

На основу члана 31. Закона о високом образовању («Службени гласник РС» број 76/2005, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 и 68/2015) и чланова 40. став 1. тачка 34, 81. и 111. Статута Универзитета у Нишу („Гласник Универзитета у Нишу“ број 8/2014, 6/2015, 7/2015 и 11/2015), Сенат Универзитета у Нишу, на седници одржаној 11.07.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА

Члан 1.

Мобилност се остварује у оквиру постојећих програма мобилности: ERASMUS+, ERASMUS MUNDUS, CEEPUS, MEVLANA као и оквиру билатералних пројеката и споразума на нивоу Факултета/Универзитета, дефинисана Правилником о мобилности студената и академском признавању периода мобилности, усвојеног 10.07.2012. године.

Члан 2.

Процедуре примењују надлежна лица на Универзитету У Нишу и факултетима Универзитета у Нишу (ректор, проректори, декан, продекани, ...) стручне службе Универзитета у Нишу (Канцеларија за међународну сарадњу, Центар за каријерно вођење студената, ...) и факултета (канцеларија за међународну сарадњу, академски координатори (АкК) и административни координатори (АдК), Комисија за признавање ЕСПБ), овлашћена стручна лица (Студентска служба), вршњачка мрежа за подршку мобилности (ЕМС и/или друге) и сами студенти, учесници у мобилности.

ДОЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

Члан 3.

Пре доласка

1. Матична установа врши селекцију кандидата које упућује на мобилност и доставља документацију у складу са конкурсом размене за који је студент пријављен установи примаоцу - Универзитету у Нишу.
2. Техничку проверу послате документације врши Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у Нишу, и шаље одговарајућем факултету на коме ће се мобилност одвијати.
3. Факултетске службе задужене за мобилност спроводе поступак издавања сагласности за мобилност долазећег студента и достављају је Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета у Нишу.
4. Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у Нишу обавештава матичну установу и кандидата да је његова пријава прихваћена и приступа се сачињавању коначних верзија докумената неопходних за мобилност, који се шаљу студенту и матичној установи.
5. Долазећи студент је у обавези да у року од 5 дана потврди прихватање стипендије за мобилност.

Долазак студента

6. Службе Универзитета у Нишу задужене за мобилност и службе/лица задужена за мобилност на одговарајућем факултету, региструју долазак студента.

Боравак студента

7. Факултетске службе задужене за мобилност комуницирају са студентом о свим питањима која се тичу његовог боравка у оквиру текуће мобилности.
8. Студент је дужан да подноси периодични извештај о активностима у складу са програмом мобилности.

Одлазак студента

9. Факултетске службе задужене за мобилност најкасније 15 дана пред крај мобилности, обавештавају студента и Канцеларију за међународну сарадњу Универзитета у Нишу о документацији која треба да се припреми за окончање мобилности.
10. Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у Нишу комплетну документацију о мобилности шаље у матичну установу, а неопходне оригинале предаје студенту.
11. Уколико уверење о положеним испитима није издато студенту приликом одласка, факултетске службе за мобилност у сарадњи са Канцеларијом за међународну сарадњу Универзитета у Нишу се старају о издавању овог документа и накнадно га шаљу студенту.
12. Оригинална документација везана за мобилност долазећег студента чува се у архиви одговарајућег факултета.

ОДЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

Члан 4.

Пријава

1. Студент се пријављује на конкурс за мобилност објављен од стране Универзитета у Нишу и обезбеђује потребну документацију према условима конкурса, доставља је Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета у Нишу која је проверава и врши техничку евалуацију.
2. Комисија Универзитета у Нишу (у саставу проректор за међународну сарадњу, институционални координатор одговарајућег програма мобилности, службеник Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета у Нишу и Академски координатор са одговарајућег факултета) рангира и номинује кандидате према критеријумима конкурса. Универзитетски координатор доставља листу номинованих кандидата институцији примаоцу.

Припрема документације

3. Студент обавештава Канцеларију за међународну сарадњу Универзитета у Нишу и надлежне службе факултета да му је одобрена стипендија од стране установе примаоца и потписује изјаву о прихватању стипендије, коју доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета у Нишу и установи примаоцу.
4. Предлог Уговора о учењу, одобрен од стране надлежних факултетских и Универзитетских служби Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у Нишу шаље у установу примаоца на одобрење.
5. Одобрену верзију Уговора о учењу установа прималац доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета у Нишу и студенту.
6. Уколико студент по доласку у установу прималац, установи да неки од курсева унетих у Уговор о учењу није из неког разлога доступан, иницира сачињавање и потписивање новог Уговора о учењу код факултетских и универзитетских служби Универзитета у Нишу. Сачињавање новог Уговора о учењу се врши према процедури описаној у тачкама 4 и 5.

Повратак у матичну установу

7. По повратку са мобилности, студент предаје документе о обављеној мобилности студентској служби факултета која их прослеђује факултетским службама задуженим за мобилност, које обезбеђују доношење решења о признавању испита које је студент положио у оквиру мобилности. Потписано решење о признавању испита се доставља студентској служби и студенту
8. Потврду о завршеној мобилности, службе факултета задужене за мобилност достављају Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета у Нишу.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Гласнику Универзитета у Нишу“.

СНУ број 8/16-01-005/16-004
У Нишу, 11.07.2016. године

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ
Проф. др Драган Антић, с.р.

УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА

ЛИСТА СКРАЋЕНИЦА

АкК - академски координатор мобилности на одговарајућем факултету

АдК - административни координатор мобилности на одговарајућем факултету

КМС - Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у Нишу

УУ - Уговор о учењу

ППИ - Потврда о положеним испитима

ИС - информациони систем

ЕМС – Еразмус мрежа студената (Erasmus Student Network, ESN)

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ДОЛАЗЕЋЕ СТУДЕНТЕ

Пре доласка

1. Студент се пријављује за мобилност у матичној институцији која према условима конкурса размене прибавља од кандидата потребну документацију (потврда о номинацији са матичне установе, CV, потврда о знању језика, мотивационо писмо, ППИ, скенирана копија пасоша, предлог УУ). КМС и Координатор са Универзитета у Нишу проверавају исправност послате документације. Уколико документација није потпуна или исправна, враћа се матичној установи на допуну. Потпуна документација се скенира и уноси у ИС а АкК е-мејлом обавештава да је учитана документација (АкК има дозволу приступа ИС).
2. АкК и/или служба задужена за мобилност студената са Факултета процењују(е) на основу предлога УУ на којем Департману/Катедри ће се одвијати предстојећа мобилност, обавештава руководиоца Департмана/Катедре и тражи сагласност за ту мобилност. Сагласност за мобилност потписује овлашћено лице Факултета и прослеђује га АкК, који ту сагласност доставља у КМС и универзитетском координатору за одговарајући програм мобилности.
3. Сачињавање прелиминарног УУ - сваки професор својим потписом у УУ потврђује да ће студенту уколико положи одговарајући испит у установи примаоцу признати тај испит као положен са оценом коју је тамо добио и са бројем ЕСПБ који испит има на матичном факултету (студијском програму). Такође треба да буде упознат и са чланом 19. Правилника о мобилности студената и академском признавању периода мобилности.
4. КМС обавештава мејлом матичну установу и кандидата да је номинација прихваћена. Кандидат је у обавези да у року од 5 дана пошаље мејл у КМС о прихватању стипендије. Кандидата који је прихватио стипендију КМС

упућује АкК-у са факултета у циљу финализације УУ. АкК кандидату шаље потребне информације везане за припрему коначног УУ. Све информације које АкК шаље кандидату, истовремено шаље и у КМС.

5. Скенирану верзију коначног УУ, потписану од стране кандидата и овлашћених лица из матичне институције, као и скенирану копију полисе путног осигурања за целокупан период мобилности, кандидат шаље АкК-у на факултету, који их учитава у ИС који види и КМС. АдК са факултета обезбеђује потписивање УУ на факултету и физички доставља у КМС, који обезбеђује потписивање УУ од стране овлашћеног лица са Универзитета у Нишу. КМС коначну верзију УУ и Писмо о прихватању шаље у матичну установу и кандидату и уноси је у ИС (у електронски досије студента).
6. АдК са факултета припрема информације које студенту могу бити од практичне користи и преузима непосредну комуникацију са студентом.
7. АдК обавештава локалну мрежу студената волонтера о предстојећој мобилности. ЕМС/локална мрежа студената волонтера у координацији са АдК даље комуницира са студентом. Податак о томе ко је задужен за долазећег студента АдК прослеђује у КМС (учитава у ИС који види КМС).
8. Пре доласка, студент је дужан да обавести АдК о тачном термину свог доласка и који вид смештаја је резервисао.

Долазак студента

9. Студент се у КМС јавља првог радног дана након доласка, а у радно време КМС (од 8-15h).
10. КМС региструје његов долазак попуњавањем потврде о доласку и обавештава матичну установу (шаље мејл) и АкК-у/АдК-у са одговарајућег факултета (шаље скенирану потврду) (учитава потврду у ИС, који о томе шаље мејл АкК-у и АдК-у).
11. КМС студента упућује на факултет на коме се обавља мобилност. На факултету га прима АдК и повезује га са АкК.

Боравак студента

12. АкК помаже студенту да оствари контакте са професорима/асистентима одговарајућих предмета (како стоји у УУ); стара се да евентуалну промену у УУ студент уради у договору са матичном институцијом, тј. да достави нови, измењени УУ.
13. АдК сарађује са студентском службом и помаже студенту приликом уписа на одговарајући студијски програм у складу са прописима о мобилности Факултета/Универзитета, информисе га о административним процедурама (начин пријаве испита, термини за пријаву, термини испитних рокова, итд.)
14. Студент је дужан да подноси периодични извештај о активностима у складу са УУ. Евиденцију о боравку студента води АдК на факултету. Студент, учесник мобилности је у свему равноправан са осталим студентима одговарајућег факултета. Препорука је да се отвори матична књига за студенте у мобилности у оквиру студентске службе, за коју би актом факултета било уређено да се стара АдК, као и да се студенту изда индекс и поштују све процедуре као и за остале студенте (могућност издавања потврде да су буџетски студенти и остваривање права на исхрану у студентском ресторану, картица за превоз и сл.)

Одлазак студента

15. АдК води рачуна о датуму одласка студента и најкасније 15 дана пред крај мобилности га подсећа о процедурама и обавезама, шаљући му писани подсетник који садржи списак свих обавеза које студент мора да испуни да би добио документацију. Истовремено обавештава КМС ради припреме потврде о одласку. КМС обезбеђује потпис овлашћеног лица Универзитета и скенирану потврду о одласку са свим осталим документима шаље у матичну установу, оригинал даје студенту (скенирану потврду читава у електронски досије студента).
16. АдК припрема захтев за издавање уверења о положеним испитима за студента. УУ студенту издаје студентска служба на енглеском језику. Потписује га овлашћено лице факултета (референт за студентска питања, продекан, декан...) и оверава печатом. У случају потребе, студентска служба се обраћа за помоћ АдК-у и АкК-у.

17. Када се ради о испитима чији ће резултати бити објављени након датума одласка студента, АдК обавештава студента да ће УУ добити накнадно, а најкасније у року од 5 недеља. Пошто је АдК упутио Студентској служби захтев за издавање УУ, стара се о томе да се наведени документ припреми у предвиђеном року.
18. У оба случаја, потписану и печатiranу ППИ АдК физички шаље у КМС, где се обезбеђује потпис и печат Универзитета, након чега се документ скенира, шаље у матичну установу, учитава у ИС, а оригинал шаље поштом на адресу коју је студент навео.
19. АкК и АдК помажу студенту у припреми свих осталих документа која су предвиђена конкретним програмом мобилности (нпр. завршни извештај, извештај о студијском боравку, ...).
20. Све документе који се издају на факултету (уверење о положеним испитима, завршни извештај) потписује овлашћено лице са факултета, а АдК шаље физички документе у КМС, која прибавља потписе овлашћених лица Универзитета у Нишу. Скениране копије учитава у ИС, у досије студента, а мејлом се обавештавају АкК и АдК са факултета да је документ читан.
21. Оригинална документација везана за мобилност долазећег студента чува се у архиви одговарајућег факултета, а скениране копије у ИС који је доступан и факултетским службама (студентска служба, АкК, АдК) и КМС.
22. КМС студенту предаје потписана документа, као и завршни документ - Потврду о одласку. Скенирану копију потврде учитава у ИС.

ОДЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

Пријава

1. Пријава на конкурс - студента у припреми апликације АдК, АкК и КМС информишу о условима, потребној документацији и начину подношења пријаве и по потреби га саветују како да припреми одговарајуће документе.
2. Студент обезбеђује списак курсева (са силабусима) које може да похађа на институцији примаоцу као и начин оцењивања и доставља га АкК-у са факултета.

АкК у координацији са продеканом за наставу и комисијом за признавање ЕСПБ, консултује одговарајуће Департмане, Катедре, професоре о могућностима за признавање испита са списка који је студент доставио. Сваки професор својим потписом на листи предлога потврђује да ће студенту по повратку са мобилности, уколико положи тај предмет бити признат одговарајући предмет са матичног факултета, износ ЕСПБ који ће бити признат као и упоредни систем превођења оцене коју студент добије на мобилности. Предлог УУ треба да садржи најмање 30 ЕСПБ. Уколико студент изабере да слуша и предмете који се не слушају на матичном факултету, такви предмети могу да буду у УУ и ако их студент положи, биће уписани у Додатак дипломи.

3. Сваки професор пре потписивања сагласности треба да буде упознат са чланом 19. Правилника о мобилности студената Универзитета у Нишу и академском признавању периода мобилности.

Предлог УУ потписан од стране продекана за наставу, АкК доставља студенту.

4. КМС евидентира пријаву, проверава приложену документацију и врши техничку евалуацију.

5. Комисија у саставу проректор за међународну сарадњу, институционални координатор одговарајућег програма мобилности, службеник КМС и АкК са одговарајућих факултета рангира и номинује кандидате према критеријумима конкурса. Институционални координатор доставља листу номинованих кандидата институцији домаћину.

Припрема документације

6. Студент обавештава КМС и факултетског АкК-а да му је одобрена стипендија и потврђује да је прихвата (потписује изјаву о прихватању стипендије). Студент је дужан да институцији домаћину и КМС достави изјаву о прихватању стипендије најкасније у року од 5 дана од добијања сагласности од установе примаоца.

7. Предлог УУ потписан од стране продекана и студента, АдК са факултета доставља физички у КМС који обезбеђује потпис и оверу са Универзитета. КМС скенира УУ, шаље га институцији примаоцу и учитава у ИС, а оригинални примерак се даје студенту. Студент је дужан да овај УУ достави КМС институције примаоца који обезбеђују његово потписивање и шаље скенирану копију у КМС која га учитава у ИС, а ИС шаље мејл АкК -у на факултету да је учитан документ.

8. Уколико студент по доласку у установу примаоц, установи да неки од курсева унетих у УУ није из неког разлога доступан, студент попуњава нови УУ замењујући тај предмет неким са одобрене листе и шаље у матичну установу АкК-у. АкК сачињава нови УУ по процедури из тачке 2.
9. Уколико студент жели да слуша још неки предмет који није обухваћен УУ, дужан је да контактира АкК -а и затражи састављање новог УУ према процедури из тачке 2.

Повратак у матичну установу

10. По повратку са мобилности, студент предаје документе о обављеној мобилности (извештај, потврду о одласку са матичне институције, потврду о положеним испитима, захтев за признавање испита у складу са одобреним УУ) студентској служби која их прослеђује АдК-у.
11. АдК врши техничку евалуацију предате документације и уколико је комплетна прослеђује је АкК-у.
12. АкК документацију доставља комисији за признавање ЕСПБ, која обезбеђује доношење решења о признавању испита из мобилности.
13. Потписано решење се доставља у студентску службу, АкК-у, АдК-у и студенту. АдК потврду о завршеном периоду мобилности издату од стране установе примаоца скенира и доставља у КМС (учитава у ИС).