

**PANEVROPSKI UNIVERZITET**  
**APEIRON**  
**ΑΠΕΙΡΩΝ**

za multidisciplinare i virtuelne studije  
Pan-European University for Multidiscipline & Virtual Studies

Banja Luka

**Banja Luka:** Bosna i Hercegovina/RS, Pere Krece 13, Pošt. fah 51 Banja Luka 78102; [www.apeiron-uni.eu](http://www.apeiron-uni.eu); **Studentska služba:** Tel: +387 (0) 51 430 890; 430 892; 430 893; 430 894; 247 983; 247 984; 247 940; Fax: 430 891; **WEB mail:** [info@apeiron-edu.eu](mailto:info@apeiron-edu.eu); **Rektorat:** Tel: +387 (0) 51 247 920; Fax: 247 921; E-mail: [rektorat@apeiron-edu.eu](mailto:rektorat@apeiron-edu.eu); **Sekretar univerziteta:** Tel: +387 (0) 51 247 944; **Vijeće za postdiplomske i doktorske studije:** +387 (0) 51 247 977; **Fakultet poslovne ekonomije:** +387 (0) 51 247 927; 247 974; **Fakultet pravnih nauka:** +387 (0) 51 247 926; 247 973; **Fakultet informacionih tehnologija:** +387 (0) 51 247 925; 247 976; **Fakultet zdravstvenih nauka:** +387 (0) 51 247 923; 247 976; **Fakultet sportskih nauka:** +387 (0) 51 247 924; 247 975; **Fakultet filoloških nauka:** +387 (0) 51 247 977; **Saobraćajni fakultet:** dekan +387 (0) 51 247 976 **Management** – Upravni odbor +387 (0) 51 247 920; Direktor +387 (0) 51 247 918; Rektor: +387 (0) 51 247 922; [management@apeiron-edu.eu](mailto:management@apeiron-edu.eu); **Biblioteka:** +387 (0) 51 247 941; 247 988; **Računovodstvo:** +387 (0) 51 247 945; Fax: +387 (0) 51 430 898; E-mail: [finansije@apeiron-edu.eu](mailto:finansije@apeiron-edu.eu)

**ПРАВИЛНИК  
О МЕЂУНАРОДНОЈ МОБИЛНОСТИ  
СТУДЕНАТА, НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА  
У ОКВИРУ ЕРАСМУС + ПРОГРАМА**

Бања Лука, новембар 2020. година

На основу члана 6. став 7 Закона о високом образовању Републике Српске (Сл. Гласник Републике Српске бр. 67/20) Сенат Универзитета је на сједници одржаној дана 6. новембра 2020. године донио сљедећи:

## ПРАВИЛНИК

### О МЕЂУНАРОДНОЈ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА, НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У ОКВИРУ ЕРАСМУС + ПРОГРАМА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о међународној мобилности студената, наставног и ненаставног особља у оквиру Ерасмус+ програма (у даљњем тексту: Правилник се уређује реализација Ерасмус+ програма међународне мобилности (у даљњем тексту: Ерасмус+ програм мобилности) и основна начела мобилности, као и права и обвезе Паневропског Универзитета „АПЕИРОН“ Бања Лука (у даљњем тексту: Универзитет), студената, особља (наставног и ненаставног) те друга питања значајна за реализацију Ерасмус+ програма мобилности.

#### Члан 2.

Све особе укључене у организацију и реализацију Ерасмус+ програма мобилности на Универзитету дужне су поштовати одредбе Ерасмус повеља за високо образовање (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE), те етички кодекс Универзитета и установа у којима остварују мобилност.

#### Општи појмови

#### Члан 3.

**Ерасмус+** - Програм Европске уније за подршку образовању, оспособљавању, младима и спорту у Европи

**Ерасмус повеља за високо образовање (ECHE)** – документ којим су одређена темељна начела учесовања у активностима у оквиру Ерасмус+ програма.

**Мобилност студената** – Студијски боравак и стручна пракса коју студенти остварују на универзитетима, односно институцијама у иностранству.

**Матична установа** (Sending/Home Institution) – Високообразовна институција (универзитет, односно факултет) или институт универзитета на којој је наставно и ненаставно особље запослено и која упућује студенте, наставно и ненаставно особље на размјену.

**Установа домаћин** (Receiving/Host Institution) – Високообразовна институција или институт на којој/којем студент, наставно и ненаставно особље остварују мобилност у оквиру Ерасмус+ програма.

**Одлазећи студент** (Outgoing student) – Студент Универзитета (факултета) који своју мобилност (студије или стручну праксу) реализује на универзитету, односно институцији у иностранству.

**Долазећи студент или гост студент** (Incoming student) – Студент универзитета из иностранства који своју мобилност (студије или стручну праксу у оквиру Ерасмус+ размјене) реализује на Универзитету.

**Одлазно особље** (Outgoing Staff) обухвата наставно и ненаставно особље запослено на Универзитету на основу Уговора о раду те изабрано за учешће у Ерасмус+ програму размјене.

**Долазно особље** (Incomming Staff) су особе запослене на страној установи које су изабране за учешће у Ерасмус+ програму размјене на Универзитету као институцији домаћину.

**Номинација матичне институције** (Endorsement Letter) је документ којим матична институција даје сагласност студенту за мобилност на институцији домаћину.

**План рада** (Work plan) је образац за запосленика који садржи план стручног усавршавања на институцији домаћину. Потписом плана рада од стране надређеног на матичном одјелу, запосленiku се одобрава мобилност док се потписом плана рада од стране институције домаћина потврђује остваривање плана рада по завршетку мобилности.

**План наставе** (Teaching plan) је образац запосленика који садржи план одржавања наставе на институцији домаћину. Потписом плана наставе од стране надређеног на матичном одјелу, запосленiku се одобрава мобилност док се потписом плана наставе од стране институције домаћина потврђује остваривање плана рада по завршетку мобилности.

**Мобилност особља** се односи на привремени боравак запосленика матичне институције на институцији домаћину у сврху одржавања наставе, стручног усавршавања (стручно усавршавање према моделу „job- shadowing“ тј. праћење рада колега, знатвених скупова, семинара, радионица, течајева у облику осposobљавања у иностранству (осим конференција) и раздобља проматрања и осposobљавања на партнерској институцији.

**Период мобилности** – Временски хоризонт током којег је студент, наставно и ненаставно особље на размјени, односно на стручној пракси у иностранству.

**План студијског боравка** (Study Plan) – Документ којим студент, приликом аплицирања за програм размјене, предлаже наставне области, односно предмете које планира да полаже, односно предлаже друге академске активности (истраживање и сл.) које планира да реализацира у установи – примаоцу.

**Уговор о мобилности** је уговор о додјели бесповратних средстава којим се регулишу међусобна права и обавезе и друга питања од значаја за мобилност за уговорне стране те дефинише износ и услови додјеле средстава. Овисно о активности мобилности Уговор се склапа за студиј и/или стручну праксу између Универзитета и студента одабраног<sup>3</sup> за

учешће у програму мобилности, односно између Универзитета и особља одабраног за учешће у програму размјене. Саставни дио уговора је одговарајући Уговор о учењу, односно Уговор о мобилности особља.

**Уговор о учењу** (Learning Agreement) – Уговор којим се за студента основних или магистарских студија дефинирају академске активности (обавезе) које ће реализирати у установи – примаоцу и који је основ за признавање мобилности по повратку на матичну институцију. Уговор о учењу је тростран и закључује се између матичне установе, установе – примаоца и студента који је учесник у мобилности.

**Уговор о стручној пракси и обавези поштовања квалитета** (Training Agreement and Quality Commitment) је уговор којим се у оквиру Ерасмус+ програма за појединачног студента уgovара програм стручне праксе на установи домаћину/код послодавца) и који је темељ за признавање мобилности по повратку на матичну институцију.

**Уговор о учењу и истраживању** (Study and Research Plan) – Уговор којим се за студента докторских студија утврђују обавезе и академске активности које ће реализирати у установи – примаоцу и који је основ за признавање мобилности по повратку на матичну институцију. Уговор о учењу и истраживању је тростран и закључује се између матичне установе, установе-примаоца и студента као конзумента мобилности.

**Препис оцјена** (Transcript of Records) – Документ који установа домаћин издаје студенту (конзументу мобилности) по завршетку мобилности у смислу детаљних података о реализацијаним академским резултатима исказаним у ЕЦТС бодовима или неким другим системима вредновања.

Препис оцјена издаје и матична установа прије мобилности, а садржи податке о реализованом програму и постигнутим резултатима студента на уписаном студију. Пријепис оцјена у међународној мобилности мора бити издан као службени документ и на енглеском језику.

**Потврда о реализацији (обављеној) стручној пракси** (Transcript of Work) – Исправа којом установа домаћин пружа детаљне податке о обављеној стручној пракси и постигнутим резултатима студента.

**Академско признавање периода мобилности** – Поступак којим се одлучује о признавању положених испита и оцјена које је студент остварио на размјени.

**Усклађена оцјена** – Оцјена за коју се, у поступку академског признавања периода мобилности, утврди да је еквивалентна оцјени коју студент у установи – примаоцу.

**Каталог предмета** (Course catalogue) – Преглед наставних предмета факултета (код/шифра, садржај, број ЕЦТС бодова, очекивани исходи учења након реализације мобилности у смислу успешног савладавања предиспитних и испитних обавеза).

**LLP** (Lifelong Learning Programme) – Програм за цјеложivotно учење је програм Европске заједнице усмјерен на све нивое образовања и стручног усавршавања.

## Стручна, административна и техничка подршка у организацији Ерасмус + програма мобилности

### Члан 4.

Програм мобилности у оквиру Ерасмус+ програма на нивоу Универзитета координира и проводи Канцеларија за међународну сарадњу уз помоћ Проректора за научно истраживачки рад и међународну сарадњу, Комисије за избор и Комисије за жалбе те декана свих факултета.

Чланове Комисије за избор и Комисије за жалбе именује Ректор Универзитета на вријеме од 2 године. Уколико се неко од именованих чланова жели пријавити на конкурс, Ректор именује привременог замјенског члана за тај конкурс.

**Академски координатор** за међународну размјену студената и особља бира се из реда наставног особља на период од двије (2) године, са могућношћу именовања за период од још двије (2) године. Надлежности академског координатора подразумијевају, али нису ограничene на:

- потписивање уговора о учењу,
- припрему уговора о размјени у сврхе наставе и/или истраживања и/или обуке особља,
- праћење резултата студентске размјене и обраду добијених података,
- признавање раздобља мобилности у сарадњи са проректором за међ.сарадњу и Комисијом за признавање испита факултета на који је студент уписан
- израда извјештаја о провјери и усклађивању програма мобилности
- издавање потврде о мобилностима за долазно особље

Провјера студијског програма и описа предмета које је студент (одлазни или долазни) одабрао похађати на установи домаћину и његову компатибилност са наставним планом и програмом матичне установе прије доласка на мобилност, положених наставних предмета и остварених ЕЦТС бодова одлазних и долазних студената након завршетка мобилности, те раздобље трајања мобилности у надлежности је Академског координатора и Комисије за признавање испита.

Комисија за признавање испита на основу извјештаја и релевантне документације од установе домаћина доноси Одлуку о признавању студијског раздобља проведеног на установи домаћину, укупним ЕЦТС бодовима и преписом оцјена или потврdom o обављеној стручној пракси.

Академски координатор за међународну размјену студената и особља пружа подршку за сва академска питања одлазећим и долазећим студентима и особљу. У одсуству академског координатора за међународну размјену студената и особља обавезе координатора преузима водитељ студијског програма, на којем одлазећи студент студира, односно на који долазећи студент и/или особље жели да дође у размјену.

**Административни координатор** за међународну размјену бира се из реда административног особља на период од двије (2) године, са могућношћу именовања за период од још двије (2) године. Надлежности административног координатора подразумијевају али нису ограничene на

- информисање студената и особља о могућностима у области међународне сарадње,
- посебно пружање информација које се односе на размјену студената и особља,
- пружање подршке у вези са административним питањима, укључујући помоћ при организацији смјештаја, прибављању визе, боравишне дозволе, здравственог осигурања и др.

**Институционални координатор** за Ерасмус+ програм бира се из реда административног особља на период од двије (2) године, са могућношћу именовања за период од још двије (2) године. Надлежности институционалног координатора подразумијевају али нису ограничена на

- информисање студената и особља о могућностима у области међународне сарадње,
- посебно пружање информација које се односе на размјену студената и особља,
- институционални координатор је овлаштен на захтјев давати информације Националној агенцији за мобилност и програме ЕУ те надлежној агенцији Европске комисије
- координација активности у оквиру Ерасмус програма КА 1
- координација активности у оквиру пријава на пројекте Ерасмус програма КА2
- координација активности у оквиру пријава на пројекте Ерасмус Jean Monnet

## **Реализација Ерасмус+ програма мобилности**

### **Члан 5.**

**Мобилност студената** у оквиру Ерасмус+ програма мобилности односи се на:

- Студијски боравак (студирање) током одређеног периода на установи домаћину у иностранству у сагласности са условима Ерасмус+ програма мобилности, након чега се студент враћа у Матичну установу (Универзитет, односно факултет) и наставља извorno уписани студијски програм.
- Стручну праксу студената на страној установи домаћину током одређеног периода на установи домаћину у иностранству у сагласности са условима Ерасмус+ програма мобилности, након чега се студент враћа у Матичну установу (Универзитет, односно факултет) и наставља извorno уписани студијски програм.
- Остале активности предвиђене Ерасмус+ програмом мобилности

Мобилност студента укључује студијски боравак, односно реализације стручне праксе у склопу основних, магистарских и докторских студија.

**Мобилност наставног и/ или ненаставног особља** у оквиру Ерасмус+ програма мобилности односи се на:

1. Подучавање – одржавање наставе (за наставно особље)
2. Оспособљавање – стручно усавршавање (за наставно и ненаставно особље)
3. Остале активности предвиђене Ерасмус+ програмом мобилности

Програми мобилности, међуинституцијски Ерасмус+ споразуми и конкурси за мобилност које расписује Универзитет имају јасно задане услове за пријаву, начин пријаве за избор кандидата те зависно о њима проводит поступак и одобрава мобилност. Услови за учешће у програмима мобилности доносе се у сагласности са правилима Ерасмус+ који се тачно дефинишу у расписаном конкурсу за учешће у активностима према одређеном пројекту мобилности у склопу Ерасмус+

Мобилност долазних и одалазних студената те долазног и одлазног наставног и ненаставног особља у сврху учења за појединача проводи се на основу претходно склопљених Ерасмус+ споразума, односно према правилима Националне агенције

Програм мобилности финансира се у складу са правилима Ерасмус+ програма које је одредила Европска комисија те национална агенција задужена на националном нивоу за провођење ЕУ програма (Агенција за мобилност и програме ЕУ). Правила финансирања регулисана су у Уговору за финансијску подршку за Ерасмус+ мобилност, а исплате се врше на банковни рачун учесника с којима је склопљен исти уговор.

Бесповратна финансијска подршка додјељује се учесницима (студентима/особљу) у складу са условима и који се објављују на Универзитском конкурсу и обавезујући су за све учеснике у Ерасмус+ програму мобилности.

Учесници чија је физичка, психичка или здравствена ситуација таква да њихово учешће у активностима мобилности не би било могуће без додатне финансијске подршке, имају право затражити додатну финансијску подршку према посебним правилима Ерасмус+ програма мобилности за особе са посебним потребама.

Учесници из става 7. овог члана након избора на интерном конкурсу у којем су назначили да се пријављују за додатну подршку за посебне потребе упућују се на испуњавање посебног пријавног обрасца који је објављен на веб страници Агенције за мобилност и програме ЕУ (AMPEU) и достави додатне документације. Након пријаве национална агенције одлучују о додјели додатне финансијске подршке оvisno o расположивим средствима. Учесници требају водити рачуна о крајњем року за подношење ових пријава. Након завршетка програма мобилности учесници су дужни поднijети завршни извештај у складу са претходно добијеним упутама.

## **Међуинституцијски Ерасмус+ споразум**

### **Члан 6.**

Међуинституцијским Ерасмус+ споразумом уређује се сарадња између установа партнера на мобилностима студената и особља у оквиру програма Ерасмус+. 7  
Међуинституцијске споразуме могу потписивати двије установе високог образовања или

више њих па се на тај начин омогућује мобилност међу скупинама установа. Међуинституцијски споразум обавља се у складу са Смјерницама и процедурима склапања међуинституцијских споразума у оквиру програма Ерасмус + Одлуку о прихваташњу Међуинституцијског споразума доноси Ректор Универзитета на препоруку Канцеларије за међународну сарадњу. Међуинституцијски споразум администрира институционални координатор за Ерасмус програм, у складу са правилима програма Ерасмус+, споразум се уводи у протокол а прихватљив је и скенирани споразум у складу са правилима Ерасмус+ програма. Институционални координатор доставља примјерак потписаном међуинституцијском споразуму страној институцији те доставља обавијест веб администратору за објаву информације о потписаном споразуму на веб страници Универзитета.

### **Процедура пријаве на мобилност и одабир кандидата**

#### **Члан 7.**

Поступак одабира кандидата проводи се путем интерног конкурса којег Универзитет објављује на својој веб страници. Конкурсем се утврђују услови за остваривање права на финансијску подршку, критериј за одабир кандидата, поступак пријаве, поступак одабира кандидата, начин објаве резултата, износ финансијске подршке те обавезни садржај пријавне документације. Комисија за избор је дужна након завршетка поступка саставити попис одобраних и одбијених кандидата као и листу чекања уколико за то постоје услови, а на основу бодова додијељених током избора кандидата. Резултат рада комисије је записник у којем су наведени сви детаљи везани за поступак избора кандидата.

### **Критериј, начин избора кандидата**

#### **Члан 8.**

Избор кандидата проводи Комисија за избор за проведбу Ерасмус + конкурса коју именује Ректор Универзитета. Коначне критерије за избор утврђује Комисија прије објављивања конкурса а на темељу препорука националне Агенције за мобилности и програме ЕУ и одредби склопљеног Ерасмус међуинституционалног споразума.

### **Мобилност студената**

#### **Члан 9.**

Упућивање односно прихваташње одлазних и долазних студената у сврху студирања у оквиру мобилности према Ерасмус+ програму проводи се искључиво на темељу претходно склопљених међуинституционалних споразума између Универзитета и установе домаћина.

Студенти сами одабију установе за одлазак на мобилност, према властитом избору<sup>8</sup> пријављују се након објаве конкурса за мобилност у склопу Ерасмус+ програма.

Одлазни студент самостално се информише о наставним предметима на веб страници установе на којој жели да реализује мобилност, те у договору са Академским координатором изабира наставне предмете које ће слушати на институцији домаћину.

### **Услови за учествовање у мобилности**

#### **Члан 10.**

У програму мобилности могу учествовати реднови и ванредни студенти Универзитета у складу са формалним критеријума прописаним од стране Европске комисије и Националне Агенције за мобилност и програме ЕУ

Ако правилима Ерасмус+програма није другачије одређено, право подношења пријаве имају студенти који су у тренутку одласка на размјену уписали најмање другу годину студија.

Студенти такођер морају задовољити све услове наведене у конкурсу

### **Трајање мобилности**

#### **Члан 11.**

Мобилност у сврху учења за појединца у оквиру Ерасмус+ може трајати најмање три(3) мјесеца а највише дванаест (12) мјесеци, у сврху обављања стручне праксе најмање два (2) а највише дванаест (12) мјесеци на институцији домаћину, након чега студент наставља студијски програм на матичној установи.

### **Документи студентске мобилности**

#### **Члан 12.**

Основни документи којима се дефинише и на којима почива мобилност студената Универзитета су:

- Уговор о мобилности;
- План студијског боравка;
- Уговор о учењу;
- Уговор о учењу и истраживању;
- План обуке-истраживања-предавања;
- Уговор о стручној пракси и обавези поштовања квалитета;
- Препис оцјена;
- Потврда о обављеној стручној пракси;
- Рјешење о академском признавању периода мобилности.

## **Уговор о мобилности**

### **Члан 13.**

Уговор о мобилности је уговор о додјели бесповратних средстава којим се регулишу међусобна права и обавезе и друга питања од значаја за мобилност за уговорне стране те дефинише износ и услови додјеле средстава. Овисно о активности мобилности Уговор склапа за студиј и/или стручну праксу између Универзитета и студента одабраног за учешће у програму мобилности, односно између Универзитета и особља одабраног за учешће у програму размјене. Саставни дио уговора је одговарајући Уговор о учењу, односно Уговор о мобилности особља.

## **План студијског боравка**

### **Члан 14.**

План студијског боравка (Study Plan) је документ који дефинира програм размјене студента, предлаже предмете које планира да полаже у установи – примаоцу (или неке друге активности које планира да реализира током периода мобилности).

План студијског боравка потписују студент и надлежни Академски координатор мобилности његове матичне установе и он се креира прије него што студент поднесе конкурсну документацију за одређени програм мобилности.

На основу Плана студијског боравка сачињава се Уговор о учењу.

## **Уговор о учењу (стручној пракси)**

### **Члан 15.**

Уговор о учењу је документ мобилности за студенте основних и магистарских студија.

Уговором о учењу (Learning Agreement) уговорне стране (студент, факултет и установа – прималац дефинирају предмете које студент планира да полаже, односно друге академске активности (нпр. Истраживање,...), које студент планира да реализира током свог студијског боравка у установи – примаоцу.

Уговор о учењу треба да је компатибилан са поднијетим Планом студијског боравка уз могућност извјесне корекције.

Верификовањем Уговора о учењу, матична установа одобрава студенту одлазак на мобилност и похађање одобраних академских програма (стручне праксе, те гарантира признавање ЕЦТС бодова и оцјена стечених на размјени.

Верификовањем Уговора о учењу, установа – прималац потврђује да су уговорене академске активности саставни дио постојећег курикулума, даје сагласност 10 прихваташњу студента на размјену и у складу с тим, одобрава реализацију одобраних

академских програма, односно активности.

Уговор о учењу се саставља и на енглеском језику и у њему се обавезно прецизно наводе:

- шифра предмета (Course unit code);
- називи предмета, односно академских активности за које се студент опредијелио (Course unit title);
- број ЕЦТС бодова које за сваки предмет, активност носи у установи – примаоцу (Number of ECTS credits).

Уговор о учењу одлазећих студената потписују студент, ректор, декан и надлежни Академски ЕЦТС координатор.

Уговор о учењу долазећих студената потписују студент, надлежни Академски ЕЦТС координатор, декан и Ректор уколико уговором није предвиђено другачије.

Уговорне стране, потписују Уговор о учењу прије него што студент оде на размјену, уколико установа – прималац не одлучи другачије.

Уговор о учењу се може накнадно мијењати само уз сагласност свих потписника и све корекције (евентуалне промјене) морају бити у писаном облику.

Иzmјene Уговора о учењу су саставни дио Уговора о учењу који се дефинира и потписује само у случају да студент накнадно предложи измене и ако се о истим сложе све уговорне стране.

Иzmјene Уговора о учењу садржавају слиједеће податке:

- шифра предмета (Course unit code) – уколико у установи – примаоцу егзистира нумерација програмских садржаја;
- називи предмета – активности (Course unit title);
- ознаку избора предмета које се елиминише (Deleted course unit) или се додаје нови предмет (Added course unit);
- број ЕЦТС бодова (Number of ECTS credits).

## **Уговор о учењу и истраживању**

### **Члан 16.**

Уговорне стране (студент, матична установа и установа - прималац) Уговором о учењу и истраживању дефинирају академске активности које ће студент докторских студија реализирати на размјени.

Одредбе члана 15. овог Правилника које се односе на Уговор о учењу, аналогно се односе и на Уговор о учењу и истраживању.

## **План обуке / истраживања / предавања**

### **Члан 17.**

План обуке / истраживања / предавања (Training / Research / Teaching Plan) представља документ који докторант предлаже активности које планира да реализира током периода размјене у установи – примаоцу.

На овај документ се аналогно примјењују одредбе чланова 15, 16 и 17. овог Правилника.

**Уговор о стручној пракси и обавези поштовања квалитета**  
**Члан 18.**

Студент, матична установа и установа – прималац Уговором о стручној пракси и обавези поштовања квалитета (Training Agreement and Quality Commitment) дефинишу садржај и квалитету стручне праксе студента.

Уговором о стручној пракси и обавези поштовања квалитета се утврђују исход стручне праксе у смислу стечених знања, вјештина и компетенција, програм стручне праксе, радни задаци студента, план надзора и евалуације.

Потписивањем Уговора о стручној пракси и обавези поштовања квалитета, матична установа се обавезује да дефинира исходе стручне праксе, помогне студенту у избору установе – примаоца, одабре студенте на основу дефинираних критерија, пружи логистичку подршку студенту у погледу путовања, смјештаја, визе и осигурања, изврши академско признавање периода мобилности студента и реализацију евалуације са студентом у смислу личног и професионалног развоја оствареног током периода мобилности.

Установа – примаоц, потписивањем Уговора о стручној пракси и обавези поштовања квалитета се обавезује да омогући реализацију стручне праксе на Уговором прецизирани начин, сачини одређени правни акт који је релевантан за стручну праксу студента који је на стручној пракси, пружи практичну подршку студенту у погледу осигурања и адаптацију у ново окружење.

Студент се обавезује са потписивањем Уговора о стручној пракси и обавези поштовања квалитета да ће успјешно реализацијати стручну праксу, поштовати правила установе – примаоца, обавјештавати матичну установу на евентуалне измене Уговора и подносити извјештаје о реализованој стручној пракси.

Одредбе члана 14. овог Правилника које се односе на Уговор о учењу, односе се и на Уговор о стручној пракси и обавези поштовања квалитета.

**Иzmјене Уговора о учењу/Уговора о студирању у сврху стручне праксе**  
**Члан 19.**

Уговор у очењу / Уговор о студирању у сврху стручне праксе може се мијењати само уз сагласност свих потписника, а измене односно допуне Уговора морају се дефинисати<sup>12</sup>

писаном облику на посебним обрасцима. Измјене и допуне наведених Уговора у правилу се могу потписати у року од 30 дана од почетка мобилности студента.

Продужетак краја мобилности не смије прелазити максималних 12 мјесеци укупног трајања мобилности по нивоу студија. Уколико има средстава на располагању, студенту се могу одобрити и бесповратна средстава за продужени временски период, уколико не, студентов статус током продуженог периода бит ће зеро-грант студент

Додатно раздобље мора сlijедити одмах након текућег раздобља мобилности, с тима да не смије бити празнина осим ако је то одобрila Национална агенција.

### **Препис оцјена**

#### **Члан 20.**

Препис оцјена (Transcript of Records) је увјерење о положеним испитима које издаје матична установа у облику формалног документа.

Препис оцјена, поред података о студенту садржи и податке о називима положених испита, добивеним оцјенама и броју постигнутих ЕЦТС бодова по предметима, податке о трајању студијског програма, као и остале информације неопходне за реализацију мобилности.

Препис оцјена обавезно садржи и методологију оцењивања и бодовања (национални систем бодовања).

По завршетку периода мобилности, факултет, односно Универзитет је обавезан да долазећем студенту изда Препис оцјена као потврду реализираних академских активности (и на енглеском језику).

### **Потврда о реализираној стручној пракси**

#### **Члан 21.**

Потврда о реализираној стручној пракси (Transcript of Work) је документ којим установа – прималац пружа податке о обављеној стручној пракси и постигнутим резултатима студента.

### **Рјешење академском признавању периода мобилности**

#### **Члан 22.**

Рјешење о академском признавању периода мобилности је правни акт којим надлежни Академски координатор дефинише методологију признавања положених испита, односно ЕЦТС бодова и оцјена које је студент добио током периода мобилности.

Неизоставни елементи Рјешења из претходног става су:

- подаци о студенту, установи – примаоцу и матичној установи,

- предмети које је студент положио у установи примаоцу са освојеним ЕЦТС бодовима и добивеним оцјенама,
- предмети са матичне установе који ће се замијенити предметима које је студент положио у установи – примаоцу,
- предмете које је студент положио на размјени, а који се не могу замијенити, већ као изборне активности/предмети унијети у Додатак дипломи,
- начин еквиваленције оцјена,
- остale обавезе које студент мора извршити како би испунио обавезе предвиђене релевантним семестром, односно академском годином,
- остали подаци које Академски координатор сматра.

### **Осигурање студента и прибављање визе**

#### **Члан 23**

Студенти који учествују у Ерасмус+ програму мобилности прије одласка на мобилност дужни су сами набавити и посједовати полицу приватног и здравственог осигурања, осигурања од несреће те евентуално осигурање од одговорности на радном мјесту (у случају стручне праксе) за вријеме трајања мобилности, уколико посебним споразумом или захтјевима установе домаћина није другачије одређено.

#### **Члан 24**

Студенти који учествују у Ерасмус+ програму дужни су прије одласка на мобилност сами прибавити визу уколико је она потребна.

### **Статус студента за вријеме мобилности**

#### **Члан 25.**

Студент задржава статус студента Универзитета док је на размјени, односно стручној пракси у установи – примаоцу.

Током периода мобилности, студент не прекида студирање и статус му не мирује у матичној установи, јер се сматра да студент своје академске обавезе реализирао у установи – примаоцу.

Студенти који су на темељу конкурса одabrани за Ерасмус+ програм мобилности дужни су уписати академску годину или регулисати статус на Универзитету.

Студенти који учествују у Ерасмус+ програму мобилности дужни су платити трошкове студија на Универзитету.

Уколико Ерасмус+ програмом није другачије одређено у оквиру одабраном програма на установи домаћину студент у једном семестру мора уписати најмање 25 ЕЦТС бдова за краће раздобље размјерно мање.

У случају да студент на институцији домаћину не оствари број ЕЦТС назначених<sup>4</sup>

уговору о студирању разлику ЕЦТС бодова ће остварити након повратка на матичној установи у складу са претходним договором са Академским координатором прије одласка на мобилност и Уговора о учењу те у складу са овим Правилником и Правилима студирања на Универзитету.

Случајеви у којима студент на страној институцији није испунио договорене обавезе могу бити разлог за повратом финансијске подршке у пуном или дјеломичном износу. Ово се не односи на студенте који своје обавезе нису испунили због више сile или других изванредних околности у складу са правилима Ерасмус+програма.

### **Академско признавање периода мобилности**

#### **Члан 26.**

Студент Универзитета који је био на размјени, на основу Уговора о учењу полаже право на све резултате које је остварио у установи –домаћину који верификује Комисија за признавање испита, а администрира Академски координатор Универзитета.

Студент има обавезу да надлежном Академском координатору 15 дана по повратку са програма релевантне подаке који се односе на реализирану мобилност:

- писана молба,
- уговор о учењу / уговор о учењу и истраживању / Уговор о стручној пракси и квалитети,
- пријепис оцјена,
- увјерење о обављеној стручној пракси,
- документ о систему оцењивања у установи – примаоцу.

Комисија за признавање испита уз помоћ Академског координатора је у обавези да у року од седам дана прије почетка семестра у којем студент наставља програм у матичној установи, донесе Рјешење о академском признавању периода мобилности, те да исто достави студенту и студентској служби ради даљег поступања.

Уколико процедура из претходног става није завршена у оквиру горе дефинираног рока, матична установа је дужан да студенту омогући наставак студија и без уписа наведених података и да поменуту процедуру заврши у најкраћем могућем року.

### **Упоређивање и процјена сличности студијских програма**

#### **Члан 27.**

Академска комисија за признавање испита и Академски координатор врше поређење и процјену сличности предмета матичне установе и установе – примаоца, провјеравају обавезе из Уговора о учењу са преписом оцјена овјереним од стране установе домаћине. Приликом упоређивања упоредивости студијских програма и предмета, при признавању

ЕЦТС бодова, оцјена и периода мобилности, односно стручне праксе Академска комисија за признавање испита дужна је узети у обзир остварене исходе учења на установи домаћину те омогућити признавање ЕЦТС бодова, оцјена, односно стручне праксе. Приликом упоређивања и просуђивања компатibilnosti Академска комисија и Академски координатор полазе од начела максималне флексибилности. Академска комисија саставља Рјешење о признавању које потписује Декан факултета на којем је студент уписан.

### **Пренос и признавање стечених ЕЦТС бодова и оцјена**

#### **Члан 28.**

Основни критерији за пријенос и признавање ЕЦТС бодова и оцјена стечених током периода мобилности је исход процеса учења. То се реализира у складу са слиједећим препорукама:

1. признавање предмета који је студент одслушао и положио у установи – примаоцу, а који је сродан, односно код којег преклапање у програму изности најмање 70% тумачи се на начин да је студент положио предмет који је предвиђен студијским програмом матичне установе. Студенту се признаје ЕЦТС бодови и фонд часова који је сродан предмету на матичној установи, без обзира на број ЕЦТС бодова. У случају да је предмет одслушан а није положен на установи домаћину, матична установа може студенту по повратку дивикуту да приступи полагању испита без поновног слушања дотичног предмета у роковима у складу са Правилником о студирању.
2. могућност “замјене” предмета матичне установе се односи на обавезне и изборне предмете. У Додатку дипломи ће се назначити чињеница да је одређени предмет положен на размјени у релевантној високошколској установи у иностранству и навест ће се тачан назив предмета (на извornом језику), извorna оцјена, ЕЦТС бодови и систем оцењивања установе, тачно онако како су ови подаци наведени у Пријепису оцјена.
3. уколико садржај одслушаног и положеног предмета на размјени у погледу исхода процеса учења битно одступа од њему сродног предмета у матичној установи или уколико предмет који је студент положио да размјени уопће не постоји у матичној установи, тада ће се подаци о положеном предмету и оствареним резултатима у установи – примаоцу уписати у Додатак дипломи, на извornom језику и у извornom облику.
4. Уколико је студент на страној високошколској установи из било којег разлога одабрао предмете који нису компатibilni или нису у студијском програму матичне установе, дужан је положити све предмете које није одслушао на матичној установи.
5. студенту се признају оцјене остварене у установи – примаоцу. Ако систем оцењивања у установи – примаоцу и матичној установи нису идентични, оцјене

се процесом усклађивања претварају у оцјене матичне установе у складу а ЕЦТС табелом оцењивања Европске комисије (ECTS Grading Table),односно ЕЦТС скалом (ECTS Grading Scale) .

6. усклађене оцјене из предмета које је студент положио на размјени, а који су признати као да их је положио у матичној установи, улазе у просјек оцјена у матичној установи. Оцјене које је студент добио за предмете који нису “замијењени” сродним предметима матичне установе, већ су у извornom облику назначене у складу са ставом 1. тачка 3. овог члана, не рачунају се у просјечну оцјену.
7. ЕЦТС бодови и оцјене из става 1. тачке 1. и 2. овог члана се третирају као и сваки други предмет којег је студент положио матичној установи (ЕЦТС бодови се рачунају у ЕЦТС бодове стечене у оквиру студијског програма).
8. ЕЦТС бодови предмета из става 1. тачке 3. овог члана не улазе у број ЕЦТС бодова у оквиру студијског програма, већ у укупан број стечених ЕЦТС бодова.
9. Академско признавање периода мобилности, студенту који је на размјени остварио најмање 30 ЕЦТС бодова по семестру може се вршити методом замјене семестра за семестар. Студенту се признају ЕЦТС бодови које је добио на размјени и испити које је положио на размјени, у њиховој извornoj форми, без замјене предмета са сличним предметом матичне установе и без претварања оцјене у одговарајућу оцјену матичне установе. ЕЦТС бодови које је студент остварио на размјени рачунају се у број ЕЦТС бодова у оквиру студијског програма. Оцјене које је студент добио на размјени не узимају се у обзир приликом рачунања просјечне оцјене постигнуте током студија. Називи предмета које је студент положио за вријеме размјене, ЕЦТС бодови и оцјене које је студент добио за вријеме размјене уписују се и индекс и Додатак дипломи у њиховом извornom, односно оригиналном облику.
10. Уколико студент не испуни обавезе предвиђене Уговором о студирању и уколико не оствари довољан број ЕЦТС бодова потребних за наставак студија на матичној установи, Универзитет је дужан признати цијели период мобилности и поједине положене предмете наведене у Препису оцјена које ће се навести у Додатку дипломи те одлучити које предмете ће студент полагати у текућем семестру како би стекао довољан број ЕЦТС бодова за наставак студија односно упису у слиједећу академску годину.
11. На темељу Потврде о обављеној стручној пракси и Потврде о дужини боравка на установи домаћину, Универзитет је дужан студенту признати цјелокупан период мобилности у сврху обављања стручне праксе те додијелити ЕЦТС бодове у складу са бројем ЕЦТС бодова одређених за обављање стручне праксе у оквиру студијског програма.Период мобилности потребно је навести у Допунској исправи о студију.
12. Уколико стручна пракса не представља саставни и обавезни дио студијског програма студента, Универзитет је дужан податак о обављеној стручној пракси унијети у Допунску исправу о студију, а према одлуци може студенту додијелити број ЕЦТС бодова за обављену студијску праксу у иностранству.<sup>17</sup>

13. Упис признатих предмета, бодова, оцјена и стручне праксе проводи се на следећи начин

- у студентску исправу, односно допунску исправу о студију уписују се назив предмета, остварене оцјене, ЕЦТС бодови, остварени поступци те стручна пракса,
- називи предмета уписују се на БХС језику, а где год то није могуће на извornом језику с назнаком предмета којег замјењују или као засебни изборни предмет,
- за предмете који нису признати као дио програма, оцјена се уписује у извornом облику у додатне информације допунске исправе о студирању,
- обављена стручна пракса уписује се у облику како је послодавац навео у потврди о стручној пракси,
- у допунску исправу о студију се уписује напомена где и када су предмети положени, односно стручна пракса обављена.

14. Студентска служба Универзитета на основу добивене Одлуке о признавању студијског периода проведеног на установи домаћину у индекс и допунску исправу о студију уписује потребне податке (назив предмета, остварене оцјене, ЕЦТС бодове, датум и место полагања) у складу са важећим правилима Универзитета.

15. Универзитет је дужан, у примјереном року, а не касније од 10 дана прије почетка семестра у којем студент наставља програма на матичној установи, уписати податке у студентску исправу. Ако то није могуће учинити у наведеном року, матична установа дужна је студенту омогућити наставак студија и без уписа наведених података.

#### **Тумачење и претварање оцјена које је студент добио током периода мобилности у установи – примаоцу**

##### **Члан 29.**

Оцјену коју је студент остварио за вријеме размјене из предмета који се може замијенити предметом са матичне установе на начин што ће се, ако системи оцењивања у установи – примаоцу и у матичној установи нису исти, оцјена коју је студент добио на размјени претворити у оцјену која би тој оцјени одговарала у матичној установи, односно ускладила

оцјена.

Процес усклађивања оцјена се врши у складу са ЕЦТС водичем који је издат од стране Европске комисије (ECTS User's Guide).

Универзитет усклађивање оцјена врши у складу са ЕЦТС табелом оцјењивања (ECTS Grading Table).

### **Рјешење о академском признавању периода мобилности**

#### **Члан 30.**

По повратку са размјене студенту се уручује документација у складу са чланом 15. став 2. овог Правилника. Академска комисија доноси Одлуку о академском признавању периода мобилности или Одлуку о непризнавању периода мобилности.

Из одлуке о признавању периода мобилности мора бити јасно да ли студент испуњава услове за упис у идући семестар, одбрану завршног рада или завршетак школовања.

Одлука о непризнавању мобилности мора бити образложена

### **ДОЛАЗНА МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА**

#### **Долазни студенти у оквиру Ерасмус+ програма мобилности**

#### **Члан 31.**

На захтјев студента, а у складу са институционалним споразумом, Универзитет као институција домаћин склопит ће са студентом и припадајућом матичном институцијом Уговор о учењу/стручној пракси. Уговор о учењу потписују долазни студент, надлежни Академски координатор, те институција домаћин. Уговор о стручној пракси потписују долазни студент, надлежни ЕЦТС координатор и инстиција домаћин, односно послодавац. Уговор о учењу/стручној пракси може се мијењати само уз сагласност свих потписника, а све промјене морају бити у писаном облику.

#### **Члан 32.**

Академски координатор одговоран је за прихват долазних студента на Универзитет, те праћење извршавања плана програма мобилности долазних студената, док је Административни координатор задужен за организацију доласка и администрацију.

#### **Услови за остваривање мобилности на Универзитету**

#### **Члан 33.**

Ако није другачије одлучено Ерасмус+ програмом мобилности или институцијским<sup>19</sup> билатералним уговором о међународној сарадњи, долазни студент може судјеловати у

мобилности ако испуњава следеће услове:

1. номинован је за мобилност на Универзитету од стране матичне установе долазног студента,
2. послao је комплетну пријавну документацију до рокова које је одредио Универзитет,
3. задовољава критерије Универзитета о познавању језика на којем ће се одржавати настава на Универзитету,
4. прихваћен је од стране Комисије за избор Универзитета,
5. испуњава остале услове одређене програмом мобилности те институцијским билатералним уговором о међународној сарадњи.

#### **Члан 34.**

Избор долазних студента проводи њихова матична установа, а Одлуку о прихвату на Универзитет доноси Комисија за избор студента.

#### **Пријава долазних студената на Универзитет**

#### **Члан 35.**

Пријава Ерасмус+ долазних студената на Универзитет:

- Ерасмус+ долазни студенти који желе провести период мобилности у сврху студија на Универзитету морају бити номинирани од стране своје матичне установе,
- Ерасмус+ долазни студенти дужни су послати своје пријаве Комисији до рокова наведених на веб страницама Универзитета,
- Ерасмус+ долазни студенти који долазе у сврху обављања студентске праксе нису дужни поштовати наведене рокове пријаве већ рокове које су установе задале у својим понудама стручне праксе,
- Пријава Ерасмус+ долазних студената мора садржавати правилно попуњен пријавни образац номинацију матичне установе (тзв. Endorsement Letter), животопис у Europass CV формату, копију личне карте или пасоса, препис оцјена, доказ о познавању језика на којем се одржава настава, приједлог Споразума о учењу у сврху студирања с наведеним предметима које намјеравају слушати на Универзитету, односно приједлог Споразума о учењу у сврху обављања стручне праксе и фотографију у боји,
- Пријава мора бити испуњена на обрасцима за Ерасмус+ долазне студенте која<sup>20e</sup> налази на веб страници Универзитета те заједно с осталим потребним

документима послана Административном координатору за међународну сарадњу редовном поштом и послана скенирана електронском поштом на е – mail адресу: [cvk@apeiron-edu.eu](mailto:cvk@apeiron-edu.eu)

- По примитку пријава Административни координатор електронским путем шаље студенту водич добродошлице с корисним информацијама.

Долазни студенти који на Свеучилиште/Универзитет долази у оквиру других програма мобилности дужан је испунити пријаве у складу са правилима и роковима заданима Ерасмус+ програмом мобилности.

### **Договарање раздобља мобилности долазног студента**

#### **Члан 36.**

Долазни студенти дужни су доставити пријаву Административном координатору за међународну сарадњу најкасније до 10.јуна за зимски семестар или цијелу академску годину, односно до 10.новембра за љетни семестар.

Административни координатор је дужан запримљену пријаву с приједлогом Споразума о учењу у сврху студирања, односно приједлог Споразума о учењу у сврху обављања стручне праксе доставити Академском координатору за међународну сарадњу одмах, а најкасније у року од 7 дана од дана запримања уз попратни допис којим се тражи сугласност Комисије о прихвату долазног студента или извјештај о одбијању прихваћања долазног студента.

Академски координатор је дужан проверити усклађеност плана и програма предвиђених активности мобилности, направити извјештај на темељу којег Комисија одлучује о прихваћању долазног студента. Извјештај по том треба доставити Комисији која у случају прихватања даје сагласност. У случају неприхватања долазног студента Комисија пише извјештај са образложењем одбијања приhvата долазног студента.

Најкасније петнаест (15) дана од дана примитка пријаве из ставака 2 овог члана Академски координатор је дужан Административном координатору доставити сугласност Комисије о прихвату студента, односно извјештај с образложењем одбијања прихватања долазног студента. Уколико административни координатор не добије одобрење Академског координатора у наведеном року сматра се да је сугласност дана. Неприхватање долазног студента мора бити образложено.

#### **Члан 37.**

По примитку сагласности односно извјештаја Административни координатор доставља матичној установи прихватно писмо или извјештај о одбијању.

Универзитет студентима из партнерских земаља по избору на конкурс и склапању Споразума о учењу додјељује и Ерасмус+ студентску повељу која наводи сва права и обвезе студента током мобилности.

### **Члан 38.**

Долазни студент мора на вријеме, а најкасније петнаест (15) дана прије почетка мобилности, електронским путем добити информацију од Административног координатора о садржају свог студијског боравка, распореду предавања или консултативне наставе као и силабусе изабраних предмета на језику којем ће бити одржавана настава с контакт податцима предметних наставника.

Ерасмус+ долазни студент који долази у сврху обављања студентске праксе мора на вријеме, а најкасније 30 дана прије почетка мобилности, електронским путем добити информацију установе на којој ће обављати праксу о садржају своје праксе и контакт податке ментора.

По примитку потписаних оригиналних споразума о студирању/стручној пракси од стране матичне установе и студента, исте потписује предсједник Комисије и ректор, након чега их Административни координатор доставља долазном студенту.

Административни координатор дужан је предметне наставнике чије је предмете студент одабрао на вријеме обавијестити о доласку студента.

Долазни студент може измијенити споразум о студирању једном, у року од 30 дана од дана доласка на Универзитет и уз сагласност свих уговорних страна

### **Прихват долазних студента**

### **Члан 39.**

Административни координатор дужан је координирати прихватање, долазак и смјештај студента који у оквиру програма размјене долазе на Универзитет те их упутити на Академског координатора који прати њихове наставне и друге обвезе и права.

По доласку на Универзитет долазни студент дужан је јавити се Административном координатору где ће добитити упите за пријаву, упис и потребне документе те ће добити лист за упис оцјена долазног студента тзв. Ехцханге студен'tс рецорд схеет, податке за интернет приступ и упите за упис у књижицу.

### **Права и обвезе долазног студента током боравка**

### **Члан 40.**

Долазни студент се уписује у Студентској служби Универзитета, при чему му се издаје студентска исправа.

Долазни студент има права и обавезе редовног студента Универзитета уколико билатералним споразумом није другачије одређено.

Долазни студент је у складу с правилима Ерасмус+ програма, за вријеме трајања мобилности ослобођен плаћања школарине на Универзитету.

Долазни студент дужан је самостално се пријавити за дозволу боравка у БиХ прије доласка на мобилност, односно по доласку у БиХ у припадајућој полицијској станици.

Поступак прибављања дозволе боравка мора бити доступан на web страници Универзитета на БХС и енглеском језику.

### **Смјештај долазним студентима**

#### **Члан 41.**

Универзитет није дужан осигурати смјештај долазним студентима уколико није другачије уговорено или одређено програмом мобилности.

Универзитет може помоћи у организацији и проналажењу смјештаја.

### **Настава и испити за долазне студенте**

#### **Члан 42.**

Настава за долазне студенте који не слушају наставу на БХС језику изводи се колико је организацијски могуће, на енглеском језику или се може изводити као консултативна настава.

Полагање испита омогућује се долазном студенту према правилима полагања испита и Правила студирања као и домаћих студената, а према договору и упутама с предметним наставником.

#### **Члан 43.**

Након остварене мобилности Универзитет као установа домаћин издаје студенту Препис оцјена, односно Потврду о стручној пракси или Потврду о дужини боравка овјерену од стране Ерасмус повјеренства.

#### **Члан 44.**

Оцјене долазних студената с припадајућим ЕЦТС бодовима предметни наставници дужни су уписати на лист за упис оцјена долазног студента (tzv. . Exchange student's record sheet) према важећем систему оцењивања на Универзитету.

На основу листа за упис оцјена долазног студента Академски координатор издаје

пријепис оцјена и ЕЦТС бодова остварених на Универзитету на БХС и енглеском језику.

Академски координатор дужан је долазном студенту издати и потврду која потврђује период проведен на Универзитету.

Уколико то захтијевају правила програма мобилности или институцијски билатерални уговори о међународној сарадњи који укључују мобилност студената, Академски координатор дужан је матичној установи долазног студента послати препис оцјена и ЕЦТС бодова остварених на Универзитету те Потврд која потврђује период проведен на Универзитету.

## **МОБИЛНОСТ ОСОБЉА ОДЛАЗНА МОБИЛНОСТ ОСОБЉА**

### **Члан 45.**

Мобилност особља Универзитета (у даљњем тексту: особље) односи се на боравак на установи домаћину у иностранству чије се трајање одређује Конкурсом за Програм мобилности након које се запослени враћа на матичну установу.

Уколико није другачије одређено мобилност особља на партнерским установама остварује се искључиво на темељу међуинституцијских Ерасмус+ споразума за мобилност у сврху подучавања који се склапају између Универзитета и иноземних високообразовних установа из програмских земаља које пристају на начела утврђена Повељом потписивањем међуинституцијског споразума.

### **Члан 46.**

Особље у мобилности укључује:

1. Наставно особље (особе у научно–наставном и стручном звању, односно у сарадничком звању асистента које су запослене на Универзитету на основу уговора о раду важећем за цијело трајање мобилности).
2. Ненаставно особље (стручно и административно особље) које су запослене на Универзитету на основу уговора о раду важећем за цијело трајање мобилности.

Вањски сарадници који су запосленi на основу уговора о раду не испуњавају услове за мобилност/финансијску подршку у сврху боравка на странијој високообразовној институцији.

## **Поступак пријаве на мобилности и одабира кандидата**

### **Члан 47.**

Програми мобилности, институцијски билатерални уговори о међународној сарадњи и конкурсти за мобилност које расписује Универзитет имају јасно задане услове за пријаву, начин пријаве и критерије одабира кандидата те се на основу њих проводи поступак избора.

Ако програмом мобилности није другачије одређено, број мобилности које један запосленик може остварити унутар једне академске године није ограничен на једну мобилност.

Пријава за мобилност мора садржавати план наставе из члана 3. или план рада из члanka 3 потписан од стране декана или ректора који својим потписом одобрава мобилност запосленiku.

Одлазни запосленик дужан је самостално се информисати о условима боравка на установи домаћину.

### **Члан 48.**

Комисија за избор Универзитета одабрат ће кандидате према критеријима за избор особља која се објављују уз текст конкурса за додјелу бесповратних финансијских средстава за мобилност особља у сврху подучавања/оспособљавања на веб страници Универзитета.

## **Трајање мобилности**

### **Члан 49.**

Трајање мобилности овиси о правилима програма мобилности, одредбама институцијских билатералних уговора о међународној сарадњи и одредбама међуинституцијских Ерасмус+ споразума. Тачни критерији трајања мобилности бит ће објављени у конкурсу на службеној страници Универзитета.

Трајање мобилности у оквиру Ерасмус+ програма јасно се одређује планом рада/наставе. Започета активност мора се одржати у континуитету, те се не може прекидати, осим ако за то не постоје оправдани разлоги.

Продужење раздобља мобилности код активности стручног усавршавања и одржавања наставе могуће је само из оправданих разлога и уз претходно допуштање Националне агенције.

Укупно трајање активности не смије бити дуже од два мјесеца.

## **Осигуравање запосленика и прибављање визе у иностранству**

### **Члан 50.**

Одлазни запосленик дужан је сам набавити и посједовати путно и здравствено осигурање у иностранству и осигурање од несреће које покрива период мобилности осим ако није другачије одређено. Осигурање регулише запосленик самостално и према властитом избору, уколико правила програма мобилности, страна установа домаћин или услови за добивање дозвола боравка или визе за страну државу не захтијевају другачије.

### **Финансирање мобилности унутар Ерасмус+ програма**

### **Члан 51.**

Ерасмус+ мобилност финансира се у складу са важећим правилима Ерасмус+ програма Европске комисије и Агенције за мобилност и програме ЕУ и додјељеним пројектима за реализацију мобилности.

Правила финансирања као и висина бесповратне финансијске подршке одређена су правилима поједињих програма мобилности, конкурсима или билатералним институцијским уговорима о међународној сарадњи.

Услови и начин додјељивања финансијске подршке објављују се у оквиру конкурса и обавезујући су за све кориснике подршке.

Основне критерије за додјелу бесповратне подршке за финансирање мобилности особља у оквиру Ерасмус+ програма, одређује Комисија Универзитета, у складу са важећим правилима Ерасмус+ програма и Агенције за мобилност и програме ЕУ.

У ту сврху се не одобравају средства за учешће на конференцијама, научним или стручним скуповима, осим ако програмом Ерасмус+ није другачије одређено.

Додјелу финансијске подршке у оквиру Ерасмус+ програма индивидуалне мобилности, као и остала права и обавезе одлазног запосленика и Универзитета регулишу се Уговором о додјели бесповратне финансијске подршке за Ерасмус+ мобилности особља који потписују предсједник Комисије за избор, ректор и запосленик те Споразумом о мобилности у сврху подучавања. Споразумом о мобилности у сврху оспособљавања које такођер потписује и представник установе домаћина.

### **Обавезе по повратку с мобилности**

### **Члан 52.**

Код Ерасмус+ програма запосленик је дужан најкасније 30 дана од дана повратка с установе домаћина Административном координатору доставити слиједећа докумта у принатној верзији (препоручено поштом или лично, потписано) те у електронском облику:

1. План рад/наставе потписан и овјерен од стране одговорне особе на страној установи,
2. Изјаву (потврду) стране установе којом се потврђује дужина боравка на страној установи и на којој су јасно наведени датуми доласка и одласка на/с установе домаћина,
3. Завршни извјештај,
4. Документацију везану за путне трошкове,
5. Остале документа на захтјев Универзитета, одређена програмом мобилности или накнадно затражена од стране координатора.

У случају неизвршених обвеза запосленик је дужан административном координатору доставити писано образложение с јасно наведеним разлогима за неизвршавањем обвеза.

Академска комисија на основу документације из става 1. овог члана доноси Одлуку о признавању мобилности особља.

Неизвршавање обавеза из става 1. и 2. овог члана сматра се тешком повредом обвеза из радних односа.

Случајеви у којима особље на страној установи није испунило договорене обвезе могу бити разлог за повратом финансијске подршке у пуном или дјеломичном износу. Ово се не односи на особље које своје обавезе нису испунили због више силе или других изванредних околности.

## **ДОЛАЗНА МОБИЛНОСТ ОСОБЉА**

### **Члан 53.**

Наставно и ненаставно особље које учествује у програму размјене и које долази на Универзитет као на установу домаћина изабире и пријављује матична високообразовна установа која с Универзитетом има склопљен међуинституцијски Ерасмус+ споразум према правилима националне агенције и Ерасмус+ програму мобилности.

Сврха долазне мобилности особља може бити одржавање наставе или оспособљавање.

Долазно особље пријављује свој долазак на Универзитет према упутама објављеним на веб странице Универзитета.

Универзитет није дужан осигурати смјештај особљу осим ако није другачије договорено, али може помоћи долазном особљу у проналаску смјештаја уколико затражи помоћ.

Универзитет може затражити резервацију смјештаја за долазно особље према обрасцу захтјева за резервацију смјештаја гостујућег особља на којим је јасно наведено ко сноси трошак смјештаја.

При доласку особља попуњен и од стране Проректора за међународну сарадњу потписан образац за евидентију гостујућег особља потребно је доставити административном координатору.

Универзитет је дужан евидентирати посјет долазног особља у евидентији о долазном особљу.

#### **Члан 54.**

Универзитет није дужан покрити трошкове долазног особља, осим ако није другачије договорено према правилима програма Ерасмус+ мобилности.

#### **Члан 55.**

На крају раздобља мобилности долазног особља, Академска комисија издаје потврду о оствареном боравку у оквиру програма мобилности особља на енглеском језику, те овјерава план рада, односно наставни план, а копије доставља административном координатору за потребе службене евидентије.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 56.**

Овај правилник ступа на снагу након што га усвоји Сенат Универзитета, осми дан од дана објаве на огласној плочи Универзитета .

## ОВЈЕРА АКТА

Број протокола:

Датум протокола:

Ознака акта:

Датум ступања:

Одговорно лице/потпис:

(1) име и презиме

Зоран Аврамовић

титула и звање

редовни проф., академик

*Аврамовић З.*

*n o m n i c*



Функција потписника:

(1)

Ректор

Званични печат: