

**PRAVILNIK
O MEĐUNARODNOJ MOBILNOSTI
STUDENATA, NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA
U OKVIRU ERASMUS + PROGRAMA**

Banja Luka, januar 2024.godina

Na osnovu člana 6. stav 7. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske (Sl. glasnik RS 67/20) i člana 254 Statuta, Senat Univerziteta je na sjednici održanoj dana 26. januara 2024. godine donio sljedeći:

PRAVILNIK

O MEĐUNARODNOJ MOBILNOSTI STUDENATA, NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA U OKVIRU ERASMUS + PROGRAMA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja u okviru Erasmus+ programa (u daljnjem tekstu: Pravilnik se uređuje realizacija Erasmus+ programa međunarodne mobilnosti (u daljnjem tekstu: Erasmus+ program mobilnosti) i osnovna načela mobilnosti, kao i prava i obveze Panevropskog Univerziteta „APEIRON“ Banja Luka (u daljnjem tekstu: Univerzitet), studenata, osoblja (nastavnog i nenastavnog) te druga pitanja značajna za realizaciju Erasmus+ programa mobilnosti.

Član 2.

Sve osobe uključene u organizaciju i realizaciju Erasmus+ programa mobilnosti na Univerzitetu dužne su poštovati odredbe Erasmus povelja za visoko obrazovanje (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE), te etički kodeks Univerziteta i ustanova u kojima ostvaruju mobilnost.

Opšti pojmovi

Član 3.

Erasmus+ - Program Evropske unije za podršku obrazovanju, osposobljavanju, mladima i sportu u Evropi

Erasmus povelja za visoko obrazovanje (ECHE) – dokument kojim su određena temeljna načela učesvovanja u aktivnostima u okviru Erasmus+ programa.

Mobilnost studenata – Studijski boravak i stručna praksa koju studenti ostvaruju na univerzitetima, odnosno institucijama u inostranstvu.

Matična ustanova (Sending/Home Institution) – Visokoobrazovna institucija (univerzitet, odnosno fakultet) ili institut univerziteta na kojoj je nastavno i nenastavno osoblje zaposleno i koja upućuje studente, nastavno i nenastavno osoblje na razmjenu.

Ustanova domaćin (Receiving/Host Institution) – Visokoobrazovna institucija ili institut na kojoj/kojem student, nastavno i nenastavno osoblje ostvaruju mobilnost u okviru Erasmus+ programa.

Odlazeći student (Outgoing student) – Student Univerziteta (fakulteta) koji svoju mobilnost (studije ili stručnu praksu) realizuje na univerzitetu, odnosno instituciji u inostranstvu.

Dolazeći student ili gost student (Incoming student) – Student univerziteta iz inostranstva koji svoju mobilnost (studije ili stručnu praksu u okviru Erasmus+ razmjene) realizuje na Univerzitetu.

Odlazno osoblje (Outgoing Staff) obuhvata nastavno i nenastavno osoblje zaposleno na Univerzitetu na osnovu Ugovora o radu te izabrano za učešće u Erasmus+ programu razmjene.

Dolazno osoblje (Inkomming Staff) su osobe zaposlene na stranoj ustanovi koje su izabrane za učešće u Erasmus+ programu razmjene na Univerzitetu kao instituciji domaćinu.

Nominacija matične institucije (Endorsement Letter) je dokument kojim matična institucija daje saglasnost studentu za mobilnost na instituciji domaćinu.

Plan rada (Work plan) je obrazac za zaposlenika koji sadrži plan stručnog usavršavanja na instituciji domaćinu. Potpisom plana rada od strane nadređenog na matičnom odjelu, zaposleniku se odobrava mobilnost dok se potpisom plana rada od strane institucije domaćina potvrđuje ostvarivanje plana rada po završetku mobilnosti.

Plan nastave (Teaching plan) je obrazac zaposlenika koji sadrži plan održavanja nastave na instituciji domaćinu. Potpisom plana nastave od strane nadređenog na matičnom odjelu, zaposleniku se odobrava mobilnost dok se potpisom plana nastave od strane institucije domaćina potvrđuje ostvarivanje plana rada po završetku mobilnosti.

Mobilnost osoblja se odnosi na privremeni boravak zaposlenika matične institucije na instituciji domaćinu u svrhu održavanja nastave, stručnog usavršavanja (stručno usavršavanje prema modelu „job- shadowing“ tj.praćenje rada kolega, znanstvenih skupova, seminara, radionica, tečajeva u obliku osposobljavanja u inostranstvu (osim konferencija) i razdoblja promatranja i osposobljavanja na partnerskoj instituciji.

Period mobilnosti – Vremenski horizont tokom kojeg je student, nastavno i nenastavno osoblje na razmjeni, odnosno na stručnoj praksi u inostranstvu.

Plan studijskog boravka (Study Plan) – Dokument kojim student, prilikom apliciranja za program razmjene, predlaže nastavne oblasti, odnosno predmete koje planira da polaže, odnosno predlaže druge akademske aktivnosti (istraživanje i sl.) koje planira da realizira u ustanovi – primaocu.

Ugovor o mobilnosti je ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojim se regulišu međusobna prava i obaveze i druga pitanja od značaja za mobilnost za ugovorne strane te definiše iznos i uslovi dodjele sredstava. Ovisno o aktivnosti mobilnosti Ugovor se sklapa za studij i/ili stručnu praksu između Univerziteta i studenta odabranog za učešće u programu mobilnosti, odnosno između Univerziteta i osoblja odabranog za učešće u programu razmjene. Sastavni dio ugovora je odgovarajući Ugovor o učenju, odnosno Ugovor o mobilnosti osoblja.

Ugovor o učenju (Learning Agreement) – Ugovor kojim se za studenta osnovnih ili magistarskih studija definiraju akademske aktivnosti (obaveze) koje će realizirati u ustanovi – primaocu i koji je osnov za priznavanje mobilnosti po povratku na matičnu instituciju. Ugovor o učenju je trostran i zaključuje se između matične ustanove, ustanove – primaoca i studenta koji je učesnik u mobilnosti.

Ugovor o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete (Training Agreement and Quality Commitment) je ugovor kojim se u okviru Erasmus+ programa za pojedinog studenta ugovara program stručne prakse na ustanovi domaćinu/kod poslodavca) i koji je temelj za priznavanje mobilnosti po povratku na matičnu instituciju.

Ugovor o učenju i istraživanju (Study and Research Plan) – Ugovor kojim se za studenta doktorskih studija utvrđuju obaveze i akademske aktivnosti koje će realizirati u ustanovi – primaocu i koji je osnov za priznavanje mobilnosti po povratku na matičnu instituciju. Ugovor o učenju i istraživanju je trostran i zaključuje se između matične ustanove, ustanove-primaoca i studenta kao konzumenta mobilnosti.

Prepis ocjena (Transcript of Records) – Dokument koji ustanova domaćin izdaje studentu (konzumentu mobilnosti)

po završetku mobilnosti u smislu detaljnih podataka o realiziranim akademskim rezultatima iskazanim u ECTS bodovima ili nekim drugim sistemima vrednovanja.

Prepis ocjena izdaje i matična ustanova prije mobilnosti, a sadrži podatke o realizovanom programu i postignutim rezultatima studenta na upisanom studiju. Prijepis ocjena u međunarodnoj mobilnosti mora biti izdan kao službeni dokument i na engleskom jeziku.

Potvrda o realiziranoj (obavljenoj) stručnoj praksi (Transcript of Work) – Isprava kojom ustanova domaćin pruža detaljne podatke o obavljenoj stručnoj praksi i postignutim rezultatima studenta.

Akademsko priznavanje perioda mobilnosti – Postupak kojim se odlučuje o priznavanju položenih ispita i ocjena koje je student ostvario na razmjeni.

Usklađena ocjena – Ocjena za koju se, u postupku akademskog priznavanja perioda mobilnosti, utvrdi da je ekvivalentna ocjeni koju student u ustanovi – primaocu.

Katalog predmeta (Course catalogue) – Pregled nastavnih predmeta fakulteta (kod/šifra, sadržaj, broj ECTS bodova, očekivani ishodi učenja nakon realizirane mobilnosti u smislu uspješnog savladavanja predispitnih i ispitnih obaveza.

LLP (Lifelong Learning Programme) – Program za cjeloživotno učenje je program Europske zajednice usmjeren na sve niveoe obrazovanja i stručnog usavršavanja.

Stručna, administrativna i tehnička podrška u organizaciji Erasmus + programa mobilnosti

Član 4.

Program mobilnosti u okviru Erasmus+ programa na nivou Univerziteta koordinira i provodi Kancelarija za međunarodnu saradnju uz pomoć Prorektora za naučno istraživački rad i međunarodnu saradnju, Komisije za izbor i Komisije za žalbe te dekana svih fakulteta.

Članove Komisije za izbor i Komisije za žalbe imenuje Rektor Univerziteta na vrijeme od 2 godine. Ukoliko se neko od imenovanih članova želi prijaviti na konkurs, Rektor imenuje privremenog zamjenskog člana za taj konkurs.

Akademski koordinator za međunarodnu razmjenu studenata i osoblja bira se iz reda nastavnog osoblja na period od dvije (2) godine, sa mogućnošću imenovanja za period od još dvije (2) godine. Nadležnosti akademskog koordinatora podrazumijevaju, ali nisu ograničene na:

- potpisivanje ugovora o učenju,
- pripremu ugovora o razmjeni u svrhe nastave i/ili istraživanja i/ili obuke osoblja,
- praćenje rezultata studentske razmjene i obradu dobijenih podataka,
- priznavanje razdoblja mobilnosti u saradnji sa prorektorom za međ.saradnju i Komisijom za priznavanje ispita fakulteta na koji je student upisan
- izrada izvještaja o provjeri i usklađivanju programa mobilnosti
- izdavanje potvrde o mobilnostima za dolazno osoblje

Provjera studijskog programa i opisa predmeta koje je student (odlazni ili dolazni) odabrao pohađati na ustanovi

domaćinu i njegovu kompatibilnost sa nastavnim planom i programom matične ustanove prije dolaska na mobilnost, položenih nastavnih predmeta i ostvarenih ECTS bodova odlaznih i dolaznih studenata nakon završetka mobilnosti, te razdoblje trajanja mobilnosti u nadležnosti je Akademskog koordinatora i Komisije za priznavanje ispita.

Komisija za priznavanje ispita na osnovu izvještaja i relevantne dokumentacije od ustanove domaćina donosi Odluku o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na ustanovi domaćinu, ukupnim ECTS bodovima i prepisom ocjena ili potvrdom o obavljenoj stručnoj praksi.

Akademski koordinator za međunarodnu razmjenu studenata i osoblja pruža podršku za sva akademska pitanja odlazećim i dolazećim studentima i osoblju. U odsustvu akademskog koordinatora za međunarodnu razmjenu studenata i osoblja obaveze koordinatora preuzima voditelj studijskog programa, na kojem odlazeći student studira, odnosno na koji dolazeći student i/ili osoblje želi da dođe u razmjenu.

Administrativni koordinator za međunarodnu razmjenu bira se iz reda administrativnog osoblja na period od četiri (4) godine, sa mogućnošću imenovanja za period od još četiri (4) godine. Nadležnosti administrativnog koordinatora podrazumijevaju ali nisu ograničene na

- informisanje studenata i osoblja o mogućnostima u oblasti međunarodne saradnje,
- posebno pružanje informacija koje se odnose na razmjenu studenata i osoblja,
- pružanje podrške u vezi sa administrativnim pitanjima, uključujući pomoć pri organizaciji smještaja, pribavljanju vize, boravišne dozvole, zdravstvenog osiguranja i dr.

Akademski koordinator za Erasmus+ program bira se iz reda akademskog osoblja na period od četiri (4) godine, sa mogućnošću imenovanja za period od još četiri (4) godine. Nadležnosti akademskog koordinatora podrazumijevaju ali nisu ograničene na:

- Informisanje studenata i osoblja o mogućnostima u oblasti međunarodne saradnje
- Potpisivanje Ugovora o učenju
- Organizaciju dolaznih i odlaznih mobilnosti akademskog osoblja u saradnji sa dekanima fakulteta
- Praćenje rezultata studentske razmjene i obrada dobijenih podataka
- Priznavanje razdoblja mobilnosti u saradnji sa Akademskom komisijom za priznavanje ispita
- Izrada izvještaja o provjeri i usklađivanju projekata mobilnosti
- Izdavanje potvrda o mobilnostima za dolazno i odlazno osoblje
- Koordinacija aktivnosti u okviru prijave na projekte svih Erasmus programa

Institucionalni koordinator za Erasmus+ program bira se iz reda administrativnog osoblja na period od četiri (4) godine, sa mogućnošću imenovanja za period od još četiri (4) godine. Nadležnosti institucionalnog koordinatora podrazumijevaju ali nisu ograničene na

- informisanje studenata i osoblja o mogućnostima u oblasti međunarodne saradnje,
- posebno pružanje informacija koje se odnose na razmjenu studenata i osoblja,
- institucionalni koordinator je ovlašten na zahtjev davati informacije Nacionalnoj agenciji za mobilnost i programe EU te nadležnoj agenciji Evropske komisije
- koordinacija aktivnosti u okviru Erasmus programa KA 1
- koordinacija aktivnosti u okviru prijave na projekte Erasmus programa KA2
- koordinacija aktivnosti u okviru prijave na projekte Erasmus Jean Monnet

Realizacija Erasmus+ programa mobilnosti

Član 5.

Mobilnost studenata u okviru Erasmus+ programa mobilnosti odnosi se na:

- Studijski boravak (studiranje) tokom određenog perioda na ustanovi domaćinu u inostranstvu u saglasnosti sa uslovima Erasmus+ programa mobilnosti, nakon čega se student vraća u Matičnu ustanovu (Univerzitet, odnosno fakultet) i nastavlja izvorno upisani studijski program.
- Stručnu praksu studenata na stranoj ustanovi domaćinu tokom određenog perioda na ustanovi domaćinu u inostranstvu u saglasnosti sa uslovima Erasmus+ programa mobilnosti, nakon čega se student vraća u Matičnu ustanovu (Univerzitet, odnosno fakultet) i nastavlja izvorno upisani studijski program.
- Ostale aktivnosti predviđene Erasmus+ programom mobilnosti

Mobilnost studenta uključuje studijski boravak, odnosno realiziranje stručne prakse u sklopu osnovnih, magistarskih i doktorskih studija.

Mobilnost nastavnog i/ ili nenastavnog osoblja u okviru Erasmus+ programa mobilnosti odnosi se na:

1. Podučavanje – održavanje nastave (za nastavno osoblje
2. Osposobljavanje – stručno usavršavanje (za nastavno i nenastavno osoblje)
3. Ostale aktivnosti predviđene Erasmus+ programom mobilnosti

Programi mobilnosti, međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi i konkursi za mobilnost koje raspisuje Univerzitet imaju jasno zadane uslove za prijavu, način prijave za izbor kandidata te zavisno o njima provodit postupak i odobrava mobilnost.

Uslovi za učešće u programima mobilnosti donose se u saglasnosti sa pravilima Erasmus+ koji se tačno definišu u raspisanom konkursu za učešće u aktivnostima prema određenom projektu mobilnosti u sklopu Erasmus+ Mobilnost dolaznih i odlaznih studenata te dolaznog i odlaznog nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu učenja za pojedinca provodi se na osnovu prethodno sklopljenih Erasmus+ sporazuma, odnosno prema pravilima Nacionalne agencije

Program mobilnosti financira se u skladu sa pravilima Erasmus+ programa koje je odredila Evropska komisija te nacionalna agencija zadužena na nacionalnom nivou za provođenje EU programa (Agencija za mobilnost i programe EU). Pravila finansiranja regulisana su u Ugovoru za finansijsku podršku za Erasmus+ mobilnost, a isplate se vrše na bankovni račun učesnika s kojima je sklopljen isti ugovor.

Bespovratna finansijska podrška dodjeljuje se učesnicima (studentima/osoblju) u skladu sa uslovima i koji se objavljuju na Univerzitskom konkursu i obavezujući su za sve učesnike u Erasmus+ programu mobilnosti.

Učesnici čija je fizička, psihička ili zdravstvena situacija takva da njihovo učešće u aktivnostima mobilnosti ne bi bilo moguće bez dodatne finansijske podrške, imaju pravo zatražiti dodatnu finansijsku podršku prema posebnim pravilima Erasmus+ programa mobilnosti za osobe sa posebnim potrebama.

Učesnici iz stava 7. ovog člana nakon izbora na internom konkursu u kojem su naznačili da se prijavljuju za dodatnu podršku za posebne potrebe upućuju se na ispunjavanje posebnog prijavnog obrasca koji je objavljen na web stranici Agencije za mobilnost i programe EU (AMPEU) i dostavi dodatne dokumentacije. Nakon prijave nacionalna agencije odlučuju o dodjeli dodatne finansijske podrške ovisno o raspoloživim sredstvima. Učesnici trebaju voditi računa o krajnjem roku za podnošenje ovih prijava.

Nakon završetka programa mobilnosti učesnici su dužni podnijeti završni izvještaj u skladu sa prethodno dobijenim uputama.

Međuinstitucijski Erasmus+ sporazum

Član 6

Međuinstitucijskim Erasmus+ sporazumom uređuje se saradnja između ustanova partnera na mobilnostima studenata i osoblja u okviru programa Erasmus+.

Međuinstitucijske sporazume mogu potpisivati dvije ustanove visokog obrazovanja ili više njih pa se na taj način omogućuje mobilnost među skupinama ustanova.

Međuinstitucijski sporazum obavlja se u skladu sa Smjernicama i procedurama sklapanja međuinstitucijskih sporazuma u okviru programa Erasmus +

Odluku o prihvatanju Međuinstitucijskog sporazuma donosi Rektor Univerziteta na preporuku Kancelarije za međunarodnu saradnju.

Međuinstitucijski sporazum administrira institucionalni koordinator za Erasmus program, u skladu sa pravilima programa Erasmus+, sporazum se uvodi u protokol a prihvatljiv je i skenirani sporazum u skladu sa pravilima Erasmus+ programa.

Institucionalni koordinator dostavlja primjerak potpisanom međuinstitucijskog sporazuma stranoj instituciji te dostavlja obavijest web administratoru za objavu informacije o potpisanom sporazumu na web stranici Univerziteta.

Procedura prijave na mobilnost i odabir kandidata

Član 7

Postupak odabira kandidata provodi se putem internog konkursa kojeg Univerzitet objavljuje na svojoj web stranici.

Konkursem se utvrđuju uslovi za ostvarivanje prava na finansijsku podršku, kriterij za odabir kandidata, postupak prijave, postupak odabira kandidata, način objave rezultata, iznos finansijske podrške te obavezni sadržaj prijavne dokumentacije.

Komisija za izbor je dužna nakon završetka postupka sastaviti popis odabranih i odbijenih kandidata kao i listu čekanja ukoliko za to postoje uslovi, a na osnovu bodova dodijeljenih tokom izbora kandidata.

Kriterij, način izbora kandidata

Član 8.

Izbor kandidata provodi Komisija za izbor za provedbu Erasmus + konkursa koju imenuje Rektor Univerziteta.

Komisiju po pravilu čine: Rektor, Prorektor za međunarodnu saradnju, dekan i prodekan fakulteta za koji se raspisuje konkurs i predstavnik Kancelarije za međunarodnu saradnju. Komisija utvrđuje kriterije za izbor kandidata na temelju preporuka nacionalne Agencije za mobilnosti i programe EU i odredbi sklopljenog Erasmus međuinstitucionalnog sporazuma. Komisije odluke donosi većinom glasova.

Mobilnost studenata

Član 9.

Upućivanje odnosno prihvatanje odlaznih i dolaznih studenata u svrhu studiranja u okviru mobilnosti prema Erasmus+ programu provodi se isključivo na temelju prethodno sklopljenih međuinstitucionalnih sporazuma između Univerziteta i ustanove domaćina.

Studenti sami odabiru ustanove za odlazak na mobilnost, prema vlastitom izboru prijavljuju se nakon objave konkursa za mobilnost u sklopu Erasmus+ programa.

Odlazni student samostalno se informiše o nastavnim predmetima na web stranici ustanove na kojoj želi da realizuje mobilnost, te u dogovoru sa Akademskim koordinatorom izabire nastavne predmete koje će slušati na instituciji domaćinu.

Uslovi za učestvovanje u mobilnosti

Član 10.

U programu mobilnosti mogu učestvovati rednovi i vanredni studenti Univerziteta u skladu sa formalnim kriterijima propisanim od strane Evropske komisije i Nacionalne Agencije za mobilnost i programe EU

Ako pravilima Erasmus+programa nije drugačije određeno, pravo podnošenja prijave imaju studenti koji su u trenutku odlaska na razmjenu upisali najmanje drugu godinu studija.

Studenti također moraju zadovoljiti sve uslove navedene u konkursu

Trajanje mobilnosti

Član 11.

Mobilnost u svrhu učenja za pojedinca u okviru Erasmus+ može trajati najmanje tri(3) mjeseca a najviše dvanaest (12) mjeseci, u svrhu obavljanja stručne prakse najmanje dva (2) a najviše dvanaest (12) mjeseci na instituciji domaćinu, nakon čega student nastavlja studijski program na matičnoj ustanovi.

Dokumenti studentske mobilnosti

Član 12.

Osnovni dokumenti kojima se definira i na kojima počiva mobilnost studenata Univerziteta su:

- Ugovor o mobilnosti
- Plan studijskog boravka;
- Ugovor o učenju;
- Ugovor o učenju i istraživanju;
- Plan obuke-istraživanja-predavanja;
- Ugovor o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete;
- Prepis ocjena;
- Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi;
- Rješenje o akademskom priznavanju perioda mobilnosti.

Ugovor o mobilnosti

Član 13.

Ugovor o mobilnosti je ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojim se regulišu međusobna prava i obaveze i druga pitanja od značaja za mobilnost za ugovorne strane te definiše iznos i uslovi dodjele sredstava. Ovisno o aktivnosti mobilnosti Ugovor se sklapa za studij i/ili stručnu praksu između Univerziteta i studenta odabranog za učešće u programu mobilnosti, odnosno između Univerziteta i osoblja odabranog za učešće u programu razmjene. Sastavni dio ugovora je odgovarajući Ugovor o učenju, odnosno Ugovor o mobilnosti osoblja.

Plan studijskog boravka

Član 14.

Plan studijskog boravka (Study Plan) je dokument koji definira program razmjene studenta, predlaže predmete koje planira da polaže u ustanovi – primaocu (ili neke druge aktivnosti koje planira da realizira tokom perioda mobilnosti).

Plan studijskog boravka potpisuju student i nadležni Akademski koordinator mobilnosti njegove matične ustanove i on se kreira prije nego što student podnese konkursnu dokumentaciju za određeni program mobilnosti.

Na osnovu Plana studijskog boravka sačinjava se Ugovor o učenju.

Ugovor o učenju (stručnoj praksi)

Član 15.

Ugovor o učenju je dokument mobilnosti za studente osnovnih i magistarskih studija.

Ugovorom o učenju (Learning Agreement) ugovorne strane (student, fakultet i ustanova – primalac definiraju predmete koje student planira da polaže, odnosno druge akademske aktivnosti (npr. Istraživanje,...), koje student planira da realizira tokom svog studijskog boravka u ustanovi – primaocu.

Ugovor o učenju treba da je kompatibilan sa podnijetim Planom studijskog boravka uz mogućnost izvjesne korekcije.

Verificiranjem Ugovora o učenju, matična ustanova odobrava studentu odlazak na mobilnost i pohađanje odabranih akademskih programa (stručne prakse, te garantira priznavanje ECTS bodova i ocjena stečenih na razmjenu).

Verificiranjem Ugovora o učenju, ustanova – primalac potvrđuje da su ugovorene akademske aktivnosti sastavni dio postojećeg kurikulumu, daje saglasnost o prihvatanju studenta na razmjenu i u skladu s tim, odobrava realizaciju odabranih akademskih programa, odnosno aktivnosti.

Ugovor o učenju se sastavlja i na engleskom jeziku i u njemu se obavezno precizno navode:

- šifra predmeta (Course unit code);
- nazivi predmeta, odnosno akademskih aktivnosti za koje se student opredijelio (Course unit title);
- broj ECTS bodova koje za svaki predmet, aktivnost nosi u ustanovi – primaocu (Number of ECTS credits).

Ugovor o učenju odlazećih studenata potpisuju student, rektor, dekan i nadležni Akademski ECTS koordinator.

Ugovor o učenju dolazećih studenata potpisuju student, nadležni Akademski ECTS koordinator, dekan i Rektor ukoliko ugovorom nije predviđeno drugačije.

Ugovorne strane, potpisuju Ugovor o učenju prije nego što student ode na razmjenu, ukoliko ustanova – primalac ne odluči drugačije.

Ugovor o učenju se može nakanadno mijenjati samo uz saglasnost svih potpisnika i sve korekcije (eventualne promjene) moraju biti u pisanom obliku.

Izmjene Ugovora o učenju su sastavni dio Ugovora o učenju koji se definira i potpisuje samo u slučaju da student naknadno predloži izmjene i ako se o istim slože sve ugovorne strane.

Izmjene Ugovora o učenju sadržavaju slijedeće podatke:

- šifra predmeta (Course unit code) – ukoliko u ustanovi – primaocu egzistira numeracija programskih sadržaja;
- nazivi predmeta – aktivnosti (Course unit title);
- oznaku izbora predmeta koje se elimira (Deleted course unit) ili se dodaje novi predmet (Added course unit);
- broj ECTS bodova (Number of ECTS credits).

Ugovor o učenju i istraživanju

Član 16.

Ugovorne strane (student, matična ustanova i ustanova - primalac) Ugovorom o učenju i istraživanju definiraju akademske aktivnosti koje će student doktorskih studija realizirati na razmjenu.

Odredbe člana 15. ovog Pravilnika koje se odnose na Ugovor o učenju, analogno se odnose i na Ugovor o učenju i istraživanj.

Plan obuke / istraživanja / predavanja

Član 17.

Plan obuke / istraživanja / predavanja (Training / Research / Teaching Plan) predstavlja dokument koji doktorant predlaže aktivnosti koje planira da realizira tokom perioda razmjene u ustanovi – primaocu.

Na ovaj dokument se analogno primjenjuju odredbe članova 15, 16 i 17. ovog Pravilnika.

Ugovor o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete

Član 18.

Student, matična ustanova i ustanova – primalac Ugovorom o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete (Training Agreement and Quality Commitment) definiraju sadržaj i kvalitetu stručne prakse studenta.

Ugovorom o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete se utvrđuju ishod stručne prakse u smislu stečenih znanja, vještina i kompetencija, program stručne prakse, radni zadaci studenta, plan nadzora i evaluacije.

Potpisivanjem Ugovora o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete, matična ustanova se obavezuje da definira ishode stručne prakse, pomogne studentu u izboru ustanove – primaoca, odabere studente na osnovu definiranih kriterija, pruži logističku podršku studentu u pogledu putovanja, smještaja, vize i osiguranja, izvrši akademsko priznavanje perioda mobilnosti studenta i realizaciju evaluacije sa studentom u smislu ličnog i profesionalnog razvoja ostvarenog tokom perioda mobilnosti.

Ustanova – primaoc, potpisivanjem Ugovora o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete se obavezuje da omogući realizaciju stručne prakse na Ugovorom precizirani način, sačini određeni pravni akt koji je relevantan za stručnu praksu studenta koji je na stručnoj praksi, pruži praktičnu podršku studentu u pogledu osiguranja i adaptaciju u novo okruženje.

Student se obavezuje sa potpisivanjem Ugovora o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete da će uspješno realizirati stručnu praksu, poštovati pravila ustanove – primaoca, obavještavati matičnu ustanovu na eventualne izmjene Ugovora i podnositi izvještaje o realiziranoj stručnoj praksi.

Odredbe člana 14. ovog Pravilnika koje se odnose na Ugovor o učenju, odnose se se i na Ugovor o stručnoj praksi i obavezi poštovanja kvalitete.

Izmjene Ugovora o učenju/Ugovora o studiranju u svrhu stručne prakse

Član 19

Ugovor u očenju / Ugovor o studiranju u svrhu stručne prakse može se mijenjati samo uz saglasnost svih potpisnika, a izmjene odnosno dopune Ugovora moraju se definisati u pisanom obliku na posebnim obrascima. Izmjene i dopune

navedenih Ugovora u pravilu se mogu potpisati u roku od 30 dana od početka mobilnosti studenta. Produžetak kraja mobilnosti ne smije prelaziti maksimalnih 12 mjeseci ukupnog trajanja mobilnosti po nivou studija. Ukoliko ima sredstava na raspolaganju, studentu se mogu odobriti i bespovratna sredstava za produženi vremenski period, ukoliko ne, studentov status tokom produženog perioda bit će zero-grant student. Dodatno razdoblje mora slijediti odmah nakon tekućeg razdoblja mobilnosti, s tima da ne smije biti praznina osim ako je to odobrila Nacionalna agencija.

Prepis ocjena

Član 20.

Prepis ocjena (Transcript of Records) je uvjerenje o položenim ispitima koje izdaje matična ustanova u obliku formalnog dokumenta.

Prepis ocjena, pored podataka o studentu sadrži i podatke o nazivima položenih ispita, dobivenim ocjenama i broju postignutih ECTS bodova po predmetima, podatke o trajanju studijskog programa, kao i ostale informacije neophodne za realizaciju mobilnosti.

Prepis ocjena obavezno sadrži i metodologiju ocjenjivanja i bodovanja (nacionalni sistem bodovanja).

Po završetku perioda mobilnosti, fakultet, odnosno Univerzitet je obavezan da dolazećem studentu izda Prepis ocjena kao potvrdu realiziranih akademskih aktivnosti (i na engleskom jeziku).

Potvrda o realiziranoj stručnoj praksi

Član 21.

Potvrda o realiziranoj stručnoj praksi (Transcript of Work) je dokument kojim ustanova – primalac pruža podatke o obavljenoj stručnoj praksi i postignutim rezultatima studenta.

Rješenje akademskom priznavanju perioda mobilnosti

Član 22.

Rješenje o akademskom priznavanju perioda mobilnosti je pravni akt kojim nadležni Akademski koordinador definira metodologiju priznavanja položenih ispita, odnosno ECTS bodova i ocjena koje je student dobio tokom perioda mobilnosti.

Neizostavni elementi Rješenja iz prethodnog stava su:

- podaci o studentu, ustanovi – primaocu i matičnoj ustanovi,
- predmeti koje je student položio u ustanovi primaocu sa osvojenim ECTS bodovima i dobivenim ocjenama,
- predmeti sa matične ustanove koji će se zamijeniti predmetima koje je student položio u ustanovi – primaocu,

- predmete koje je student položio na razmjeni, a koji se ne mogu zamijeniti, već kao izborne aktivnosti/predmeti unijeti u Dodatak diplomi,
- način ekvivalencije ocjena,
- ostale obaveze koje student mora izvršiti kako bi ispunio obaveze predviđene relevantnim semestrom, odnosno akademskom godinom,
- ostali podaci koje Akademski koordinator smatra.

Osiguranje studenta i pribavljanje vize

Član 23

Studenti koji učestvuju u Erasmus+ programu mobilnosti prije odlaska na mobilnost dužni su sami nabaviti i posjedovati policu privatnog i zdravstvenog osiguranja, osiguranja od nesreće te eventualno osiguranje od odgovornosti na radnom mjestu (u slučaju stručne prakse) za vrijeme trajanja mobilnosti, ukoliko posebnim sporazumom ili zahtjevima ustanove domaćina nije drugačije određeno.

Član 24

Studenti koji učestvuju u Erasmus+ programu dužni su prije odlaska na mobilnost sami pribaviti vizu ukoliko je ona potrebna.

Status studenta za vrijeme mobilnosti

Član 25.

Student zadržava status studenta Univerziteta dok je na razmjeni, odnosno stručnoj praksi u ustanovi – primaocu. Tokom perioda mobilnosti, student ne prekida studiranje i status mu ne miruje u matičnoj ustanovi, jer se smatra da student svoje akademske obaveze realizirao u ustanovi – primaocu.

Studenti koji su na temelju konkursa odabrani za Erasmus+ program mobilnosti dužni su upisati akademsku godinu ili regulisati status na Univerzitetu.

Studenti koji učestvuju u Erasmus+ programu mobilnosti dužni su platiti troškove studija na Univerzitetu.

Ukoliko Erasmus+ programom nije drugačije određeno u okviru odabranom programa na ustanovi domaćinu student u jednom semestru mora upisati najmanje 25 ECTS bodova za kraće razdoblje razmjerno manje.

U slučaju da student na instituciji domaćinu ne ostvari broj ECTS naznačenih u ugovoru o studiranju razliku ECTS bodova će ostvariti nakon povratka na matičnoj ustanovi u skladu sa prethodnim dogovorom sa Akademskim koordinatorom prije odlaska na mobilnost i Ugovora o učenju te u skladu sa ovim Pravilnikom i Pravilima studiranja na Univerzitetu.

Slučajevi u kojima student na stranoj instituciji nije ispunio dogovorene obaveze mogu biti razlog za povratom finansijske podrške u punom ili djelomičnom iznosu. Ovo se ne odnosi na studente koji svoje obaveze nisu ispunili zbog više sile ili drugih izvanrednih okolnosti u skladu sa pravilima Erasmus+programa.

Akademsko priznavanje perioda mobilnosti

Član 26.

Student Univerziteta koji je bio na razmjeni, na osnovu Ugovora o učenju polaže pravo na sve rezultate koje je ostvario u ustanovi –domaćinu koji verificira Komisija za priznavanje ispita a administrira Akademski koordinator Univerziteta.

Student ima obavezu da nadležnom Akademskom koordinatoru 15 dana po povratku sa programa relevantne podake koji se odnose na realiziranu mobilnost:

- pisana molba,
- ugovor o učenju / ugovor o učenju i istraživanju / Ugovor o stručnoj praksi i kvaliteti,
- prijepis ocjena,
- uvjerenje o obavljenoj stručnoj praksi,
- dokument o sistemu ocjenjivanja u ustanovi – primaocu.

Komisija za priznavanje ispita uz pomoć Akademskog koordinatora je u obavezi da u roku od sedam dana prije početka semestra u kojem student nastavlja program u matičnoj ustanovi, donese Rješenje o akademskom priznavanju perioda mobilnosti, te da isto dostavi studentu i studentskoj službi radi daljeg postupanja.

Ukoliko procedura iz prethodnog stava nije završena u okviru gore definiranog roka, matična ustanova je dužan da studentu omogući nastavak studija i bez upisa navedenih podataka i da pomenutu proceduru završi u najkraćem mogućem roku.

Upoređivanje i procjena sličnosti studijskih programa

Član 27.

Akadska komisija za priznavanje ispita i Akademski koordinator vrše poređenje i procjenu sličnosti predmeta matične ustanove i ustanove – primaoca, provjeravaju obaveze iz Ugovora o učenju sa prepisom ocjena ovjerenim od strane ustanove domaćina.

Prilikom upoređivanja uporedivosti studijskih programa i predmeta, pri priznavanju ECTS bodova, ocjena i perioda mobilnosti, odnosno stručne prakse Akadska komisija za priznavanje ispita dužna je uzeti u obzir ostvarene ishode učenja na ustanovi domaćinu te omogućiti priznavanje ECTS bodova, ocjena, odnosno stručne prakse. Prilikom upoređivanja i prosuđivanja kompatibilnosti Akadska komisija i Akademski koordinator polaze od načela maksimalne fleksibilnosti.

Akadska komisija sastavlja Rješenje o priznavanju koje potpisuje Dekan fakulteta na kojem je student upisan.

Prenos i priznavanje stečenih ECTS bodova i ocjena

Član 28.

Osnovni kriteriji za prijenos i priznavanje ECTS bodova i ocjena stečenih tokom perioda mobilnosti je ishod procesa učenja. To se realizira u skladu sa slijedećim preporukama:

1. priznavanje predmeta koji je student odslušao i položio u ustanovi – primaocu, a koji je srodan, odnosno kod kojeg preklapanje u programu iznosi najmanje 70% tumači se na način da je student položio predmet koji je predviđen studijskim programom matične ustanove. Studentu se priznaje ECTS bodovi i fond časova koji je srodan predmetu na matičnoj ustanovi, bez obzira na broj ECTS bodova. U slučaju da je predmet odslušan a nije položen na ustanovi domaćinu, matična ustanova može studentu po povratku divikutu da pristupi polaganju ispita bez ponovnog slušanja dotičnog predmeta u rokovima u skladu sa Pravilnikom o studiranju.
2. mogućnost “zamjene” predmeta matične ustanove se odnosi na obavezne i izborne predmete. U Dodatku diplomi će se naznačiti činjenica da je određeni predmet položen na razmjeni u relevantnoj visokoškolskoj ustanovi u inostranstvu i navest će se tačan naziv predmeta (na izvornom jeziku), izvorna ocjena, ECTS bodovi i sistem ocjenjivanja ustanove, tačno onako kako su ovi podaci navedeni u Prijepisu ocjena.
3. ukoliko sadržaj odslušanog i položenog predmeta na razmjeni u pogledu ishoda procesa učenja bitno odstupa od njemu srodnog predmeta u matičnoj ustanovi ili ukoliko predmet koji je student položio da razmjeni uopće ne postoji u matičnoj ustanovi, tada će se podaci o položenom predmetu i ostvarenim rezultatima u ustanovi – primaocu upisati u Dodatak diplomi, na izvornom jeziku i u izvornom obliku.
4. Ukoliko je student na stranoj visokoškolskoj ustanovi iz bilo kojeg razloga odabrao predmete koji nisu kompatibilni ili nisu u studijskom program matične ustanove, dužan je položiti sve predmete koje nije odslušao na matičnoj ustanovi.
5. studentu se priznaju ocjene ostvarene u ustanovi – primaocu. Ako sistemi ocjenjivanja u ustanovi – primaocu i matičnoj ustanovi nisu identični, ocjene se procesom usklađivanja pretvaraju u ocjene matične ustanove u skladu a ECTS tabelom ocjenjivanja Europske komisije (ECTS Grading Table), odnosno ECTS skalom (ECTS Grading Scale) .
6. usklađene ocjene iz predmeta koje je student položio na razmjeni, a koji su priznati kao da ih je položio u matičnoj ustanovi, ulaze u prosjek ocjena u matičnoj ustanovi. Ocjene koje je student dobio za predmete koji nisu “zamjenjeni” srodnim predmetima matične ustanove, već su u izvornom obliku naznačene u skladu sa stavom 1. tačka 3. ovog člana, ne računaju se u prosječnu ocjenu.
7. ECTS bodovi i ocjene iz stava 1. tačke 1. i 2. ovog člana se tretiraju kao i svaki drugi predmet kojeg je student položio matičnoj ustanovi (ECTS bodovi se računaju u ECTS bodove stečene u okviru studijskog programa).
8. ECTS bodovi predmeta iz stava 1. tačke 3. ovog člana ne ulaze u broj ECTS bodova u okviru studijskog programa, već u ukupan broj stečenih ECTS bodova.
9. Akademsko priznavanje perioda mobilnosti, studentu koji je na razmjeni ostvario najmanje 30 ECTS bodova po semestru može se vršiti metodom zamjene semestra za semestar. Studentu se priznaju ECTS bodovi koje je dobio na razmjeni i ispiti koje je položio na razmjeni, u njihovoj izvornoj formi, bez zamjene predmeta sa sličnim predmetom matične ustanove i bez pretvaranja ocjene u odgovarajuću ocjenu matične ustanove. ECTS bodovi koje je student ostvario na razmjeni računaju se u broj ECTS bodova u okviru

studijskog programa. Ocjene koje je student dobio na razmjeni ne uzimaju se u obzir prilikom računanja prosječne ocjene postignute tokom studija. Nazivi predmeta koje je student položio za vrijeme razmjene, ECTS bodovi i ocjene koje je student dobio za vrijeme razmjene upisuju se i indeks i Dodatak diplomi u njihovom izvornom, odnosno originalnom obliku.

10. Ukoliko student ne ipuni obaveze predviđene Ugovorom o studiranju i ukoliko ne ostvari dovoljan broj ECTS bodova potrebnih za nastavak studija na matičnoj ustanovi, Univerzitet je dužan priznati cijeli period mobilnosti i pojedine položene predmete navedene u Prepisu ocjena koje će se navesti u Dodatku diplomi te odlučiti koje predmete će student polagati u tekućem semestru kako bi stekao dovoljan broj ECTS bodova za nastavak studija odnosno upisu u slijedeću akademsku godinu.
11. Na temelju Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi i Potvrde o dužini boravka na ustanovi domaćinu, Univerzitet je dužan studentu priznati cjelokupan period mobilnosti u svrhu obavljanja stručne prakse te dodijeliti ECTS bodove u skladu sa brojem ECTS bodova određenih za obavljanje stručne prakse u okviru studijskog programa. Period mobilnosti potrebno je navesti u Dopunskoj ispravi o studiju.
12. Ukoliko stručna praksa ne predstavlja sastavni i obavezni dio studijskog programa studenta, Univerzitet je dužan podatak o obavljenoj stručnoj praksi unijeti u Dopunsku ispravu o studiju, a prema odluci može studentu dodijeliti broj ECTS bodova za obavljenju studijsku praksu u inostranstvu.
13. Upis priznatih predmeta, bodova, ocjena i stručne prakse provodi se na sljedeći način
 - u studentsku ispravu, odnosno dopunsku ispravu o studiju upisuju se naziv predmeta, ostvarene ocjene, ECTS bodovi, ostvareni postupci te stručna praksa,
 - nazivi predmeta upisuju se na BHS jeziku, a gdje god to nije moguće na izvornom jeziku s naznakom predmeta kojeg zamjenjuju ili kao zasebni izborni predmet,
 - za predmete koji nisu priznati kao dio programa, ocjena se upisuje u izvornom obliku u dodatne informacije dopunske isprave o studiranju,
 - obavljena stručna praksa upisuje se u obliku kako je poslodavac naveo u potvrdi o stručnoj praksi,
 - u dopunsku ispravu o studiju se upisuje napomena gdje i kada su predmeti položeni, odnosno stručna praksa obavljena.
14. Studentska služba Univerziteta na osnovu dobivene Odluke o priznavanju studijskog perioda provedenog na ustanovi domaćinu u indeks i dopunsku ispravu o studiju upisuje potrebne podatke (naziv predmeta, ostvarene ocjene, ECTS bodove, datum i mjesto polaganja) u skladu sa važećim pravilima Univerziteta.
15. Univerzitet je dužan, u primjerenom roku, a ne kasnije od 10 dana prije početka semestra u kojem student nastavlja programa na matičnoj ustanovi, upisati podatke u studentsku ispravu. Ako to nije moguće učiniti u navedenom roku, matična ustanova dužna je studentu omogućiti nastavak studija i bez upisa navedenih podataka.

Tumačenje i pretvaranje ocjena koje je student dobio tokom perioda mobilnosti u ustanovi – primaocu

Član 29.

Ocjenu koju je student ostvario za vrijeme razmjene iz predmeta koji se može zamijeniti predmetom sa matične ustanove na način što će se, ako sistemi ocjenjivanja u ustanovi – primaocu i u matičnoj ustanovi nisu isti, ocjena koju je student dobio na razmjeni pretvoriti u ocjenu koja bi toj ocjeni odgovarala u matičnoj ustanovi, odnosno uskladila ocjena.

Proces usklađivanja ocjena se vrši u skladu sa ECTS vodičem koji je izdat od strane Europske komisije (ECTS User's Guide).

Univerzitet usklađivanje ocjena vrši u skladu sa ECTS tabelom ocjenjivanja (ECTS Grading Table).

Rješenje o akademskom priznavanju perioda mobilnosti

Član 30.

Po povratku sa razmjene studentu se uručuje dokumentacija u skladu sa članom 15. stav 2. ovog Pravilnika. Akademski komitet donosi Odluku o akademskom priznavanju perioda mobilnosti ili Odluku o nepriznavanju perioda mobilnosti.

Iz odluke o priznavanju perioda mobilnosti mora biti jasno da li student ispunjava uslove za upis u idući semestar, odbranu završnog rada ili završetak školovanja.

Odluka o nepriznavanju mobilnosti mora biti obrazložena

DOLAZNA MOBILNOST STUDENATA

Dolazni studenti u okviru Erasmus+ programa mobilnosti

Član 31.

Na zahtjev studenta, a u skladu sa institucionalnim sporazumom, Univerzitet kao institucija domaćin sklopit će sa studentom i pripadajućom matičnom institucijom Ugovor o učenju/stručnoj praksi. Ugovor o učenju potpisuju dolazni student, nadležni Akademski koordinator, te institucija domaćin. Ugovor o stručnoj praksi potpisuju dolazni student, nadležni ECTS koordinator i institucija domaćin, odnosno poslodavac. Ugovor o učenju/stručnoj praksi može se mijenjati samo uz saglasnost svih potpisnika, a sve promjene moraju biti u pisanom obliku.

Član 32.

Akademski koordinator odgovoran je za prihvatanje dolaznih studenata na Univerzitet, te praćenje izvršavanja plana programa mobilnosti dolaznih studenata, dok je Administrativni koordinator zadužen za organizaciju dolaska i administraciju.

Uslovi za ostvarivanje mobilnosti na Univerzitetu

Član 33.

Ako nije drugačije odlučeno Erasmus+ programom mobilnosti ili institucijskim bilateralnim ugovorom o međunarodnoj suradnji, dolazni student može sudjelovati u mobilnosti ako ispunjava sljedeće uslove:

1. nominiran je za mobilnost na Univerzitetu od strane matične ustanove dolaznog studenta,
2. poslao je kompletnu prijavnu dokumentaciju do rokova koje je odredio Univerzitet,
3. zadovoljava kriterije Univerziteta o poznavanju jezika na kojem će se održavati nastava na Univerzitetu,
4. prihvaćen je od strane Komisije za izbor Univerziteta,
5. ispunjava ostale uslove određene programom mobilnosti te institucijskim bilateralnim ugovorom o međunarodnoj suradnji.

Član 34.

Izbor dolaznih studenta provodi njihova matična ustanova, a Odluku o prihvatu na Univerzitet donosi Komisija za izbor studenta.

Prijava dolaznih studenata na Univerzitet

Član 35.

Prijava Erasmus+ dolaznih studenata na Univerzitet:

- Erasmus+ dolazni studenti koji žele provesti period mobilnosti u svrhu studija na Univerzitetu moraju biti nominirani od strane svoje matične ustanove,
- Erasmus+ dolazni studenti dužni su poslati svoje prijave Komisiji do rokova navedenih na web stranicama Univerziteta,
- Erasmus+ dolazni studenti koji dolaze u svrhu obavljanja studentske prakse nisu dužni poštovati navedene rokove prijave već rokove koje su ustanove zadale u svojim ponudama stručne prakse,
- Prijava Erasmus+ dolaznih studenata mora sadržavati pravilno popunjen prijavni obrazac nominaciju matične ustanove (tzv. Endorsement Letter), životopis u Europass CV formatu, kopiju lične karte ili pasoša, prepis ocjena, dokaz o poznavanju jezika na kojem se održava nastava, prijedlog Sporazuma o učenju u svrhu studiranja s navedenim predmetima koje namjeravaju slušati na Univerzitetu, odnosno prijedlog Sporazuma o učenju u svrhu obavljanja stručne prakse i fotografiju u boji,

- Prijava mora biti ispunjena na obrascima za Erasmus+ dolazne studente koja se nalazi na web stranici Univerziteta te zajedno s ostalim potrebnim dokumentima poslana Administrativnom koordinatoru za međunarodnu saradnju redovnom poštom i poslana skenirana elektronskom poštom na e – mail adresu: cvk@apeiron-edu.eu
- Po primitku prijava Administrativni koordinator elektronskim putem šalje studentu vodič dobrodošlice s korisnim informacijama.

Dolazni studenti koji na Sveučilište/Univerzitet dolazi u okviru drugih programa mobilnosti dužan je ispuniti prijave u skladu sa pravilima i rokovima zadanim Erasmus+ programom mobilnosti.

Dogovaranje razdoblja mobilnosti dolaznog studenta

Član 36.

Dolazni studenti dužni su dostaviti prijavu Administrativnom koordinatoru za međunarodnu saradnju najkasnije do kraja zimskog semestra za ljetni semestar iduće akademske godine, do kraja odnosno ljetnog semestra za dolazak u zimskom semestru tekuće akademske godine.

Administrativni koordinator je dužan zaprimljenu prijavu s prijedlogom Sporazuma o učenju u svrhu studiranja, odnosno prijedlog Sporazuma o učenju u svrhu obavljanja stručne prakse dostaviti Akademskom koordinatoru za međunarodnu saradnju odmah, a najkasnije u roku od 7 dana od dana zaprimanja uz popratni dopis kojim se traži suglasnost Komisije o prihvatu dolaznog studenta ili izvještaj o odbijanju prihvaćanja dolaznog studenta.

Akademski koordinator je dužan provjeriti usklađenost plana i programa predviđenih aktivnosti mobilnosti, napraviti izvještaj na temelju kojeg Komisija odlučuje o prihvaćanju dolaznog studenta. Izvještaj po tom treba dostaviti Komisiji koja u slučaju prihvatanja daje saglasnost. U slučaju neprihvatanja dolaznog studenta Komisija piše izvještaj sa obrazloženjem odbijanja prihvata dolaznog studenta.

Najkasnije petnaest (15) dana od dana primitka prijave iz stavaka 2 ovog člana Akademski koordinator je dužan Administrativnom koordinatoru dostaviti suglasnost Komisije o prihvatu studenta, odnosno izvještaj s obrazloženjem odbijanja prihvatanja dolaznog studenta. Ukoliko administrativni koordinator ne dobije odobrenje Akademskog koordinatora u navedenom roku smatra se da je suglasnost dana. Neprihvatanje dolaznog studenta mora biti obrazloženo.

Član 37.

Po primitku saglasnosti odnosno izvještaja Administrativni koordinatora dostavlja matičnoj ustanovi prihvatno pismo ili izvještaj o odbijanju.

Univerzitet studentima iz partnerskih zemalja po izboru na konkurs i sklapanju Sporazuma o učenju dodjeljuje i Erasmus+ studentsku povelju koja navodi sva prava i obveze studenta tokom mobilnosti.

Član 38.

Dolazni student mora na vrijeme, a najkasnije petnaest (15) dana prije početka mobilnosti, elektronskim putem dobiti informaciju od Administrativnog koordinatora o sadržaju svog studijskog boravka, rasporedu predavanja ili konsultativne nastave kao i silabuse izabranih predmeta na jeziku kojem će biti održavana nastava s kontakt podacima predmetnih nastavnika.

Erasmus+ dolazni student koji dolazi u svrhu obavljanja studentske prakse mora na vrijeme, a najkasnije 30 dana prije početka mobilnosti, elektronskim putem dobiti informaciju ustanove na kojoj će obavljati praksu o sadržaju svoje prakse i kontakt podatke mentora.

Po primitku potpisanih originalnih sporazuma o studiranju/stručnoj praksi od strane matične ustanove i studenta, iste potpisuje predsjednik Komisije i rektor, nakon čega ih Administrativni koordinator dostavlja dolaznom studentu.

Administrativni koordinator dužan je predmetne nastavnike čije je predmete student odabrao na vrijeme obavijestiti o dolasku studenta.

Dolazni student može izmijeniti sporazum o studiranju jednom, u roku od 30 dana od dana dolaska na Univerzitet i uz saglasnost svih ugovornih strana

Prihvat dolaznih studenta

Član 39.

Administrativni koordinator dužan je koordinirati prihvatanje, dolazak i smještaj studenta koji u okviru programa razmjene dolaze na Univerzitet te ih uputiti na Akademskog koordinatora koji prati njihove nastavne i druge obveze i prava.

Po dolasku na Univerzitet dolazni student dužan je javiti se Administrativnom koordinatoru gdje će dobiti upute za prijavu, upis i potrebne dokumente te će dobiti list za upis ocjena dolaznog studenta tzv. Exchange student's record sheet, podatke za internet pristup i upute za upis u knjižicu.

Prava i obveze dolaznog studenta tokom boravka

Član 40.

Dolazni student se upisuje u Studentskoj službi Univerziteta, pri čemu mu se izdaje studentska isprava.

Dolazni student ima prava i obaveze redovnog studenta Univerziteta ukoliko bilateralnim sporazumom nije drugačije određeno.

Dolazni student je u skladu s pravilima Erasmus+ programa, za vrijeme trajanja mobilnosti oslobođen plaćanja školarine na Univerzitetu.

Dolazni student dužan je samostalno se prijaviti za dozvolu boravka u BiH prije dolaska na mobilnost, odnosno po dolasku u BiH u pripadajućoj policijskoj stanici.

Postupak pribavljanja dozvole boravka mora biti dostupan na web stranici Univerziteta na BHS i engleskom jeziku.

Smještaj dolaznim studentima

Član 41.

Univerzitet nije dužan osigurati smještaj dolaznim studentima ukoliko nije drugačije ugovoreno ili određeno programom mobilnosti.

Univerzitet može pomoći u organizaciji i pronalaženju smještaja.

Nastava i ispiti za dolazne studente

Član 42.

Nastava za dolazne studente koji ne slušaju nastavu na BHS jeziku izvodi se koliko je organizacijski moguće, na engleskom jeziku ili se može izvoditi kao konzultativna nastava.

Polaganje ispita omogućuje se dolaznom studentu prema pravilima polaganja ispita i Pravila studiranja kao i domaćih studenata, a prema dogovoru i uputama s predmetnim nastavnikom.

Član 43

Nakon ostvarene mobilnosti Univerzitet kao ustanova domaćin izdaje studentu Prepis ocjena, odnosno Potvrdu o stručnoj praksi ili Potvrdu o dužini boravka ovjerenu od strane Erasmus povjerenstva.

Član 44.

Ocjene dolaznih studenata s pripadajućim ECTS bodovima predmetni nastavnici dužni su upisati na list za upis ocjena dolaznog studenta (tzv. . Exchange student's record sheet) prema važećem sistemu ocjenjivanja na Univerzitetu.

Na osnovu lista za upis ocjena dolaznog studenta Akademski koordinator izdaje prijepis ocjena i ECTS bodova ostvarenih na Univerzitetu na BHS i engleskom jeziku.

Akademski koordinatator dužan je dolaznom studentu izdati i potvrdu koja potvrđuje period proveden na Univerzitetu.

Ukoliko to zahtijevaju pravila programa mobilnosti ili institucijski bilateralni ugovori o međunarodnoj suradnji koji uključuju mobilnost studenata, Akademski koordinator dužan je matičnoj ustanovi dolaznog studenta poslati prepis ocjena i ECTS bodova ostvarenih na Univerzitetu te Potvrdu koja potvrđuje period proveden na Univerzitetu.

MOBILNOST OSOBLJA ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Član 45.

Mobilnost osoblja Univerziteta (u daljnjem tekstu: osoblje) odnosi se na boravak na ustanovi domaćinu u inostranstvu čije se trajanje određuje Konkursom za Program mobilnosti nakon koje se zaposlenik vraća na matičnu ustanovu.

Ukoliko nije drugačije određeno mobilnost osoblja na partnerskim ustanovama ostvaruje se isključivo na temelju međuinstitucijskih Erasmus+ sporazuma za mobilnost u svrhu podučavanja koji se sklapaju između Univerziteta i inozemnih visokoobrazovnih ustanova iz programskih zemalja koje pristaju na načela utvrđena Poveljom potpisivanjem međuinstitucijskog sporazuma.

Član 46.

Osoblje u mobilnosti uključuje:

1. Nastavno osoblje (osobe u naučno–nastavnom i stručnom zvanju, odnosno u suradničkom zvanju asistenta koje su zaposlene na Univerzitetu na osnovu ugovora o radu ili Ugovora o akademskom angažovanju važećem za cijelo trajanje mobilnosti).
2. Nenastavno osoblje (stručno i administrativno osoblje) koje su zaposlene na Univerzitetu na osnovu ugovora o radu važećem za cijelo trajanje mobilnosti.

Postupak prijave na mobilnosti i odabira kandidata

Član 47.

Programi mobilnosti, institucijski bilateralni ugovori o međunarodnoj suradnji i konkursi za mobilnost koje raspisuje Univerzitet imaju jasno zadane uslove za prijavu, način prijave i kriterije odabira kandidata te se na osnovu njih provodi postupak izbora.

Ako programom mobilnosti nije drugačije određeno, broj mobilnosti koje jedan zaposlenik može ostvariti unutar jedne akademske godine nije ograničen na jednu mobilnost.

Prijava za mobilnost mora sadržavati plan nastave iz člana 3. ili plan rada iz članka 3 potpisan od strane dekana ili rektora koji svojim potpisom odobrava mobilnost zaposleniku.

Odlazni zaposlenik dužan je samostalno se informisati o uslovima boravka na ustanovi domaćinu.

Član 48.

Komisija za izbor Univerziteta odabrat će kandidate prema kriterijima za izbor osoblja u skladu sa objavljenim konkursom za dodjelu bespovratnih finansijskih sredstava za mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja na web stranici Univerziteta.

Prednost prilikom izbora kandidata imaju kandidati koji su u stalnom radnom odnosu na Univerzitetu i kandidati koji nisu realizovali mobilnost u okviru Erasmus+ programa.

Ukoliko se na konkurs prijavi isti broj kandidata koji je raspisan konkursom, odluku o izboru donosi Rektor svojim aktom.

Trajanje mobilnosti

Član 49.

Trajanje mobilnosti ovisi o pravilima programa mobilnosti, odredbama institucijskih bilateralnih ugovora o međunarodnoj suradnji i odredbama međuinstitucijskih Erasmus+ sporazuma. Tačni kriteriji trajanja mobilnosti bit će objavljeni u konkursu na službenoj stranici Univerziteta.

Trajanje mobilnosti u okviru Erasmus+ programa jasno se određuje planom rada/nastave.

Započeta aktivnost mora se održati u kontinuitetu, te se ne može prekidati, osim ako za to ne postoje opravdani razlozi.

Produženje razdoblja mobilnosti kod aktivnosti stručnog usavršavanja i održavanja nastave moguće je samo iz opravdanih razloga i uz prethodno dopuštanje Nacionalne agencije.

Ukupno trajanje aktivnosti ne smije biti duže od dva mjeseca.

Osiguravanje zaposlenika i pribavljanje vize u inostranstvu

Član 50.

Odlazni zaposlenik dužan je sam nabiviti i posjedovati putno i zdravstveno osiguranje u inostranstvu i osiguranje od nesreće koje pokriva period mobilnosti osim ako nije drugačije određeno. Osiguranje reguliše zaposlenik samostalno i prema vlastitom izboru, ukoliko pravila programa mobilnosti, strana ustanova domaćin ili uslovi za dobivanje dozvola boravka ili vize za stranu državu ne zahtijevaju drugačije.

Finansiranje mobilnosti unutar Erasmus+ programa

Član 51.

Erasmus+ mobilnost finansira se u skladu sa važećim pravilima Erasmus+ programa Evropske komisije i Agencije za mobilnost i programe EU i dodjeljenim projektima za realizaciju mobilnosti.

Pravila finansiranja kao i visina bespovratne finansijske podrške određena su pravilima pojedinih programa mobilnosti, konkursima ili bilateralnim institucijskim ugovorima o međunarodnoj suradnji.

Uslovi i način dodjeljivanja finansijske podrške objavljuju se u okviru konkursa i obavezujući su za sve korisnike podrške.

Osnovne kriterije za dodjelu bespovratne podrške za finansiranje mobilnosti osoblja u okviru Erasmus+ programa, određuje Komisija Univerziteta, u skladu sa važećim pravilima Erasmus+ programa i Agencije za mobilnost i programe EU.

U tu svrhu se ne odobravaju sredstva za učešće na konferencijama, naučnim ili stručnim skupovima, osim ako programom Erasmus+ nije drugačije određeno.

Dodjelu finansijske podrške u okviru Erasmus+ programa individualne mobilnosti, kao i ostala prava i obaveze odlaznog zaposlenika i Univerziteta regulišu se Ugovorom o dodjeli bespovratne finansijske podrške za Erasmus+ mobilnosti osoblja koji potpisuju predsjednik Komisije za izbor, rektor i zaposlenik te Sporazumom o mobilnosti u svrhu podučavanja. Sporazumom o mobilnosti u svrhu osposobljavanja koje također potpisuje i predstavnik ustanove domaćina.

Obaveze po povratku s mobilnosti

Član 52.

Kod Erasmus+ programa zaposlenik je dužan najkasnije 30 dana od dana povratka s ustanove domaćina Administrativnom koordinatoru dostaviti slijedeća dokumenta u prinatnoj verziji (preporučeno poštom ili lično, potpisano) te u elektronskom obliku:

1. Plan rad/nastave potpisan i ovjeren od strane odgovorne osobe na stranoj ustanovi,
2. Izjavu (potvrdu) strane ustanove kojom se potvrđuje dužina boravka na stranoj ustanovi i na kojoj su jasno navedeni datumi dolaska i odlaska na/s ustanove domaćina,
3. Završni izvještaj,
4. Dokumentaciju vezanu za putne troškove,
5. Ostala dokumenta na zahtjev Univerziteta, određena programom mobilnosti ili naknadno zatražena od strane koordinatora.

U slučaju neizvršenih obaveza zaposlenik je dužan administrativnom koordinatoru dostaviti pisano obrazloženje s jasno navedenim razlozima za neizvršavanjem obaveza.

Akadska komisija na osnovu dokumentacije iz stava 1. ovog člana donosi Odluku o priznavanju mobilnosti osoblja.

Neizvršavanje obaveza iz stava 1. i 2. ovog člana smatra se teškom povredom obaveza iz radnih odnosa.

Slučajevi u kojima osoblje na stranoj ustanovi nije ispunilo dogovorene obaveze mogu biti razlog za povratom finansijske podrške u punom ili djelomičnom iznosu. Ovo se ne odnosi na osoblje koje svoje obaveze nisu ispunili zbog više sile ili drugih izvanrednih okolnosti.

DOLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Član 53.

Nastavno i nenastavno osoblje koje učestvuje u programu razmjene i koje dolazi na Univerzitet kao na ustanovu domaćina izabire i prijavljuje matična visokoobrazovna ustanova koja s Univerzitetom ima sklopljen međuinstitucijski Erasmus+ sporazum prema pravilima nacionalne agencije i Erasmus+ programu mobilnosti.

Svrha dolazne mobilnosti osoblja može biti održavanje nastave ili osposobljavanje.

Dolazno osoblje prijavljuje svoj dolazak na Univerzitet prema uputama objavljenim na web stranici Univerziteta.

Univerzitet nije dužan osigurati smještaj osoblju osim ako nije drugačije dogovoreno, ali može pomoći dolaznom osoblju u pronalasku smještaja ukoliko zatraži pomoć.

Univerzitet može zatražiti rezervaciju smještaja za dolazno osoblje prema obrascu zahtjeva za rezervaciju smještaja gostujućeg osoblja na kojim je jasno navedeno ko snosi trošak smještaja.

Pri dolasku osoblja popunjen i od strane Prorektora za međunarodnu saradnju ili Rektora potpisan obrazac za evidenciju gostujućeg osoblja potrebno je dostaviti administrativnom koordinatorsu.

Univerzitet je dužan evidentirati posjet dolaznog osoblja u evidenciji o dolaznom osoblju.

Član 54.

Univerzitet nije dužan pokriti troškove dolaznog osoblja, osim ako nije drugačije dogovoreno prema pravilima programa Erasmus+ mobilnosti.

Član 55.

Na kraju razdoblja mobilnosti dolaznog osoblja, Akadska komisija izdaje potvrdu o ostvarenom boravku u okviru programa mobilnosti osoblja na engleskom jeziku, te ovjerava plan rada, odnosno nastavni plan, a kopije dostavlja administrativnom koordinatorsu za potrebe službene evidencije.

OVJERA AKTA

Broj protokola:

1.3-39-10.7/23

Datum protokola:

26.01.2024.

Oznaka akta:

Datum stupanja:

27.01.2024.

Odgovorno lice/potpis:

(1) *ime i prezime*

Sanel Jakupović

titula i zvanje

Prof. dr,

(2) *ime i prezime*

Darko Uremović

titula i zvanje

CEO projekt menadžer



potpis



potpis

Funkcija potpisnika:

(1)

Rektor

(2)

Predsjednik upravnog odbora

Zvanični pečat: