

Na temelju članka 59. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, i 131/17) i članka 54. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst prosinac 2019), Senat Sveučilišta u Zadru na svojoj X. redovitoj sjednici u ak. godini 2021./2022. održanoj 28. lipnja 2022. donosi

PRAVILNIK O MEĐUNARODNOJ MOBILNOSTI

I. UVODNE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

(1.) Pravilnikom o međunarodnoj mobilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se načela vezana za studente Sveučilišta u Zadru (u daljnjem tekstu: Sveučilište) koji ostvaruju boravak na inozemnim visokoškolskim institucijama i u inozemnim organizacijama te za akademsko i neakademsko osoblje (u daljnjem tekstu: osoblje) Sveučilišta koje ostvaruje boravak na inozemnim visokoškolskim institucijama i u inozemnim organizacijama, kao i studente te akademsko i neakademsko osoblje inozemnih institucija koji ostvaruju boravak na Sveučilištu.

Etički kodeks i pravni propisi

Članak 2.

(1.) Osobe uključene u program mobilnosti dužne su poštovati etički kodeks i propise Sveučilišta te inozemnih visokoškolskih institucija i inozemnih organizacija na kojima ostvaruju mobilnost.

Stručna, administrativna i tehnička podrška mobilnosti

Članak 3.

(1.) Mobilnost studenata i osoblja na razini Sveučilišta provodi i administrira Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u suradnji s drugim sastavnicama Sveučilišta.

(2.) Svaki odjel dužan je imenovati ECTS/ERASMUS koordinatora u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, suradničkom ili nastavnom zvanju koji će pružati podršku dolaznim i odlaznim studentima. O razrješenju dužnosti i imenovanju ECTS/ERASMUS koordinatora odjel je dužan obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta pisanim putem u roku od tjedan dana od dana razrješenja odnosno imenovanja ECTS/ERASMUS koordinatora.

Definicije pojmova

Članak 4.

Dolazni student/zaposlenik je student/zaposlenik inozemne visokoškolske institucije ili organizacije koji ostvaruje razdoblje mobilnosti na Sveučilištu.

Erasmus povelja za visoko obrazovanje (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) je dokument u kojem su određena temeljna načela sudjelovanja u aktivnostima u okviru

Erasmus+ programa. Svaka visokoškolska institucija koja želi sudjelovati u aktivnostima Erasmus+ programa mora biti nositeljica važeće Erasmus povelje za visoko obrazovanje.

ECTS/Erasmus koordinator je zaposlenik kojeg je imenovao matični odjel i koji pruža podršku dolaznim i odlaznim studentima.

Institucionalni Erasmus+ koordinator je koordinator programa Erasmus+ na Sveučilištu u Zadru.

Erasmus+ program je program Europske komisije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport. U okviru Erasmus+ programa ostvaruje se mobilnost studenata, akademskog i neakademskog osoblja, i to mobilnost unutar programskih zemalja (Erasmus+ KA103 i KA131) te mobilnost između programskih i partnerskih zemalja (Erasmus+ KA107 i KA171).

Inozemnom organizacijom smatra se javna ili privatna organizacija u inozemstvu na kojoj student može ostvariti razdoblje mobilnosti u svrhu obavljanja stručne prakse, a zaposlenik može ostvariti razdoblje mobilnosti u svrhu stručnog usavršavanja, dogovaranja suradnje i sl.

Inozemnom visokoškolskom institucijom smatra se svaka javna ili privatna ustanova visokog obrazovanja u inozemstvu ovlaštena za ustroj i izvedbu studija, znanstvenog, visokostručnog ili umjetničkog rada. To može biti: sveučilište sa svojim sastavnicama, veleučilište, visoka škola ili znanstveni institut.

Prihvatna institucija je inozemna visokoškolska institucija ili inozemna organizacija na kojoj student ili zaposlenik ostvaruje mobilnost.

List za upis izbornih kolegija (tzv. *Elective Courses List*) je dokument koji sadrži izborne kolegije koje dolazni student odabire s onih odjela koji nisu matični odjel studenta.

List za upis ocjena dolaznog studenta (tzv. *Exchange Student's Record Sheet*) je dokument u koji predmetni nastavnici upisuju ostvarene ocjene i bodove dolaznog studenta prema važećem sustavu ocjenjivanja Sveučilišta. Izdaje ga Ured za međunarodnu suradnju na zadanom obrascu koji sadrži sliku, osobne podatke studenta te nazive kolegija koje je student dogovorio sporazumom o studiranju. List za upis ocjena dolaznog studenta potpisuje i ovjerava Ured za međunarodnu suradnju.

Matična institucija je visokoškolska institucija na kojoj je student upisan ili na kojoj je zaposlenik zaposlen ugovorom o radu.

Matični odjel je odjel Sveučilišta na kojem je student upisan na studij odnosno na kojem je zaposlenik zaposlen temeljem ugovora o radu sa Sveučilištem.

Međuinstitucijski Erasmus+ sporazum (tzv. *Erasmus+ Inter-institutional Agreement* ili *IIA*) je sporazum između Sveučilišta i inozemne visokoškolske institucije kojim se regulira mobilnost u okviru aktivnosti KA1 (mobilnost u svrhu učenja za pojedince) Erasmus+ programa, a koji se potpisuje u digitalnom obliku putem *Erasmus+ Dashboard* platforme sukladno odredbama *Erasmus Without Paper* inicijative.

Memorandum o razumijevanju je međuinstitucijski sporazum o međunarodnoj suradnji s partnerskom visokoškolskom institucijom koji uključuje mobilnost studenata i osoblja kao i suradnju na ostalim područjima znanosti i obrazovanja.

Mobilnost osoblja odnosi se na boravak zaposlenika matične institucije na prihvatnoj instituciji u svrhu održavanja nastave, stručnog usavršavanja (stručno usavršavanje prema modelu „*job-shadowing*“, tj. praćenja rada kolega, pohađanje strukturiranog tečaja,

radionice ili jezičnog treninga usmjerenog na profesionalne potrebe sudionika) i dogovaranja suradnje te pripreme i sudjelovanja u međunarodnim projektima i konferencijama.

Mobilnost studenta odnosi se na dugoročne i kratkoročne boravke studenta na prihvatnoj instituciji u svrhu studiranja ili obavljanje stručne prakse nakon čega se student vraća na matičnu instituciju i dovršava upisani studij.

Nominacija matične institucije je postupak kojim matična institucija daje suglasnost studentu za boravak na određenoj prihvatnoj instituciji te odgovornoj osobi na prihvatnoj instituciji šalje podatke o studentu u svrhu započinjanja postupka prijave.

Obrazac o produljenju mobilnosti (tzv. *Prolongation form for student mobility*) je obrazac na engleskom jeziku kojim student traži odobrenje za produljenje razdoblja mobilnosti od matične i prihvatne institucije.

Ocjena prakse (tzv. *Transcript of Work*) je dokument kojim prihvatna institucija pruža podatke o ostvarenim rezultatima studenta koji je obavio stručnu praksu.

Odlazni student/zaposlenik je student/zaposlenik Sveučilišta koji ostvaruje boravak na inozemnoj visokoškolskoj instituciji ili u inozemnoj organizaciji.

OLA – *On-line Learning Agreement* je digitalni sporazum o studiranju ili stručnoj praksi koji se ispunjava i potpisuje mrežno.

Prihvatni odjel je sastavnica Sveučilišta (odjel, Sveučilišna knjižnica, uredi Sveučilišta i sl.) na kojoj inozemni dolazni student ili zaposlenik ostvaruje mobilnost u svrhu studiranja, obavljanja stručne prakse odnosno održavanja nastave, stručnog usavršavanja i dogovaranja suradnje te pripreme i sudjelovanja u međunarodnim projektima. Dolazni student koji pohađa kolegije s različitih odjela Sveučilišta dužan je odabrati jedan prihvatni odjel na kojem ostvaruje najveći broj ECTS-a, po mogućnosti namjanje 50% od ECTS bodova navedenih u Sporazumu o studiranju.

Partnerska inozemna institucija je institucija s kojom Sveučilište ima potpisan memorandum o razumijevanju ili međuinstitucijski Erasmus+ sporazum.

Plan nastave (tzv. *Teaching Plan*) ili *Sporazum o mobilnosti u svrhu podučavanja* (tzv. *Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*), ako se radi o Erasmus+ programu, je isprava zaposlenika koja sadrži plan održavanja nastave na prihvatnoj instituciji. Potpisom nadređenog na matičnom odjelu zaposleniku se odobrava mobilnost, dok se potpisom ovlaštene osobe na prihvatnoj instituciji prihvaća plan nastave.

Plan rada (tzv. *Work Plan*) ili *Sporazum o mobilnosti u svrhu osposobljavanja* (tzv. *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), ako se radi o Erasmus+ programu, je isprava zaposlenika koja sadrži plan stručnog usavršavanja na prihvatnoj instituciji. Potpisom nadređenog na matičnom odjelu zaposleniku se odobrava mobilnost, dok se potpisom ovlaštene osobe na prihvatnoj instituciji prihvaća plan rada.

Prijepis ocjena (tzv. *Transcript of Records*) je dokument kojim visokoškolska institucija pruža podatke o postignutim rezultatima studenta, iskazane ECTS bodovima ili drugim sustavima ocjenjivanja. Prijepis ocjena kao službeni dokument Sveučilišta izdaju studentska referada ili tajništva odjela. Dolaznom studentu prijepis ocjena na engleskom jeziku izdaje Ured za međunarodnu suradnju po završetku razdoblja mobilnosti.

Priznavanje mobilnosti je postupak priznavanja rezultata mobilnosti stečenih u inozemstvu, koji vrši matična institucija studenta, a u skladu sa *Sporazumom o studiranju* ili *Sporazumom o stručnoj praksi* te dostavljenim *prijepisom ocjena/ocjenom prakse*.

Sporazum o stručnoj praksi (tzv. *Learning Agreement for Traineeships*) je sporazum kojim se ugovara plan stručne prakse odlaznog studenta na prihvatnoj instituciji, a koji je po izvršenju ugovorenih obveza i povratku na matičnu instituciju temelj priznavanja razdoblja mobilnosti. Potpisivanjem sporazuma o stručnoj praksi odjel odobrava odlaznom studentu mobilnost u svrhu obavljanja stručne prakse, to jest sastavnica prihvaća plan stručne prakse dolaznog studenta. Uz klasični sporazum o stručnoj praksi kod Erasmus+ programa moguće je korištenje i digitalnog sporazuma o studiranju, tzv. *OLA – On-line Learning Agreement*, koji se ispunjava i potpisuje *online*, a u ime matičnog odjela potpisuje ga Institucionalni Erasmus+ koordinator.

Sporazum o studiranju (tzv. *Learning Agreement for Studies*) je sporazum kojim se ugovara program studijskog boravka odlaznog studenta na prihvatnoj instituciji, a koji je po izvršenju ugovorenih obveza i povratku na matičnu instituciju temelj priznavanja razdoblja mobilnosti. Potpisivanjem sporazuma o studiranju matični odjel odobrava odlaznom studentu mobilnost, to jest odjel prihvaća predloženi program studijskog boravka dolaznog studenta. Uz klasični sporazum o studiranju kod Erasmus+ programa moguća je uporaba i digitalnog sporazuma o studiranju, tzv. *OLA – On-line Learning Agreement*, koji se ispunjava i potpisuje *online*, a u ime matičnog odjela potpisuje ga Institucionalni Erasmus+ koordinator.

Test znanja engleskog jezika TOEFL (tzv. *Test of English as a Foreign Language*) je test organizacije *Educational Testing Service (ETS)* koji se koristi za evaluaciju znanja engleskog jezika osoba kojima engleski nije materinski jezik.

Test znanja engleskog jezika IELTS (tzv. *International English Language Testing System*) je standardizirani test koji je kreiralo Sveučilište Cambridge, a koji pokazuje razinu poznavanja i razumijevanja engleskog jezika.

Ugovor za dodjelu financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja je ugovor kojim se dogovaraju prava i obveze odlaznog zaposlenika Sveučilišta vezani uz primitak financijske potpore u okviru Erasmus+ programa. Ugovor potpisuju zaposlenik i rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju rektor ovlasti.

Ugovor za dodjelu financijske potpore za Erasmus+ studij i/ili stručnu praksu je ugovor kojim se dogovaraju prava i obveze odlaznog studenta Sveučilišta vezani za primitak financijske potpore u okviru Erasmus+ programa. Ugovor potpisuju student i rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju rektor ovlasti.

Zajednički europski referentni okvir za jezike (tzv. *Common European Framework of Reference for Languages*) je europska klasifikacija stupnjeva znanja jezika, čiji je cilj objektivno odrediti razinu pojedinčeva znanja stranog jezika.

II. MEĐUINSTITUCIJSKI BILATERALNI SPORAZUMI O SURADNJI KOJI UKLJUČUJU MOBILNOST STUDENATA I OSOBLJA

Memorandum o razumijevanju

Članak 5.

- (1.) Mobilnost studenata i osoblja može biti predmet memoranduma o razumijevanju.
- (2.) Memorandum o razumijevanju pruža pravni okvir za ostvarivanje akademske suradnje. Broj studenata Sveučilišta i partnerske inozemne institucije koji mogu ostvariti mobilnost u jednoj akademskoj godini, duljina mobilnosti te iznos školarine i upisnine koji su studenti dužni platiti odnosno odredbu o oslobađanju od plaćanja upisnine i/ili školarine, najveći broj članova osoblja Sveučilišta i partnerske inozemne institucije koji može ostvariti

mobilnost u jednoj akademskoj godini, duljinu mobilnosti te ostala prava i obveze koji proizlaze iz mobilnosti mogu se definirati dodacima memorandumu.

(3.) Prilikom sklapanja memoranduma o razumijevanju obje bi se strane u najvećoj mogućoj mjeri trebale pridržavati načela reciprociteta.

(4.) Proceduru sklapanja memoranduma o razumijevanju može potaknuti inozemna visokoškolska institucija ili Sveučilište i njegove sastavnice.

(5.) Dogovaranje i priprema memoranduma o razumijevanju u nadležnosti je Ureda za međunarodnu suradnju i nadležnog prorektora.

(6.) Memorandum o razumijevanju osim na engleskom jeziku ili službenom jeziku zemlje partnerske inozemne institucije sastavlja se i na hrvatskom jeziku.

(7.) Odluku o prihvaćanju memoranduma o razumijevanju, na prijedlog nadležnog prorektora, donosi rektor Sveučilišta.

(8.) Memorandum o razumijevanju potpisuje rektor Sveučilišta.

(9.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je dostaviti primjerak potpisanoga memoranduma o razumijevanju partnerskoj inozemnoj instituciji te objaviti informaciju o njegovu potpisivanju na mrežnim stranicama Sveučilišta u roku od 15 dana od dana potpisivanja memoranduma.

Međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi

Članak 6.

(1.) Međuinstitucijskim Erasmus+ sporazumima uređuje se mobilnost studenata i osoblja u okviru programa mobilnosti Erasmus+.

(2.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi sklapaju se isključivo s inozemnim visokoškolskim institucijama koje su nositeljice Erasmus povelje za visoko obrazovanje (osim u slučaju visokoškolskih institucija iz partnerskih zemalja tj. projekata KA171), dok s inozemnim organizacijama na kojima student namjerava obaviti stručnu praksu ili zaposlenik stručno usavršavanje u okviru Erasmus+ programa nije potrebno sklopiti međuinstitucijski Erasmus+ sporazum.

(3.) Prilikom sklapanja međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma obje bi se strane u najvećoj mogućoj mjeri trebale pridržavati načela reciprociteta.

(4.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi sklapaju se tijekom zimskog semestra tekuće akademske godine za sljedeću akademsku godinu.

(5.) Sklapanje međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma može inicirati inozemna visokoškolska institucija ili odjel Sveučilišta.

(6.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi koje inicira sveučilišni odjel.

(6.1.) Sveučilišni odjel koji želi sklopiti međuinstitucijski Erasmus+ sporazum trebao bi izvršiti usporedbu i procjenu sukladnosti studijskih programa odjela i inozemne visokoškolske institucije, s naglaskom na usklađenost ishoda učenja, ostvariti preliminarni kontakt s akademskim koordinatorima na inozemnoj visokoškolskoj instituciji te najaviti slanje prijedloga Erasmus+ suradnje.

(6.2.) Sveučilišni odjel koji želi sklopiti međuinstitucijski Erasmus+ sporazum obavezuje se prihvatiti dolazne studente, održavati nastavu ili konzultativnu nastavu na stranom jeziku, nuditi kolegije na stranom jeziku koji nose minimalno 10 ECTS bodova po semestru (ne odnosi se na suradnju u području jezika i filoloških znanosti) te pružiti dolaznim studentima informaciju o studijskim programima na engleskom jeziku.

(6.3.) Sveučilišni odjel dužan je Uredu za međunarodnu suradnju poslati zahtjev za slanjem prijedloga međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma pisanim putem (elektroničkom ili

internom poštom), a navedeni zahtjev mora uključivati naziv inozemne visokoškolske institucije s kojom se želi započeti Erasmus+ suradnja, kontakt-podatke osobe na inozemnoj visokoškolskoj instituciji s kojom je odjel uspostavio komunikaciju, jedno ili više znanstveno-studijskih područja suradnje (prema popisu područja suradnje dostupnom na mrežnim stranicama Sveučilišta), kontakt-podatke zaposlenika odjela koji će biti odgovoran za mobilnost studenata i osoblja u okviru sporazuma (obično ECTS/Erasmus koordinator odjela), najveći broj studenata Sveučilišta i inozemne visokoškolske institucije koji mogu ostvariti mobilnost u jednom semestru, razinu studija mobilnih studenata i duljinu boravka u mjesecima, najveći broj zaposlenika Sveučilišta i inozemne visokoškolske institucije koji mogu ostvariti mobilnost u jednoj akademskoj godini i duljinu boravka u danima te ostale podatke koje Ured za međunarodnu suradnju zatraži, a koji su nužni za unos međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma u mrežnu platformu *Erasmus+ Dashboard*.

(6.4.) Zahtjevi za slanjem prijedloga međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma koji se odnose na iduću akademsku godinu zaprimaju se do kraja zimskog semestra, odnosno najkasnije do 1. ožujka tekuće akademske godine.

(6.5.) Po primitku zahtjeva za slanjem prijedloga međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma, a najkasnije 15 dana od dana primitka zahtjeva, Ured za međunarodnu suradnju šalje prijedlog organizacijskoj jedinici inozemne visokoškolske institucije zaduženoj za administriranje Erasmus+ suradnje putem mrežne platforme *Erasmus+ Dashboard*.

(7.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazumi koje inicira inozemna institucija.

(7.1.) Inozemna institucija koja želi inicirati Erasmus+ suradnju mora jasno odrediti s kojim sveučilišnim odjelom želi sklopiti Erasmus+ suradnju te uputiti prijedlog međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma s navedenim područjem suradnje, najvećim brojem studenata Sveučilišta i inozemne institucije koji mogu ostvariti mobilnost u jednom semestru na određenoj razini studija, duljinom boravka, kao i najvećim brojem zaposlenika Sveučilišta i inozemne institucije koji mogu ostvariti mobilnost u jednoj akademskoj godini.

(7.2.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je zainteresiranu inozemnu visokoškolsku instituciju obavijestiti o proceduri sklapanja međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma sa Sveučilištem, a informacija o navedenoj proceduri mora biti dostupna i na mrežnim stranicama Sveučilišta. Prije prosljeđivanja informacije o interesu inozemne visokoškolske institucije pojedinom odjelu Sveučilišta, Ured za međunarodnu suradnju od zainteresirane inozemne visokoškolske institucije traži poveznicu na mrežnu stranicu na engleskom jeziku koja sadrži podatke o studijskom programu te silabuse navedenih programa koji su srodni s kolegijima na odjelu Sveučilišta s kojim se želi uspostaviti suradnja. Iskaz interesa zainteresirane inozemne visokoškolske institucije za sklapanje međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma prosljeđuje se pojedinom odjelu Sveučilišta, samo ako Ured zaprimi tražene podatke.

(7.3.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je obavijestiti odjel s kojim inozemna visokoškolska institucija želi sklopiti Erasmus+ suradnju o prijedlogu Erasmus+ suradnje u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

(7.4.) Odluku o prihvaćanju međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma donosi sveučilišni odjel te ju pisanim putem (elektroničkom ili internom poštom) dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o prijedlogu. Odluci je potrebno priložiti podatke iz točke 6.3. ovog članka ako ih već nije predložila zainteresirana inozemna visokoškolska institucija. Odluku o neprihvaćanju međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma donosi sveučilišni odjel te ju pisanim putem (elektroničkom ili internom poštom) dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti o prijedlogu uz obrazloženje.

(8.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazum administrira Ured za međunarodnu suradnju sukladno pravilima Erasmus+ programa putem mrežne platforme *Erasmus+ Dashboard*, u skladu s inicijativom *Erasmus+ Without Paper*.

(9.) Međuinstitucijski Erasmus+ sporazum potpisuje Institucionalni Erasmus+ koordinator, temeljem odobrenja nadležnog prorektora. Sukladno pravilima Erasmus+ programa potpisivanje se vrši digitalno putem mrežne platforme *Erasmus+ Dashboard*.

(10.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je obavijestiti odjel da je međuinstitucijski Erasmus+ sporazum potpisan te objaviti informaciju o njegovu potpisivanju na mrežnim stranicama Sveučilišta u roku od 15 dana od dana potpisivanja sporazuma.

III. MOBILNOST STUDENATA

a) ODLAZNA MOBILNOST STUDENATA

Uvjeti za sudjelovanje u mobilnosti

Članak 7.

Ako nije drugačije navedeno u natječaju za mobilnost ili uvjetovano programom mobilnosti, student Sveučilišta može sudjelovati u mobilnosti ako ispunjava sljedeće uvjete:

- u trenutku odlaska na mobilnost ima status studenta te ostvareno najmanje 60 ECTS bodova, osim u slučaju kad program mobilnosti određuje drugačije
- ima državljanstvo Republike Hrvatske ili status izbjeglice odnosno osobe bez državljanstva ili osobe s registriranim stalnim boravištem u Republici Hrvatskoj
- poznaje jezik na kojem će se održavati nastava na prihvatnoj instituciji
- ispunjava ostale uvjete određene programom mobilnosti, institucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji ili natječajem za mobilnost.

Procedura prijave na mobilnost i odabira kandidata

Članak 8.

(1.) Programi mobilnosti, potpisani memorandumima o razumijevanju i natječajima za mobilnost koje raspisuje Sveučilište imaju jasno zadane uvjete za prijavu, način prijave i kriterije odabira kandidata te se ovisno o njima provodi postupak odabira i/ili odobrava mobilnost.

(2.) Pročelnik odjela može studentu na njegov zahtjev odobriti mobilnost i izvan memorandumima o razumijevanju primjenjujući na odgovarajući način odredbe ovog Pravilnika.

(3.) Nakon postupka odabira student je dužan zatražiti od matičnog odjela odobrenje mobilnosti za to predviđenim obrascem dostupnim na mrežnim stranicama Sveučilišta. Student je dužan dostaviti presliku odobrenja pisanim putem (elektroničkom ili internom poštom) Uredu za međunarodnu suradnju u roku koji određuje Ured za međunarodnu suradnju ovisno o kalendaru programa mobilnosti.

(4.) Odjel ima pravo uskratiti studentu odobrenje mobilnosti sukladno internim aktima odjela. Odjel je dužan donijeti odgovarajuće odluke poštujući načelo pravednosti i transparentnosti te o tim odlukama pravovremeno obavijestiti studente. Neodobranje mobilnosti studenta mora biti obrazloženo.

(5.) Ured za međunarodnu suradnju šalje pismo nominacije i podatke o imenovanom odlaznom studentu inozemnoj prihvatnoj instituciji uz poštivanje odredaba Opće uredbe o zaštiti podataka.

(6.) Odlazni student dužan je samostalno se informirati o postupku i rokovima za prijavu na inozemnu prihvatnu instituciju.

(7.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je pružiti administrativnu pomoć odlaznom studentu prilikom prijave na inozemnu prihvatnu instituciju ili organizaciju.

Trajanje mobilnosti

Članak 9.

- (1.) Trajanje mobilnosti ovisi o pravilima programa, odredbama memoranduma o razumijevanju i odredbama međuinstitucijskih Erasmus+ sporazuma.
- (2.) Odlazni student može zatražiti produljenje razdoblja mobilnosti tijekom boravka na inozemnoj visokoškolskoj instituciji ili inozemnoj organizaciji.
- (3.) Zahtjev za produljenjem mobilnosti šalje se najkasnije 30 dana prije završetka ranije predviđene mobilnosti elektroničkom poštom na službenu adresu elektroničke pošte Ureda za međunarodnu suradnju iro_unizd@unizd.hr te mora uključivati ispunjen obrazac za produljenje mobilnosti (tzv. *Prolongation form for outgoing student mobility*) iz kojeg je razvidno da student ima suglasnost za produljenje mobilnosti kako matičnog odjela tako i prihvatne institucije. Obrazac za produljenje mobilnosti dostupan je na mrežnim stranicama Sveučilišta.
- (4.) Ukupno trajanje mobilnosti ne smije prelaziti 50 % ukupnog trajanja studijskog programa koji student pohađa na Sveučilištu.

Reguliranje akademskih obveza odlaznih studenata tijekom boravka na prihvatnoj instituciji

Članak 10.

- (1.) Odlazni student mora se samostalno informirati o kolegijima na mrežnim stranicama prihvatne institucije te u dogovoru s odjelnim ECTS/Erasmus koordinatorskim izabrat kolegije koje će slušati i polagati na prihvatnoj instituciji.
- (2.) Na prihvatnoj instituciji odlazni student ne može birati kolegije koje je položio na matičnoj instituciji.
- (3.) ECTS/Erasmus koordinatorski dužan je usporediti sadržaj, opterećenje i ishode učenja izabranih kolegija s kolegijima koje bi odlazni student trebao slušati u okviru studijskog programa na matičnom odjelu, držeći se pri tom načela maksimalne fleksibilnosti.

Prilikom sklapanja sporazuma o studiranju matični odjel dužan je uzeti u obzir

raznolikosti studijskih programa i visokih učilišta u skladu s Vodičem za

korisnike ECTS-a.

- (4.) Kod mobilnosti u svrhu studijskog boravka student je u Sporazumu o studiranju obavezan odabrati kolegije tako da ostvari najmanje 3 ECTS boda po mjesecu mobilnosti. Ako student ne položi navedene kolegije i time ne ostvari 3 ECTS boda po mjesecu mobilnosti, dužan je Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti dokument u kojem se vidi da je pohađao kolegije.
- (5.) Po odabiru kolegija i odobrenju odjelnog ECTS/Erasmus koordinatorskog odlazni student dužan je sklopiti sporazum o studiranju (tzv. *Learning Agreement for Studies*) u kojem navodi izabrane kolegije i pripadajuće ECTS bodove. U sporazumu o studiranju jasno moraju biti navedeni i kolegiji s matičnog studija, koji će se po povratku studenta na matičnu instituciju priznati kao položeni.
- (6.) Sporazum o studiranju potpisuju student, odgovorna osoba na matičnom odjelu te odgovorna osoba na prihvatnoj instituciji. Kod digitalnog sporazuma o studiranju (tzv. *Online Learning Agreement*) sporazum po primitku pisanog odobrenja matičnog odjela, umjesto odgovorne osobe na matičnom odjelu, potpisuje Institucionalni Erasmus+ koordinatorski.
- (7.) Sklapanjem sporazuma o studiranju matični odjel obavezuje se da će po završetku mobilnosti priznati sve položene ispite navedene u priloženom prijepisu ocjena i studentu dodijeliti odgovarajuće ECTS bodove za sve kolegije navedene u sporazumu, uz primijenu

fleksibilnog pristupa priznavanju bodova dobivenih u drugom kontekstu temeljenog na kompatibilnosti ishoda učenja, a ne na istovjetnosti sadržaja kolegija i propisane literature.

(8.) Odlazni student može izmijeniti sporazum o studiranju jednom, u roku od 30 dana od dana dolaska na prihvatnu instituciju i uz suglasnost svih potpisnika. Izmjene sporazuma o studiranju moraju potpisati student, odgovorna osoba na matičnom odjelu te odgovorna osoba na prihvatnoj instituciji. Kod digitalnog sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement*) izmjene sporazuma po primitku pisanog odobrenja matičnog odjela, umjesto odgovorne osobe na matičnom odjelu, potpisuje Institucionalni Erasmus+ koordinator.

(9.) Odlazni student koji odlazi na boravak u svrhu obavljanja stručne prakse dužan je dogovoriti plan studentske prakse s prihvatnom institucijom ili tvrtkom i odjelnim ECTS/Erasmus koordinatorom te ga unijeti u sporazum o stručnoj praksi (tzv. *Learning Agreement for Traineeships*) koji određuje njegova prava i obveze na prihvatnoj instituciji, a koji potpisuju student, odgovorne osobe na matičnom odjelu te odgovorne osobe na prihvatnoj instituciji. Kod digitalnog sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement*) sporazum po primitku pisanog odobrenja matičnog odjela, umjesto odgovorne osobe na matičnom odjelu, potpisuje Institucionalni Erasmus+ koordinator.

(10.) Sporazum o studiranju i sporazum o stručnoj praksi sastavljaju se na unaprijed zadanim obrascima dostupnim na mrežnim stranicama Sveučilišta ili u digitalnom obliku (tzv. *On-line Learning Agreement*).

(11.) Upute za korištenje digitalnog sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement*) moraju biti dostupne na mrežnim stranicama Sveučilišta.

(12.) Institucionalni Erasmus+ koordinator u roku od 7 dana od primitku zahtjeva studenta za digitalnim potpisom sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement – OLA*) elektroničkom poštom ECTS/Erasmus koordinatoru na odjelu šalje zahtjev za odobrenjem OLA-a. Odgovorna osoba šalje odobrenje Institucionalnom Erasmus+ koordinatoru elektroničkom poštom u roku od 7 dana od primitka zahtjeva. Neodobranje sporazuma o studiranju mora biti obrazloženo.

(13.) Sporazum o studiranju i sporazum o stručnoj praksi sastavljaju se na engleskom jeziku, a nazivi kolegija u sporazumu o studiranju upisuju se na izvornom jeziku, na kojem će kolegiji biti slušani.

(14.) U slučaju da se mobilnost ostvaruje u okviru združenih ili zajedničkih studijskih programa, sporazum o studiranju i sporazum o stručnoj praksi ne moraju se sklapati, osim ako nije drugačije određeno.

Osiguranje studenata u inozemstvu

Članak 11.

Odlazni student dužan je posjedovati zdravstveno osiguranje u inozemstvu koje pokriva razdoblje mobilnosti, osim ako nije drugačije određeno. Osiguranje regulira student samostalno i prema vlastitom izboru ako pravila programa mobilnosti, inozemna prihvatna institucija ili uvjeti za dobivanje dozvole boravka ili vize za inozemnu državu ne zahtijevaju drugačije (npr. obavezno osiguranje od odgovornosti i nezgode na radu za Erasmus+ praksu).

Studentska prava odlaznih studenata tijekom boravka na prihvatnoj instituciji

Članak 12.

(1.) Odlazni student tijekom boravka na prihvatnoj instituciji zadržava studentski status koji je imao prije odlaska na mobilnost.

(2.) Odlazni student tijekom boravka nije oslobođen plaćanja školarine na Sveučilištu ako ju je morao plaćati prije odlaska na mobilnost.

(3.) Ovisno o programu mobilnosti i odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu Ministarstva), odlaznom studentu mogu biti privremeno ukinuta studentska prava u Republici Hrvatskoj za vrijeme mobilnosti.

Financiranje odlaznih studenata

Članak 13.

- (1.) Pravila financiranja i visina financijske potpore određeni su pravilima pojedinih programa mobilnosti, natječajima ili odredbama memoranduma o razumijevanju.
- (2.) Dodjela financijske potpore u okviru Erasmus+ programa i ostala prava i obveze odlaznog studenta i Sveučilišta reguliraju se ugovorom za dodjelu financijske potpore za studijski boravak ili ugovorom za dodjelu financijske potpore za stručnu praksu u okviru Erasmus+ programa koje potpisuju rektor Sveučilišta odnosno osoba koju rektor ovlasti i odlazni student.

Obveze studenata po povratku s prihvatne institucije

Članak 14.

- (1.) Najkasnije 30 dana od dana povratka s prihvatne institucije student, koji se vratio s razdoblja mobilnosti u svrhu obavljanja studijskog boravka, dužan je Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti prijepis ocjena na engleskom jeziku (tzv. *Transcript of Records*) iz kojeg su vidljive ocjene, ostvareni ECTS bodovi, datumi polaganja ispita te važeći sustav ocjenjivanja na pojedinoj instituciji. Također je potrebno dostaviti izjavu prihvatne institucije kojom se potvrđuje duljina studijskog boravka na prihvatnoj instituciji i na kojoj su jasno navedeni datumi dolaska na prihvatnu instituciju i odlaska s prihvatne institucije te završno izvješće i ostale dokumente određene programom mobilnosti ili naknadno zatražene od Ureda za međunarodnu suradnju. Ako je primjenjivo, u potvrdi o duljini boravka navodi se i vrsta mobilnosti (dugoročna, kratkoročna, kombinirana fizička i virtualna mobilnost) te trajanje svake od navedene vrste mobilnosti.
- (2.) Najkasnije 30 dana od dana povratka s prihvatne institucije student, koji se vratio s razdoblja mobilnosti u svrhu obavljanja stručne prakse, dužan je Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti ocjenu stručne prakse (tzv. *Transcript of Work*), potvrdu prihvatne institucije o obavljenoj stručnoj praksi s naznačenim trajanjem mobilnosti te navedenim datumom dolaska na prihvatnu instituciju i odlaska s prihvatne institucije, završno izvješće te ostale dokumente određene programom mobilnosti ili naknadno zatražene od Ureda za međunarodnu suradnju.
- (3.) Student je dužan čuvati svu dokumentaciju i dokaze o ostvarenoj mobilnosti kao što su npr. putne karte te računi za smještaj. U slučaju djelomičnog ili potpunog neizvršavanja obveza dogovorenih sporazumom o studiranju / stručnoj praksi ili ugovorom za dodjelu financijske potpore za studijski boravak / stručnu praksu student je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti pisano obrazloženje s jasno navedenim razlozima neizvršenja obveza najkasnije 30 dana od dana povratka s prihvatne institucije.

Postupak priznavanja mobilnosti

Članak 15.

- (1.) Po povratku s mobilnosti i primitku prijepisa ocjena / ocjene prakse student je dužan podnijeti molbu za priznavanjem mobilnosti matičnom odjelu na za to predviđenom obrascu dostupnom na mrežnim stranicama Sveučilišta, kojem obvezno prilaže preslike sporazuma o studiranju / sporazuma o stručnoj praksi te prijepis ocjena / ocjenu prakse, a prema potrebi i dodatnu dokumentaciju. Originalnu dokumentaciju zadržava student te ju je dužan donijeti na uvid ako matični odjel ili Ured za međunarodnu suradnju to zatraži.
- (2.) Pročelnik odjela i ECTS/Erasmus koordinator mogu zatražiti pomoć nadležnih ureda i službi Sveučilišta u Zadru u procesu priznavanja mobilnosti.
- (3.) Ako je student ispunio obveze sklopljene sporazumom o studiranju / stručnoj praksi, odjel mu je dužan priznati postignuća poštujući načela automatskog priznavanja sukladno preporukama Vodiča za korisnike ECTS-a .

- (4.) Ocjene ostvarene na prihvatnoj instituciji priznaju se u cijelosti, a ako sustavi ocjenjivanja na prihvatnoj instituciji i Sveučilištu nisu istovjetni, ocjene se u mjeri u kojoj je to moguće prevode na sustav ocjenjivanja Sveučilišta, uzimajući u obzir preporuke Vodiča za korisnike ECTS-a. Ocjene koje nije moguće prevesti (npr. prolaz – pad) upisuju se u izvornom obliku i ne ulaze u prosjek ocjena.
- (5.) ECTS bodovi ostvareni na prihvatnoj instituciji priznaju se u cijelosti, a ako na prihvatnoj instituciji ne postoji ECTS sustav bodovanja upisuju se drugi odgovarajući bodovi u obliku u kojem su navedeni u prijepisu ocjena prihvatne institucije te njihov ekvivalent u ECTS bodovima koji se računa uzimajući u obzir broj bodova koji student mora steći u jednoj akademskoj godini na objema institucijama, a prema preporukama Vodiča za korisnike ECTS-a.
- (6.) Temeljem prijepisa ocjena s pripadajućim ECTS bodovima / potvrde o obavljenoj stručnoj praksi i sporazuma o studiranju / stručnoj praksi vijeće odjela donosi odluku o priznavanju mobilnosti, i to prema primjeru odluke o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji, ostvarenih ECTS bodova i ocjena, koja je dostupna na mrežnim stranicama Sveučilišta i dio je ovog Pravilnika.
- (7.) U odluci o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji jasno moraju biti navedeni kolegiji s matičnog studija koji se priznaju kao položeni.
- (8.) Odluka o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji kojom se odbija priznati razdoblje mobilnosti mora biti obrazložena.
- (9.) Ako student priloži potvrdu da je odslušao neke kolegije bez polaganja ispita i stjecanja ECTS bodova, kolegije je potrebno navesti u odluci o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji.
- (10.) Ako student priloži potvrdu o sudjelovanju u nekim izvannastavnim aktivnostima ili tečajevima na prihvatnoj instituciji, njih je potrebno navesti u odluci o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji.
- (11.) Iz odluke o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji mora biti jasno je li student zadovoljio uvjete za upis u idući semestar studija na Sveučilištu odnosno uvjete za pristup obrani završnog/diplomskog rada ili polaganju završnog ispita.
- (12.) Odluku o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji odjel je dužan dostaviti studentu te Studentskoj službi ili tajništvu odjela najkasnije 30 dana od dana primitka molbe za priznavanjem mobilnosti.
- (13.) Na odluku iz prethodnog stavka student ima pravo podnijeti žalbu tajništvu odjela koji je odluku donio u roku od 8 dana od dana primitka odluke.
- (14.) Studentska služba ili tajništvo odjela dužni su temeljem odluke o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji u ISVU i dopunsku ispravu o studiju upisati nazive kolegija, ostvarene ocjene, ECTS bodove, datum i mjesto polaganja ispita te ostvarene ocjene i ECTS bodove za stručnu praksu koja je dio studijskog programa, kao i naziv inozemne organizacije u kojoj je praksa obavljena. Informaciju o obavljenoj stručnoj praksi koja nije dio studijskog programa, odslušanim kolegijima i ostvarenim izvannastavnim aktivnostima ili tečajevima Studentska služba ili tajništvo odjela dužni su upisati u dopunsku ispravu o studiju u rubriku „Dodatne informacije“.
- (15.) Studentska služba ili tajništvo odjela dužni su u primjerenom roku upisati podatke navedene u točki 14. ovog članka u ISVU te omogućiti studentu upis u idući semestar ako je prema odluci o priznavanju studijskog razdoblja provedenog na prihvatnoj instituciji student zadovoljio uvjete za upis u idući semestar studija na Sveučilištu.
- (16.) Nazivi kolegija koje je student pohađao i položio na prihvatnoj instituciji ne mijenjaju se. U studentske dokumente upisuju se nazivi kolegija na izvornom jeziku na kojem su kolegiji slušani.
- (17.) Ako student ostvari manji broj ECTS bodova nego što je obvezan ostvariti temeljem sporazuma o studiranju, dužan je razliku bodova nadoknaditi polaganjem jednog ili više ispita na matičnom odjelu, a prema odluci odjela.
- (18.) Ako student ostvari veći broj ECTS bodova nego što je obvezan, matični odjel dužan je priznati i dodatne ECTS bodove, koji se unose u dopunsku ispravu o studiju. Ostvarenjem viška ECTS bodova na prihvatnoj instituciji student ne stječe pravo na polaganje manjeg broja ispita u sljedećem semestru na matičnom odjelu.

(19.) Studentu koji odlazi na inozemnu visokoškolsku instituciju na studijsko razdoblje kraće od trajanja jednog semestra bez obveze polaganja ispita priznaje se studijsko razdoblje provedeno na prihvatnoj instituciji ako priloži potvrdu da je odslušao kolegije bez polaganja ispita i stjecanja ECTS bodova, ali mu ostaje obveza polaganja ispita na Sveučilištu ako je to predviđeno studijskim programom. ECTS/Erasmus koordinator i Ured za međunarodnu suradnju dužni su upozoriti studenta na moguće nepredviđene okolnosti prilikom boravka na inozemnoj visokoškolskoj instituciji koji ne uključuje polaganje ispita i stjecanje ECTS bodova, a u nadležnosti je odjela osigurati studentu nastavak studija, odnosno polaganje ispita, to jest kompenzaciju bodova koji nisu ostvareni. Boravak na inozemnoj visokoškolskoj instituciji kraći od jednog semestra primjeren je za studente koji ostvaruju mobilnost u svrhu pisanja završnog/diplomskog rada te nemaju obvezu slušanja i polaganja kolegija na matičnom odjelu.

(20.) Student može zatražiti priznavanje mobilnosti evidentiranjem studijskog boravka ili stručne prakse u Europass dokumentima. Za postupak je nadležan Ured za međunarodnu suradnju kojem student mora poslati zahtjev pisanim putem elektroničkom poštom na službenu adresu elektroničke pošte Ureda za međunarodnu suradnju iro_unizd@unizd.hr.

Evidencija mobilnosti odlaznih studenata

Članak 16.

(1.) Odjel Sveučilišta dužan je evidentirati mobilnost studenta ako ista nije administrirana od strane Ureda za međunarodnu suradnju, na obrascu za evidenciju odlazne studentske mobilnosti koji je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta.

(2) Popunjen obrazac s potpisom pročelnika odjel je dužan dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta najkasnije 15 dana od dana povratka studenta s mobilnosti.

b) DOLAZNA MOBILNOST STUDENATA

Uvjeti za ostvarivanje boravka na Sveučilištu

Članak 17.

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

- a. za boravak na Sveučilištu nominirala ga je matična institucija
- b. poslao je kompletnu prijavnu dokumentaciju do rokova koje je odredilo Sveučilište
- c. zadovoljava kriterije Sveučilišta o poznavanju jezika na kojem će se održavati nastava na Sveučilištu
- d. prihvatio ga je odabrani odjel
- e. ispunjava ostale uvjete određene programom mobilnosti te međuinstitucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji.

Obavezni informativni sadržaji na mrežnim stranicama Sveučilišta za dolazne studente

Članak 18.

(1.) U cilju pružanja informacija zainteresiranim dolaznim studentima o mogućnostima studiranja na Sveučilištu odnosno sveučilišnim odjelima odjeli su dužni redovito ažurirati svoje informacijske pakete prema obrascu informacijskog paketa odjela, koji je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta, a jednom godišnje, do 1. ožujka tekuće godine, Uredu za međunarodnu suradnju poslati ažurirane verzije informacijskog paketa na hrvatskom i

engleskom jeziku za sljedeću akademsku godinu, kao i popis kolegija koji se izvode na stranom jeziku za dolazne studente, s opisima kolegija koji uključuju ishode učenja na stranom jeziku, to jest jeziku na kojem se kolegiji održavaju. Eventualne izmjene popisa kolegija koji se izvode na stranom jeziku za dolazne studente za ljetni semestar moguće je dostaviti najkasnije do početka akademske godine (1. listopada).

(2.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je na mrežnim stranicama Sveučilišta objavljivati informacijske pakete odjela na hrvatskom i engleskom jeziku, popis kolegija koji se izvode na stranom jeziku, pravila prijave za dolazne studente, listu odjelnih ECTS/Erasmus koordinatora s kontakt podacima, pravila prijave za dozvolu boravka, informacije o zdravstvenom osiguranju i smještaju te ostale korisne informacije.

Prijava dolaznih studenata na Sveučilište

Članak 19.

(1.) Prijava Erasmus+ dolaznih studenata na Sveučilište

(1.1.) Erasmus+ dolazne studente koji žele provesti razdoblje mobilnosti na Sveučilištu moraju nominirati njihove matične institucije kao Erasmus+ studente putem nominacijske procedure zadane od Ureda za međunarodnu suradnju Sveučilišta i uz poštivanje odredaba međuinstitucijskog Erasmus+ sporazuma (posebice dogovorene kvote i razine poznavanja jezika mobilnosti).

(1.2.) Po primitku nominacije Ured za međunarodnu suradnju elektroničkim putem šalje studentu informativni *e-mail* s informacijama koje se odnose na pripremu mobilnosti te poveznicom na digitalni sporazum o studiranju, tzv. OLA (*On-line learning agreement*), s uputama za njegovo ispunjavanje. Studenti iz partnerskih zemalja financirani preko Erasmus+ KA171 projekata ispunjavaju klasični sporazum o studiranju.

(1.3.) Erasmus+ dolazni studenti dužni su ispuniti OLA do rokova i sukladno pravilima navedenim na mrežnim stranicama Sveučilišta. Erasmus+ dolazni studenti koji dolaze u svrhu obavljanja studentske prakse nisu dužni poštovati navedene rokove prijave, već rokove koje su sastavnice zadale u svojim ponudama stručne prakse.

(1.4.) Dolazni student ima pravo pohađati kolegije s različitih odjela, ali dužan je odabrati jedan matični prihvatni odjel na kojem ostvaruje najveći broj ECTS-a, po mogućnosti najmanje 50% od ECTS bodova navedenih u Sporazumu o studiranju. Takav student sve kolegije unosi u jedinstveni sporazum o studiranju koji odobrava odgovorna osoba na prihvatnom matičnom odjelu. Matični prihvatni odjel nadležan je samo za kolegije svojih studijskih programa, dok su ostali kolegiji navedeni u sporazumu predmet dogovora studenta i nositelja kolegija te se tretiraju kao izborni kolegiji dolaznog studenta.

(1.5.) Institucionalni Erasmus+ koordinator u roku od 7 dana od primitka zahtjeva studenta za digitalnim potpisom sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement*) elektroničkom poštom šalje zahtjev za odobrenjem OLA-a ECTS/Erasmus+ koordinatoru na odjelu. Odgovorna osoba na odjelu šalje odobrenje Institucionalnom Erasmus+ koordinatoru putem elektroničke pošte u roku od 7 dana od primitka zahtjeva. Neodobranje sporazuma o studiranju mora biti obrazloženo.

(1.6.) Po primitku sporazuma o studiranju, a najkasnije 15 dana od dana primitka, odjel je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti (elektroničkim ili pisanim putem) suglasnost o prihvatu studenta na odjel u vidu sporazuma o studiranju / stručnoj praksi koji je potpisala odgovorna osoba na odjelu. U slučaju digitalnog sporazuma o studiranju (tzv. *On-line Learning Agreement*) odjel ne potpisuje sporazum, već ga po primitku suglasnosti potpisuje Institucionalni Erasmus+ koordinator. U slučaju neprihvatanja dolaznog studenta odjel je dužan obrazložiti odluku.

(1.7.) Po primitku pisanog odobrenja, Erasmus+ Institucionalni koordinator u roku od 7 dana potpisuje OLA te šalje studentu prihvatno pismo uz informacije o mogućnosti prijave za smještaj u studentskom domu te ostale korisne informacije.

(1.8.) Dodatno, a prije donošenja konačne odluke o prihvatu, matični prihvatni odjel ili Institucionalni Erasmus+ koordinator mogu od dolaznog studenta tražiti dodatnu dokumentaciju (potvrdu o poznavanju jezika mobilnosti, prijepis ocjena, potvrdu o upisu), uz poštivanje odredaba Opće uredbe o zaštiti podataka ili intervju.

(2.) Dolazni student koji na Sveučilište dolazi u okviru drugih programa mobilnosti dužan je ispuniti prijave sukladno pravilima i rokovima zadanim programom mobilnosti te se za takve studente na odgovarajući način primjenjuje postupak prijave iz stavka 1. ovog članka.

Dolazni studenti u okviru memoranduma o razumijevanju

Članak 20.

(1.) Dolazni student koji na Sveučilište dolazi u okviru memoranduma o razumijevanju koji uključuju mobilnost studenata mora biti nominiran od matične institucije te najkasnije 60 dana prije početka mobilnosti poslati svoju prijavu koja uključuje prijavni obrazac, prijepis ocjena, dokaz o poznavanju jezika na kojem se održava nastava, prijedlog sporazuma o studiranju s navedenim kolegijima koje namjerava slušati na Sveučilištu te dodatnu dokumentaciju ako je ona dogovorena memorandumom o razumijevanju ili zatražena od Ureda za međunarodnu suradnju ili prihvatnog odjela. Prijava mora biti ispunjena na obrascima za dolazne studente dostupnim na mrežnim stranicama Sveučilišta te poslana Uredu za međunarodnu suradnju poštom, dok preslike prijave i ostalih vezanih dokumenata moraju biti poslani elektroničkom poštom na službenu adresu Ureda za međunarodnu suradnju iro_unizd@unizd.hr.

(2.) Prilikom prijave dolazni student obavezan je priložiti dokaz o poznavanju jezika na kojem se održava nastava, koje prema Tablici za samoprocjenu jezičnog znanja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (*Common European Framework of Reference for Languages*) ne smije biti ispod razine B2.

(3.) U iznimnim situacijama (npr. ako dolazni student ima evidentnih teškoća u praćenju nastave i sudjelovanju u nastavnim aktivnostima), bez obzira na priloženi dokaz o poznavanju jezika, po dolasku na Sveučilište dolazni student može biti podvrgnut testu poznavanja jezika na kojem se održava nastava, a ako se utvrdi da student ne zadovoljava uvjete navedene u točki 4. ovog članka, Sveučilište može donijeti odluku o načinu rješavanja statusa dolaznog studenta.

Administriranje pripreme dolazne mobilnost studenata na Sveučilištu

Članak 21.

(1.) Ured za međunarodnu suradnju sastavit će liste studenata koji su upisali izborne kolegije te ih poslati tajništvima pripadajućih odjela elektroničkim putem najkasnije 30 dana prije početka akademske godine / semestra. Dolazni student mora na vrijeme, a najkasnije 15 dana prije početka mobilnosti, elektroničkim putem dobiti informaciju od prihvatnog matičnog odjela o rasporedu predavanja ili konzultativne nastave, kao i silabuse kolegija na jeziku na kojem će biti održavana nastava, s kontakt-podacima predmetnih nastavnika.

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

(3.) Odjelni ECTS/Erasmus koordinator dužan je predmetne nastavnike čije je kolegije student odabrao na vrijeme obavijestiti o dolasku studenta. Kolegiji koje je student naveo u sporazumu o studiranju, a nisu dio studijskih programa matičnoga prihvatnog odjela, nisu u nadležnosti ECTS/Erasmus koordinatora matičnoga prihvatnog odjela, već su predmet

dogovora studenta i nositelja kolegija, a o listama studenata za navedene kolegije odjeli će biti obaviješteni sukladno točki 1. ovoga članka.

Prava i obveze dolaznih studenata tijekom boravka na Sveučilištu

Članak 22.

- (1.) Po dolasku na Sveučilište dolazni student dužan je sudjelovati u danu dobrodošlice koji organizira Ured za međunarodnu suradnju gdje će dobiti potrebne informacije i studentske dokumente (iksicu ako ju program razmjene predviđa, list za upis ocjena dolaznog studenta – tzv. *Exchange student's record sheet*, račun za pristup internetu te iskaznicu Sveučilišne knjižnice).
- (2.) ECTS/Erasmus koordinator dužan je primiti dolaznog studenta u roku od tjedan dana od njegova dolaska na Sveučilište i upoznati ga s prihvatnim odjelom.
- (3.) Dolazni student dužan je dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju na ovjeru list za upis ocjena dolaznog studenta pošto u taj dokument upiše sve odabrane kolegije.
- (4.) Dolazni student ima prava i obveze redovitog studenta Sveučilišta ako institucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji nije drugačije određeno.
- (5.) Dolazni student za vrijeme trajanja mobilnosti oslobođen je plaćanja školarine i/ili upisnine Sveučilištu ako je tako određeno međuinstitucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji ili programom mobilnosti. Ako visina školarine i/ili upisnine nije određena međuinstitucijskim bilateralnim sporazumom o međunarodnoj suradnji, odluku o troškovima upisnine i školarine dolaznog studenta donosi Senat Sveučilišta.
- (6.) Dolazni student ostvaruje studentska prava uz potporu Ministarstva znanosti i obrazovanja ovisno o odluci vezanoj za pojedine programe mobilnosti.
- (7.) Dolazni student dužan je samostalno se prijaviti za dozvolu boravka u Republici Hrvatskoj prije dolaska na mobilnost odnosno po dolasku u Republiku Hrvatsku u pripadajućoj policijskoj postaji. Procedura pribavljanja dozvole boravka dolaznom studentu mora biti dostupna na mrežnim stranicama Sveučilišta, i to na engleskom jeziku.
- (8.) Dolazni student može zatražiti produljenje razdoblja mobilnosti tijekom boravka na Sveučilištu u Zadru.
- (9.) Dolazni student može promijeniti odabrane kolegije iz sporazuma o studiranju jednom, u roku od 30 dana od dana dolaska na Sveučilište i uz suglasnost svih sporazumnih strana, kao i nositelja kolegija koji nisu dio studijskih programa matičnoga prihvatnog odjela. Prilikom izmjene sporazuma o studiranju, student bi u pravilu trebao zadržati opterećenje kako je navedeno u članku 19., stavak 1. točka F 1.4. ovog Pravilnika.
- (10.) Zahtjev za produljenjem mobilnosti šalje se najkasnije 30 dana prije završetka ranije predviđene mobilnosti elektroničkom poštom na službenu adresu Ureda za međunarodnu suradnju iro_unizd@unizd.hr. Zahtjev mora uključivati ispunjen obrazac za produljenje mobilnosti (tzv. *Prolongation form for student mobility*) iz kojeg je razvidno da student ima suglasnost za produljenje mobilnosti kako matične institucije tako i matičnog prihvatnog odjela na Sveučilištu u Zadru. Obrazac za produljenje mobilnosti dostupan je na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Smještaj dolaznih studenata

Članak 23.

- (1.) Sveučilište nije dužno osigurati smještaj dolaznim studentima ako nije drugačije ugovoreno ili određeno programom mobilnosti.
- (2.) Dolazni studenti mogu se prijaviti za smještaj u Studentskom domu Sveučilišta.
- (3.) Prijavu za smještaj u Studentskom domu Sveučilišta dolazni studenti podnose na *online* obrascu koji im Ured za međunarodnu suradnju šalje po primitku odluke odjela o prihvatu studenta i prilikom slanja prihvatnog pisma studentu. Prijave za smještaj zaprimljene od studenata koji nisu dobili prihvatno pismo neće se uzeti u obzir. Prijave za smještaj zaprimljene nakon roka navedenog u informativnom mailu upućenom dolaznim studentima neće se uzeti u obzir.

- (4.) Prijave za smještaj prikuplja Ured za međunarodnu suradnju i vrši odabir prema načelu prvenstva s obzirom na redosljed zaprimanja prijava te Studentskom domu dostavlja obavijest o odabranim kandidatima.
- (5.) Studenti s invaliditetom ostvaruju prednost pri smještaju u Studentskom domu, uz predočenje odgovarajuće dokumentacije.
- (6.) Dolazni studenti koji su se prijavili za smještaj u Studentskom domu Sveučilišta moraju biti obaviješteni o odobrenju ili neodobrenju njihove prijave najkasnije 30 dana od isteka roka za predaju prijava.

Dolazni studenti izvan memoranduma o razumijevanju

Članak 24.

- (1.) Dolazni studenti koji žele ostvariti razdoblje mobilnosti na Sveučilištu izvan programa mobilnosti i memoranduma o razumijevanju koji uključuju mobilnost studenata dužni su najkasnije 60 dana prije početka mobilnosti/semestra poslati svoje prijave koje uključuju prijavni obrazac, prijepis ocjena, prijedlog sporazuma o studiranju s navedenim kolegijima koje namjeravaju slušati na Sveučilištu, nominacijsko pismo matične visokoškolske institucije te dodatnu dokumentaciju ako ju je zatražio Ured za međunarodnu suradnju ili odjel.
- (2.) Po primitku prijave dolaznog studenta, a najkasnije 45 dana prije početka mobilnosti, Ured za međunarodnu suradnju dužan je pisanim putem poslati odjelu na kojem student namjerava provesti period mobilnosti presliku prijavnog obrasca studenta, plan studiranja ili prijedlog sporazuma o studiranju s navedenim kolegijima koje student namjerava slušati, odnosno prijedlog sporazuma o stručnoj praksi uz popratni dopis u kojem se traži suglasnost odjela o prihvatu studenta.
- (3.) Po primitku dopisa iz točke 2. ovog članka, a najkasnije 15 dana od dana primitka dopisa, odjel je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti pisanim putem suglasnost Vijeća odjela o prihvatu studenta na odjel. Ako Ured za međunarodnu suradnju ne dobije odobrenje odjela u navedenom roku, smatra se da je suglasnost dana. Ako dolazni student nije prihvaćen, neprihvatanje mora biti obrazloženo.
- (4.) Odluku o troškovima upisnine i školarine dolaznog studenta donosi Senat Sveučilišta.
- (5.) U svemu ostalom što se tiče administriranja dolazne mobilnosti na odgovarajući način primjenjuje se procedura navedena u Pravilniku u člancima 17., 18., 19., 20., 21., 22. i 23.

Završavanje razdoblja mobilnosti dolaznih studenata

Članak 25.

- (1.) Ocjene dolaznih studenata s pripadajućim ECTS bodovima predmetni nastavnici dužni su upisati na list za upis ocjena dolaznog studenta (tzv. *Exchange student's record sheet*) prema važećem sustavu ocjenjivanja na Sveučilištu.
- (2.) Temeljem lista za upis ocjena dolaznog studenta Ured za međunarodnu suradnju dolaznom studentu po završetku mobilnosti izdaje prijepis ocjena i ECTS bodova ostvarenih na Sveučilištu, na hrvatskom i/ili engleskom jeziku.
- (3.) Ured za međunarodnu suradnju dužan je dolaznom studentu izdati i potvrdu koja potvrđuje razdoblje provedeno na Sveučilištu.
- (4.) Ako to zahtijevaju pravila programa mobilnosti ili međuinstitucijski bilateralni sporazumi o međunarodnoj suradnji koji uključuju mobilnost studenata, Ured za međunarodnu suradnju dužan je matičnoj instituciji dolaznog studenta poslati izvornik prijepisa ocjena i ECTS bodova ostvarenih na Sveučilištu te izvornik dokumenta koji potvrđuje razdoblje provedeno na Sveučilištu.

Evidencija mobilnosti dolaznih studenata

Članak 26.

(1.) Odjel Sveučilišta dužan je evidentirati posjet dolaznog studenta, ako isti nije administriran od strane Ureda za međunarodnu suradnju, na obrascu za evidenciju dolazne studentske mobilnosti koji je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta.

(2.) Popunjen obrazac s potpisom pročelnika odjel je dužan dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta najkasnije 15 dana od dana dolaska dolaznog studenta.

IV. MOBILNOST OSOBLJA

a) ODLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Uvjeti za sudjelovanju u mobilnosti

Članak 27.

(1.) Ako nije drugačije uvjetovano programom mobilnosti ili određeno memorandumom o razumijevanju, u mobilnosti osoblja mogu sudjelovati zaposlenici Sveučilišta zaposleni temeljem ugovora o radu, i to:

- a. akademsko osoblje u zvanjima: znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno, suradničko zvanje asistenta ili višeg asistenta
- b. doktorandi i poslijedoktorandi zaposleni na Sveučilištu
- c. administrativno i tehničko osoblje.

(2.) Ako pravilima programa mobilnosti i odredbama memorandumu o razumijevanju nije drugačije određeno, svrha mobilnosti osoblja može biti:

- a. održavanje nastave
- b. stručno usavršavanje (stručno usavršavanje prema modelu „*job-shadowing*“, tj. praćenja rada kolega, pohađanje strukturiranog tečaja, radionice ili jezičnog treninga usmjerenog na profesionalne potrebe sudionika)
- c. dogovaranje međunarodne suradnje
- d. priprema i sudjelovanje u međunarodnim projektima i konferencijama.

Procedura prijave na mobilnost i odabira kandidata

Članak 28.

(1.) Programi mobilnosti, memorandumu o razumijevanju i natječaji za mobilnost koje raspisuje Sveučilište imaju jasno zadane uvjete za prijavu, način prijave i kriterije odabira kandidata te se ovisno o njima provodi postupak odabira.

(2.) Ako programom mobilnosti nije drugačije određeno, broj mobilnosti koje jedan zaposlenik može ostvariti unutar jedne akademske godine nije ograničen na jednu mobilnost, no prednost se daje zaposlenicima koji nisu ranije ostvarili mobilnost.

(3.) Pročelnik odjela može zaposleniku odjela na njegov zahtjev odobriti mobilnost i izvan institucijskog sporazuma, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Pravilnika.

(4.) Prijava za mobilnost mora sadržavati plan rada ili plan nastave potpisan od pročelnika odjela ili nadređenog koji svojim potpisom zaposleniku odobrava mobilnost. Plan rada ili plan nastave moraju biti potpisani od strane prihvatne institucije prije početka mobilnosti odnosno prije isplate financijske potpore za mobilnost.

(5.) Odlazni zaposlenik dužan je samostalno se informirati o uvjetima boravka na prihvatnoj instituciji.

Trajanje mobilnosti

Članak 29.

- (1.) Trajanje mobilnosti ovisi o pravilima programa mobilnosti, odredbama memoranduma o razumijevanju i odredbama međuinstitucijskih Erasmus+ bilateralnih sporazuma.
- (2.) Trajanje mobilnosti u okviru Erasmus+ programa jasno se određuje planom rada/nastave.

Osiguranje zaposlenika u inozemstvu

Članak 30.

- (1.) Odlazni zaposlenik dužan je posjedovati zdravstveno osiguranje u inozemstvu koje pokriva razdoblje mobilnosti ako nije određeno drugačije. Osiguranje regulira zaposlenik samostalno i prema vlastitom izboru ako drugačije ne zahtijevaju pravila programa mobilnosti, inozemna prihvatna institucija ili uvjeti za dobivanje dozvole boravka ili vize za inozemnu državu (npr. obavezno osiguranje od odgovornosti i nezgode na radu za Erasmus+ mobilnosti).

Financiranje odlaznog osoblja

Članak 31.

- (1.) Pravila financiranja i visina financijske potpore određeni su pravilima pojedinih programa mobilnosti, natječajima ili memorandumom u razumijevanju.
- (2.) Dodjela financijske potpore u okviru Erasmus+ programa, kao i ostala prava i obveze odlaznog zaposlenika i Sveučilišta, reguliraju se ugovorom za dodjelu financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu podučavanja/osposobljavanja koji potpisuju rektor Sveučilišta ili osoba koju rektor ovlasti i zaposlenik.

Obveze zaposlenika po povratku s inozemne institucije

Članak 32.

- (1.) Kod Erasmus+ programa i ostalih programa koje administrira Ured za međunarodnu suradnju zaposlenik je najkasnije 30 dana od dana povratka s prihvatne institucije dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti izjavu inozemne institucije kojom se potvrđuje duljina boravka na inozemnoj instituciji i na kojoj su jasno navedeni datumi dolaska na prihvatnu instituciju i odlaska s prihvatne institucije, završno izvješće te ostale dokumente određene programom mobilnosti ili naknadno zatražene od Ureda za međunarodnu suradnju.
- (2.) Zaposlenik je dužan čuvati svu dokumentaciju i dokaze o ostvarenoj mobilnosti kao što su npr. putne karte te računi za smještaj. U slučaju neizvršenih obveza utvrđenih planom rada/nastave zaposlenik je dužan Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti pisano obrazloženje s jasno navedenim razlozima za neizvršenje obveza.
- (3.) Po povratku s mobilnosti zaposlenik je dužan diseminirati iskustva i znanja stečena tijekom boravka na prihvatnoj instituciji, prvenstveno na matičnom odjelu, ali i na razini Sveučilišta, u dogovoru i na način koji se smatra najprikladnijim za tu svrhu.

Evidencija odlazne mobilnosti osoblja

Članak 33.

(1.) Kod razdoblja mobilnosti ostvarenog izvan Erasmus+ programa i ostalih programa koje administrira Ured za međunarodnu suradnju odjel je za potrebe jedinstvene statistike dužan evidentirati mobilnost na obrascu za evidenciju odlaznog osoblja te obrazac, koji potpisuje pročelnik odjela, dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta najkasnije 15 dana od dana povratka zaposlenika s prihvatne institucije.

b) DOLAZNA MOBILNOST OSOBLJA

Pozivanje dolaznog osoblja

Članak 34.

(1.) Odjeli Sveučilišta mogu pozvati zaposlenike inozemnih institucija te im u tu svrhu uputiti pozivno pismo koje mora potpisati pročelnik odjela.

(2.) Svrha dolazne mobilnosti osoblja može biti održavanje nastave, stručno usavršavanje i dogovaranje suradnje te priprema i dogovaranje međunarodnih projekata.

Evidencija dolazne mobilnosti osoblja

Članak 35.

(1.) Odjel Sveučilišta dužan je evidentirati posjet dolaznog zaposlenika na obrascu za evidenciju dolaznog osoblja koji je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta. Popunjen obrazac s potpisom pročelnika odjel je dužan dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta najkasnije 15 dana od dana odlaska dolaznog osoblja.

Troškovi dolazne mobilnosti osoblja

Članak 36.

(1.) Sveučilište nije dužno pokriti troškove dolaznog osoblja, osim ako nije drugačije dogovoreno.

Smještaj dolaznog osoblja

Članak 37.

(1.) Sveučilište nije dužno financirati niti rezervirati smještaj dolaznog osoblja, osim ako nije drugačije dogovoreno.

(2.) Na zahtjev dolaznog zaposlenika odjel može zatražiti rezervaciju smještaja za dolaznog zaposlenika odjela u dormitoriju Sveučilišta.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Članak 39.

(1.) Pojmovi rodnog značenja koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Članak 40.

(1.) Danom donošenja ovoga Pravilnika o međunarodnoj mobilnosti prestaje se primjenjivati Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti pročišćeni tekst od 2. travnja 2019. god., KLASA: 012-01/19-02/02, URBROJ: 2198-1-79-01-19-03.

Rektorica

Prof. dr. sc. Dijana Vican

KLASA: 012-01/22-02/05

URBROJ: 2198-1-79-01-22-01

SVEUČILIŠTE U ZADRU

ODJEL ZA

KLASA:

URBROJ:

Zadar,

Temeljem Ugovora o studiranju, KLASA:, URBROJ:, od dana,
Odjel za donosi sljedeću

ODLUKU O PRIZNAVANJU STUDIJSKOG RAZDOBLJA PROVEDENOG NA INOZEMNOM
PARTNERSKOM SVEUČILIŠTU, OSTVARENIH ECTS BODOVA I OCJENA

I.

Studentu/ici N. N....., JMBAG....., priznaje se studijski boravak na inozemnom partnerskom sveučilištu, stečeni ECTS bodovi i ocjene.

II.

Studentu/ici iz točke I. odobrava se upis u zimski / ljetni semestar akad. god. 20.. / 20.. sveučilišnog / stručnog prijediplomskog / diplomskog studija na Sveučilištu u Zadru, a nakon ostvarenja uvjeta upisa, tj. potrebnih ECTS bodova.

III.

U ISVU sustavu, kao i u dopunsku ispravu o studiju studenta N. N. upisat će se naziv položenog kolegija na izvornom jeziku na kojem je kolegij slušan, prema ovoj Odluci.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE

Student/ica N. N., JMBAG:, proveo/la je razdoblje mobilnosti od.....do.....u zimskom/ljetnom semestru akademske godine 20../20.. na Sveučilištu (u okviru programa razmjene Erasmus+, programa CEEPUS ili nekog drugog programa razmjene, ili u okviru razmjene studenata temeljene na bilateralnom ugovoru o suradnji). Temeljem uvida u prijepis ocjena inozemnog sveučilišta, koji je student/ica priložio/la nakon povratka na matično sveučilište, utvrđuje se da je student/ica položio/la ispita iz studijskog programa te mu/joj se priznaje studijski boravak na inozemnom partnerskom sveučilištu, stečeni ECTS bodovi, kao i postignute ocjene iz navedenih predmeta koje su preračunate iz sustava ocjenjivanja na (inozemnom partnerskom sveučilištu) u važeći sustav ocjenjivanja na Sveučilištu u Zadru, a sve prema tablici koja slijedi:

Kolegiji položeni tijekom boravka na prihvatnoj instituciji:

Redni broj	Šifra predmeta	Naziv kolegija na izvornom jeziku	Ostvareni ECTS bodovi na inozemnoj instituciji	Ostvarene ocjene na inozemnoj instituciji	Ekvivalentne ocjene u hrvatskom sustavu ocjenjivanja*	Datum polaganja ispita

*Ako je ocjene moguće prevesti na hrvatski sustav ocjenjivanja

Time se studentu/ici priznaju kao položeni sljedeći kolegiji s matičnog studija:

Redni broj	Šifra predmeta	Naziv kolegija

NAPOMENA: U slučaju da je student/ica ostvario/la manji broj ECTS bodova od broja predviđenog sporazumom o studiranju te da ima obvezu nadoknaditi razliku bodova polaganjem jednog ili više ispita na matičnom odjelu, odjel o istome donosi zasebnu odluku.

Pročelnik Odjela za

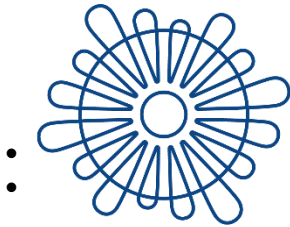
POUKA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv Odluke moguće je podnijeti žalbu, i to pisanim putem tajništvu odjela koji je Odluku donio. Žalba se podnosi u roku od 8 dana od dana primitka odluke.

Dostaviti:

- Studentu N. N.
- Studentskoj službi
- Uredu za međunarodnu suradnju

-

Arhivi,ovdje



Sveučilište u Zadru
Universitas Studiorum
Jadertina | 1396 | 2002 |

**EVIDENCIJA DOLAZNE
STUDENTSKE MOBILNOSTI***

Odjel domaćin: _____

Ime i prezime studenta/ice: _____

Studijski program studenta/ice: _____

Godina studija studenta/ice: _____

Matična institucija: _____

Adresa matične institucije: _____

Svrha mobilnosti: studijski boravak
 stručna praksa
 drugo: _____

Program/temelj mobilnosti: _____

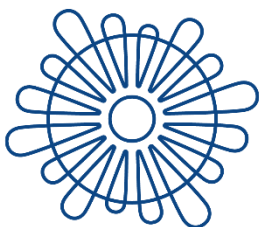
Razdoblje mobilnosti: od ___/___/20___ do ___/___/20___

Datum: _____

Potpis i pečat pročelnika/ce Odjela: _____

*Evidencija se ne odnosi na dolaznu studentsku mobilnost ostvarenu preko programa Erasmus+ i CEEPUS.

Jedan primjerak potrebno je dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju (Ured za međunarodnu suradnju, M. Pavlinovića 1, III kat ili na e-mail: iro_unizd@unizd.hr).



Sveučilište u Zadru
Universitas Studiorum
Jadertina | 1396 | 2002 |

**EVIDENCIJA ODLAZNE
STUDENTSKE MOBILNOSTI***

Matični Odjel: _____

Ime i prezime studenta/ice: _____

Studijski program studenta/ice: _____

Godina studija studenta/ice: _____

Institucija domaćin: _____

Adresa institucije domaćina: _____

Svrha mobilnosti: studijski boravak
 stručna praksa
 drugo: _____

Program/temelj mobilnosti: _____

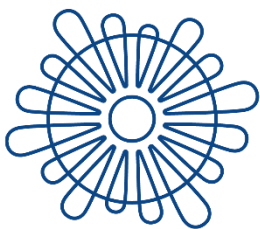
Razdoblje mobilnosti: od ___/___/20___ do ___/___/20___

Datum: _____

Potpis i pečat pročelnika/ce Odjela: _____

*Evidencija se ne odnosi na odlaznu studentsku mobilnost ostvarenu preko programa Erasmus+ i CEEPUS.

Jedan primjerak potrebno je dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju (Ured za međunarodnu suradnju, M. Pavlinovića 1, III kat ili na e-mail: iro_unizd@unizd.hr).



Sveučilište u Zadru
Universitas Studiorum
Jadertina | 1396 | 2002 |

EVIDENCIJA DOLAZNOG OSOBLJA*

akademsko osoblje

neakademsko osoblje

(osobe u znanstvenim, nastavnim, znanstvenonastavnim/umjetničko-nastavnim zvanjima te u suradničkim zvanjima asistenata, postdoktoranada kao i znanstveni novaci te vanjski suradnici)

(administrativno i tehničko osoblje)

Odjel domaćin: _____

Ime i prezime zaposlenika/ice: _____

Matična institucija: _____

Adresa matične institucije: _____

Svrha posjeta: održavanje nastave

stručno usavršavanje

drugo: _____

Tema predavanja/stručnog usavršavanja: _____

Program/temelj mobilnosti: Erasmus

Fulbright

Ceepus

drugi: _____

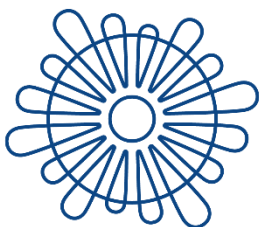
Razdoblje mobilnosti: od ___/___/20___ do ___/___/20___

Datum: _____

Potpis i pečat pročelnika/ce Odjela: _____

*Evidencija se odnosi na svu dolaznu mobilnost osoblja uključujući i onu ostvarenu putem programa mobilnosti Erasmus+ i CEEPUS. Jedan primjerak potrebno je dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju (Ured za međunarodnu suradnju, M. Pavlinovića 1, III kat ili na e-mail: iro_unizd@unizd.hr).

EVIDENCIJA ODLAZNOG OSOBLJA*



Sveučilište u Zadru
Universitas Studiorum
Jadertina | 1396 | 2002 |

akademsko osoblje

neakademsko osoblje

(osobe u znanstvenim, nastavnim, (administrativno i tehničko osoblje)
znanstvenonastavnim/umjetničko-nastavnim
zvanjima te u suradničkim zvanjima asistenata kao
i znanstveni novaci te vanjski suradnici)

Matični Odjel: _____

Ime i prezime zaposlenik/ice: _____

Institucija domaćin: _____

Adresa institucije domaćina: _____

Svrha posjeta: održavanje nastave

stručno usavršavanje

drugo: _____

Tema predavanja/stručnog usavršavanja: _____

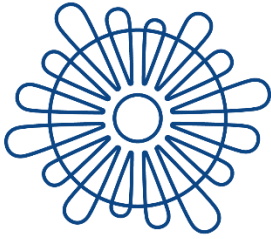
Program/temelj mobilnosti: _____

Razdoblje mobilnosti: od ___/___/20___ do ___/___/20___

Datum: _____

Potpis i pečat pročelnika/ce Odjela: _____

*Evidencija se odnosi na svu dolaznu mobilnost osoblja uključujući i onu ostvarenu putem programa mobilnosti Erasmus+ i CEEPUS. Jedan primjerak potrebno je dostaviti Uredu za međunarodnu suradnju (Ured za međunarodnu suradnju, M. Pavlinovića 1, III kat ili na e-mail: iro_unizd@unizd.hr).



University of Zadar
 Universitas Studiorum
 Jadertina | 1396 | 2002 |

STUDENT MOBILITY

PROLONGATION

FORM

- Student's name: _____
 - Field of study: _____
 - Year of study: _____ Level: BA MA PhD
 - Planned mobility period: _____
 - Name _____ of _____ the _____ home
 institution: _____

- Mobility programme: Erasmus+ CEEPUS Other: _____

- Name _____ of _____ the _____ responsible _____ person _____ at _____ home
 institution: _____ e-mail: _____

Hereby it is confirmed that the student _____ wishes to prolong
 his/her mobility period at the _____ due to the
 following: _____

_____ The
 student _____ will end his/her mobility period on
 _____.

Student's signature	Receiving Institution (Responsible person)	Home Institution (Departmental coordinator)
---------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------

Date:	Date:	Date:
-------	-------	-------