

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I INFORMACIJSKIH
TEHNOLOGIJA OSIJEK

PRAVILA
O MEĐUNARODNOJ ODLAZNOJ I DOLAZNOJ MOBILNOSTI
NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA I STUDENATA
(pročišćeni tekst)

Osijek, ožujak 2022.

Na temelju članka 47. Statuta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek – pročišćeni tekst i članka 14. stavak 3. Pravilnika o Erasmus+ programu individualne međunarodne mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja u okviru ključne aktivnosti 1 Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera, Fakultetsko vijeće Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek na svojoj 246. sjednici održanoj 30. lipnja 2020. godine donijelo je sljedeća

**PRAVILA O MEĐUNARODNOJ ODLAZNOJ I DOLAZNOJ MOBILNOSTI
NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA I STUDENATA
(pročišćeni tekst)**

Članak 1.

Ovim Pravilima uređuju se osnovna načela mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja na Fakultetu elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), postupak prijave, isprave, prava i obveze studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, te druga pitanja vezana uz provedbu programa mobilnosti.

I. MOBILNOST NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

I.1. Odlazna mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja

Članak 2.

Djelatnici Ureda za međunarodnu suradnju, znanstvene i stručne projekte (u daljnjem tekstu: Ured) dužni su djelatnicima Fakulteta putem Intraneta i e-pošte dostavljati obavijesti o mogućnostima prijave na natječaj za odlaznu mobilnost.

U prilogu obavijesti dostavljaju i obrazac za odlaznu mobilnost (u prilogu: Obrazac M1).

Članak 3.

Potencijalni prijavitelj koji iskazuje interes za odobrenje odlazne mobilnosti, obvezan je Uredu dostaviti popunjeni obrazac M1 potpisan od strane predstojnika Zavoda/voditelja ustrojbene jedinice. Za nastavno osoblje obrazac potpisuje i prodekan za nastavu i studente.

Članak 4.

Ured je obvezan obavijestiti prodekana za međunarodnu suradnju o potencijalnom prijavitelju, te mu dostaviti obrazac na potpis.

Konačno odobrenje prijave za odlaznu mobilnost donosi dekan.

Ured putem e-pošte obavještava prijavitelja o odobrenju odlazne mobilnosti.

Članak 5.

Ured vodi evidenciju o prijavljenim, odobrenim i ostvarenim odlaznim mobilnostima, a jednom godišnje izvještava o rezultatima u okviru Izvješća dekana za prethodnu akademsku godinu te na zahtjev i traženje Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ured za kvalitetu) .

Članak 6.

Nakon ishoda odobrenja za odlaznu mobilnost, prijavitelj sam predaje natječajnu dokumentaciju na mjesto prijave.

Prijavitelj odlazne mobilnosti u roku od sedam dana od dana obavijesti o rezultatima natječaja za odlaznu mobilnost izvještava Ured putem e-pošte.

Voditelj/ica Ureda dekana potpisani Ugovor za dodjelu financijske potpore za Erasmus + mobilnost Prijavitelja dostavlja Uredu.

Prijavitelj je najmanje 10 dana prije odlaska na mobilnost dužan Uredu za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove podnijeti zahtjev za plaćeni dopust.

Ukoliko je trajanje mobilnosti duže od 30 dana, prijavitelj je o planiranom razdoblju realizacije dužan obavijestiti tajnicu Fakulteta najmanje 30 dana prije planiranog datuma odlaska, budući da je u tom slučaju potrebno ishoditi suglasnost Fakultetskog vijeća, sukladno članku 40. Kolektivnog ugovor za znanost i visoko obrazovanje (Narodne novine 09/2019.).

Prijavitelj odlazne mobilnosti dužan je u roku od 5 dana od dana povratka s mobilnosti dostaviti dokaze o ostvarenoj mobilnosti (popunjen putni nalog i pripadajuće dokumente) Uredu za računovodstveno-financijske poslove.

Prijavitelj odlazne mobilnosti dužan je dostaviti Uredu dokaz o izvršenoj mobilnosti (Potvrda prihvatne ustanove, Izvješće o izvršenoj mobilnosti ili sl.) u roku od 30 dana od dana povratka s mobilnosti.

I.2. Dolazna mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja

Članak 7.

Djelatnik Fakulteta koji je domaćin/mentor dolaznom članu nastavnog i nenastavnog osoblja (u daljnjem tekstu: Korisnik dolazne mobilnosti) dužan je Korisnika dolazne mobilnosti prijaviti u Ured. Prilikom prijave u Ured, Korisnik dolazne mobilnosti popunjava Obrazac za dolaznu mobilnost (u prilogu: Obrazac M2).

Djelatnik Fakulteta koji je domaćin/mentor dolaznom članu nastavnog i nenastavnog osoblja dužan je osigurati Korisniku dolazne mobilnosti radni prostor, po potrebi ga upoznati s ostalim djelatnicima i službama te pružiti podršku u pripremi nastave/stručnog predavanja/prezentacije i sl.

Ured vodi evidenciju o prijavljenim, odobrenim i ostvarenim dolaznim mobilnostima, izvještava o rezultatima u okviru Izvješća dekana za prethodnu akademsku godinu te na zahtjev i traženje Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ured za kvalitetu).

Članak 8.

Korisnik dolazne mobilnosti samostalno na temelju informacija o procedurama za boravak u Republici Hrvatskoj ishoduje potrebnu dokumentaciju za boravak u Republici Hrvatskoj, samostalno si pronalazi i osigurava smještaj i hranu.

Sve administrativne poslove vezane za dolaznu mobilnost obavlja Ured.

Članak 9.

Ured je dužan Korisnika dolazne mobilnosti upoznati s navedenim obvezama:

- Korisnik dolazne mobilnosti, čija mobilnost traje duže od 30 dana od dana prijave boravka u Republici Hrvatskoj, dužan je u Ured dostaviti presliku prijave o boravištu, te izvijestiti Ured u roku od pet dana o svakoj daljnjoj izmjeni podataka tijekom boravka,
- Korisnik dolazne mobilnosti dužan je o bilo kojem nastalom problemu obavijestiti Ured, prodekana za međunarodnu suradnju, te voditelja ustrojbene jedinice Fakulteta na kojoj boravi,
- Korisnik dolazne mobilnosti dužan je izvijestiti Ured najkasnije pet radnih dana prije kraja svog boravka o završetku boravka i dostaviti izvješće o provedenim aktivnostima i ostvarenim rezultatima boravka.

Članak 10.

Domaćin/mentor dužan je Korisniku dolazne mobilnosti pripremiti i supotpisati Potvrdu ili Izvješće o ostvarenom boravku ako je ono predviđeno ugovorom o mobilnosti, te je dostaviti Uredu koji će je izdati Korisniku dolazne mobilnosti nakon potpisivanja prodekana za međunarodnu suradnju, odnosno Erasmus+ koordinatora.

Preslika Potvrde ili Izvješća o ostvarenom boravku ostaje u Uredu.

II.MOBILNOST STUDENATA

II.1. Odlazna mobilnost studenata

Članak 11.

Student je prije odlaska na mobilnost dužan u dva primjerka popuniti obrazac STATEMENT OF LECTURERS INTENTION OF COURSE EQUIVALENCY (u prilogu: Obrazac SM1) koji može preuzeti s web stranice Fakulteta.

Za predmete koje navede u obrascu SM1, a za koje po povratku s mobilnosti ima namjeru tražiti od predmetnog nastavnika izjednačavanje s dotičnim predmetima koje je upisao na Fakultetu elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, student je dužan prije odlaska na mobilnost tražiti potpis nastavnika.

Student predmetnom nastavniku prilaže dokumentaciju (opis sadržaja predmeta i aktivnosti na predmetu, broj ECTS-a predmeta, te ostale podatke koje nastavnik zatraži). Na temelju te dokumentacije, nastavnik potpisom iskazuje namjeru izjednačavanja sa svojim predmetima.

Članak 12.

Obrazac SM1, popunjen i potpisan od strane svih nastavnika čije predmete student ima namjeru polagati na odlaznoj mobilnosti student je dužan najkasnije 10 dana prije odlaska na mobilnost dostaviti Erasmus koordinatoru i Uredu.

Obrazac SM1 potpisuje Erasmus+ koordinator Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, odnosno prodekan za međunarodnu suradnju i on se pohranjuje u arhivu Ureda u jednom primjerku, dok se studentu daje drugi primjerak.

Student će prilikom predaje SM1 obrasca biti informiran o pravima i obvezama prije i nakon mobilnosti.

Student je dužan najkasnije 5 dana prije odlaska na mobilnost pisanim putem (elektronička pošta/dopis/izjava) obavijestiti Ured i Ured za studente o razdoblju boravka na mobilnosti u svrhu reguliranja studentskih prava za vrijeme trajanja mobilnosti.

Članak 13.

Ako tijekom mobilnosti dođe do promjene upisanih predmeta ili aktivnosti, student je dužan predložene promjene dostaviti u što kraćem roku Uredu, a najkasnije 5 radnih dana od promjene. Ured izmjene prosljeđuje Erasmus+ koordinatoru Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, odnosno prodekanu za međunarodnu suradnju (izravno ili preko Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta) i o njima obaviti dogovor s predmetnim nastavnikom u vezi mogućeg izjednačavanja. U protivnom se po povratku s mobilnosti promjene upisanih predmeta ili aktivnosti neće odobravati.

Predmetni nastavnik dužan je Erasmus+ koordinatora, odnosno prodekana za međunarodnu suradnju obavijestiti o njegovoj odluci o mogućem izjednačavanju kako bi se prema tome ažurirao Obrazac SM1.

Članak 14.

Za potpuno izjednačavanje predmeta potrebno je najmanje 50%-tno podudaranje sadržaja za izborne predmete, odnosno najmanje 70%-tno podudaranje sadržaja za obvezne predmete upisanog studijskog programa.

Ukoliko je postotak podudaranja sadržaja manji, nastavnik može iskazati namjeru djelomičnog izjednačavanja pri čemu sa studentom izravno dogovara koje će aktivnosti student po povratku morati dodatno odraditi.

Članak 15.

Kod potpunog izjednačavanja predmeta, u stupac „ECTS Credits“ nastavnik upisuje broj ECTS-a jednak broju ECTS-a predmeta u studijskom programu Fakulteta.

Kod djelomičnog izjednačavanja predmeta, u stupac „ECTS Credits“, nastavnik upisuje broj ECTS-a manji od broja ECTS-a predmeta u studijskom programu Fakulteta kao pokazatelj u kolikoj mjeri će aktivnosti na predmetu biti prihvaćene kao ekvivalentne.

Ako student u okviru svog studijskog programa na bilo kojoj godini studija ima predmet „Izborni predmet - mobilnost“ (jedan ili više), može ga/ih navesti kao predmet(e) za moguće izjednačavanje, te je za taj/te predmet(e) potreban potpis prodekana za nastavu i studente.

Članak 16.

Predmeti ili aktivnosti (stručna praksa i druge slične aktivnosti) koje student položi ili obavi tijekom razdoblja mobilnosti na inozemnoj visokoškolskoj instituciji, a koji se ne izjednačavaju s predmetima ili aktivnostima upisanim na Fakultetu, na zahtjev studenta bit će evidentirani u dopunskoj ispravi kao položeni dodatni/fakultativni predmeti s iznosom ECTS-a prema studijskom programu institucije domaćina.

Za dodatne/fakultativne predmete pri upisu sljedeće akademske godine, student može biti oslobođen školarine (do 50% ECTS-a ukupno položenih na mobilnosti), za što treba podnijeti zamolbu u Ured za studente pri upisu sljedeće akademske godine.

Članak 17.

Ako student tijekom mobilnosti ima upisan predmet iz stranog jezika na matičnom Fakultetu, bit će oslobođen aktivnosti iz tog predmeta koje se izvršavaju tijekom semestra (npr. pohađanje nastave) ako će se tim jezikom koristiti na mobilnosti.

Po povratku s mobilnosti, student mora pristupiti ispitu iz stranog jezika, te nema pravo na bodove iz aktivnosti kojih je bio oslobođen.

Student koji želi ostvariti ovu mogućnost, mora se prije odlaska na mobilnost javiti predmetnom nastavniku iz stranog jezika radi dogovora o načinu polaganja ispita.

Članak 18.

Postupak priznavanja mobilnosti studenta provodi se na temelju sklopljenog Ugovora o studiranju (engl. Learning Agreement for Studies), odnosno Ugovora o stručnoj praksi (engl. Learning Agreement for Traineeships), Prijepisa ocjena (Transcript of records) te Potvrde o dužini boravka studenta na prihvatnoj ustanovi (za studijski boravak) ili Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi (za stručnu praksu).

Po povratku s mobilnosti, student je dužan Uredu predati Zahtjev za priznavanje položenih predmeta (u prilogu: Zahtjev za priznavanje ispita položenih tijekom mobilnosti), odnosno stručne prakse (u prilogu: Zahtjev za priznavanje stručne prakse i Traineeship report) te dokumente navedene u stavku 1. ovog članka, a kojima potvrđuje uspješno izvršenje određenih aktivnosti na mobilnosti.

Priznavanje položenih predmeta

Ured dokumentaciju iz članka 18. dostavlja Uredu za studente, koji će dalje proslijediti predmetnom nastavniku i obavijestiti studenta o obvezi prijave ispita za kojega traži priznavanje.

Predmetni nastavnik je dužan upisati ocjenu ukoliko se radi o potpunom izjednačavanju.

Ukoliko se radi o djelomičnom izjednačavanju nastavnik studenta upućuje na dodatne obveze dogovorene prije odlaska na mobilnost (SM1 obrazac).

Priznavanje stručne prakse

Ukoliko student u Zahtjevu za priznavanje stručne prakse zatraži priznavanje iste kao položenog ispita iz kolegija stručne prakse, Ured dokumentaciju iz članka 18. dostavlja Uredu za karijerno savjetovanje i razvoj karijera, koji će provesti postupak priznavanja stručne prakse.

Ukoliko student u Zahtjevu za priznavanje stručne prakse zatraži upisivanje obavljene stručne prakse u dopunsku ispravu kao dodatnu aktivnost trenutnog studija Ured dokumentaciju iz članka 18. dostavlja Uredu za studente, koji će provesti postupak.

Članak 19.

Povjerenstvo za nastavu i studentska pitanja, odnosno Povjerenstvo za stjecanje doktorata znanosti će donijeti Odluku o priznavanju i izjednačavanju predmeta i ostalih aktivnosti ostvarenih tijekom mobilnosti za koje je student predao odgovarajuću dokumentaciju, a koje nisu predviđene u okviru točke II.1. Odlazna mobilnost studenata.

Ured za studente odgovarajuće podatke o priznavanju predmeta i ostalih aktivnosti obavljenih na mobilnosti uvrstit će u dopunsku ispravu diplome o završetku studija.

II.2. Dolazna mobilnost studenata

Članak 20.

Djelatnik Fakulteta koji je domaćin/mentor dolaznom studentu (u daljnjem tekstu: Korisnik dolazne mobilnosti) dužan je Korisnika dolazne mobilnosti prijaviti u Ured.

Prilikom prijave u Ured, Korisnik dolazne mobilnosti popunjava Obrazac za dolaznu mobilnost (u prilogu: Obrazac M2).

Ured korisnika dolazne mobilnosti upućuje u Ured za studente, kojoj također dostavlja presliku Obrasca M2.

Članak 21.

Ured i Ured za studente dužni su osigurati Korisniku dolazne mobilnosti informacije o proceduri za ishodađu boravaka u Republici Hrvatskoj (prijava boravka u Republici Hrvatskoj u policijskoj postaji, prijava za studentsku iskaznicu u Uredu za studente i slično).

Članak 22.

Ured je dužan Korisnika dolazne mobilnosti upoznati s navedenim obvezama:

- Korisnik dolazne mobilnosti dužan je u roku od pet dana izvijestiti Ured ukoliko tijekom boravka na mobilnosti planira izbivati s nastave, otputovati i slično,
- Korisnik dolazne mobilnosti o bilo kojem nastalom problemu dužan je obavijestiti Ured, Ured za studente i domaćina/mentora,
- Korisnik dolazne mobilnosti dužan je izvijestiti Ured najkasnije sedam radnih dana prije završetka boravka i zatražiti pripremu popratne dokumentacije, kojom dokazuje da je ista izvršena.

Članak 23.

Domaćin/mentor dužan je Korisniku dolazne mobilnosti pripremiti i supotpisati Potvrdu ili Izvješće o ostvarenom boravku ako je ono predviđeno ugovorom o mobilnosti, te je dostaviti Uredu koji će je izdati Korisniku dolazne mobilnosti nakon potpisivanja prodekana za međunarodnu suradnju, odnosno Erasmus+ koordinadora. Domaćin/mentor dužan je voditi evidenciju nastavnih aktivnosti koje obavlja s korisnikom dolazne mobilnosti, te je također dostaviti u Ured.

Preslika Potvrde ili Izvješća o ostvarenom boravku, te evidencija nastavnih aktivnosti ostaje u Uredu.

Članak 24.


Sastavni dio Pravila čine obrasci:


- Obrazac M1 – Prijavni obrazac za odlaznu mobilnost istraživačkog, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- Obrazac M2 – FORM M2 APPLICATION FORM FOR INCOMING MOBILITY OF RESEARCH, TEACHING, NON-TEACHING STAFF AND STUDENTS
- Obrazac SM1 - STATEMENT OF LECTURER'S INTENTION OF COURSE EQUIVALENCY
- Obrazac ZAHTJEV ZA PRIZNAVANJE ISPITA POLOŽENIH TIJEKOM MOBILNOSTI
- Obrazac ZAHTJEV ZA PRIZNAVANJE STRUČNE PRAKSE
- Obrazac TRAINEESHIP REPORT.

Članak 25.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-01/22-02/01
URBROJ: 2158-80-09-22-04

Dekan

Prof. dr. sc. Tomislav Matić



Na temelju članka 12. Odluke o izmjenama i dopunama Pravila o međunarodnoj odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata Tajništvo Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek izradilo je 17. ožujka 2022. godine pročišćeni tekst Pravila o međunarodnoj odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata. Pročišćeni tekst Pravila o međunarodnoj odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata obuhvaća Pravila o međunarodnoj odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata od 30. lipnja 2020. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravila o međunarodnoj odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata od 08. ožujka 2022. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Tajnik

Marijana Širić, dipl. iur., univ. spec. publ. admin.

