



На основу члана 58. став 3. тачка 7) Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023), члана 6. став 2. тачка 7) Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/30 од 20.06.2024. године – пречишћен текст и Правилника о међународној мобилности број 7/385-1 од 06.10.2020. године, а у циљу спровођења Стратегије интернационализације Универзитета уметности 2018-2025 број 7/53 од 26.02.2018. године, ректор Универзитета уметности доноси

Упутство за учешће Универзитета уметности у Београду
у Еразмус+ програму,
Кључна активност 1 – мобилност студената и запослених у високом образовању
(*Key Action 1 – Learning mobility of individuals*)

Садржај

I ОПШТИ ПРИНЦИПИ	6
Предмет уређивања.....	6
Еразмус повеља за високо образовање.....	6
Начела Еразмус повеље	6
Пројекти мобилности.....	7
Врсте мобилности	7
Надлежности и задужења у подршци мобилности.....	8
II ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА МОБИЛНОСТИ	10
Пријављивање пројекта	10
Еразмус+ интер-институционални уговори	11
Календар мобилности	12
Јавни позив.....	12
Правила финансирања	12
Организациона средства.....	13
Платформа <i>Beneficiary Module</i>	13
Платформа <i>Dashboard</i>	14
Онлајн језичка подршка на платформи <i>EU Academy</i>	14
Кориснички простор Фондације Темпус.....	14
Дисеминација и видљивост	14
Мониторинг.....	15
Извештавање	16
III МОБИЛНОСТ У СВРХУ СТУДИРАЊА	17
Одлазни студенти.....	17
<i>Пре мобилности</i>	17
Право учешћа.....	17
Јавни позив.....	17
Пријављивање	17
Селекција кандидата.....	19
Номинација и одлучивање о пријави студента.....	21
Прихватање стипендије.....	21
Обавезни документи мобилности у сврху учења	21
Осигурање	23

Финансијска подршка	23
<i>Током мобилности</i>	24
Статус студента у периоду мобилности	24
Почетак периода мобилности	24
Измена програма студија у иностранству	25
Подршка студентима током мобилности	25
Продужетак трајања мобилности	25
Завршетак периода мобилности	26
<i>После мобилности</i>	26
Предаја докумената	26
Еразмус+ упитник	27
Препис оцена	27
Признавање мобилности	27
Долазни студенти	30
<i>Пре мобилности</i>	30
Пријављивање	30
Одлучивање о пријави	31
Виза	32
Осигурање	32
Финансијска подршка	33
<i>Током мобилности</i>	33
Регистрација	33
Привремени боравак	34
<i>Welcome Week</i>	34
Подршка долазним студентима	35
Учење српског језика	35
Измена програма студија	36
Продужетак трајања мобилности	36
Завршетак мобилности и одјава	36
<i>После мобилности</i>	37
IV МОБИЛНОСТ У СВРХУ ОБАВЉАЊА СТУДЕНТСКЕ ПРАКСЕ	38
<i>Пре мобилности</i>	38
Право учешћа	38
Јавни позив	39
Пријављивање	39
Обавезни документи у сврху обављања студентске праксе	39
Осигурање	40

Финансијска подршка	41
<i>Током мобилности</i>	41
Почетак студентске праксе	41
Измена програма студентске праксе.....	41
Подршка студентима током боравка на пракси	41
Продужетак трајања студентске праксе.....	42
Завршетак студентске праксе	42
<i>После мобилности</i>	42
Предаја докумената	42
Уверење о обављеној студентској пракси.....	43
Признавање студентске праксе.....	43
V МОБИЛНОСТ НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СВРХУ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ПОХАЂАЊА ОБУКЕ ...	44
Циљеви мобилности запослених	44
<i>Одлазна мобилност</i>	45
<i>Пре мобилности</i>	45
Право учешћа	45
Трајање мобилности	45
Јавни позив.....	45
Пријављивање	45
Селекција кандидата.....	46
Документа за одлазак на Еразмус+ мобилност	50
Осигурање	51
Финансијска подршка	51
<i>После мобилности</i>	52
Предаја докумената	52
<i>Долазна мобилност</i>	54
Пријављивање	54
Период за реализацију мобилности.....	54
Регистрација и одјава	54
VI КОМБИНОВАНИ ИНТЕНЗИВНИ ПРОГРАМИ - БИП	55
Учесници.....	55
Физичка мобилност.....	55
Виртуелна компонента	56
Технички предуслови.....	56
<i>Пре програма</i>	56
Пријављивање БИП програма	56

Финансијска подршка	57
<i>Током програма</i>	58
Јавни позив	58
Реализација програма	58
<i>После програма</i>	58
Извештај.....	58
Признавање резултата.....	58
VII ПРИЛОЗИ	60
VIII ПОТПИС	61

I ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Предмет уређивања

Упутством о учешћу Универзитета уметности у Београду у Еразмус+ пројектима мобилности (у даљем тексту: Упутство) дефинишу се основни принципи, регулише се поступак закључивања Еразмус+ интер-институционалних уговора, процедура спровођења Еразмус+ пројеката мобилности, документи мобилности, јавни позиви и услови за учешће, критеријуми за селекцију одлазних учесника мобилности, признавање периода мобилности, надлежност служби Универзитета у остваривању мобилности, као и друга питања од значаја за уређење ове области.

Еразмус повеља за високо образовање

Универзитет уметности у Београду (у даљем тексту: Универзитет), као носилац Еразмус повеље за високо образовање, *Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*, (у даљем тексту: Еразмус повеља), са Еразмус кодом RS BELGRAD01, потврђује да је учешће у Еразмус+ програму (у даљем тексту: Програм), део његове институционалне стратегије модернизације и интернационализације, као и подизања квалитета академске мобилности. У складу са правилима Програма, Еразмус повеља представља предуслов за пријављивање и реализацију пројеката мобилности у области високог образовања, односно пројеката мобилности студената и запослених Универзитета у Кључној активности 1 (*Key action 1 – learning mobility of individuals*) Програма.

Начела Еразмус повеље

Учешћем у Програму, Универзитет и факултети у његовом саставу обавезују се да ће приликом спровођења пројектних активности поштовати основна начела Еразмус повеље, и то:

- забрану сваке дискриминације студената и запослених који учествују у мобилности,
- потпуно признавање периода мобилности – остварених резултата, ЕСПБ у току мобилности (на основу претходно закљученог уговора о учењу између студента, матичне установе и страног партнера), те њихово укључивање у додатак дипломи,
- ненаплаћивање, тј. изузеће од трошкова школарине, уписа, пријаве испита, приступа библиотекама за стране студенте на размени током целокупног трајања мобилности и без обзира на дужину трајања мобилности; страним студентима једино могу бити наплаћене чланарине/надокнаде у истом износу у којем се оне наплаћују домаћим студентима,
- имплементацију дигиталних стандарда које предвиђа иницијатива Европска студентска картица (*European Student Card Initiative*),

- имплементацију принципа очувања животне средине, друштвене одговорности и инклузије, који су предвиђени Програмом.

Полазећи од основних принципа Еразмус повеље, Универзитет и факултети у његовом саставу у обавези су да поштују и спроводе принципе утврђене Еразмус повељом пре почетка, за време и након периода мобилности, а нарочито:

- постојање ажурираног каталога предмета на енглеском језику за област на коју се интер-институционални уговор односи,
- реалан и уравнотежен број и врсту мобилности, у договору са страним партнером,
- пружање административне подршке студентима и запосленима током припремања за мобилност,
- пружање информација о визама, осигурању, смештају, језичкој подршци и другим организационим питањима одлазним и долазним студентима и запосленима,
- равноправан третман долазних студената и запослених у погледу академске подршке и расположивих универзитетских/факултетских сервиса, у циљу њихове несметане интеграције у академску и ширу заједницу,
- одговарајућу језичку подршку домаћим и страним кандидатима одабраним за мобилност у оквиру одређеног интер-институционалног уговора, у складу са расположивим финансијским средствима за ову намену.

Пројекти мобилности

Еразмус+ пројекти мобилности у области високог образовања подржавају физичку и комбиновану (*blended*) мобилност студената и запослених на високошколским установама и носе европске ознаке:

- KA131 - мобилност између држава чланица ЕУ и трећих земаља придружених Програму,
- KA171 - мобилност са трећим земљама које не учествују пуноправно у Програму.

Врсте мобилности

Мобилност студената

- мобилност ради студирања, укључујући краткорочну докторску мобилност (*Student Mobility for Studies*),
- мобилност ради обављања студентске праксе (*Student Mobility for Traineeships*),
- краткорочна мобилност у оквиру комбинованог интензивног програма (*Blended intensive programme*).

Мобилност запослених

- мобилност наставног особља ради извођења наставе (*Staff Mobility for Teaching*),
- мобилност наставног и ненаставног особља ради похађања обуке (*Staff Mobility for Training*),
- краткорочна мобилност у оквиру комбинованог интензивног програма (*Blended intensive programme*).

Надлежности и задужења у подршци мобилности

За учешће у КА1 пројектима мобилности неопходно је именоване:

- Академског ЕСПБ координатора на нивоу Универзитета, који је истовремено Еразмус+ координатор Универзитета (*Erasmus+ Institutional Coordinator*),
- Академског ЕСПБ координатора на нивоу факултета, који је истовремено Еразмус+ координатор факултета (*Erasmus+ Departmental Coordinator*),
- Административног координатора за мобилност на нивоу Универзитета, који је истовремено универзитетски Еразмус+ административни координатор,
- Административног координатора за мобилност на нивоу факултета који је истовремено факултетски Еразмус+ административни координатор.

Напомена:

Одредбе овог упутства које се односе на задужења и надлежности које приликом учешћа у Програму имају факултети у саставу Универзитета, примењују се и на Центар за интердисциплинарне студије Универзитета.

Еразмус+ координатори

Еразмус+ координатора на нивоу Универзитета именује ректор, а Еразмус+ координатора на нивоу факултета именује декан.

Еразмус+ координатор је овлашћен да:

- потписује Еразмус+ документа мобилности (уговор о учењу/студентској пракси/мобилности),
- сачињава ранг листу пријављених кандидата за одлазну мобилност студената и запослених,
- утврђује резултате које је одлазни студент постигао у установи домаћину и издаје решење о признавању мобилности,
- одлучује о пријави заинтересованог долазног студента,
- саветује студенте при избору предмета (програм студија на мобилности).

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета обавља функцију стручно-техничке координације и реализације одобрених пројеката мобилности и задужена је за стручно-техничко вођење КА1 пројеката у складу са уговорном документацијом, правилима финансирања и процедурама извештавања Еразмус+ Националне агенције, Еразмус+ програмским водичем Европске комисије и принципима и обавезама из Еразмус повеље.

У спровођењу одобрених пројеката, а у зависности од типа пројектне активности, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета сарађује са другим стручним службама Ректората, као и са службама за међународну сарадњу факултета на којима се реализује мобилност.

У име Универзитета, Канцеларија за међународну сарадњу је овлашћени корисник обавезних алата Европске комисије за спровођење пројеката мобилности у високом образовању:

- платформе *Beneficiary Module*,
- платформе *Dasboard*,
- платформе за језичку подршку *EU Academy*,
- портала *Erasmus+ and European Solidarity Corps*,
- платформе *Erasmus+ Project Results*,
- онлајн корисничког простора Фондације Темпус за документовање одобрених пројеката мобилности.

II ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА МОБИЛНОСТИ

Пријављивање пројеката

Интерни конкурс

У складу са роком који је за пријаву Еразмус+ пројеката мобилности одредила Европска комисија, Универзитет расписује интерни позив факултетима у свом саставу који укључује предлог партнера, врста и обима мобилности. Избор партнера и тип сарадње факултети морају да усагласе са стратегијом интернационализације Универзитета. Своје предлоге за сарадњу и размену факултети достављају Универзитету попуњавањем прописаног формулара. Потписан и оверен формулар предаје се електронском поштом на erasmus@arts.bg.ac.rs.

На основу података које факултети доставе, Универзитет припрема обједињену пројектну апликацију и подноси је у року који је прописала Европска комисија.

Пројектна пријава

Поштујући рокове и услове које прописује Европска Комисија, Универзитет пријаву подноси „Фондацији Темпус“ која је Национална Еразмус+ агенција Републике Србије. Поступак припреме и подношења пројектних пријава на Универзитету води Канцеларија за међународну сарадњу.

Пројектна пријава за KA131 мобилност садржи податке о броју студената и запослених који ће учествовати у мобилности, врстама мобилности, као и трајању планираних активности.

Пројектна пријава за KA171 мобилност садржи приказ критеријума који ће омогућити квалитет реализације пројекта:

- важност планираног пројекта мобилности за стратегију интернационализације обе високошколске установе,
- квалитет планиране сарадње, укључујући претходно искуство, опис сарадње, задатака, улога и одговорности обе високошколске установе,
- квалитет спровођења планираних активности, укључујући начин селекције, подршку учесницима и признавање мобилности на обе високошколске установе,
- планирани учинак пројеката на учеснике, кориснике, партнерске организације, на локалном, регионалном и националном нивоу и квалитет мера које су усмерене на ширење резултата пројекта мобилности на обе високошколске установе и шире.

Трајање пројекта

KA131 пројекти трају 26 месеци, док KA171 пројекти трају 24 или 36 месеци, што зависи од обима и врсте планираних активности које су претходно доставили факултети.

Еразмус+ интер-институционални уговори

Услов за спровођење одобрених пројеката мобилности је закључење одговарајућих Еразмус+ интер-институционалних уговора. Универзитет закључује интер-институционалне уговоре водећи се својим стратешким циљевима, принципима квалитета, усаглашеношћу студијских програма, као и претходним позитивним искуствима у сарадњи са страним партнерима.

Форма и садржај интер-институционалних уговора дефинисани су од стране Европске комисије. Уговори се склапају у дигиталном формату, уз коришћење платформе *Dashboard*. Изузетно, интер-институционални уговор може бити закључен у „папирној“ форми у случају да партнерска институција у иностранству не користи платформу *Dashboard*.

Закључивање уговора

Иницијатива за закључење интер-институционалног уговора може потећи од стране факултета или Ректората Универзитета.

Уколико иницијатива долази од факултета, неопходно је да предлог уговора буде одобрен од стране декана или наставно-научног већа факултета.

Процедура закључења интер-институционалног уговора који иницира факултет је следећа:

- Садржај интер-институционалног уговора предлаже факултет, у сарадњи са страним партнером и надлежном службом Ректората,
- Уз писану сагласност декана/већа факултета, предлог се доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета,
- Предлог уговора одобрава Еразмус+ координатор Универзитета, а на основу овог одобрења Канцеларија за међународну сарадњу у дигиталном формату сачињава и одобрава уговор на платформи *Dashboard*.

Уколико иницијатива за закључење интер-институционалног уговора долази од стране Ректората, неопходно је да се пре потписивања прибави сагласност најмање једног факултета да ће учествовати у мобилности која је предвиђена датим интер-институционалним уговором.

Реализација одобрених интер-институционалних уговора у надлежности је Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета која поступа у складу са препорукама и процедурама Европске комисије.

Fact Sheet

Уз интер-институционални уговор Универзитет страним партнерима доставља *Fact Sheet*, који садржи додатне информације релевантне за квалитетно спровођење пројекта мобилности: информације о студијским програмима/каталогу предмета, нивоима студија, академском календару, начину и роковима за пријављивање, систему оцењивања, поступку признавања мобилности, подршци учесницима мобилности, као и контакте лица задужених за реализацију мобилности на Универзитету и факултетима у његовом саставу.

Календар мобилности

На Универзитету уметности мобилност се спроводи у складу са утврђеним календаром. Календар одређује периоде у којима студенти, наставно и ненаставно особље могу боравити на мобилности. Календар се односи на једну школску годину, ажурира се пре почетка сваке школске године, објављује на интернет страници Универзитета и саставни део је сваког јавног позива за мобилност.

Јавни позив

Јавни позиви за одлазну мобилност објављују се на интернет страници Универзитета.

Датум објављивања, рокове, услове и начин пријављивања Универзитет усклађује са динамиком реализације одобрених пројеката у финансијском и организационом смислу. У складу са циљевима и приоритетима одређеног пројекта, јавни позив може бити потпуно отворен или ограничен на одређену област, врсту мобилности или групу учесника.

Јавни позив за Еразмус+ мобилност се расписује једном годишње. По потреби, Универзитет може да објави и додатне позиве.

Јавни позив за одлазну мобилност садржи податке о:

- установи са којом је уговорена одлазна мобилност,
- периоду реализације мобилности,
- трајању мобилности,
- области у којој се мобилност спроводи,
- праву учешћа,
- поступку пријављивања и селекцији кандидата,
- врсти мобилности,
- износу финансијске подршке и начину исплате.

У току трајања јавног позива, Еразмус+ административни координатори на нивоу факултета задужени су за прикупљање и обраду пријава и комуникацију са заинтересованим кандидатима.

У настојању да обезбеди транспарентност и равноправан третман својих студената и запослених, Универзитет информације о отвореним позивима чини доступним и путем *email*-а, вебсајтова факултета, инфо-сесија, друштвених мрежа и сл.

Правила финансирања

Средства Еразмус+ КА1 пројекта користе се у сврху финансирања боравка у иностранству студената и запослених, при чему грант представља допринос укупним трошковима које учесник има током мобилности и не покрива обавезно све трошкове учесника.

Финансирање сваког појединачног пројекта мобилности ближе је уређено *Уговором о додели наменских средстава са корисником*, који Универзитет потписује са Фондацијом Темпус, дефинишући период спровођења пројекта, износ и облик наменских бесповратних средстава, извештавање, план исплате, као и друга питања од значаја за финансијску реализацију пројекта. Начин коришћења индивидуалне подршке и трошкова пута учесника мобилности ближе су уређени *Уговором о додели наменских средстава са појединцем*, који Универзитет потписује са учесником мобилности за сваку појединачну мобилност.

За финансијско спровођење пројекта мобилности надлежне су Канцеларија за међународну сарадњу и Служба рачуноводства Универзитета.

Организациона средства

У складу са начелима Еразмус повеље и одредбама Програмског водича, Универзитет користи одобрена средства за организацију пројекта мобилности искључиво у сврху квалитетне реализације пројектних активности и пружања подршке учесницима мобилности.

Организациона средства се користе за:

- административну подршку студентима и запосленима током мобилности,
- језичку припрему учесника мобилности,
- ажурирање каталога предмета за Еразмус+ студенте,
- организовање промотивних активности,
- израду водича за Еразмус+ студенте,
- посете лица задужених за припрему, организацију и имплементацију мобилности страним партнерима,
- друге активности у вези са реализацијом пројекта мобилности.

У настојању да обезбеди квалитет спровођења KA171 пројекта, а у складу са закљученим интер-институционалним уговором, Универзитет опредељује 30% организационих средства од сваке реализоване долазне мобилности на име трошкова организације мобилности које има установа из државе која није пуноправна учесница Програма. Прецизнији договор о коришћењу организационих средстава постиже се приликом склапања интер-институционалног уговора, а исплата наведених средстава од стране Универзитета врши се пред крај реализације пројекта, на девизни рачун партнерске установе.

Платформа *Beneficiary Module*

Универзитет је у обавези да користи интернет платформу *Beneficiary Module* у сврху управљања и извештавања о пројектима мобилности. Овај дигитални модул укључује:

- планирање мобилности: подношење и управљање плановима за активности мобилности, као и одређивање улога и задатака учесника у пројекту;
- праћење напретка: статус мобилности, прикупљање података о учесницима;

- финансијско управљање: управљање буџетом, евидентирање трошкова, надгледање свих трансакција и извештавање о финансијама;
- извештавање и евалуација: припремање и подношење извештаја Европској комисији и Националној агенцији.

Приступ *Beneficiary Module* има Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета, уз обавезу да, у току трајања пројекта, редовно ажурира информације у вези са учесницима и активностима.

Платформа *Dashboard*

Универзитет уметности користи платформу Европске комисије *Dashboard* за управљање пројектима мобилности, посебно за:

- евидентирање и закључивање интер-институционалних уговора,
- администрирање пријава одлазних студената,
- администрирање пријава долазних студената,
- потписивање онлајн уговора о учењу (OLA),
- кореспонденцију са партнерима и националним агенцијама.

Онлајн језичка подршка на платформи *EU Academy*

Универзитет подстиче развој језичких компетенција учесника мобилности кроз коришћење платформе за онлајн учење *EU Academy*. Канцеларија за међународну сарадњу саветује учеснике о начину регистрације и приступу платформи, прати процену знања језика, похађање језичких курсева, напредак и резултате у учењу језика учесника мобилности.

Кориснички простор Фондације Темпус

Универзитет је у обавези да размену документације одобрених пројеката са Фондацијом Темпус обавља искључиво на онлајн корисничком простору. Приступ корисничком простору има Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета, уз обавезу да на овој платформи поставља уговорну документацију, документацију учесника мобилности, измене на пројекту, извештаје, као и финансијску документацију.

Дисеминација и видљивост

Дисеминацију или ширење резултата пројекта Универзитет обавља са циљем:

- подизања интеркултуралне свести и међународне перспективе код студената и запослених,
- дељења знања и искустава стечених током мобилности и ширење резултата мобилности,
- укључивања што већег броја студената и запослених у програме мобилности,
- постизања веће заинтересованости страних студената за студирање на Универзитету,

- повећања видљивости пројекта и видљивости Универзитета,
- развоја нових партнерстава.

Најважнији облици дисеминације резултата пројекта мобилности на Универзитету су:

- подношење извештаја учесника мобилности,
- објављивање искустава студената и запослених на вебсајту Универзитета – импресије и фотографије се објављују на посебној страници и у вестима,
- организација информативних сесија од стране Канцеларије за међународну сарадњу,
- радионице и презентације које организују факултети по повратку учесника мобилности,
- промоција мобилности путем друштвених мрежа и *You Tube* канала,
- промоција на студентским фестивалима и студентским изложбама које организује Универзитет,
- израда промотивног материјала,
- израда брошура и сличних публикација,
- организовање заједничких изложби, концерата и сличних манифестација,
- гостовања у медијима,
- учешће на међународним конференцијама, семинарима и сл.

За ширење информација о резултатима пројекта, Универзитет користи и Еразмус+ платформу пројектних резултата.

Видљивост Европске уније и Еразмус+ програма

Универзитет доследно назначавала подршку Европске уније и Еразмус+ програма на промотивном материјалу и публикацијама, наводећи податак о суфинансирању од стране Европске уније и користећи симболе Европске уније у прописаној форми:

Визуелни идентитет Европске комисије

Еразмус кориснички водич за графички дизајн и видљивост

Мониторинг

Интерни мониторинг

Универзитет спроводи интерни мониторинг пројекта на годишњем нивоу са циљем сагледавања напретка пројектних активности, обезбеђења транспарентне процедуре селекције кандидата, мерења обима и оцене квалитета активности, праћења усклађености са програмским захтевима и правилима финансирања, праћења усклађености са принципима Еразмус повеље и Стратегијом интернационализације. Интерни мониторинг обавља Канцеларија за међународну сарадњу, а о резултатима извештава Сенат Универзитета.

Екстерни мониторинг

Екстерни мониторинг обавља Фондација Темпус организујући системске провере, мониторинг посете и координативне састанке у циљу сагледавања пројектних активности, провере пројектне

документације, имплементације препорука и других питања од значаја за реализацију пројекта (број и трајање спроведених мобилности, апсорпција средстава, транспарентност конкурса, критеријуми селекције, признавање мобилности, каталог предмета, подршка учесницима, дисеминација, извештавање и сл.)

Извештавање

Завршни извештај о спровођењу пројекта мобилности подноси се путем платформе *Beneficiary Module*, по завршетку пројекта, у року који је дефинисан Уговором о додели наменских бесповратних средстава. Подаци о реализацији, утицају, дисеминацији, признавању, добрим праксама и изазовима за реализацију пројекта представљају обавезне делове извештаја. Извештај прати наративна и финансијска документација постављена на Кориснички простор Фондације Темпус.

За KA171 пројекте додатно се подноси средњорочни извештај на половини трајања пројекта. Средњорочни извештај се подноси путем Корисничког простора Фондације Темпус.

III МОБИЛНОСТ У СВРХУ СТУДИРАЊА

Одлазни студенти

Пре мобилности

Право учешћа

Право учешћа има сваки студент Универзитета, односно факултета, као матичне установе (у даљем тексту: одлазни студент) ако испуњава следеће основне услове:

1. уписан је најмање на другу годину основних студија (остварених најмање 60 ЕСПБ),
2. уписан је на мастер, специјалистичке или докторске студије.

Трајање мобилности

Мобилност у сврху студирања може да траје најмање 2, а највише 12 месеци, при чему је дужина трајања прецизирана јавним позивом и интер-институционалним уговором. Одлазни студент може више пута учествовати у мобилности, с тим да укупан период мобилности не може бити дужи од 12 месеци.

Минималан број ЕСПБ

Узимајући у обзир препоруку Европске комисије да студент на мобилности треба да оствари између 20 и 30 ЕСПБ по семестру, Универзитет обавезује одлазног студента да оствари минимум 18 ЕСПБ у току једносеместралне мобилности.

Јавни позив

Јавни позив за мобилност студената у сврху студирања објављује се на интернет страници Универзитета, на [линку](#). Јавни позив садржи податке о партнерским установама, периоду реализације мобилности, трајању мобилности, области у којој се спроводи, праву учешћа, као и детаљна упутства за пријављивање и критеријуме селекције.

Пријављивање

Начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву и селекција уређени су интер-институционалним уговором и Правилником о међународној мобилности.

Кандидати за мобилност пријаву подносе административном Еразмус+ координатору свог матичног факултета на начин који је наведен у тексту јавног позива.

Кандидат може да пријави највише две опције за мобилност које су наведене у јавном позиву, од којих једну обележава као приоритет. Уколико кандидат подноси две пријаве на позив, свака пријава је засебна и мора да садржи све документе тражене јавним позивом.

Документи за пријављивање

1. Пријавни формулар за мобилност у сврху студирања, образац број 1,
2. Препис оцена за одлазне студенте, који студенту издаје матични факултет у сврху аплицирања за Еразмус+ мобилност, образац број 12,
3. Мотивационо писмо,
4. CV,
5. Уверење о познавању енглеског језика у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE, односно потврде коју издаје Универзитет*,
6. Портфолио, односно снимак извођења или уметничка биографија,
7. Копија прве стране пасоша,
8. Копија прве стране индекса,
9. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Тест енглеског језика*

За студенте који не поседују међународно признате сертификате, Универзитет организује тестирање и издаје потврду о познавању енглеског језика у сврху пријављивања за мобилност. По правилу, Универзитет организује тестирање једанпут годишње, у току трајања конкурса. Пре сваког полагања информације о року за пријављивање, термину и месту полагања објављују се на интернет страници Универзитета. Испитивачи су наставници енглеског језика факултета у саставу Универзитета.

Подршка студентима у току пријављивања

Универзитет и факултети у његовом саставу пружају подршку студентима у току пријаве на конкурс и припреме документације:

- Канцеларија за међународну сарадњу организује Еразмус+ инфо дан за одлазне студенте, и друге припремне радионице и сесије;
- Еразмус+ координатори на нивоу факултета редовно информишу студенте о могућностима које нуди њихов матични факултет, помажу им у припреми докумената за пријављивање, посебно мотивационог писма, биографије и портфолија;
- Академски Еразмус+ координатор на нивоу факултета саветује студенте у вези са избором предмета и могућностима за признавање ЕСПБ;
- Подршка студентима са смањеним могућностима обезбеђена је на факултетском и универзитетском нивоу кроз додатно саветовање о могућностима за мобилност и додатним финансијским средствима која су им на располагању.

Обрада пријава

По завршетку јавног позива, Административни Еразмус+ координатор факултета утврђује да ли су пријаве потпуне, благовремене и у складу са пропозицијама јавног позива. Неблаговремене, непотпуне и недозвољене пријаве не узимају се у разматрање.

Селекција кандидата

Корак 1: Селекција на нивоу факултета

Избор кандидата за мобилност у сврху студирања или обављања студентске праксе врши Еразмус+ координатор факултета/комисија факултета, односно Еразмус+ координатор Универзитета за студенте интердисциплинарних студија, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	академско постигнуће студента (просек оцена)	препис оцена	просечна оцена се множи са 3*	18–30
B.	значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма	мотивационо писмо	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета **	1–20
C.	уметничка биографија, такмичења, награде, изложбе	- портфолио - CV студента	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
D.	познавање страног језика	сертификат о познавању страног језика или потврда наставника језика на матичном факултету о нивоу познавања страног језика студента	Б1: 1 – 5 Б2: 6 – 12 Ц1:13 – 17 Ц2:18 – 20	1–20
E.	досадашњи број остварених мобилности студента	увид у матичну евиденцију студента	поени се додељују само студенту који претходно није учествовао у програмима мобилности	10

Укупан број поена	21 - 100
-------------------	----------

- * студенти ОАС: просечна оцена ОАСx3
студенти МАС: (просечна оцена ОАС+МАС÷2)x3
студенти ДАС: (просечна оцена ОАС+МАС+ДАС÷3)x3
укупна вредност просечне оцене заокружује се на две децимале
- ** факултет може да пружи предност студентима на вишим годинама студија

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива (на обрасцу број 14) и доставља је Ректорату, заједно са свим документима ранжираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Корак 2: Селекција на нивоу Универзитета

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатну селекцију студената које су одабрали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	21–100
B.	значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма	мотивационо писмо	процена Еразмус+ координатора Универзитета*	1–20
C.	равномерна заступљеност уметничких/научних области у оквиру појединачног пројекта мобилности	увид у евиденцију коју води Универзитет, при чему се предност даје прворанжираним студентима факултета који су мање заступљени у појединачном пројекту мобилности	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
Укупан број поена				23 - 140

- * Универзитет може да пружи предност студентима на вишим годинама студија

Одлуку о избору одлазних студената доноси Еразмус+ координатор Универзитета (проректор за међународну сарадњу), у року од 10 радних дана од затварања јавног позива. У случају одустајања неког од изабраних студената, стипендија се додељује следећем најбоље рангираном кандидату на листи.

Поступање по жалби

Кандидати за мобилност имају право да поднесу жалбу против ове одлуке ректору Универзитета, а преко Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета, у року од 8 дана од дана објављивања исте на интернет страници Универзитета. Ректор Универзитета је дужан да одлучи о поднетој жалби у року од 8 дана од дана достављања исте.

Ректор Универзитета може потврдити, преиначити или укинути првостепену одлуку. Другостепена одлука је коначна, објављује се на интернет страници Универзитета и доставља подносиоцу жалбе.

Номинација и одлучивање о пријави студента

На основу претходно извршене селекције и у складу са расположивим средствима, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета номинује изабраног студента слањем писма номинације одговарајућој партнерској установи у иностранству.

Партнерска установа одлучује о прихватању номинованог кандидата издавањем Потврде о прихватању (*Acceptance Letter*). Студент је у обавези да Потврду достави Канцеларији за међународну сарадњу.

У случају да партнерска установа из оправданих разлога није у могућности да прими на мобилност номинованог студента или да номиновани студент одустане од планиране мобилности, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета ће номиновати првог следећег најбоље рангираног студента.

Прихватање стипендије

По издавању Прихватног писма, изабрани студент је у обавези да прихвати понуђено место и услове додељене стипендије потписивањем Изјаве о прихватању стипендије, образац број 19.

Обавезни документи мобилности у сврху учења

1. Уговор о учењу
2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава
3. Еразмус+ студентска повеља

1. Уговор о учењу у сврху студирања

Уговор о учењу (*Learning Agreement for Studies*), као кључни документ мобилности Еразмус+ програма, закључује се између студента, Универзитета и партнерске установе пре започињања периода мобилности. Потписивањем уговора о учењу факултет на који је студент уписан одобрава похађање планираних академских активности и гарантује студенту признавање ЕСПБ бодова и оцена стечених на мобилности. Уговор о учењу потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Образовне целине

У уговору о учењу треба да буду наведене све образовне целине које студент треба да заврши на партнерској установи (у табели А), као и групе образовних целина које ће њима бити замењене на матичном факултету (у табели Б) по успешном завршетку мобилности. Не мора постојати подударност појединачних целина завршених у иностранству и оних које су њима замењене на матичном факултету. Циљ је да група исхода учења остварених у иностранству замени групу исхода учења на уписаном студијском програму матичног факултета. У случају да се на партнерској установи обавља истраживање за докторску дисертацију/докторски уметнички пројекат, образовна целина „истраживање за докторску дисертацију/докторски уметнички пројекат“ биће унета у табелу А. Ако партнерска установа не даје бодове ЕСПБ, довољно је у тој колони написати „није применљиво“. Рад на докторској дисертацији/докторском уметничком пројекту и повезано радно оптерећење у ЕСПБ бодовима биће наведени у табели Б, ако је то релевантно за матични факултет.

Укупан број бодова ЕСПБ у табели Б треба да одговара укупном броју бодова ЕСПБ у табели А. Сви изузеци од овог правила треба да буду јасно наведени у анексу уговора о учењу и све стране треба да се о њима сагласе. Пример оправданости разлике у броју бодова ЕСПБ између табеле А и табеле Б: студент је већ стекао број бодова потребан за студије и није му потребан један део бодова стечених у иностранству.

Потписивање

Уговор о учењу се сачињава и потписује у дигиталном формату: *Online Learning Agreement - OLA*. Упутство за коришћење OLA платформе доступно је и на [овом вебсајту](#).

- Студент се најпре региструје на [OLA платформи](#). Приликом регистрације попуњава образац који садржи информације о студенту, матичној високошколској установи, установи домаћину у иностранству, датумима и трајању мобилности. Помоћ студенту у регистрацији и креирању OLA пружа Еразмус+ административни координатор факултета.
- Студент у OLA уноси предмете које жели да похађа у иностранству (табела А), као и предмете студијског програма матичног факултета који ће бити замењени (табела Б). У избору предмета студент се обавезно консултује са својим Еразмус+ академским координатором. Еразмус+ академски координатор факултета помаже студенту у одабиру предмета који ће бити релевантни и признати у оквиру уписаног студијског програма, одређује које предмете или активности студент може да похађа у иностранству и колико ће бодова они носити по повратку.
- Уговор прво потписује студент путем платформе OLA.
- Затим, Уговор потписује факултетски Еразмус+ академски координатор путем платформе *Dashboard*.

- На крају, Уговор потписује представник установе домаћина у иностранству.

Све стране морају да потпишу уговор о учењу пре почетка мобилности.

Изузетно, уговор о учењу може бити закључен у „папирној“ форми, на обрасцу број 6, у случају да партнерска институција у иностранству не користи одговарајуће дигиталне платформе.

2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава (*Grant Agreement*), образац број 15,

3. Еразмус+ студентска повеља (*Erasmus+ Student Charter*)

Еразмус+ студентска повеља је документ у коме су наведена сва права и обавезе студента у току периода мобилности и објашњени кораци које треба да предузме пре, у току и после мобилности.

Осигурање

Студент који учествује у мобилности у обавези је да поседује полису здравственог осигурања у иностранству која покрива целокупни период његовог боравка у иностранству. Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента, плаћа се унапред и представља услов за исплату прве рате стипендије. Потврда да је обезбеђено здравствено осигурање прилог је уговора о додели наменских бесповратних средстава. Универзитет ће јасно и благовремено информисати учесника мобилности о питањима везаним за осигурање и пружити му неопходну подршку.

Финансијска подршка

Индивидуална подршка

Студенту припада допринос за покривање трошкова живота у току трајања мобилности. Износ припадајућих трошкова обавезно је назначен у расписаном јавном позиву, а зависи од:

- дестинације мобилности (при чему су државе подељене у категорије у складу са висинам трошкова живота),
- појединачног пројекта у оквиру кога се мобилност финансира.

Путни трошкови

Студенту припада допринос за покривање трошкова за путовање на мобилност. На име путних трошкова исплаћује се паушални износ, који зависи од удаљености места одредишта, а рачуна се према калкулатору раздаљине Европске комисије.

Додаци

1. Студент који се определи за „зелено путовање“, односно начин путовања који доминантно користи превозна средства са малим загађењем (воз, аутобус или путовање аутомобилом више учесника) остварује право на додатак, као и до 4 дана додатне индивидуалне подршке за покривање дана повратног путовања. У случају да се студент изабере ову врсту путовања, неопходно је да то назначи попуњавањем одговарајуће изјаве на обрасцу број 17 овог Упутства.

2. Студенту са инвалидитетом могу се рефундирати прихватљиви трошкови настали током периода мобилности. Како би остварио ово право, студент при пријављивању подноси захтев на обрасцу број 10, документ којим се доказује инвалидитет или телесно оштећење учесника (решење надлежног органа о постојању телесног оштећења, решење о праву на додатак за туђу негу и помоћ, мишљење Интересорне комисије), а након реализоване мобилности рачуне за стварно настале трошкове.
3. Студент са смањеним могућностима има право на додатна средства за подршку инклузији у виду фиксног месечног додатка на трошкове боравка. Услови за пријављивање за подршку инклузији, као и списак неопходне документације дати су у обрасцу број 11 овог Упутства.

Документи за исплату стипендије

- Уговор о учењу
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава
- Изјава о прихватању стипендије
- Потврда о уплати здравственог осигурања
- Решење о исплати (које израђује Универзитет)

Начин исплате финансијске подршке

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

Током мобилности

Статус студента у периоду мобилности

У периоду мобилности, статус одлазног студента на матичном факултету остаје непромењен: сматра се да у том периоду не прекида студирање, нити му мирују права и обавезе на матичном факултету, јер се подразумева да студент своје академске обавезе остварује на партнерској установи у иностранству.

Почетак периода мобилности

За датум почетка периода мобилности узима се дан регистрације студента на установи домаћину, датум почетка првог предавања, курса језика, датум пријема или информативног скупа који за Еразмус студенте организује установа домаћин. Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о доласку (*Confirmation of Arrival*), који издаје установа домаћин на свом обрасцу, а уколико то није могуће, на обрасцу број 20 који је прилог овог Упутства. Одлазни студент Потврду мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Измена програма студија у иностранству

У року од четири недеље по одласку на мобилност, одлазни студент може да поднесе писани захтев за измену планираног програма студија у иностранству, наводећи разлоге за измену. Измене у програму студија треба да представљају изузетак, пошто су на основу каталога предмета три стране већ утврдиле које ће се академске активности похађати. Три стране се морају сагласити о изменама потписивањем уговора о изменама (*Changes to the Learning Agreement*), што је могуће учинити путем OLA платформе. О овим изменама све стране треба да се што раније сагласе, а најкасније у року од две недеље од подношења захтева.

Уношење измена у уговор о учењу

Све измене треба приказати у OLA у табелама А2 и Б2, а податке у табелама А и Б не треба мењати. Измене програма студија треба навести у табели А2. Табелу Б2 треба попунити само ако измене описане у табели А2 утичу на групу образовних целина утврђену у табели Б.

Разлози за измену програма студија у иностранству могу бити:

- избацивање образовне целине – образовна целина није доступна у установи примаоцу, не одвија на језику који је првобитно наведен у каталогу курсева, преклапање у распореду, други разлог;
- додавање образовне целине – замена образовне целине, продужетак периода мобилности, други разлог.

Подршка студентима током мобилности

Подршку одлазном студенту током трајања мобилности пружа Еразмус+ координатор факултета који прати академски аспект реализације мобилности, административни координатор факултета који пружа непосредну подршку, као и Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета која је у контакту са студентом за сва остала питања.

Продужетак трајања мобилности

Студент може да продужи свој студијски боравак у иностранству уколико су претходно испуњени следећи услови:

1. матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка мобилности,
2. постоје расположива финансијска средства у оквиру одређеног пројекта.

Захтев за продужење студент треба да поднесе што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности.

1. Узевши у обзир структуру уписаног студијског програма, права и обавезе студента на матичном факултету, као и сагласност предметних наставника, продужетак мобилности одобрава Еразмус+ координатор матичног факултета.
2. У случају да факултет студенту одобри продужетак мобилности, о томе обавештава Канцеларију за међународну сарадњу Универзитета, која ће размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру пројекта.

Завршетак периода мобилности

Датум завршетка периода мобилности је последњи дан када је студент присутан у установи домаћину – крај испитног рока, курсева или обавезног похађања наставе – а не стварни датум одласка. Датум завршетка мобилности наводи се у Потврди о одласку (*Certificate of Departure*), који издаје установа домаћин на свом обрасцу (а уколико то није могуће, на обрасцу број 20 који је прилог овог Упутства), а који одлазни студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета по повратку. У препису оцена који издаје установа домаћин у иностранству наведени су потврђени датуми почетка и завршетка периода мобилности.

После мобилности

Предаја докумената

Најкасније 7 дана после завршетка мобилности, студент треба да закаже термин за предају докумената у Канцеларији за међународну сарадњу (заказивање се врши мејлом на erasmus@arts.bg.ac.rs). Предаја докумената је обавезна и у случају да партнерска установа у иностранству још увек није издала Препис оцена.

Документи које студент предаје после мобилности

- Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*),
- Препис оцена (*Transcript of Records*) и документ о систему оцењивања на установи домаћину,
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

У случају да студент не достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета сва горе наведена документа у року од 30 дана по повратку, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Евалуациона анкета Универзитета

Приликом предаје докумената, студент попуњава анонимну анкету Универзитета којом се евалуирају елементи остварене мобилности: квалитет академских активности, подршку коју је студент имао, утицај на исход уписаног студијског програма и др.

Еразмус+ упитник

Последњег мобилности студенту ће мејлом од стране Европске комисије бити упућен линк за попуњавање онлајн упитника (*Erasmus+ Participant Report*) који процењује квалитет остварене мобилности и њен утицај на студента. У случају да студент не попуни упитник у року од 30 дана од добијања имејл позива, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Препис оцена

Препис оцена (*Transcript of Records*) је уверење о резултатима које је студент остварио током мобилности, а које студенту издаје установа домаћин по завршетку његовог студијског боравка у иностранству. Препис оцена садржи: податке о студенту, називе положених испита, добијене оцене, број постигнутих бодова ЕСПБ по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације, а посебно објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања). Преписом оцена се потврђује да је план из уговора о учењу остварен.

Рок за издавање преписа оцена превиђен је интер-институционалним уговором, а по правилу није дужи од 5 недеља од завршетка студијског боравка у иностранству.

Признавање мобилности

Признавање мобилности на Универзитету остварује се у складу са начелом флексибилности и препорукама водича *ECTS Users' Guide*. Резултате које је одлазни студент остварио у периоду мобилности матични факултет вреднује полазећи од сличности у исходу учења, а не разлика између студијских програма који се упоређују, при чему се вреднује знање које је одлазни студент стекао из одређене области које не мора бити идентично већ слично, односно сродно знању које би из одређеног предмета стекао на матичној установи.

Одлазном студенту се у целости признају предмети које је положио у иностранству на основу уговора о учењу и преписа оцена, без спровођења посебног поступка признавања који прописује Закон о високом образовању о признавању стране високошколске исправе ради наставак образовања.

Признавање врши факултетски Еразмус+ координатор на основу:

- уговора о учењу,
- преписа оцена,
- информације о систему оцењивања на установи домаћину.

Основна правила

- Уколико је положени предмет сродан и има сличне исходе учења као предмет матичне установе, студенту се признају исходи учења, стечени бодови ЕСПБ и постигнута оцена.
- Уколико се положени предмет у погледу исхода учења делимично преклапа са садржајем студијског програма матичне установе, признаје се као изборни предмет са признатим исходима учења, стеченим бодовима ЕСПБ и постигнутом оценом.
- Уколико садржај положеног предмета битно одступа од исхода учења студијског програма матичне установе, остварени бодови ЕСПБ се не рачунају у укупан број ЕСПБ бодова предвиђен обимом студија, већ се предмет посебно евидентира у додатку дипломи.

Признавање и конверзија оцена

Студенту се признају оцене остварене током мобилности. Уколико се системи оцењивања Универзитета уметности и установе из иностранства разликују, врши се усклађивање и њихово претварање у оцене које се примењују на Универзитету, у складу са ЕСПБ приручником и према овој упоредној табели:

Скала оцењивања

Оцена	значење оцене	број поена	ЕСПБ оцена	процент
10	одличан	91–100	A	10%
9	изузетно добар	81–90	B	25%
8	врло добар	71–80	C	30%
7	добар	61–70	D	25%
6	довољан	51–60	E	10%

Скала оцењивања на Универзитету у потпуности одговара ЕСПБ систему оцењивања. Постигнуће студента се континуирано прати и изражава у поенима. Испуњењем предиспитних и испитних обавеза, студент може да оствари највише 100 поена. Сваким појединачним предметом у оквиру студијског програма утврђује се број поена стечених кроз предиспитне и испитне обавезе.

Као оквир за признавање оцена остварених у иностранству, Универзитет користи *Табелу за конверзију просечне оцене* која део Правилника о међународној мобилности Универзитета (стр. 24-27).

Додатак дипломи

1. Положени предмети који имају сличне исходе учења или се исходи делимично преклапају, уписују се у рубрику 4.3 Додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцене“) са називом преведеним на српски језик, бодовима ЕСПБ у изворној вредности и оценама преведеним у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 „Додатне информације о студенту“ уписује се информација о боравку студента на размени уз навођење назива установе домаћина и периода боравка. Оцене предмета улазе у просек оцена.

2. Положени предмети који битно одступају од исхода учења студијског програма матичне установе не урачунавају се у укупни збир остварен током студија, због чега се уписују само у рубрику 6.1 Додатка дипломи “Додатне информације о студенту”, са назнаком” положени предмети који нису предвиђени студијским програмом за стицање дипломе” уз навођење назива установе домаћина, назива предмета на изворном језику, изворне оцене и бодова ЕСПБ. Оцене предмета не улазе у просек оцена.

Факултет је у обавези да спроведе поступак признавања резултата које је студент постигао у иностранству у року од 5 недеља од датума издавања преписа оцена. У истом року факултет мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу Потврду о извршеном признавању мобилности, на обрасцу број 27.

Извештај студента о обављеном признавању

Коначно, студент ће Европској комисији пружити повратну информацију о признавању мобилности од стране матичног факултета путем онлајн упитника (*Report on Recognition*) који ће попунити по обављеном поступку признавања.

Долазни студенти

Пре мобилности

Студент партнерске установе у иностранству може остварити део свог студијског програма на Универзитету као установи домаћину.

Пријављивање

Рокови и информације за долазне студенте

Универзитет два пута у току школске године позива долазне студенте да се пријаве за мобилност, и то:

- од 15. априла до 15. маја за јесењи семестар
- од 15. септембра до 15. октобра за пролећни семестар.

Универзитет на својој итнернет страници објављује информациони пакет који садржи о установи, податке о врстама и нивоима студија, списак и садржај студијских програма, каталог предмета (назив предмета, опис, бодови ЕСПБ, ниво студија, семестар, језик на коме се држи настава, исход учења и др.), податке о начину пријављивања, као и друге информације од значаја за долазне студенте.

Номинација

Долазни студенти не могу директно да се пријављују за мобилност на Универзитету, већ искључиво преко високошколске установе на коју су уписани. Партнерска установа у иностранству врши селекцију пријављених студената и, у складу са интер-институционалним уговором, номинује једног или више изабраних кандидата слањем писма номинације и пријавне документације Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Документа за пријављивање долазних студената

1. Пријавни формулар за долазне студенте (*Incoming Student Application Form SMS*), образац број 2,
2. Препис оцена који издаје матична установа у иностранству,
3. Мотивационо писмо,
4. CV,
5. Портфолио, односно снимак извођења или уметничка биографија,
6. Уверење о познавању енглеског језика (у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE и др, односно потврде матичног факултета),
7. Копија прве стране пасоша,
8. Додатна документа, уколико су наведена у тексту позива.

Каталог предмета

Универзитет уметности објављује Каталог предмета на својој интернет страници на енглеском језику, на овом [линку](#). Каталог предмета садржи избор предмета Универзитета понуђених међународним студентима на размени, и то:

- студијске програме који се у потпуности реализују на енглеском језику;
- избор студијских програма који се реализују на српском језику: иако је званичан језик наставе на Универзитету српски, поједини студијски програми и предмети понуђени су долазним студентима и на енглеском језику, будући да имају јаку индивидуалну уметничку и менторску компоненту и могу лако да се прилагоде потребама страних студената.

Долазни студент бира понуђене предмете водећи рачуна о томе да поље и ниво студија на матичној високошколској установи буду еквивалентни пољу и нивоу студија током мобилности на Универзитету као институцији домаћину. При избору предмета, долазни студент треба да има на уму да је број места за студенте на размени на појединим предметима ограничен и да нису сви предмети увек у понуди.

За помоћ долазном студенту око избора предмета задужен је академски Еразмус+ координатор одабраног факултета.

Уговор о учењу

План мобилности долазног студента у виду уговора о учењу (*Learning Agreement for Studies*) мора бити одобрен од стране матичне високошколске установе приликом пријаве студента. Уговор о учењу, као кључни документ КА1 мобилности Еразмус+ програма, потписују студент, партнерска установа и Универзитет, и то пре започињања периода мобилности. Уговор о учењу у име Универзитета потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Познавање језика

Ниво познавања језика долазних студената ближе је одређен интер-институционалним уговором Универзитета и партнерске високошколске установе. Најнижи ниво знања који долазни студенти морају да испуне јесте Б1-Б2 на скали ЦЕФР-а (*Common European Framework of Reference for Languages*). Прихватају се сертификати: IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE, као и потврде о познавању језика издате од стране матичног факултета студента, осим уколико је студенту енглески или српски језик матерњи, или је претходне студије завршио на енглеском или српском језику.

Менторски приступ професора који владају енглеским језиком тежи да допринесе развоју језичких компетенција долазних студената. По жељи, а како би побољшали своје језичке компетенције, долазни студенти могу похађати наставу страних језика у понуди наших факултета.

Одлучивање о пријави

О пријави заинтересованог долазног студента одлучује факултет Универзитета на који се студент пријављује.

У случају прихватања пријаве долазног студента, факултет је у обавези да студенту пошаље Потврду о прихватању (*Acceptance letter*), на обрасцу број 24, најкасније у року од две недеље од рока за пријаву. Копију потврде о прихватању факултет доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета путем мејла.

У случају да пријава заинтересованог долазног студента није прихваћена, факултет студенту доставља образложење у писаној форми.

Виза

Долазни студент чија је пријава прихваћена од стране Универзитета у обавези је да провери да ли му је потребна виза за улазак у Србију. Издавање визе може да потраје и више од месец дана, стога се студенту препоручује да процедуру започне одмах по добијању позивног писма од стране Универзитета.

Позивно писмо за потребе добијања визе, образац 18, сачињава Еразмус+ административни координатор факултета који је одговоран за пружање подршке долазном студенту у процесу добијања визе, доставља га Канцеларији за међународну сарадњу, а потписује га Ректор.

Студенту држављанину ЕУ који остаје у Србији до 90 дана виза или дозвола боравка нису потребни. Иако грађани ЕУ могу да уђу у Србију са личном картом, препоручује се коришћење пасоша. Општи услови за издавање визе доступни су на овом линку.

Осигурање

Долазни студенти су у обавези да поседују здравствено осигурање које покрива целокупни период њиховог боравка у Србији. Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента и плаћа се унапред, а долазни студент је у обавези да Универзитету достави потврду о уплаћеном осигурању за период трајања мобилности. Универзитет ће јасно и благовремено информисати учесника мобилности о питањима везаним за обавезно осигурање и пружити му подршку у обезбеђивању истог.

У КА131 пројектима мобилности студенти треба да поседују Европску здравствену картицу и/или одговарајућу полису здравственог осигурања.

У КА171 пројектима мобилности студенти треба да поседују потврду о уплаћеном осигурању за територију Србије у периоду трајања мобилности и та потврда представља услов за исплату прве рате стипендије.

Финансијска подршка

КА131 пројекти

Долазни студент у оквиру КА131 пројекта Еразмус+ месечну финансијску подршку добија од матичне високошколске установе.

КА171 пројекти

Индивидуална подршка: студенту припада допринос за покривање трошкова живота у току трајања мобилности. Износ припадајућих трошкова обавезно је назначен у расписаном јавном позиву, а зависи од дестинације мобилности (при чему су државе подељене у категорије у складу са висином трошкова живота) и појединачног пројекта у оквиру кога се мобилност финансира.

Путни трошкови: студенту припада допринос за покривање трошкова за путовање на мобилност. На име путних трошкова исплаћује се паушални износ, који зависи од удаљености места одредишта, а рачуна се према калкулатору раздаљине Европске комисије.

Документи за исплату стипендије

- Уговор о учењу
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава
- Изјава о прихватању стипендије
- Потврда о уплати здравственог осигурања
- Решење о исплати (које израђује Универзитет)

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

Током мобилности

Долазни студент има сва права и обавезе редовног студента Универзитета, с тим да је за време мобилности ослобођен плаћања школарине на установи домаћину.

Долазни студент је дужан да код надлежних органа регулише привремени боравак у Републици Србији и да током мобилности има регулисано здравствено осигурање.

Универзитет, односно факултет пружа помоћ долазном студенту у обезбеђивању потребних докумената (виза, осигурање и др.) и проналажењу смештаја.

Регистрација

На самом почетку мобилности, долазни студент је у обавези да се лично региструје у Канцеларији за међународну сарадњу, као и да достави неопходне документе (уговор о учењу, доказ о здравственом

осигурању итд.). Регистрација у Канцеларији за међународну сарадњу обавља се у првој недељи семестра, у складу са календаром мобилности. Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о доласку (*Confirmation of Arrival*), на обрасцу број 20 који је прилог овог Упутства.

Пријава пребивалишта

У року од 24 сата по уласку у Србију, студент мора да пријави боравиште у локалној полицијској станици. Уколико студент одседа у хотелу, хостелу или студентском дому, пријава се врши аутоматски, а ако одседа у приватном смештају, студент треба да се региструје лично, у пратњи свог станодавца.

Привремени боравак

Уколико страни студент намерава да борави у Србији дуже од 90 дана, у обавези је да тражи дозволу привременог боравака Управи за странце Полицијске управе за град Београд и да копију дозволе достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Еразмус+ административни координатор на нивоу факултета помаже студенту у припреми докумената и издаје потврду о упису студента у акредитовану високошколску образовну установу у оквиру програма међународне размене студената, као и извод о регистрацији правног лица у Републици Србији. Све информације у вези са процедуром подношења захтева за привремени боравак у Србији доступне су на интернет страници Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

Welcome Week

Недеља добродошлице (*Welcome Week*) је формални почетак мобилности и програм активности намењен свим долазним студентима. Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета организује *Welcome Week* два пута годишње: на почетку сваког семестра, с циљем да се студенти што лакше прилагоде новој средини и упознају своје професоре и колеге.

Welcome Week програм чине бројни догађаји и активности:

- заједнички пријем добродошлице у Ректорату,
- оријентација на нивоу факултета,
- вођене посете истакнутим институцијама културе,
- различита друштвена и културна дешавања,
- бројна дружења у организацији студената.

Како би искуство долазних студената у Београду било што квалитетније Универзитет организује заједнички програм добродошлице са Универзитетом у Београду и Еразмус студентском мрежом ESN BelUPgrade, који је намењен студентима оба универзитета.

Подршка долазним студентима

Универзитет долазним студентима нуди различите видове менторства и подршке. Подршку долазном студенту током трајања мобилности пружају предметни наставници, Еразмус+ координатори и Еразмус+ административни координатори факултета, студенти-волонтери, као и Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Академски ментори

У зависности од предмета које долазни студент одабере, додељује му се академски ментор на нивоу факултета. Свог академског ментора студент упознаје током Недеље добродошлице и он му је на располагању током целог трајања мобилности. Академски ментор је задужен за академску интеграцију студента и подршку током мобилности. Природа таквог академског менторства омогућава професору да пажљиво прати развој студента, а студенту олакшава процес учења и даје додатни осећај сигурности.

УУ *buddy* подршка

Долазном студенту одабрани факултет додељује вршњачког ментора (*buddy*). Током недеље добродошлице, студенти волонтери помажу страним студентима да се што боље интегришу у универзитетску заједницу, показујући им локације факултета и различите просторије од значаја за њихове студије (као што су библиотеке и учионице), упознају их са академским менторима и колегама, али и подстичу њихово учешће у студентским програмима и активностима.

Еразмус студентска мрежа

Универзитет остварује сарадњу са Еразмус студентском мрежом *ESN*, у оквиру које вршњачки ментори (*buddies*) пружају додатну подршку страним студентима око пријаве боравишта, здравственог осигурања, привременог боравка, смештаја, али и интеграције у све врсте друштвених дешавања и активности током трајања мобилности.

Подршка студентима са смањеним могућностима

Универзитет пружа подршку студентима са смањеним могућностима кроз услуге пружања информација, побољшање студентског стандарда, почетну оријентацију на студијама, информисање наставног особља о потребама студената из појединих група, помоћ у решавању статусних питања страних студената итд. Детаљни прописи о облицима подршке студентима са смањеним могућностима доступни су [овде](#).

Учење српског језика

Универзитет у свом саставу нема филолошки факултет нити институт за језике, али пружа подршку долазним студентима у учењу српског језика. У ту сврху Универзитет потписује споразум о сарадњи са Институтом за стране језике у Београду. Група полазника почетног курса српског језика формира се по захтеву и под условом да је пријављено најмање 5 студената. Циљ курса је да помогне

међународним студентима да стекну основно знање српског језика неопходно за свакодневну комуникацију и да се што лакше прилагоде новом окружењу.

Измена програма студија

У року од четири недеље по доласку на мобилност, долазни студент може да поднесе писани захтев за измену планираног програма студија, наводећи разлоге за измену. Поступак измене уговора о учењу долазног студента не разликује се од поступка измене одлазног студента и детаљно је описан у делу III овог Упутства.

Опште информације о финансијској подршци за мобилност у сврху студентске праксе не разликују се од информација за мобилност у сврху студирања и мобилност у сврху и детаљно су описани су у делу III овог Упутства.

Продужетак трајања мобилности

Долазни студент може да продужи свој студијски боравак на Универзитету уколико су испуњени следећи услови:

- матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка мобилности;
- факултет на коме се реализује мобилност је сагласан да, у складу са својим програмским, кадровским и техничким могућностима, продужи период мобилности студента;
- за учесника у КА171 пројекту мобилности потребно је размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру одређеног пројекта, о чему одлучује Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Захтев за продужење студент треба да поднесе што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности. У случају одобрења продужетка мобилности, три стране морају да потпишу измене у уговору о учењу и плану признавања академских активности и доставе их Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Завршетак мобилности и одјава

Најкасније 7 дана пре завршетка мобилности, студент треба да контактира административног Еразмус координатора Универзитета како би заказао термин за предају докумената и одјаву (*check-out*) у Канцеларији за међународну сарадњу (заказивање се врши имејлом на erasmus@arts.bg.ac.rs).

Приликом одјаве, административни Еразмус+ координатор Универзитета пружа долазном студенту опште информације о завршетку мобилности (нпр. отказивању смештаја, затварању банковног рачуна итд.) и издаје Потврду о одласку (*Certificate of Departure*), образац број 20, а коју долазни студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу матичног универзитета по повратку са

мобилности. Датум завршетка периода мобилности је последњи дан када је студент присутан у установи домаћину – крај испитног рока или обавезног похађања наставе – а не стварни датум одласка.

Евалуациони упитник

Приликом предаје докумената и одјаве, студент попуњава анонимни упитник на основу којег Универзитет евалуира елементе остварене мобилности: квалитет академских активности, подршку коју је студент имао, утицај на исход уписаног студијског програма и др.

После мобилности

По окончању периода мобилности, факултет је дужан да долазном студенту изда Препис оцена за долазне студенте (*Transcript of Records for Incoming Students*) на енглеском језику, као доказ остварених академских активности током мобилности. Препис оцена се издаје у формулару који је прописан Правилником о мобилности, образац број 13, и садржи: податке о студенту, називе положених испита, добијене оцене, број постигнутих бодова ЕСПБ по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације, а посебно објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања). Преписом оцена се потврђује да је план из уговора о учењу остварен и издаје се најкасније 5 недеља по одласку студента.

IV МОБИЛНОСТ У СВРХУ ОБАВЉАЊА СТУДЕНТСКЕ ПРАКСЕ

У оквиру Еразмус+ програма постоје три врсте студентске праксе: 1. студентска пракса интегрисана у студијски план и програм, 2. добровољна студентска пракса (није део студијског програма), 3. студентска пракса за недавно дипломиране студенте.

Пре мобилности

Право учешћа

За мобилност у сврху обављања студентске праксе може да се пријави сваки студент Универзитета, односно факултета као матичне установе, ако испуњава следеће основне услове:

1. уписан је најмање на другу годину основних студија (остварених најмање 60 ЕСПБ),
2. уписан је на мастер, специјалистичке или докторске студије,
3. студент који завршава уписани студијски програм, уз услов да у тренутку пријаве на конкурс има статус студента, као и да праксу оствари у року од 12 месеци од дана дипломирања.

Трајање студентске праксе

Студентска пракса у оквиру Еразмус+ програма подразумева 30 до 40 радних сати недељно, у укупном трајању од најмање 2, а највише 12 месеци. Дужина трајања праксе прецизирана је јавним позивом који расписује Универзитет.

Институције/организације у којима се може обављати пракса

Студентска пракса се може остварити у институцијама/организацијама у програмским земљама, тј. државама чланицама Европске уније, Исланду, Лихтенштајну, Норвешкој, Македонији и Турској. Студентска пракса се не може остварити у институцијама Европске комисије, организацијама чија делатност обухвата програме Европске уније, дипломатским представништвима Републике Србије у иностранству и сл.

Место за обављање праксе студент проналази самостално или уз помоћ матичног факултета. У оба случаја студент је у обавези да самостално контактира институцију/организацију у којој ће обављати праксу, договори програм рада и од ње добије прихватно писмо.

Платформе за студентску праксу које подржава Европска комисија су: [Erasmus Intern](#), [Praxis Network](#), [LEO-NET](#), [Globalplacement](#).

Јавни позив

Јавни позив за мобилност у сврху обављања студентске праксе објављује се на интернет страници Универзитета на овом [линку](#).

Пријављивање

Документи за пријављивање

1. Пријавни формулар за мобилност у сврху обављања студентске праксе (*Outgoing Student Application Form SMP*), [образац број 3](#),
2. Прихватно писмо (*Acceptance for Traineeship*), [образац број 25](#),
3. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе, [образац број 7](#),
4. Препис оцена за одлазне студенте (*Transcript of Records for Outgoing Students*), који студенту издаје његов матични факултет у сврху аплицирања за Еразмус+ праксу, [образац број 12](#),
5. Мотивационо писмо,
6. CV,
7. Уверење о познавању енглеског језика (у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE и др, односно потврде матичног факултета),
8. Портфолио, односно снимак извођења или уметничка биографија,
9. Копија прве стране пасоша,
10. Копија прве стране индекса,
11. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Рокови за пријављивање, начин селекције кандидата, поступак номинације, одлучивање о пријави, препоручени ниво знања језика, као информације о Онлајн језичкој подршци не разликују се за мобилност у сврху студирања и мобилност у сврху обављања студентске праксе, и детаљно су описани су у [делу III овог Упутства](#).

Обавезни документи у сврху обављања студентске праксе

1. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе
2. Уговор о додели наменских неповратних средстава
3. Изјава о прихватању стипендије
4. Еразмус+ студентска повеља

1. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе (*Learning Agreement for Traineeships*) [образац број 7](#)

Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе закључује се између студента, Универзитета и институције/организације у иностранству пре започињања периода мобилности. Потписивањем уговора о учењу факултет на који је студент уписан одобрава обављање планираних активности и

гарантује студенту признавање исхода учења који су резултат успешно завршене праксе. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Уговором о учењу (табела А) дефинише се програм студентске праксе који садржи задатке које студент треба да реализује, временски период за сваки од њих, као и исходе студентске праксе (знања, компетенције, интелектуалне и практичне вештине). Уговором се прецизира и план праћења студента током праксе, као и план евалуације са наведеним критеријумима оцењивања. Универзитет се обавезује да ће признати исходе учења које је учесник остварио као резултат успешно завршене праксе (табела Б). Институција/организација прималац (табела Ц) обавезује се да ће студенту обезбедити одговарајућу подршку (менторство, супервизију, опрему), као и да ће издати уверење о обављеној студентској пракси у року од 5 недеља по завршетку праксе.

Уговор о учењу се потписује на следећи начин:

1. Студент потписује уговор о учењу у који су претходно унети његови лични подаци и подаци о активностима које ће остварити током студентске праксе, а који ће му од стране матичног факултета бити признати по повратку.
2. Уговор потписује факултетски Еразмус+ академски координатор.
3. Студент уговор шаље институцији/организацији у иностранству на потписивање.
4. Студент је обавези да пре одласка на мобилност достави копију уговора о учењу са потписима све три уговорне стране Еразмус+ административном координатору свог факултета и Канцеларији за међународну сарадњу.

Све стране морају да потпишу уговор о учењу пре почетка мобилности. Пре мобилности није обавезно слање докумената у папиру са оригиналним потписима (прихватљиви су и скенирани потписи и електронски потписи), а по повратку студент је у обавези да преда уговор са оригиналним потписима Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава (*Grant Agreement*)

образац број 15

3. Изјава о прихватању стипендије

образац број 19

4. Еразмус+ студентска повеља (*Erasmus+ Student Charter*)

Осигурање

Учесник мобилности у сврху обављања студентске праксе мора да поседује осигурање које обавезно укључује:

1. здравствено осигурање у иностранству,
2. осигурање од последица несрећног случаја,
3. осигурање од одговорности на радном месту.

Студент који одлази на праксу у иностранство мора да има адекватну полису здравственог осигурања која покрива целокупан период његовог боравка у иностранству. Додатно, мора да поседује полису која укључује осигурање од последица несрећног случаја и осигурање од одговорности. Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента, плаћа се унапред и представља услов је за исплату стипендије. Потврда да су обезбеђене све три врсте здравственог осигурања прилог је уговора о додели наменских бесповратних средстава. Универзитет ће благовремено упознати студента са појединостима осигурања које је неопходно за обављање студентске праксе и пружити му подршку у обезбеђивању осигурања.

Финансијска подршка

Финансијска подршка за студентску мобилност детаљно је описана у делу III овог Упутства. Додатно, за мобилност у сврху студентске праксе је на располагању је и додатак за студентску праксу.

Током мобилности

Почетак студентске праксе

Датум почетка студентске праксе је први дан када је студент присутан у институцији/организацији примаоцу да би обављао студентску праксу (датум пријема или информативног скупа и сл.). Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), образац број 20, који попуњава и потписује институција/организација прималац, а који одлазни студент мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Измена програма студентске праксе

У року од 4 недеље по одласку на мобилност, студент може да поднесе писани захтев за измену програма студијске праксе, наводећи разлоге за измену. О изузетним изменама програма студијске праксе морају се сагласити све три стране, што је могуће учинити путем мејла и уз коришћење скенираних или дигиталних потписа. О овим изменама све стране треба да се што раније сагласе, а најкасније у року од 2 недеље од подношења захтева.

Уношење измена у уговор о учењу

Све измене треба приказати у табели А2, без мењања табеле А. Обе табеле треба увек заједно слати приликом комуникације.

Подршка студентима током боравка на пракси

Неопходну подршку и праћење студента током трајања студентске праксе пружа Еразмус+ координатор матичног факултета.

Продужетак трајања студентске праксе

Студент може да продужи праксу уколико су претходно испуњени следећи услови:

- матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка праксе,
- постоје расположива финансијска средства у оквиру одређеног пројекта.

Захтев за продужење студент треба да поднесете што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности. Продужетак праксе одобрава Еразмус+ координатор матичног факултета. У случају да факултет студенту одобри продужетак студентске праксе, три стране морају да потпишу измене у уговору о учењу и плану признавања праксе и доставе их Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, која ће размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру пројекта.

Завршетак студентске праксе

Датум завршетка мобилности је последњи дан када је студент присутан у институцији/организацији примаоцу да би обављао студентску праксу, а не стварни датум одласка. Датум завршетка студентске праксе наводи се у Потврди о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), образац бр. 20, који попуњава и потписује организација прималац, а који студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета по повратку.

После мобилности

Предаја докумената

Документа која студент предаје после мобилности

- Потврда о трајању праксе (*Confirmation of Arrival and Departure*),
- Уговор о учењу (све евентуалне измене студентске праксе треба да буду унете и оверене),
- Уверење о обављеној студентској пракси (*Certificate of Traineeship*),
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

По повратку са мобилности, неопходно је да студент у року од 7 дана достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета све наведене документе, као и да попуни евалуациону анкету Универзитета и ЕУ упитник, као што је описано у делу III овог Упутства.

У случају да студент не испуни горе наведене обавезе у року од 30 дана по повратку, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Уверење о обављеној студентској пракси

образац број 21

Организација прималац издаје студенту уверење о обављеној студентској пракси (*Traineeship Certificate*) одмах по завршетку праксе. Уколико то није могуће, организација прималац доставља уверење Универзитету најкасније у року од 5 недеља након завршене студентске праксе.

Признавање студентске праксе

Матични факултет признаје студентску праксу у целости на основу Уговора о учењу у сврху обављања студентске праксе и Уверења о обављеној студентској пракси, односно Преписа оцена, у складу са врстом студентске праксе:

- За студентску праксу која је интегрисана у студијски план и програм, студенту се, на основу Преписа оцена, признају исходи учења, стечени бодови ЕСПБ и постигнута оцена. Подаци се уносе у рубрику 4.3 Додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцене“) са називом праксе преведеним на српски језик, бодовима ЕСПБ у изворној вредности и оценом преведеном у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 „Додатне информације о студенту“ уписује се информација о боравку студента на пракси у иностранству. Оцена студентске праксе улази у просек оцена.
- Добровољна студентска пракса која није део студијског програма не урачунава се у укупни збир бодова ЕСПБ који је предвиђен обимом студија, због чега се уписују само у рубрику 6.1 Додатка дипломи „Додатне информације о студенту“, уз навођење података о пракси у иностранству.
- Студентска пракса за недавно дипломиране студенте по препоруци се евидентира у документу *Europass* који сведочи о знању, вештинама и искуствима стеченим током мобилности у иностранству.

Факултет је у обавези да спроведе поступак признавања резултата које је студент постигао у иностранству у року од 5 недеља од датума издавања уверења о обављеној студентској пракси. У истом року факултет мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу копију Решења о признавању студентске праксе.

V МОБИЛНОСТ НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СВРХУ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ПОХАЂАЊА ОБУКЕ

Мобилност запослених у оквиру програма Еразмус+ остварује се кроз краткорочни боравак запослених Универзитета и факултета у његовом саставу на партнерској установи у иностранству, и то у сврху:

1. извођења наставе – мобилност наставног особља ради реализације програма предавања, радионица и других видова наставе;
2. похађања обуке – мобилност наставног и ненаставног особља ради професионалног усавршавања у виду различитих типова обуке, *job shadowing* програма, практичних тренинга, семинара, студијских посета, *staff week* програма и радионица (изузев конференција, чије финансирање није дозвољено).

Циљеви мобилности запослених

Најважнији очекивани исходи мобилности запослених су:

- унапређење професионалног профила запосленог,
- стицање нових компетенција, знања и вештина,
- веће укључивање запосленог у процесе модернизације и интернационализације Универзитета,
- упознавање са праксама, политикама и образовним системима у различитим државама,
- подизање свести и боље разумевање социјалних, језичких и културних различитости,
- унапређење језичких компетенција,
- већа мотивисаност за рад и задовољство послом,
- и др.

Поред тога, перманентно унапређење мобилности запослених део је институционалне политике Универзитета која има за циљ:

- изградњу капацитета Универзитета за деловање на међународном плану – развој интернационалне стратегије, јачање сарадње са партнерима из других земаља, интензивнију сарадњу на међународним пројектима;
- унапређење курикулума, квалификација наставника, наставног процеса и признавања компетенција стечених у иностранству;
- боље повезивање Универзитета са неакадемским сектором у циљу побољшавања изгледа за запошљавање студената;
- стварање модерног, динамичног, подстицајног и професионалног окружења које ће интегрисати добре праксе и нове методе, бити отворено за синергију са институцијама и организацијама које делују у академској и широј друштвеној сфери, стратешки планирати

професионални развој својих запослених и настојати да привуче најбоље студенте и оствари врхунске резултате.

Одлазна мобилност

Пре мобилности

Право учешћа

Право учешћа у мобилности има наставно и ненаставно особље које је по основу уговора о раду запослено на Универзитету, односно факултету.

Остали предуслови за мобилност у сврху извођења наставе су:

- наставник је у Каталогу предмета бар један свој предмет понудио страним студентима,
- наставник познаје страни језик на коме ће држати наставу на нивоу најмање Б2.

Трајање мобилности

Дужина трајања мобилности запослених утврђена је интер-институционалним уговором, а може трајати од 2 дана до 2 месеца у КА131, односно од 5 дана до 2 месеца у КА171 програму, не рачунајући дане проведене у путу.

Јавни позив

Јавни позив за мобилност запослених у сврху извођења наставе или похађања обуке објављује се на интернет страници Универзитета на овом [линку](#). Јавни позив садржи податке о партнерским установама, периоду реализације мобилности, трајању мобилности, области у којој се спроводи, праву учешћа, детаљна упутства за пријављивање и критеријуме селекције запослених.

Датум објављивања позива за мобилност запослених, рокове, услове и начин пријављивања Универзитет усклађује са динамиком реализације одобрених пројеката у финансијском и организационом смислу. У складу са циљевима и приоритетима одређеног пројекта, јавни позив може бити потпуно отворен или ограничен на одређену област, тип мобилности или групу учесника.

Пријављивање

Номинавање, начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву, начин селекције запослених уређени су интер-институционалним уговором и [Правилником о међународној мобилности Универзитета](#).

Документи за пријављивање

1. Формулар за пријављивање запослених (*Staff Application Form*), [образац број 4](#),

2. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*), образац број 8,
3. Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*), образац број 9,
4. Скенирана прва страна пасоша,
5. Списак предмета наставника који конкурише у Каталогу предмета УУ (само за мобилност наставног особља),
6. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Подршка запосленима у току пријављивања

Факултети у саставу Универзитета пружају подршку запосленима у току пријаве на конкурс и припреме документације:

- Административни Еразмус+ координатори информичу запослене о могућностима за мобилност које су доступне на њиховом матичном факултету, помажу им у припреми документа за пријављивање, и пружају остале информације;
- Академски Еразмус+ координатор на нивоу факултета саветује запослене у вези са планом рада и предложеним активностима;
- На лични захтев, матични факултет пружа језичку подршку наставнику у виду тестирања и саветовања о томе како да побољша своје језичке компетенције пре размене.

Начин пријављивања

Кандидати за мобилност пријаву подносе административном Еразмус+ координатору свог матичног факултета, док запослени у Ректорату пријаву подносе административном Еразмус+ координатору Универзитета, на начин који је наведен у тексту јавног позива.

Рокови за пријављивање

Рокови за пријављивање запослених утврђени су јавним позивом и интер-институционалним уговором у оквиру кога се реализује мобилност.

Обрада пријава за одлазну мобилност

По завршетку јавног позива, Административни Еразмус+ координатор факултета утврђује да ли су пријаве потпуне, благовремене и у складу са пропозицијама јавног позива. Неблаговремене, непотпуне и недозвољене пријаве не узимају се у разматрање.

Селекција кандидата

Универзитет настоји да оствари транспарентну селекцију кандидата, обезбеђујући једнак третман уз одсуство сваке дискриминације, као и равномерну расподелу стипендија међу запосленима.

А. Мобилност наставног особља у сврху извођења наставе

Избор кандидата за мобилност наставног особља у сврху извођења наставе врши Еразмус+ координатор факултета, а за наставнике Интердисциплинарних студија Еразмус+ координатор Универзитета, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	општи циљеви и мотивација кандидата	Уговор о мобилности, део „Општи циљеви мобилности“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
B.	допринос интернационализацији Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–10
C.	квалитет предложеног плана рада	Уговор о мобилности, део „Садржај програма наставе“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
D.	значај предложене мобилности за професионални развој наставника, курикулума или компетенција студената	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој наставника и на компетенције студената)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
E.	програмом мобилности је предвиђена промоција Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој наставника и на компетенције студената)“	процена Еразмус+ координатора/комисије факултета	10
F.	реализација наставе страним студентима	пријавни формулар, део „досадашњи број долазних Еразмус студената према евиденцији факултета“	0 студената: 1 поен 1–2 студента: 5 поена 3–5 студената: 10 поена >5 студената: 20 поена	1–20
Укупан број поена				5 - 100

Ранг листа

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива (образац број 14) и доставља је Ректорату, заједно са документим

рангираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатни избор наставника које су номинали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	5 - 100
B.	стратешки циљеви Универзитета уметности и допринос интернационализацији	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1 - 20
C.	равномерна заступљеност уметничких/научних области у оквиру појединачног пројекта мобилности	увид у евиденцију коју води Универзитет, при чему се предност даје прворангираним наставницима факултета који су мање заступљени у појединачном пројекту мобилности	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1 - 20
Укупан број поена				7 - 140

Б. Мобилност наставног и ненаставног особља у сврху похађања обуке

Избор кандидата за мобилност наставног и ненаставног особља у сврху похађања обуке врши Еразмус+ координатор факултета, а за запослене у Ректорату Еразмус+ координатор Универзитета, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	општи циљеви и мотивација кандидата	Уговор о мобилности, део „Општи циљеви мобилности“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20

B.	допринос интернационализацији Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–10
C.	квалитет предложеног плана рада	Уговор о мобилности, део „Активности које треба спровести“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
D.	значај предложене мобилности за професионални развој запосленог	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој запосленог и на обе установе)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
E.	планом рада је предвиђена промоција Универзитета	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој запосленог и на обе установе)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	10
F.	досадашњи рад са страним студентима/запосленима који учествују у мобилности	пријавни формулар, део „досадашње учешће у међународним активностима“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
Укупан број поена				5 - 100

Ранг листа

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива ([образац број 14](#)) и доставља је Ректорату, заједно са документим рангираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатни избор наставника које су номиновали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	5–100

В.	план рада је у вези са реализацијом, промоцијом или дисеминацијом појединачног пројекта мобилности	Уговор о мобилности, део „Активности које треба спровести“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
С.	стратешки циљеви Универзитета уметности и допринос интернационализацији	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
Укупан број поена				7 - 140

Одлуку о избору запослених доноси Еразмус+ координатор Универзитета (проректор за међународну сарадњу), у року од 10 радних дана од затварања јавног позива. У случају одустајања изабраног запосленог, стипендија се додељује следећем најбоље рангираном кандидату на листи.

Поступање по жалби

Кандидати за мобилност имају право да поднесу жалбу против ове одлуке ректору Универзитета, а преко Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета, у року од 8 дана од дана објављивања исте на веб страници Универзитета.

Ректор Универзитета је дужан да одлучи о поднетој жалби у року од 8 дана од дана достављања исте. Ректор Универзитета може потврдити, преиначити или укинути првостепену одлуку. Другостепена одлука је коначна, објављује се на интернет страници Универзитета и доставља подносиоцу жалбе.

Доношење одлуке

Партнерска установа одлучује о прихватању запосленог који је изабран на конкурс издавањем Потврде о прихватању (*Acceptance Letter*).

Документа за одлазак на Еразмус+ мобилност

1. Уговор о мобилности, образац број 8
2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава, образац број 9

1. **Уговор о мобилности ради држања наставе** (*Mobility Agreement for Teaching*) или **Уговор о мобилности ради похађања обуке** (*Mobility Agreement for Training*) кључни су документи КА1 мобилности запослених. Уговор се потписује пре одласка запосленог у иностранство, а његовим потписивањем Универзитет даје сагласност на предложени план активности запосленог.

Потписивање уговора:

Уговор о мобилности запослених потписује се на следећи начин:

- Приликом пријављивања, запослени потписује Уговор у који су претходно унети његови лични подаци и подаци о активностима које ће предузети током мобилности и шаље га партнерској установи у иностранству на потписивање.
- По завршеној селекцији, уговор изабраног кандидата потписује универзитетски Еразмус+ академски координатор.
- Запослени је обавези да пре одласка на мобилност достави свој уговор са потписима све три уговорне стране Еразмус+ административном координатору свог факултета и мејлом Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета на адресу erasmus@arts.bg.ac.rs.

2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава запосленом, образац број 16

Осигурање

Учесници мобилности у сврху извођења наставе и/или похађања обуке морају да поседују адекватну полису здравственог осигурања која покрива целокупан период боравка у иностранству. Трошак здравственог осигурања самостално сноси учесник. Осигурање се плаћа пре почетка мобилности и представља услов за исплату предфинансирања.

Финансијска подршка

Еразмус+ програм додељује финансијску подршку наставном и ненаставном особљу на мобилности која покрива трошкове боравка (индивидуална подршка) и трошкове пута.

Индивидуална подршка

Запосленом припада допринос за покривање трошкова живота у току трајања мобилности. Износ припадајућих трошкова обавезно је назначен у расписаном јавном позиву, а зависи од:

- дестинације мобилности (при чему су државе подељене у категорије у складу са висином трошкова живота),
- појединачног пројекта у оквиру кога се мобилност финансира.

Путни трошкови

Запосленом припада допринос за покривање трошкова за путовање на мобилност. На име путних трошкова исплаћује се паушални износ, који зависи од удаљености места одредишта, а рачуна се према калкулатору раздаљине Европске комисије.

Додаци

1. Запослени који се определи за „зелено путовање“, односно начин путовања који доминантно користи превозна средства са малим загађењем (воз, аутобус или путовање аутомобилом више учесника) остварује право на додатак за индивидуалну подршку, као и додатне дане за повратно путовање. У случају да се запослени изабере ову врсту путовања, неопходно је да то назначи попуњавањем одговарајуће изјаве на обрасцу број 17 овог Упутства.
2. Због могућих повећаних трошкова реализације мобилности, особе са инвалидитетом могу да остваре право на рефундацију прихватљивих трошкова насталих током периода мобилности. Услови за пријављивање особа са инвалидитетом дати су у делу III овог Упутства.

Документи за исплату финансијске подршке

- Уговор о мобилности
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава
- Уговор о раду
- Потврда о запослењу коју издаје матична установа
- Потврда о уплати здравственог осигурања
- Решење о исплати (које израђује Универзитет)

Начин исплате финансијске подршке

Финансијска подршка мобилности запослених исплаћује се у складу са Календаром мобилности Универзитета. Остале појединости у вези са исплатом: начин исплате, износи, модалитети и рокови за исплату део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују запослени и Универзитет.

После мобилности

Предаја докумената

По повратку са мобилности, неопходно је да запослени у року од 7 дана достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета следећа обавезна документа:

- Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*)
- Уверење о оствареном програму мобилности (*Certificate of attendance/completion*),
- Извештај запосленог о мобилности
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

Потврда трајања мобилности

Потврду о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*) запосленом издаје установа прималац у иностранству на свом обрасцу, а уколико то није могуће, на обрасцу број 20 који је прилог овог Упутства. Датум почетка периода мобилности је први дан када је учесник био присутан у установи примаоцу, а датум завршетка последњи дан када је био присутан у установи примаоцу. Време пута није укључено у трајање периода мобилности.

Уверење о оствареном програму мобилности

Одмах по завршетку мобилности, установа прималац издаје запосленом Уверење о оствареном програму мобилности, наводећи врсту активности, број радних сати и остварене резултате. Установа прималац уверење издаје на свом обрасцу, а уколико то није могуће, на обрасцу број 22 који је део овог Упутства.

Извештај о мобилности

Запослени који учествује у KA1 мобилности по повратку обавезно подноси извештај о оствареној мобилности на енглеском језику. Извештај представља лични осврт учесника на боравак у

иностранству, академске и културне аспекте, стечена искуства, остварене резултате, као и значај мобилности за будући рад. Извештај се предаје Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета на адресу erasmus@arts.bg.ac.rs.

Еразмус+ упитник

По завршетку мобилности, учеснику ће мејлом од стране Европске комисије бити упућен линк за попуњавање онлајн упитника (*Erasmus+ Participant Report*) који процењује квалитет остварене мобилности и њен утицај на учесника. У случају да учесник не попуни анкету у року од 30 дана од добијања мејл позива, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених учеснику на име мобилности.

Долазна мобилност

Наставно и ненаставно особље са партнерских установа у иностранству може боравити на Универзитету и факултетима у његовом саставу у циљу извођења наставе и различитих видова стручног усавршавања, а у оквиру закључених интер-институционалних уговора.

Пријављивање

Универзитет не расписује јавни позив за долазну мобилност наставног и ненаставног особља, већ у обзир узима номинацију кандидата коју је упутила партнерска установа у иностранству слањем писма номинације и пријавне документације кандидата Канцеларији за међународну сарадњу мејлом на erasmus@arts.bg.ac.rs. Универзитет прихвата номинације које су упућене најмање 5 недеља пре планираног датума реализације мобилности, осим у случају да је тај рок другачије договорен интер-институционалним уговором.

Документи за пријављивање

1. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*), [образац број 8](#)
Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*), [образац број 9](#)
2. додатна документа, уколико су наведена у интер-институционалном уговору.

Одлучивање о пријави

О пријави кандидата за мобилност одлучује факултет у саставу Универзитета на који се кандидат пријављује или, уколико је интер-институционалним уговором то предвиђено, Еразмус+ координатор Универзитета. У случају прихватања пријаве, факултет је у обавези да кандидату изда Потврду о прихватању (*Acceptance letter*), [образац број 26](#), а у случају неприхватања пријаве, факултет кандидату доставља образложење у писаној форми.

Период за реализацију мобилности

Долазна мобилност запослених мора бити усклађена са календаром мобилности Универзитета за дату школску годину.

Регистрација и одјава

Непосредно по доласку, учесник је у обавези да се лично региструје на факултету или у Канцеларији за међународну сарадњу. Датум регистрације представља датум почетка мобилности. Пре краја мобилности, учесник је у обавези да се одјави у Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета и преузме обавезна документа на основу којих ће његова матична институција евидентирати мобилност, извршити исплату финансијске подршке и/или признавање мобилности запосленог:

- Потврду о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), [образац број 20](#),
- Уверење о оствареном програму мобилности (*Certificate of attendance/completion*), [образац број 23](#).

VI КОМБИНОВАНИ ИНТЕНЗИВНИ ПРОГРАМИ - БИП

БИП (скраћеница за *Blended Intensive Programme*) је облик сарадње који комбинује физичку и виртуелну мобилност. Комбиновани формат омогућава учесницима да заједно уче, истражују одређене теме, размењују искуства и развијају интеркултуралне вештине, при чему се мањи део програма одвија уживо (кроз краће мобилности), а већи део виртуелно (кроз коришћење дигиталних алата). У БИП учесници проводе неколико дана или недеља на партнерској установи у иностранству, а пре и после путовања организују се виртуелне сесије за учење и сарадњу на даљину. БИП морају бити академски релевантни и пружати компетенције и вештине које доприносе академском и личном развоју учесника.

Учесници

БИП заједнички организују високошколске установе из различитих земаља које имају Еразмус повељу за високо образовање (ЕСНЕ). Конзорцијум чине најмање три установе, при чему је једна координатор, а остале су партнери у програму.

Координатор има водећу улогу у организацији и имплементацији програма, одговоран је за административне и логистичке аспекте, укључујући финансирање, организовање физичког дела програма и осигуравање квалитета активности.

Партнери сарађују са координатором на развоју садржаја програма, учествују у активностима, избору учесника, промоцији, обезбеђују предаваче, изворе и материјале за учење, организују виртуелне активности и др.

Могуће је и учешће предавача који долазе са установа изван конзорцијума, уколико је њихова експертиза релевантна за тему БИП.

Учесници могу бити студенти, наставно и ненаставно особље из установа које су део конзорцијума за конкретни БИП. Неопходно је да БИП укључи најмање 10 учесника из партнерских установа.

Физичка мобилност

Физичка мобилност у БИП траје најмање 5, а највише 30 дана, док је остатак активности у виртуелном формату. У овом делу програма учесници из различитих земаља долазе на једну локацију - обично на установу која организује програм - и заједнички спроводе активности које омогућавају примену знања стеченог у виртуелном делу, развој интеркултуралних вештина и размену професионалног искуства. Активности обухватају: радионице, вежбе, рад у групама, презентације, предавања, интерактивне дискусије, културне активности и посете релевантним институцијама.

Виртуелна компонента

Виртуелни део БИП је обавезан и подразумева припрему и/или праћење програма на даљину. Виртуелни део омогућава увођење учесника у тему и радни процес, повезује их и припрема за интензиван физички део програма. Активности обухватају: информативне сесије, предавања, вебинаре, припремне задатке, дискусије, групни рад на даљину, као и размену ресурса и материјала за учење.

Технички предуслови

Установа која реализује БИП мора да оствари основне техничке предуслове: да поседује одговарајућу инфраструктуру за виртуелно учење и комуникацију (платформе за онлајн учење *Moodle*, *Blackboard*, *Google Classroom* и сл.); да омогући приступ алатима за видео-конференције (*Zoom*, *Microsoft Teams*, *Google Meet*); да обезбеди одговарајућу аудио-визуелну опрему (камере, микрофоне, звучнике и сл.) и да има технички тим или особу задужену за подршку виртуелним активностима.

Пре програма

Пријављивање БИП програма

Интерни конкурс

- Универзитет позива факултете у свом саставу да номинују БИП коме би се придружили у својству партнера само у случају када за то постоје одговарајућа преостала средства у одобреном пројекту мобилности.
- Универзитет расписује интерни конкурс факултетима у свом саставу за номиновање БИП у улози координатора једном годишње, у складу са роком који је за пријаву Еразмус+ пројеката мобилности одредила Европска комисија.

Конкурс укључује опис програма, план реализације, сагласност партнерских установа, врсту и обим мобилности. Своје предлоге факултети достављају Универзитету попуњавањем прописаног формулара. Потписан и оверен формулар предаје се електронском поштом на erasmus@arts.bg.ac.rs.

Селекција

Селекцију програма које су номинирали факултети обавља Универзитет, узимајући у обзир њихов квалитет, као и укупна средства којима у ту сврху располаже Универзитет. Одлуку о избору номинираног партнерског БИП доноси Еразмус+ координатор Универзитета (проректор за међународну сарадњу), у року од 10 радних дана од затварања интерног конкурса.

Водитељ програма

По извршеној селекцији, за одабрани БИП се именује водитељ програма из реда наставника запослених на факултету у саставу Универзитета. Водитељ програма је одговоран за спровођење програма, као и за академску и логистичку подршку учесницима.

Финансијска подршка

БИП се финансирају из средстава одобрених КА131 пројеката мобилности којима располаже Универзитет. Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета одлучује о износу који из КА131 пројеката може да се определи за БИП, претходно узимајући у обзир структуру буџета и расположива средства конкретног пројекта.

Партнерство у БИП

Учесницима припада финансијска подршка за покривање трошкова мобилности, односно физичког дела програма, и то:

1. Индивидуална подршка: учесницима припада допринос за покривање трошкова живота у току трајања мобилности, у делу програма који се физички одвија у иностранству. Износ припадајућих трошкова обавезно је назначен у расписаном јавном позиву, а зависи од дестинације мобилности (при чему су државе подељене у категорије у складу са висином трошкова живота) и појединачног пројекта у оквиру кога се мобилност финансира.
2. Путни трошкови: учесницима припада допринос за покривање трошкова за путовање на мобилност, у делу програма који се физички одвија у иностранству. На име путних трошкова исплаћује се паушални износ, који зависи од удаљености места одредишта, а рачуна се према калкулатору раздаљине Европске комисије.
3. Додаци: учесницима у току трајања мобилности, у делу програма који се физички одвија у иностранству, може бити додељена додатна финансијска подршка за зелено путовање, особе са инвалидитетом и/или инклузију, на начин који је прописан Програмом.

Учесницима не припада финансијска подршка за виртуелни део програма који се одржава на матичној установи пре и/или после физичког дела програма.

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују учесник и Универзитет.

Координација БИП

За трошкове припреме и спровођења активности БИП у коме је Универзитет координатор, Канцеларија за међународну сарадњу користи одговарајућа организациона средства КА131 пројекта мобилности из којег се конкретни БИП финансира.

У БИП који координира Универзитет, учесницима чија је матична установа Универзитет или факултети у његовом саставу, не припада финансијска подршка за покривање трошкова мобилности, односно физичког дела програма.

Током програма

Јавни позив

Универзитет расписује јавни позив за мобилност студената и запослених у одобреном БИП. Јавни позив се објављује на вебсајту Универзитета, наводећи назив, садржај програма, опис активности, период у коме се одвија виртуелни део, датум, трајање и дестинацију дела који се одвија уживо, право учешћа, опште и посебне услове за пријављивање, документа и рок за пријављивање, број расположивих места, критеријуме селекције и износ финансијске подршке која припада учесницима.

Реализација програма

Водитељ програма стара се о спровођењу академских активности, постизању планираних исхода учења и пружа подршку учесницима током трајања виртуелног и физичког дела програма (у координаторском и у партнерском БИП).

Канцеларија за међународну сарадњу стара се о спровођењу мобилности у оквиру програма: информисе учеснике, припрема документа мобилности, води евиденцију на платформи *Beneficiary Module*, стара се о исплати финансијске подршке за мобилност (у партнерском БИП).

Канцеларија за међународну сарадњу стара се о планирању буџета, расподели средстава за организацију, реализацији трошкова, као и финансијом извештавању (у координаторском БИП).

После програма

Извештај

По завршетку БИП, учесници програма подносе индивидуалне извештаје, а водитељ програма извештај о целокупном учешћу, активностима и оствареним резултатима програма. Извештаји се подносе у року од 10 дана од завршетка БИП.

Признавање резултата

Сви учесници БИП програма добијају сертификат о учешћу који по правилу издаје координаторска установа у конзорцијуму. Сертификат потврђује учешће, трајање програма, теме које су обрађене и главне активности које је учесник похађао.

Студенти који учествују у БИП програму добијају одређени број бодова ЕСПБ који мора бити признат од стране матичне установе. Број додељених бодова ЕСПБ зависи од обима активности, броја сати рада и нивоа постигнућа, а не може бити мањи од 3 бода ЕСПБ. Подаци о учешћу у БИП и број остварених бодова уносе се у матичну евиденцију студента и додатак дипломи (део 6.1 "додатне информације о студенту").

VII ПРИЛОЗИ

1. Пријавни формулар за мобилност студената у сврху студирања – одлазна мобилност (*Outgoing Student Application Form*)
2. Пријавни формулар за мобилност студената у сврху студирања – долазна мобилност (*Incoming Student Application Form*)
3. Пријавни формулар за мобилност у сврху обављања студентске праксе (*Outgoing Student Application Form*)
4. Пријавни формулар за запослене – одлазна мобилност (*Outgoing Staff Application Form*)
5. Потврда о прихватању – запослени (*Acceptance letter – Staff*)
6. Уговор о учењу у сврху студирања (*Learning Agreement for Studies*)
7. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе (*Learning Agreement for Traineeships*)
8. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*)
9. Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*)
10. Захтев за рефундацију прихватљивих стварних трошкова особа са инвалидитетом
11. Изјава о припадности циљним групама за инклузију
12. Препис оцена за одлазне студенте (*Transcript of Records for Outgoing Students*)
13. Препис оцена за долазне студенте (*Transcript of Records for Incoming Students*)
14. Ранг листа Комисије за селекцију кандидата за мобилност
15. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – студенти (*Grant Agreement for Students*)
16. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – запослени (*Grant Agreement for Staff*)
17. Изјава о начину путовања
18. Позивно писмо за потребе добијања визе - регулисања боравка
19. Изјава студента о прихватању стипендије
20. Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*)
21. Уверење о обављеној студентској пракси (*Traineeship Certificate*)
22. Уверење о оствареном програму мобилности за одлазне запослене (*Certificate of attendance*)
23. Уверење о оствареном програму мобилности за долазне запослене (*Certificate of attendance*)
24. Потврда о прихватању – студенти (*Acceptance letter – Student Study*)
25. Потврда о прихватању – студенти (*Acceptance letter – Student Traineeship*)
26. Потврда о прихватању – запослени (*Acceptance letter – Staff*)
27. Потврда о извршеном признавању мобилности

VIII ПОТПИС

У Београду, 18/11/2024

Број: 6/

проф. др Мирјана Николић
ректор Универзитета уметности у Београду

Електронски потпис: