

SVEUČILIŠTE SJEVER



PRAVILNIK O MOBILNOSTI

Koprivnica, srpanj 2019.

Na temelju čl. 64. Statuta Sveučilišta Sjever, Senat Sveučilišta Sjever na svojoj VIII. sjednici u akademskoj godini 2018./2019. održanoj dana 12. srpnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O MOBILNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o mobilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se osnovna načela mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja na Sveučilištu Sjever (dalje u tekstu: Sveučilište), vrsta i trajanje mobilnosti, postupak prijave, osnovne isprave, prava i obveze studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, uloga Povjerenstva za međunarodnu suradnju, uloga institucionalnog koordinatora za međunarodnu suradnju, uloga administrativnog koordinatora za međunarodnu suradnju, uloga institucionalnog ECTS koordinatora te druga pitanja vezana uz provedbu programa mobilnosti.

Etički kodeks i pravni propisi

Članak 2.

Sve osobe na bilo koji način uključene u program mobilnosti Sveučilišta Sjever dužne su poštovati odredbe Erasmus+ sveučilišne povelje dodijeljene od strane Europske komisije, Etički kodeks i druge opće akte Sveučilišta Sjever i ustanova domaćina.

Definicije pojmova

Članak 3.

1. Erasmus+ program najveći je program mobilnosti Europske unije u području obrazovanja i osposobljavanja. Erasmus+ je program za obrazovanje, usavršavanje i mlade u okviru kojega se ostvaruje mobilnost pojedinaca u svrhu učenja i usavršavanja. Objedinjuje sedam programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje i mlade, provodi se putem triju (3) ključnih aktivnosti te uključuje i Jean Monnet i Sport.
2. Erasmus povelja za visoko obrazovanje (*Erasmus Charter for Higher Education - ECHE*) je dokument u kojem su određena temeljna načela sudjelovanja u aktivnostima u okviru Erasmus+ programa. Svaka ustanova visokog obrazovanja koja želi sudjelovati u aktivnostima Erasmus+ programa mora biti nositeljica važeće Erasmus povelje za visoko obrazovanje.
3. CEEPUS - *Central European Exchange Programme for University Studies* (Srednjoeuropski program razmjene za sveučilišne studije) regionalni je program mobilnosti u visokom obrazovanju. Program je akademske razmjene studenata i znanstveno-nastavnog osoblja iz srednje i istočne Europe. Cilj je CEEPUS-a unaprjeđenje suradnje u području visokog obrazovanja i vezane znanstvene djelatnosti, s naglaskom na međusveučilišnu suradnju i mobilnost.
4. Ustanova visokog obrazovanja (*Higher Education Institution - HEI*) je sveučilište, veleučilište, visoka škola ili znanstvena ustanova.

5. Matična ustanova (*Home Institution*) je ustanova visokog obrazovanja ili znanstvena ustanova na kojoj je student upisan ili na kojoj je nastavno i nenastavno osoblje zaposleno.
6. Ustanova domaćin (*Host Institution*) je ustanova visokog obrazovanja ili znanstvena ustanova ili pravna osoba na kojoj se ostvaruje mobilnost, privredni subjekt na kojem se ostvaruje mobilnost.
7. Partnerska ustanova (*Partner Institution*) je ustanova visokog obrazovanja ili znanstvena ustanova ili privredni subjekt s kojim Sveučilište Sjever ima potpisan sporazum o suradnji.
8. Sporazumi o suradnji (*Agreement of Cooperation*) su ugovori, projekti i programi o međunarodnoj suradnji koje sklapa ili u kojima sudjeluje Sveučilište Sjever s jedne strane te partnerska ustanova s druge strane.
9. Bilateralni sporazum (*Inter-institutional Agreement*) je ugovor o međunarodnoj suradnji unutar Erasmus+ programa koji se sklapa između Sveučilišta Sjever i inozemne ustanove visokog obrazovanja ili znanstvene ustanove kojoj je odobrena Erasmus povelja za visoko obrazovanje. Ugovorom se utvrđuje područje suradnje te broj studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja u mobilnosti.
10. Odlazni student (*Outgoing Student*) je student Sveučilišta Sjever u mobilnosti na ustanovi domaćinu.
11. Dolazni student ili gost student (*Incoming Student*) je student u mobilnosti na Sveučilištu Sjever kao ustanovi domaćinu.
12. Odlazno osoblje (*Outgoing Staff*) uključuje nastavno i nenastavno osoblje Sveučilišta Sjever zaposleno temeljem ugovora o radu ili ugovora o djelu koje je odabrano za sudjelovanje u programu mobilnosti na ustanovi domaćinu.
13. Dolazno osoblje (*Incoming Staff*) su osobe zaposlene na inozemnoj partnerskoj ustanovi koje ostvaruju mobilnost na Sveučilištu Sjever kao ustanovi domaćinu.
14. Ugovor o studiranju (*Learning Agreement for Studies*) je ugovor kojim se za pojedinog studenta ugovara program studiranja. Ugovor o studiranju pokriva i pojam „ugovora o priznavanju razdoblja mobilnosti“ kako ga koristi Agencija za mobilnost i programe EU.
15. Izmjena Ugovora o studiranju za vrijeme mobilnosti (*Learning Agreement for Studies - During Mobility*) je isprava kojom se utvrđuju izmjene Ugovora o studiranju dogovorene nakon početka razdoblja mobilnosti.
16. Ugovor o stručnoj praksi (*Learning Agreement for Traineeships*) je ugovor kojim se za pojedinog studenta ugovara program stručne prakse na ustanovi domaćinu ili privrednom subjektu.
17. Izmjena Ugovora o stručnoj praksi za vrijeme mobilnosti (*Learning Agreement for Traineeships - During mobility*) je isprava kojom se utvrđuju izmjena Ugovora o stručnoj praksi dogovorena nakon početka razdoblja mobilnosti.
18. Prijepis ocjena (*Transcript of Records*) je isprava kojom ustanova visokog obrazovanja pruža detaljne podatke o ostvarenom programu i postignutim rezultatima studenta, iskazanom putem ECTS bodova za svaki kolegij te ocjena. Prijepis ocjena mora biti izdan kao službeni dokument i na engleskom jeziku.

19. Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi (*Transcript of Traineeships*) je isprava kojom ustanova domaćin pruža detaljne podatke i privredni subjekt navodi detaljne podatke o obavljenoj stručnoj praksi i postignutim rezultatima studenta.

20. Potvrda o trajanju boravka na ustanovi domaćinu (*Statement of Host Institution/ Confirmation of Arrival/Departure*) je isprava kojom ustanova domaćin potvrđuje razdoblje mobilnosti pojedine osobe uključene u program mobilnosti.

21. Obrazac za odobrenje studentske mobilnosti (*Student Mobility Approval Form*) je obrazac koji potpisuje student, institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju i pročelnik odjela prije realizacije studentske mobilnosti.

22. Obrazac prihvaćanja studenta na stručnu praksu (*Confirmation of Acceptance for Erasmus+ Placement*) je obrazac koji popunjava poslodavac za studenta koji dolazi na stručnu praksu.

23. Obrazac molbe za priznavanje studentske mobilnosti (*Form for Recognition of Student Mobility*) je obrazac koji se predaje prije mobilnosti na zahtjev Vijeću odjela. Ako tijekom mobilnosti dođe do izmjena, zahtjev se ponovo podnosi Vijeću odjela.

24. Obrazac za produženje studentske mobilnosti (*Form for the extension of student mobility*) je obrazac koji se popunjava mjesec dana prije završetka mobilnosti ako student želi produžiti svoj boravak na inozemnoj ustanovi.

25. Obrazac o prihvaćanju mentora za Erasmus+ studente (*Supervisor acceptance form for Erasmus+ student*) je obrazac koji se popunjava u svrhu pisanja završnog rada/diplomskog rada/doktorske disertacije na inozemnoj ustanovi.

26. Izjava o odustajanju od mobilnosti (*Withholding declaration*) je izjava koja se potpisuje prilikom odustajanja od mobilnosti.

27. Izjava o ranijem prekidu mobilnosti (*Statement of earlier mobility cancelation*) je izjava koja se potpisuje prilikom ranijeg prekida mobilnosti (više od 5 dana prije zadnjeg dana aktivnosti mobilnosti).

II. TIJELA ZA PROVEDBU PROGRAMA MOBILNOSTI

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju

Članak 4.

Program mobilnosti na Sveučilištu koordinira Povjerenstvo za međunarodnu suradnju kojeg čine institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju, institucionalni ECTS koordinator, predstavnik odjelnih povjerenika za međunarodnu suradnju, institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju i predstavnik nastavnika zajedničkih kolegija (nastavnik ili nastavnica stranog jezika). Administrativnu provedbu mobilnosti studenata i (ne)nastavnog osoblja provodi i prati Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta Sjever.

Članove Povjerenstva imenuje rektor na vrijeme od tri godine. Odjelne povjerenike za međunarodnu suradnju imenuje pročelnik odjela. Ako povjerenici s pojedinih odjela nisu imenovani, poslove iz te domene obavljaju pročelnici odjela. Rad Povjerenstva za međunarodnu suradnju koordinira institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju, koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva. Rektor razrješuje članove Povjerenstva za međunarodnu suradnju na prijedlog Povjerenstva za međunarodnu suradnju.

Zamjenske članove Povjerenstva imenuje rektor na vrijeme od tri godine. Zamjenski članovi Povjerenstva izvršavaju dužnosti da se spriječi sukob interesa u slučaju da se član Povjerenstva prijavi na natječaj programa mobilnosti.

Povjerenstvom za međunarodnu suradnju rukovodi institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju. Rad Povjerenstva odvija se na sjednicama, koje mogu biti fizičke, a samo iznimno elektroničke. O načinu odvijanja pojedine sjednice odlučuje predsjednik Povjerenstva. Preduvjet za donošenje odluka na sjednicama Povjerenstva je postojanje kvoruma, odnosno prisutnost natpolovične većine svih članova Povjerenstva. Rad Povjerenstva administrira institucionalni administrativni koordinator. Na sjednici Povjerenstva za međunarodnu suradnju mogu sudjelovati i zaposlenici Ureda za međunarodnu suradnju, bez prava glasa.

Postupak izbora studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja radi sudjelovanja u programu mobilnosti provodi Povjerenstvo za međunarodnu suradnju temeljem javnog natječaja.

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju, između ostalog, donosi odgovarajuće preporuke glede unapređenja međunarodne suradnje Sveučilišta i odvijanja Erasmus+ programa i drugih programa mobilnosti te o tome jednom godišnje informira rektora i Senat Sveučilišta.

Institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju, institucionalni ECTS koordinator i institucionalni administrativni koordinator

Članak 5.

Institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju nadzire sve aktivnosti unutar programa mobilnosti na Sveučilištu. Institucionalnog koordinatora imenuje rektor na vrijeme od tri godine. Ako institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju nije imenovan, poslove iz te domene obavlja prorektor za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju.

Institucionalni ECTS koordinator nadzire aktivnosti vezane uz usporedbu i procjenu usporedivosti studijskih programa, kolegija za priznavanje ECTS bodova, ocjena i razdoblja stručne prakse ukoliko je dio studijskog programa. Imenuje ga rektor na vrijeme od tri godine. Ako ECTS koordinator nije izabran, poslove iz te domene obavlja prorektor za nastavu i studentska pitanja.

Institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju koordinira administrativne, tehničke i druge poslove vezane za koordinaciju programa mobilnosti na Sveučilištu. Imenuje rektor na vrijeme od tri godine. Ako institucionalni administrativni koordinator nije izabran, poslove iz te domene obavlja voditelj Ureda za međunarodnu suradnju.

Aktivnosti međunarodne suradnje na pojedinim odjelima

Članak 6.

Pročelnik odjela koordinira aktivnosti vezane uz međunarodnu suradnju na svom odjelu, a u radu mu pomaže odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju. Ako odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju nije imenovan, poslove iz te domene obavlja pročelnik odjela.

Odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju je osoba s kojom Ured za međunarodnu suradnju komunicira o tekućim informacijama ili upitima vezanim uz mobilnosti dolaznog/odlaznog

(ne)nastavnog osoblja i studenata. Na zahtjev pročelnika odjela, odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju provodi usporedbu i procjenu usporedivosti studijskih programa, kolegija za priznavanje ECTS bodova, ocjena i razdoblja stručne prakse ako je dio studijskog programa.

Obveze odjelnog povjerenika za međunarodnu suradnju su sljedeće:

- 1) provoditi Odluke donesene od strane Povjerenstva za međunarodnu suradnju i Odluke donesene na stručnom Vijeću odjela;
- 2) sudjelovati u pripremi dokumentacije o mobilnosti za dolazne/odlazne studente i dolazno (ne)nastavno osoblje;
- 3) zadužen je za ECTS koordinaciju na svom odjelu;
- 4) obavještavati nadležnog pročelnika i nastavno osoblje na odjelu o svim aktivnostima koje im dostavi institucionalni administrativni koordinator, institucionalni ECTS koordinator i institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju;
- 5) sudjelovati na Erasmus+ i drugim vrstama usavršavanja o raznim programima mobilnosti i međunarodne suradnje za ustanove visokog obrazovanja, te sudjelovati na Erasmus+ informativnim danima Sveučilišta Sjever;
- 6) svake godine dostaviti ažurirani popis kolegija (Course Catalog) koji će se izvoditi u toj akademskoj godini te naznačiti kolegije koji se mogu izvoditi konzultativno na engleskom jeziku za strane dolazne studente.

III. STUDENTSKA MOBILNOST

Mobilnost studenata

Članak 7.

Program mobilnosti studenata odnosi se na studiranje ili stručnu praksu na inozemnoj ustanovi domaćinu nakon čega student nastavlja upisani studijski program na matičnoj ustanovi.

Postupak izbora studenata provodi Povjerenstvo za međunarodnu suradnju na temelju natječaja objavljenog na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta. Natječajem se utvrđuju uvjeti za ostvarivanje prava na financijsku potporu, postupak prijave, postupak izbora, obvezni sadržaj prijave te način objave rezultata natječaja.

Upućivanje odnosno prihvaćanje odlaznih i dolaznih studenata u okviru programa Erasmus+ provodi se na temelju prethodno sklopljenih Erasmus+ bilateralnih sporazuma između Sveučilišta i ustanova domaćina. Iznimka je stručna praksa studenata kada se upućivanje odnosno prihvaćanje temelji na Ugovoru o stručnoj praksi. Ako nije sklopljen Erasmus+ bilateralni sporazum, sklapanje istog se može zatražiti.

Dokumenti studentske mobilnosti

Članak 8.

Dokumenti kojima se definira program mobilnosti i na temelju kojih se priznaje ostvareni program su:

- (1) Ugovor o studiranju odnosno Ugovor o stručnoj praksi;
- (2) Eventualne izmjene Ugovora o studiranju za vrijeme mobilnosti odnosno Izmjene Ugovora o stručnoj praksi za vrijeme mobilnosti;
- (3) Prijepis ocjena odnosno Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi;

- (4) Potvrda o trajanju boravka na ustanovi domaćinu.
- (5) Službeni dokument o prihvaćanju mobilnosti na inozemnoj ustanovi - dostavlja student u roku od 6 mjeseci od objave rezultata natječaja. U slučaju nedostavljanja iste smatra se da je student odustao od mobilnosti. U iznimnim, opravdanim slučajevima Povjerenstvo za međunarodnu suradnju može razmotriti produljenje roka dostave iste;
- (6) Druge isprave određene programom međunarodne mobilnosti.

Uvjeti, prijava i natječaj

Članak 9.

Uvjeti za prijavu te kriteriji i način odabira kandidata za mobilnost određuju se na temelju natječaja za mobilnost koji Sveučilište raspisuje u skladu s odredbama Europske komisije.

Ako u natječaju nije drugačije navedeno, student može sudjelovati u programu mobilnosti pod sljedećim uvjetima:

- (1) da u trenutku odlaska na mobilnost bude upisan u najmanje 2. godinu preddiplomskog ili 1. godinu (drugi semestar) diplomskog studija za aktivnost studijskog boravka, odnosno 1. godinu preddiplomskog studija ili 1. godinu (drugi semestar) diplomskog studija za aktivnost stručne prakse;
- (2) da u trenutku odlaska na mobilnost ima stečenih 55 ECTS bodova s prethodne godine studija;
- (3) da ima status državljanina Republike Hrvatske ili neke druge države sudionice Programa (države članice EU, EFTA države + Turska, Makedonija), osobe bez državljanstva odnosno registrirano stalno boravište u Republici Hrvatskoj.

Student također mora zadovoljavati ostale uvjete navedene u natječaju.

Mobilnost odlaznih studenata odnosi se na studiranje ili stručnu praksu na ustanovi domaćinu. Trajanje stručne prakse može se provesti od 2 do 12 mjeseci na svakoj razini studija, dok je trajanje studiranja od 3 do 12 mjeseci na svakoj razini studija.

Tijekom studija student može jednom na pojedinoj studijskoj razini sudjelovati u programu mobilnosti u svrhu studijskog boravka i jednom u svrhu obavljanja stručne prakse odnosno do maksimalno do 12 mjeseci na pojedinoj razini.

U slučaju da student odustane od mobilnosti, u najkraćem roku je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti Obrazac o odustajanju od dobivene mobilnosti. Povjerenstvo za međunarodnu suradnju će se očitovati na podneseno obrazloženje, te ima pravo mobilnost dodijeliti sljedećoj osobi na listi čekanja ili ponovo raspisati Natječaj.

Ugovor o studiranju, ugovor o stručnoj praksi, model ugovora o financiranju odlaznih studenata

Članak 10.

Nakon što je student odabran za program mobilnosti za studijski boravak, sklapa se Ugovor o studiranju između studenta, matične ustanove i ustanove domaćina, ako međuinstitucijskim sporazumom nije drugačije propisano.

Ugovor o studiranju sadrži nazive kolegija koje će student slušati na ustanovi domaćinu te ostale aktivnosti koje je student tijekom boravka dužan ispuniti. U Ugovoru o studiranju navodi se pripadajući broj ECTS bodova koji će se dodijeliti studentu po pojedinom kolegiju ili aktivnosti. Student Ugovor usklađuje s odjelnim povjerenikom za međunarodnu suradnju. Pročelnik odjela Ugovor o studiranju predstavlja Stručnom vijeću odjela. Po primitku suglasnosti Stručnog vijeća odjela Ugovor o studiranju u ime matične ustanove potpisuje rektor ili od rektora ovlaštena osoba, uz prethodni supotpis pročelnika odjela i institucionalnog ECTS koordinatora. Procedura usklađivanja Ugovora o studiranju ne smije trajati duže od 14 dana.

Nakon što je student odabran za program mobilnosti za stručnu praksu, sklapa se Ugovor o stručnoj praksi između studenta, matične ustanove i ustanove domaćina (znanstvena ustanova/tvrtka/organizacija ili pravni subjekt). Ugovor o stručnoj praksi obavežno sadrži naziv ustanove domaćina u kojoj se obavlja stručna praksa, razdoblje stručne prakse, plan aktivnosti, ishode učenja s obzirom na znanje, vještine i kompetencije koje student treba steći, mentorstvo, povezanost stručne prakse sa studijem, te rezultate koji će se studentu priznati po povratku.

Sastavni dio Ugovora o stručnoj praksi je i dokument „Obveza kvalitete stručne prakse“ („*Quality Commitment*“) kojim se uređuju prava i obveze svih ugovornih strana vezano za obavljanje stručne prakse. Prijedlog ugovora utvrđuju student i odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju.

Pročelnik odjela Ugovor o stručnoj praksi predstavlja Stručnom vijeću odjela. Po primitku suglasnosti Stručnog vijeća, Ugovor o stručnoj praksi u ime matične ustanove potpisuje rektor ili od rektora ovlaštena osoba, uz prethodni supotpis pročelnika odjela i institucionalnog ECTS koordinatora. Supotpis pročelnika odjela je potreban samo kada je stručna praksa priznata u sklopu kolegija.

Procedura usklađivanja Ugovora o stručnoj praksi ne smije trajati duže od 14 dana.

Potpisivanjem Ugovora o studiranju odnosno Ugovora o stručnoj praksi, matična ustanova odobrava studentu odlazak na mobilnost i odabrani studijski program, odnosno program stručne prakse, a ustanova domaćin ga prihvaća i odobrava odabrani studijski program odnosno program stručne prakse.

Prije početka razdoblja mobilnosti Sveučilište Sjever i student sklopit će Model ugovora o financiranju. Predmetnim ugovorom reguliraju se međusobna prava i obveze vezano za boravak u inozemstvu, te iznos financijske potpore. Na temelju predmetnog Ugovora, Sveučilište studentu dodjeljuje financijsku potporu iskazanu u kunama i isplaćuje financijsku potporu na osobni račun. Model ugovora o financiranju potpisuje student i institucionalni koordinator za međunarodnu suradnju.

Izmjene Ugovora o studiranju i Ugovora o stručnoj praksi

Članak 11.

Ugovor o studiranju odnosno Ugovor o stručnoj praksi može se mijenjati samo uz suglasnost svih potpisnika i supotpisnika. Sve izmjene i dopune moraju biti u pisanom obliku. Krajnji rok za izmjenju i dopunu Ugovora o studiranju i Ugovora o stručnoj praksi je mjesec dana od početka mobilnosti.

Prijepis ocjena i Potvrda o obavljenoj stručnoj praksi

Članak 12.

Nakon ostvarene mobilnosti, ustanova domaćin dužna je studentu izdati Prijepis ocjena ili Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi. Uz navedenu dokumentaciju i na temelju prethodno odobrenog Ugovora

o studiranju i/ili Ugovora o stručnoj praksi provodi se postupak evidentiranja kolegija i ECTS bodova koje je student ostvario tijekom razdoblja mobilnosti. Prijepis ocjena i/ili Potvrda o stručnoj praksi u izvornom obliku se podnosi Uredu za međunarodnu suradnju koji nakon provjere istu prosljeđuje studentskoj službi. Ako Ured za međunarodnu suradnju utvrdi neusklađenost dokumenta, o predmetu odlučuje Povjerenstvo za međunarodnu suradnju. Prijepis ocjena i/ili Potvrda o stručnoj praksi mora biti potpisana i ovjerena.

Potvrda o trajanju boravka na ustanovi domaćinu

Članak 13.

Potvrda o trajanju boravka na ustanovi domaćinu navodi razdoblje u kojem je student bio službeno upisan ili je obavljao stručnu praksu na ustanovi domaćinu. Na temelju Potvrde o trajanju boravka na ustanovi domaćinu, Sveučilište priznaje razdoblje mobilnosti.

Osiguranje studenta

Članak 14.

Studenti koji sudjeluju u mobilnosti moraju biti zdravstveno osigurani i posjedovati policu putnog osiguranja kao i osiguranje od nesreće te osiguranje od odgovornosti na radnom mjestu (u slučaju stručne prakse) za vrijeme trajanja mobilnosti, ukoliko posebnim sporazumom nije drugačije ugovoreno. Student je dužan regulirati sva potrebna osiguranja prije odlaska na mobilnost, u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju.

Osigurane osobe Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje ostvaruju pravo na besplatnu Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (European Health Insurance Card) skraćeni naziv EKZO. Temeljem EKZO-a, osigurana osoba Hrvatskog Zavoda za Zdravstveno osiguranje koja se za vrijeme svog privremenog boravka na području druge države članice Europske unije iznenada razboli, ozlijedi ili doživi nesreću, ima pravo koristiti zdravstvenu zaštitu koja se ne može odgoditi do njezinog planiranog povratka u Hrvatsku na teret sredstava HZZO-a.

Dozvola za privremeni boravak u inozemstvu

Članak 15.

Studenti koji sudjeluju u programu mobilnosti obvezni su prije početka mobilnosti osobno pribaviti vizu, ako je ona potrebna. Obveza svih sudionika mobilnosti je pravovremeno se informirati o viznom režimu zemlje u kojoj se ostvaruje mobilnost.

Mrežna stranica EU Immigration Portal sadrži općenite informacije o vizama i dozvolama boravka. U skladu s Preporukom br. 2005/761/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 28. rujna 2005., učenici, studenti, studenti na poslijediplomskim studijima te nastavnici u njihovoj pratnji koji dolaze u svrhu školovanja, studiranja i stručne izobrazbe oslobođeni su od plaćanja pristojbi na zahtjeve za vizu: <http://www.mvep.hr/hr/konzularne-informacije/vize/postupak-izdavanja-viza/pristojbe>.

IV. ODLAZNI STUDENTI

Status studenta

Članak 16.

Studenti koji sudjeluju u programu mobilnosti zadržavaju status studenta Sveučilišta tijekom cijelog boravka u inozemstvu.

Studenti koji sudjeluju u Erasmus+ programu mobilnosti oslobođeni su plaćanja školarine, upisnine, ispita i pristupa laboratorijima i knjižnicama u ustanovi primateljici.

Studenti koji participiraju u troškovima studija dužni su platiti participaciju u troškovima studija i za razdoblje boravka u inozemstvu.

Studentska služba, temeljem naloga Ureda za međunarodnu suradnju, odlaznom studentu stavlja studentsku iskaznicu u mirovanje za vrijeme mobilnosti.

Postupak priznavanja mobilnosti

Članak 17.

Postupak priznavanja mobilnosti studenta provodi se na temelju sklopljenog Ugovora o studiranju, Izmjene Ugovora o studiranju odnosno Ugovora o stručnoj praksi, Prijepisa ocjena ili Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi, te Potvrde o trajanju boravka na ustanovi domaćinu.

Ako je student ispunio sve obveze iz sklopljenog Ugovora o studiranju odnosno Ugovora o stručnoj praksi, Sveučilište je dužno studentu priznati ostvarena postignuća u studijskom programu sukladno navedenim dokumentima i ovome Pravilniku.

Usporedba i procjena sukladnosti studijskih programa

Članak 18.

Sukladno članku 10. ovog Pravilnika, provodi se usporedba i procjena usporedivosti studijskih programa, kolegija te priznavanje ECTS bodova, ocjena i razdoblja stručne prakse. Pročelnik odjela u suradnji s odjelnim povjerenikom za međunarodnu suradnju dužan je pritom uzeti u obzir ostvarene ishode učenja na ustanovi domaćinu te omogućiti priznavanje ECTS bodova, ocjena, odnosno stručne prakse. Prilikom usporedbe i procjene kompatibilnosti studijskih programa i pojedinih kolegija, pročelnik odjela i odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju polaze od načela maksimalne fleksibilnosti.

U slučaju da na ustanovi domaćinu nije u primjeni ECTS sustav bodovanja, pročelnik odjela u suradnji s institucionalnim ECTS koordinatorom definira nastavno opterećenje (predavanja, seminari, vježbe) na pojedinom kolegiju i pripadajuće ECTS bodove.

Neovisno o ostvarenom uspjehu tijekom studijskog boravka ili rezultatima stručne prakse, Sveučilište kao matična ustanova obvezno je na temelju Potvrde o trajanju boravka studenta na ustanovi domaćinu evidentirati razdoblje mobilnosti studenta u Dopunskoj ispravi o studiju.

Temeljem ovjerenog prijepisa ocjena od strane pročelnika odjela i institucionalnog ECTS koordinatora studentska služba unosi kolegije u ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta).

Upis priznatih kolegija, bodova, ocjena i stručne prakse

Članak 19.

U ISVU, indeks i Dopunsku ispravu upisuje se napomena gdje i kada su kolegiji položeni odnosno stručna praksa obavljena.

ECTS bodove koje ustanova domaćin dodijeli studentu na temelju Prijepisa ocjena, a koji nisu predviđeni Ugovorom o studiranju i koje Sveučilište ne može studentu priznati kao dio redovitog studijskog programa, evidentiraju se kao dodatni ECTS bodovi od položenih kolegija izvan studijskog programa.

Ako student ne ispuni obveze predviđene Ugovorom o studiranju i ako ne ostvari dovoljan broj ECTS bodova potrebnih za nastavak studija na Sveučilištu kao matičnoj ustanovi, Sveučilište je dužno priznati cijelo razdoblje mobilnosti i evidentirati položene kolegije navedene u Prijepisu ocjena te odlučiti koje kolegije student treba položiti u tekućem semestru kako bi stekao dovoljan broj ECTS bodova za nastavak studija, odnosno za upis u sljedeću akademsku godinu.

U slučaju djelomičnog izvršavanja ili neizvršavanja obaveza utvrđenih ugovorom o studiranju/stručnoj praksi ili ugovorom o financiranju studijskog boravka/stručne prakse u okviru Erasmus+ programa, student je o tome dužan obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju u najkraćem roku, a svakako prije povratka s mobilnosti.

Formalno, pisano obrazloženje s jasno navedenim razlozima neizvršenja obaveza, student je dužan dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju, najkasnije 30 (trideset) dana od dana povratka s ustanove domaćina.

Ako stručna praksa ne predstavlja sastavni i obvezni dio studijskog programa studenta, Ured za međunarodnu suradnju i nadležni pročelnik odjela će navedeni podatak o obavljenoj stručnoj praksi dostaviti studentskoj službi za potrebe unosa u Dopunsku ispravu o studiju. Za isto se studentu može dodijeliti određeni broj ECTS bodova, a prema odluci Vijeća odjela.

Financijska potpora

Članak 20.

Pravila financiranja i visina financijske potpore određeni su pravilima pojedinih programa mobilnosti, natječajima ili bilateralnim međunstitucijskim sporazumima o međunarodnoj suradnji. Financijska potpora odlazne studentske mobilnosti regulira se Modelom ugovora o financiranju, a dodjeljuje se sukladno pravilima Agencije za mobilnost i programe EU. Model ugovora o financiranju uređuje prava i obveze Sveučilišta i studenata za razdoblje mobilnosti te definira iznos i uvjete dodjele novčane potpore.

Studenti kojima na natječaju nije dodijeljena financijska potpora mogu sudjelovati u Erasmus programu mobilnosti kao studenti koji sami snose troškove boravka na ustanovi domaćinu („zero - grant“ students).

Studenti slabijeg socioekonomskog statusa su studenti čiji redoviti mjesečni prihodi po članu zajedničkog kućanstva ne prelaze 65 % proračunske osnovice koja se utvrđuje Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske, za svaku godinu. Studenti slabijeg socioekonomskog statusa koji su odabrani za studij imaju pravo na dodatnu financijsku potporu, a status dokazuju sukladno dokumentaciji koja se navodi u natječaju.

Sudionici mobilnosti s posebnim potrebama imaju pravo na uvećani iznos ukupne financijske potpore zbog mogućih povećanih troškova tijekom realizacije razdoblja mobilnosti. U svrhu dokazivanja postojanja posebne potrebe, podnositelj je dužan priložiti potvrdu obiteljskog liječnika

ili liječnika specijalista te kopiju rješenja nadležne ustanove / državnog tijela iz kojeg je vidljiv postotak i vrsta oštećenja.

Studenti koji primaju bespovratna sredstva u okviru programa Erasmus+ dužni su u potpunosti ili djelomično vratiti isplaćeni iznos ako ne budu poštovali uvjete iz ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (osim ako ih je u izvršavanju planiranih aktivnosti u inozemstvu spriječila viša sila).

Dužnosti odlaznog studenta kod mobilnosti

Članak 21.

U okviru odabranog programa, student na ustanovi domaćinu u jednom semestru mora upisati najmanje 20 ECTS bodova.

Izuzetak iz st. 1. ovog članka je boravak predviđen za izradu završnog rada/diplomskog rada/doktorske disertacije te boravak na stručnoj praksi i programima mobilnosti kraćima od tri mjeseca (Short - term mobilnosti).

Ako student odlazi na inozemnu ustanovu u svrhu izrade završnog rada/diplomskog rada/doktorske disertacije, tada je potrebno na toj ustanovi imati komentora koji će pratiti studenta za vrijeme njegovog boravka na toj ustanovi, ali bez mogućnosti polaganja završnog rada/diplomskog rada/doktorske disertacije. Komentora imenuje ustanova domaćin uz suglasnost mentora, prije odlaska studenta na mobilnost.

Student koji će na ustanovi domaćinu izrađivati završni rad/diplomski rad/doktorsku disertaciju, dužan je mentoru dostaviti potvrdu komentora.

Student će završni rad/diplomski rad/doktorsku disertaciju polagati na matičnoj ustanovi nakon povratka.

Mentor na matičnoj ustanovi i student određuju u kojem će postotku student morati napisati rad na inozemnoj ustanovi sukladno Ugovoru o studiranju.

Nakon završetka mobilnosti, student je dužan odmah, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana dostaviti prijepis ocjena s ustanove domaćina ili potvrdu obavljene stručne prakse od pravnog subjekta te druge dokumente određene natječajem i institucionalnim sporazumom u Ured za međunarodnu suradnju.

Student koji sudjeluje na mobilnosti u svrhu stručne prakse, ako je ista dio studijskog programa, dužan je voditi dnevnik rada u skladu s propisanim pravilima odjela, te isti po povratku dostaviti odgovornoj osobi na odjelu na pregled i provjeru.

V. DOLAZNI STUDENTI

Dolazni studenti u okviru institucionalnog sporazuma o mobilnosti

Članak 22.

Ako nije drugačije uvjetovano konkretnim programom mobilnosti ili određeno međuinstitucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji, dolazni student može sudjelovati u mobilnosti ako ispunjava sljedeće uvjete:

- (1) za boravak na Sveučilištu nominirala ga je matična ustanova;
- (2) poslao je kompletnu prijavnu dokumentaciju u rokovima koje je odredilo Sveučilište;
- (3) zadovoljava kriterije Sveučilišta o poznavanju jezika na kojem će se održavati nastava na Sveučilištu;
- (4) prihvatio ga je odabrani odjel;
- (5) ispunjava ostale uvjete određene konkretnim programom mobilnosti te međuinstitucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji.

Izbor dolaznih studenata provodi njihova matična ustanova.

Izabrani studenti dužni su dostaviti nominacijski obrazac Uredu za međunarodnu suradnju najkasnije do 1. srpnja za zimski semestar, odnosno do 1. studenoga za ljetni semestar.

Institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju dužan je zaprimljeni nominacijski obrazac s Ugovorom o studiranju dostaviti odjelnom povjereniku za međunarodnu suradnju odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja.

Odjelni povjerenik za međunarodnu suradnju dužan je, u roku od 14 (četrnaest) dana od dana zaprimanja zahtjeva, provjeriti usklađenost predviđenih aktivnosti u suradnji s pročelnikom odjela te dostaviti potpisani ugovor od strane rektora ili od rektora ovlaštene osobe, uz prethodni supotpis pročelnika odjela i institucionalnog ECTS koordinatora ili odbiti prihvaćanje dolaznog studenta.

U skladu s odredbama programa mobilnosti i institucionalnim sporazumima, Sveučilište sklapa Ugovor o studiranju s dolaznim studentom i njegovom matičnom ustanovom. Ugovor o studiranju potpisuju dolazni student, rektor ili od rektora ovlaštena osoba, uz prethodni supotpis pročelnika odjela te predstavnici partnerske ustanove koja studenta šalje u program mobilnosti. Ugovor o studiranju može se mijenjati samo uz suglasnost svih potpisnika, a sve promjene moraju biti izvršene u pismenom obliku. Po zaključenju Ugovora, institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju dostavlja matičnoj ustanovi prihvatno pismo za studenta.

Po primitku važećeg Ugovora o studiranju i popratne dokumentacije za dolaznog studenta, studentska služba provodi upis studenta u ISVU sustav.

Studentska služba dužna je od nadležnog ministarstva zatražiti studentsku iskaznicu za dolaznog studenta koja vrijedi za vrijeme trajanja mobilnosti.

Odjelni Povjerenik za međunarodnu suradnju i institucionalni administrativni koordinator za međunarodnu suradnju dužni su koordinirati prihvaćanje studenata koji u okviru programa mobilnosti dolaze na Sveučilište te ih uputiti u njihove nastavne i druge obveze i prava.

Sveučilište nije dužno osigurati smještaj dolaznim studentima, ako nije drugačije ugovoreno ili određeno programom mobilnosti.

U cilju pružanja informacija zainteresiranim dolaznim studentima o mogućnostima studiranja na Sveučilištu odnosno sveučilišnim odjelima, odjelni povjerenici u suradnji s pročelnikom odjela dužni su ažurirati popise kolegija (Course Catalogue) na engleskom jeziku nakon usvajanja izvedbenih planova najkasnije u travnju za sljedeću akademsku godinu te Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti ažurirane verzije.

Ured za međunarodnu suradnju je, u suradnji s institucionalnim administrativnim koordinatorom za međunarodnu suradnju, dužan pripremiti obrasce dokumenata na engleskom jeziku koji su potrebni za organizaciju boravka dolaznih studenata.

Nastava za dolazne studente koji ne slušaju nastavu na hrvatskom jeziku izvodi se u pravilu na engleskom jeziku ili drugom stranom jeziku, za minimalno 10 studenata, prema mogućnostima nastavnika i suradnika Sveučilišta. Ako je broj dolaznih studenata koji sudjeluju u mobilnosti manji od 10 studenata, nastava se može izvoditi kao konzultativna nastava.

Evidencija dolaznih studenata vode Ured za međunarodnu suradnju i studentska služba.

Dolazni student ima prava i obveze redovitog studenta Sveučilišta te je za vrijeme trajanja mobilnosti oslobođen participiranja u troškovima studija, ako institucionalnim sporazumom nije drugačije određeno.

Nakon ostvarene mobilnosti, studentska služba obvezna je izdati dolaznom studentu Prijepis ocjena, a Ured za međunarodnu suradnju dužan je izdati Potvrdu o trajanju boravka na engleskom jeziku i Prijepis ocjena na engleskom jeziku (Transcript of Records), koji potpisuje institucionalni ECTS koordinator.

U slučaju provođenja vježbovne nastave koja se obavlja u zdravstvenim i socijalnim ustanovama, osoba odgovorna za provedbu vježbovne nastave dužna je prije uključivanja dolaznog studenta u vježbovnu nastavu pribaviti pisane pristanke čelnika zdravstvene odnosno socijalne ustanove i/ili pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo - glavne sestre ustanove. Prije provođenja vježbovne nastave, dolazni student je dužan osobi odgovornoj za provedbu vježbovne nastave dostaviti sljedeću dokumentaciju: dokaz o procijepljenosti, sanitarnu knjižicu, položenu zaštitu na radu u zdravstvenim i socijalnim ustanovama.

VI. MOBILNOST OSOBLJA

Osoblje u mobilnosti

Članak 23.

Mobilnost osoblja Sveučilišta odnosi se na boravak zaposlenika i vanjskih suradnika matične ustanove na ustanovi domaćinu, nakon koje se zaposlenik vraća na matičnu ustanovu. Vrsta i trajanje mobilnosti definiraju se institucionalnim sporazumom, odnosno odredbama natječaja u okviru kojeg se ostvaruje mobilnost.

Osoblje u mobilnosti uključuje:

- (1) nastavno osoblje zaposleno temeljem ugovora o radu na Sveučilištu u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju;
- (2) nenastavno osoblje (administrativno i tehničko osoblje) zaposleno na Sveučilištu temeljem ugovora o radu;
- (3) vanjski suradnici koji su na Sveučilištu angažirani temeljem ugovora o djelu ispunjavaju uvjete za mobilnost/financijsku potporu u svrhu boravka na inozemnoj ustanovi domaćinu.

Nastavno osoblje u programu mobilnosti može sudjelovati u svrhu održavanja nastave ili stručnog usavršavanja na inozemnoj ustanovi domaćinu.

Nenastavno osoblje može sudjelovati u programu mobilnosti u svrhu stručnog usavršavanja na inozemnoj ustanovi domaćinu.

Prijava za mobilnost i odabir odlaznog osoblja

Članak 24.

Prijava, način i kriteriji odabira kandidata definiraju se institucionalnim sporazumom, odnosno odredbama natječaja u okviru kojeg se ostvaruje mobilnost.

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju Sveučilišta odabrat će kandidate koji su prethodno ishodili pisanu suglasnost pročelnika odjela i prorektora za nastavu i studentska pitanja, odnosno nadležnog voditelja, prema sljedećim kriterijima, osim ako način odabira nije drugačije reguliran pravilima pojedinog institucionalnog sporazuma:

- (1) kvaliteta predloženoga programa rada,
- (2) način diseminacije stečenih iskustava po završetku mobilnosti,
- (3) korist za daljnji rad na sveučilištu,
- (4) motivacijsko pismo,
- (5) poznavanje jezika na kojem će se održavati aktivnosti ustanove domaćina,
- (6) dosadašnji broj ostvarenih mobilnosti (prednost imaju osobe koje u prethodnim godinama nisu ostvarile mobilnost).

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju će prilikom odabira kandidata valorizirati i:

- uklapanje predloženog programa u strateške ciljeve razvoja Sveučilišta;
- poticanje raznovrsnosti područja iz kojih dolaze kandidati za mobilnost.

Osiguranje i dozvola za privremeni odlazak u inozemstvo odlaznog osoblja

Članak 25.

Osoblje koje sudjeluje u mobilnosti dužno je posjedovati policu putnog zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nesreće (u slučaju stručnog usavršavanja) za vrijeme mobilnosti, te pribaviti dozvolu za privremeni boravak kada je ona potrebna, ako posebnim sporazumom nije drugačije ugovoreno.

Osiguranje regulira zaposlenik sukladno uvjetima pojedine mobilnosti u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju.

Osigurane osobe Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje ostvaruju pravo na besplatnu Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (European Health Insurance Card) skraćeni naziv EKZO. Temeljem EKZO-a, osigurana osoba Hrvatskog Zavoda za Zdravstveno osiguranje koja se za vrijeme svog privremenog boravka na području druge države članice Europske unije iznenada razboli, ozlijedi ili doživi nesreću, ima pravo koristiti zdravstvenu zaštitu koja se ne može odgoditi do njezinog planiranog povratka u Hrvatsku na teret sredstava HZZO-a.

Financijska potpora odlaznom osoblju

Članak 26.

Pojedinačna mobilnost financira se sukladno zahtjevima institucionalnog sporazuma te odredbama Sveučilišta temeljem kojih se ostvaruje.

Temeljne kriterije za dodjelu financijskih sredstava za financiranje mobilnosti u okviru programa mobilnosti određuje Povjerenstvo za međunarodnu suradnju Sveučilišta sukladno važećim pravilima programa i Agencije za mobilnost i programe EU.

Uvjeti i način dodjeljivanja financijske potpore objavljuju se u natječaju Sveučilišta i obvezujući su za sve korisnike financijske potpore.

Obveze odlaznog osoblja po povratku s mobilnosti

Članak 27.

Nakon povratka na matičnu ustanovu, osoba koja je sudjelovala u programu mobilnosti dužna je podnijeti završno izvješće o ostvarenoj mobilnosti sukladno natječaju u okviru kojeg se ostvaruje mobilnost.

Dolazno nastavno i nenastavno osoblje

Članak 28.

Nastavno i nenastavno osoblje koje sudjeluje u programu mobilnosti na Sveučilištu kao ustanovi domaćinu odabire i prijavljuje inozemna partnerska ustanova koja sa Sveučilištem ima prethodno sklopljen institucionalni sporazum.

Zahtjeve nastavnog i nenastavnog osoblja visokoobrazovnih ustanova u okviru programa mobilnosti zaprima i obrađuje Ured za međunarodnu suradnju, u roku od 14 (četrnaest) dana od dana zaprimanja.

Odluku o prihvatu (ili odbijanju) zaprimljenih zahtjeva donosi Vijeće odjela na prijedlog pročelnika odjela za nastavno osoblje, odnosno nadležni prorektori za nenastavno osoblje, te o istom obavještava Ured za međunarodnu suradnju radi daljnjih postupanja.

Po provedenoj mobilnosti, Ured za međunarodnu suradnju dužan je nastavnom i nenastavnom osoblju inozemne partnerske ustanove izdati potvrdu o ostvarenom boravku u okviru programa razmjene na engleskom jeziku, potpisanu od strane institucionalnog koordinатора za međunarodnu suradnju.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik donosi Senat Sveučilišta.

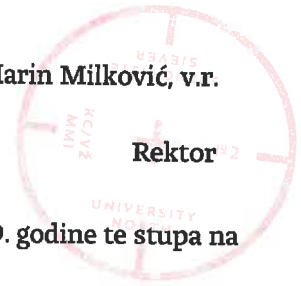
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Sveučilišta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o mobilnosti, KLASA:602-04/13-02/28; URBROJ: 2137-0336-14-01-2 od 02. travnja 2014. godine.

Ako bi zbog promjene pozitivnih propisa, odnosno vodiča programa Erasmus+ neka od odredaba ovog Pravilnika bila suprotna odredbama pozitivnih propisa odnosno odredbama vodiča programa Erasmus+, tada se ta odredba neće primjenjivati, nego će se Pravilnik primjenjivati u onom dijelu kojem je sukladan s propisom odnosno odredbama vodiča programa Erasmus+, a Sveučilište se obvezuje pristupiti postupku usklađivanja s propisima.

KLASA: 602-04/19-02/06
URBROJ: 2137-0336-09-19-5

Prof. dr. sc. Marin Milković, v.r.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 15. srpnja 2019. godine te stupa na snagu 24. srpnja 2019. godine.