



*Manuál k on-line prihlasovaniu sa na mobilitu
Erasmus učiteľ-výučba,
Erasmus pracovník-školenie
cez aplikáciu studyabroad.sk*

www.studyabroad.sk

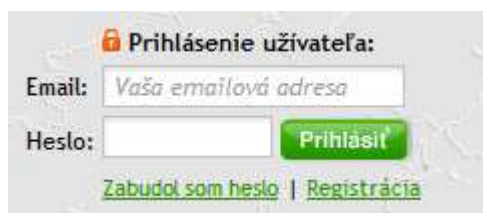
v 1.0

Obsah

REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE	3
PROSTREDIE PRIHLÁŠKY	3
A) Osobné údaje	3
B) Založenie prihlášky	3
C) Vyplnenie a odoslanie prihlášky	4
D) Ďalšia administrácia prihlášky	5
TECHNICKÁ PODPORA	6

REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE

Na základe výzvy na prihlasovanie sa na mobilitu Erasmus učiteľ-výučba alebo pracovník-školenie (outgoing/vyslaný) sa môžete registrovať zo stránky www.studyabroad.sk kliknutím na „Registrácia“ pod prihlasovacím formulárom (obr. č. 1). Zobrazí sa registračný formulár, vyplňte existujúci e-mail (v prípade fakultných, alebo katedrových koordinátorov, ktorí majú zriadený svoj účet, je potrebné použiť inú e-mailovú adresu, s akou sa prihlasujú do administrácie koordinátorov) a heslo, Vaše meno a priezvisko a kliknite na „Zaregistrovať sa“. Po registrácii príde na zadaný e-mail aktivačný link. Kliknutím na aktivačný link si aktivujete vaše konto a následne sa môžete prihlásiť z hlavnej stránky cez prihlasovací formulár zadaním prihlasovacích údajov (e-mail a heslo), ktoré ste uviedli v registrácii. Pokiaľ vám nepríde aktivačný link do 30 minút, prosím skontrolujte spamovú zložku. V prípade problémov kontaktujte technickú podporu.



Obr. č. 1: Prihlásenie užívateľa

PROSTREDIE PRIHLÁŠKY

A) Osobné údaje

Po prihlásení sa do aplikácie je potrebné vyplniť najprv osobné údaje. Údaje označené hviezdičkou sú povinné. Vyplnené údaje je potrebné uložiť kliknutím na „Uložiť“.

B) Založenie prihlášky

Po uložení osobných údajov kliknite na „Prihlášky“ v menu „Uchádzač“ (obr. č. 2).



Obr. č. 2: Prihlášky

Zobrazí sa termín podávania prihlášok. Po skončení termínu, nie je možné založiť prihlášku. Prihlášku nie je možné založiť aj v prípade, ak sa termín podávania prihlášok nezobrazuje, v takomto prípade sa informujte u koordinátora, či nastavil v aplikácii studyabroad termín podávania prihlášok.

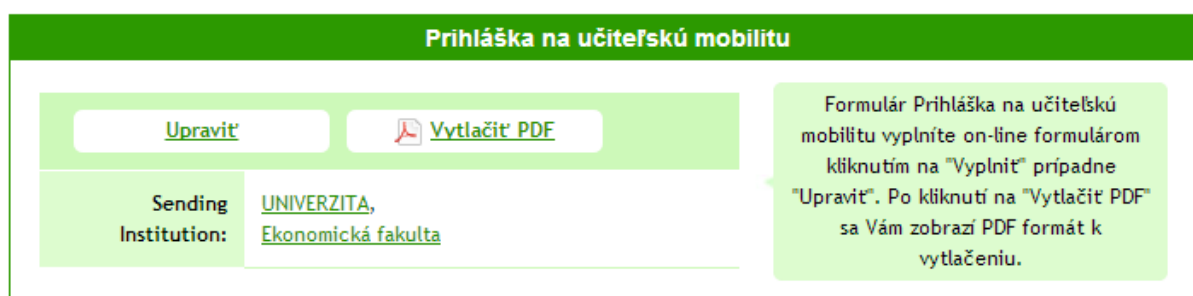
Pre založenie prihlášky kliknite na „Založiť novú prihlášku“, vyberte si požadovaný program (mobilita učiteľ-výučba, mobilita pracovník-školenie) a kliknite na „Založiť“.

C) Vyplnenie a odoslanie prihlášky

Založením prihlášky sa zobrazí zoznam dokumentov, ktoré je potrebné zaslať k prihláseniu sa na mobilitu. Môže ísť o **elektronické formuláre (pri mobilite učiteľ-výučba: prihláška, plán výučby, pri mobilite pracovník-školenie: prihláška a pracovný plán)** alebo **prílohy**.

V prípade elektronického formuláru (obr. č. 3) kliknite na „Vyplniť“ alebo „Upraviť“, zobrazí sa formulár k vyplneniu. Formulár po vyplnení uložte kliknutím na „Uložiť“. Po uložení si môžete zobrazit' alebo vytlačiť PDF formát prihlášky.

V prípade dlhšej nečinnosti môžete byť automaticky odhlásený, preto si svoje dáta ukladajte priebežne, aby ste o ne neprišli.



Prihláška na učiteľskú mobilitu

[Upraviť](#) [Vytlačiť PDF](#)

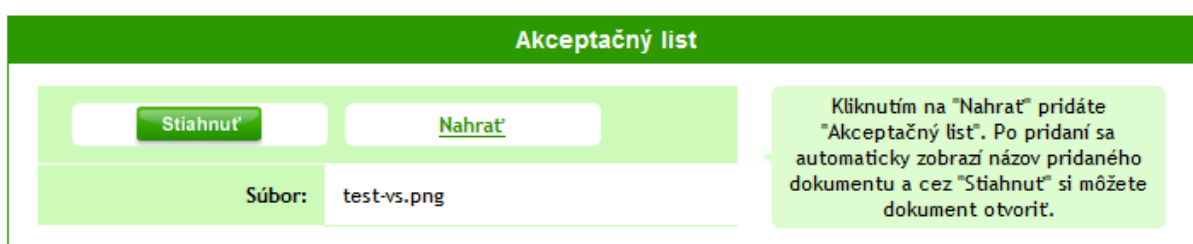
Sending Institution: UNIVERZITA, Ekonomická fakulta

Formulár Prihláška na učiteľskú mobilitu vyplníte on-line formulárom kliknutím na "Vyplniť" prípadne "Upraviť". Po kliknutí na "Vytlačiť PDF" sa Vám zobrazí PDF formát k vytlačeniu.

Obr. č. 3: Elektronický formulár

Prílohy (obr. č. 4) pridáte kliknutím na „Nahrat'“. Pokiaľ koordinátor od Vás vyžaduje vyplniť a priložiť ním požadovanú predlohu kliknite na „Stiahnuť predlohu“ (obr. č. 5), stiahnutú predlohu vyplňte a priložte. Názov priloženého dokumentu sa zobrazí v položke „Súbor“, kliknutím na „Stiahnuť“ si zobrazíte priložený dokument.

Povolené formáty sú 'jpg', 'jpeg', 'pjpeg', 'png', 'gif', 'bmp', 'xlsx', 'xls', 'csv', 'pdf', 'doc', 'docx', 'rtf', 'txt'.



Akceptačný list

[Stiahnuť](#) [Nahrat'](#)

Súbor: test-vs.png

Kliknutím na "Nahrat'" pridáte "Akceptačný list". Po pridaní sa automaticky zobrazí názov pridaného dokumentu a cez "Stiahnuť" si môžete dokument otvoriť.

Obr. č. 4: Príloha




Certifikát o dĺžke pobytu

[Nahrat'](#) [\[Stiahnuť predlohu\]](#)

Kliknutím na "Nahrat'" pridáte dokument s názvom "Certifikát o dĺžke pobytu". Po pridaní sa automaticky zobrazí názov pridaného dokumentu a cez "Stiahnuť" si môžete dokument otvoriť.

Obr. č. 5: Predloha prílohy

Po nahratí všetkých požadovaných dokumentov kliknite na „Odoslať“ (obr. č. 5). Stav prihlášky sa zmení na „Odoslaná“.

Stav prihlášky:	Nová	 Odoslať
Program:	Erasmus, Mobilita pracovníkov vysokých škôl	
Akademický rok:	2013/2014	

Obr. č. 5: Odoslanie

D) Ďalšia administrácia prihlášky

Prihlášku následne spravuje príslušný koordinátor. V prípade, ak by bolo potrebné doplniť údaje do prihlášky, koordinátor vráti prihlášku na doplnenie. Pri každej zmene stavu budete o nej informovaný prostredníctvom e-mailu, sms správy (pokiaľ ste v osobných údajoch uviedli svoje mobilné číslo), alebo priamo v systéme (obr. č. 6).

Ak. rok	Program	Mobilita	Stav
2013/2014	Erasmus	Mobilita učiteľov vysokých škôl/pracovníkov z podnikov	Vrátená na doplnenie Zobraziť prihlášku

Obr. č. 6: Stav prihlášky

Môže sa stať, že schválený uchádzač alebo vycestovaný uchádzač bude musieť doplniť niektoré dokumenty a vyplniť ďalšie potrebné formuláre, podľa požiadavky koordinátora. V takomto prípade kliknite na „Zobraziť prihlášku“ (obr. č. 6). Dokumenty, ktoré je potrebné zaslať sú vysvietené na červeno. Prílohy, ktoré ste už zaslali sú vysvietené na zeleno (obr. č. 7). Po nahratí, vyplnení požadovaných formulárov, koordinátor vidí automaticky zmeny.

Akceptačný list

[Nahrať](#)

Kliknutím na "Nahrať" pridáte "Akceptačný list". Po pridaní sa automaticky zobrazí názov pridaného dokumentu a cez "Stiahnuť" si môžete dokument otvoriť.

Fotografia

[Nahrať](#)

[Stiahnuť](#)

Súbor:
fotka-m.jpg

Prosím pridajte Vašu fotografiu (profilovú) kliknutím na "Nahrať". Povolené formáty sú JPG,GIF a PNG. Po pridaní si ju môžete načítať kliknutím na "Stiahnuť".

Obr. č. 7: Zaslané dokumenty

Správa o pobyte

Pri nástupe na pobyt, resp. po ukončení pobytu, sa zobrazí v prehľade prihlášky odkaz na „Upraviť správu“ a „Odoslať správu“ (obr. č. 8). Kliknite najprv na „Upraviť správu“ a vyplňte formulár správy o pobyte v zahraničí. Vložené údaje uložte kliknutím na „Uložiť“ pod formulárom. Následne kliknite na „Odoslať správu“.

Ak. rok	Program	Mobilita	Stav			
2013/2014	Erasmus	Mobilita pracovníkov vysokých škôl	Na pobyte	Zobraziť prihlášku	Upraviť správu	Odoslať správu

Obr. č. 8: Správa o pobyte

Prehľad stavov prihlášky:

akceptovaná – prihláška bola akceptovaná a postupuje do výberového kola
neakceptovaná – prihláška nebola akceptovaná a nepostupuje do výberového kola
schválená – prihláška prešla výberovým kolom, uchádzač je schválený a vybraný na pobyt
neschválená – uchádzač nie je vybraný na pobyt
na pobyte – uchádzač nastúpil na pobyt
ukončený pobyt – uchádzač sa vrátil z pobytu
odmietnutý pobyt – uchádzač po schválení odmietol nastúpiť na pobyt
nenastúpený/á na pobyt – uchádzač nenastúpil na pobyt
predčasne ukončený pobyt – uchádzač ukončil predčasne pobyt
predĺžený pobyt – uchádzačovi bol pobyt predĺžený

TECHNICKÁ PODPORA

V prípade funkčných problémov kontaktujte technickú podporu prostredníctvom e-mailu: podpora@studyabroad.sk, alebo na tel. čísle: +421907551404.

