

На основу члана 41. ст.2. Закона о високом образовању («Службени гласник РС» бр. 88/2017, ) члана 98. И 148. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, бр. 64-3/2018 од 26.02.2018. год. Наставно стручно веће, на седници одржаној 19.03.2018. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МОБИЛНОСТИ**

### Члан 1.

Мобилност се остварује у оквиру постојећих програма мобилности: ERASMUS+, ERASMUS MUNDUS, као и оквиру билатералних пројеката и споразума на нивоу струковних високошколских установа, дефинисаних Правилником о мобилности и признавању периода мобилности, усвојеног 19.03.2018 године.

### Члан 2.

Процедуре примењују надлежна лица у Школи, Канцеларија за међународну сарадњу, координатори, Комисија за признавање ЕСПБ, овлашћена стручна лица - Студентска служба, и сами студенти, учесници у мобилности.

### ДОЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

### Члан 3.

Пре доласка

1. Матична установа врши селекцију кандидата које упућује на мобилност и доставља документацију у складу са конкурсом размене за који је студент пријављен установи примаоцу.
2. Техничку проверу послате документације врши Канцеларија за међународну сарадњу Школе.
3. Служба Школе задужене за мобилност спроводе поступак издавања сагласности за мобилност долазећег студента и достављају је Канцеларији за међународну сарадњу.
4. Канцеларија за међународну сарадњу обавештава директора и кандидата да је његова пријава прихваћена и приступа се сачињавању коначних верзија докумената неопходних за мобилност, који се шаљу студенту.
5. Долазећи студент је у обавези да у року од 5 дана потврди прихватање стипендије за мобилност.

Долазак студента

6. Служба - лице Школе задужено за мобилност региструју долазак студента.

Боравак студента

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

9. Уколико мобилност студента траје дуже од два месеца долазећи студент у обавези је да похађа часове српског језика који ће се организовати у устабови примаоцу. Трошкови обуке регулисани су актом – Ценовником Школе.
10. Школа ће обезбедити наставу српског језика – подршке у просеку у трајању од 80 сати по цени од 0,50 центи еура по часу (трошкови наставног материјала). То је предвиђени минимум оспособљавања у погледу српског језика за гостујуће студенте и особље. Уколико гостујући студент или особље похађа најмање 80% од укупног фонда предвиђених часова Школа ће му издати сертификат ( српски језик ниви 1.) Овај курс не носи ЕСПБ бодове.
11. Одлазак студента
9. Службе Школе задужене за мобилност најкасније 15 дана пред крај мобилности, обавештавају студента и Канцеларију за међународну сарадњу о документацији која треба да се припреми за окончање мобилности.
10. Канцеларија за међународну сарадњу комплетну документацију о мобилности шаље у матичну установу, а неопходне оригинале предаје студенту.
11. Уколико уверење о положеним испитима није издато студенту приликом одласка, Служба Школе за мобилност стара се о издавању овог документа и накнадно га шаљу студенту.
12. Оригинална документација везана за мобилност долазећег студента чува се у архиви Школе.

#### ОДЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

#### Члан 4.

#### Пријава

1. Студент се пријављује на објављен конкурс за мобилност и обезбеђује потребну документацију према условима конкурса, доставља је Канцеларији за међународну сарадњу Школе, која је проверава и врши техничку евалуацију.
2. Комисија (у саставу директор, члан Канцеларије за међународну сарадњу и ЕСПБ координатор) рангира и номинује кандидате према критеријумима конкурса.
3. Припрема документације
3. Студент обавештава Канцеларију за међународну сарадњу и ЕСПБ координатора да му је одобрена стипендија и потписује изјаву о прихватању стипендије, коју доставља Канцеларији за међународну сарадњу и установи примаоцу.
4. Предлог Уговора о учењу, Канцеларија за међународну сарадњу Школе шаље у установу примаоца на одобрење.
5. Одобрену верзију Уговора о учењу установа прималац доставља Канцеларији за међународну сарадњу Школе и студенту.
6. Уколико студент по доласку у установу прималац, установи да неки од курсева унетих у Уговор о учењу није из неког разлога доступан, иницира сачињавање и потписивање новог Уговора о учењу код служби Школе. Сачињавање новог Уговора о учењу се врши према процедури описаној у тачкама 4 и 5.
7. Студент има право да у оквиру припрема за период мобилности похађа часове језика (енглески језик и/или језик на коме се обавља наставни процес на установи примаоцу). Детаљи припреме регулисаће се Уговором о учењу.

Повратак у матичну установу

7. По повратку са мобилности, студент предаје документе о обављеној мобилности студентској служби Школе која их прослеђује служби-лицу задуженим за мобилност, које обезбеђују доношење решења о признавању испита које је студент положио у оквиру мобилности. Потписано решење, директора, о признавању испита се доставља студентској службу и студенту.
8. Потврду о завршеној мобилности, ЕСПБ координатор доставља надлежној служби и директору Школе.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.  
Правила објавити на огласној табли и Сајту Школе.

Председавајући Наставно - стручног Већа  
Директор

-----

Др Емилија Поповић, проф.струк.студ.

## **УПУТСТВА ЗА ПРИМЕНУ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПЦИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МОБИЛНОСТИ СТУДЕНАТА**

ЛИСТА СКРАЋЕНИЦА

**КМС** - Канцеларија за међународну сарадњу

**ЕСПБК** – ЕСПБ КООРДИНАТОР

**УУ** - Уговор о учењу

**ППИ** - Потврда о положеним испитима

**ИС** - информациони систем

**ЕМС** - Еразмус мрежа студената (Erasmus Student Network, ESN)

### ПРОЦЕДУРЕ ЗА ДОЛАЗЕЋЕ СТУДЕНТЕ

Пре доласка

1. Студент се пријављује за мобилност у матичној институцији која према условима конкурса размене прибавља од кандидата потребну документацију (потврда о номинацији са матичне установе, CV, потврда о знању језика, мотивационо писмо, ППИ, скенирана копија пасоша, предлог УУ). ЕСПБК проверава исправност послате документације. Уколико документација није потпуна или исправна, враћа се **матичној установи на допуну**. Потпуна документација се скенира и уноси у ИС а ЕСПБК мејлом обавештава да је учитана документација.
2. **ЕСПБК и/или служба задужена за мобилност студената Школе** процењују(е) на основу предлога УУ на којем студијском програму ће се одвијати предстојећа мобилност, обавештава директора и тражи сагласност за ту мобилност. Сагласност за мобилност потписује овлашћено лице и прослеђује **га ЕСПБК, који** ту сагласност доставља у КМС.
3. Сачињавање прелиминарног УУ - сваки професор својим потписом у УУ потврђује да ће студенту уколико положи одговарајући испит у установи примаоцу признати тај испит као положен са оценом коју је тамо добио и са бројем ЕСПБ који испит има у матичној Школи (**студијском програму**). Такође треба да буде упознат и са чланом 17-18. Правилника о мобилности студената **и** признавању периода мобилности.
4. КМС обавештава мејлом **матичну установу** и кандидата да је номинација прихваћена. Кандидат је у обавези да у року од 5 дана пошаље мејл КМС о прихватању стипендије. Кандидата који је прихватио стипендију КМС упућује ЕСПБК у циљу финализације УУ. ЕСПБК кандидату шаље потребне информације везане за припрему коначног УУ. Све информације које **ЕСПБК** шаље кандидату, истовремено шаље и у КМС.

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

#### Долазак студента

9. Студент се у КМС јавља првог радног дана након доласка, а у радно време КМС (од 8-15h).
10. КМС региструје његов долазак попуњавањем потврде о доласку и обавештава матичну установу (шаље мејл) и ЕСПБК (шаље скенирану потврду) (учитава потврду у ИС..
11. КМС студента упућује студента у школске активности.
12. Боравак студента
12. **ЕСПБК** помаже студенту да оствари контакте са професорима/асистентима одговарајућих предмета (како стоји у УУ); стара се да евентуалну промену у УУ студент уради у договору са матичном институцијом, тј. да достави нови, измењени УУ.
13. **ЕСПБК** сарађује са студентском службом и помаже студенту приликом уписа на одговарајући студијски програм у складу са прописима о мобилности, информисе га о административним процедурама (начин пријаве испита, термини за пријаву, термини испитних рокова, итд.)
14. Студент је дужан да подноси периодични извештај о активностима у складу са УУ. Евиденцију о боравку студента води **ЕСПБК**. Студент, учесник мобилности је у свему равноправан са осталим студентима Школе.
15. Школа је дужна да отвори матичну књигу за студенте у мобилности у оквиру студентске службе, као и да се студенту изда индекс и поштују све процедуре као и за остале студенте (могућност издавања потврде да су буџетски студенти и остваривање права на исхрану у студентском ресторану, картица за превоз и сл.)

## Одлазак студента

- 15.** **ESPБK** води рачуна о датуму одласка студента и најкасније 15 дана пред крај мобилности га подсећа о процедурама и обавезама, шаљући му писани подсетник који садржи списак свих обавеза које студент мора да испуни да би добио документацију. Истовремено обавештава КМС ради припреме потврде о одласку. КМС обезбеђује потпис овлашћеног лица **Универзитета** и скенирану потврду о одласку са свим осталим документима шаље у матичну установу, оригинал даје студенту (скенирану потврду учитава у електронски досије студента).
- 16.** **ESPБK** припрема захтев за издавање уверења о положеним испитима за студента. УУ студенту издаје студентска служба на енглеском језику. Потписује га овлашћено лице **факултета (референт за студентска питања, direktor... )** и оверава печатом. У случају потребе, студентска служба се обраћа за помоћ **ESPБK**.
- 17.** Када се ради о испитима чији ће резултати бити објављени након датума одласка студента, **ESPБK** обавештава студента да ће УУ добити накнадно, а најкасније у року од 5 недеља. Пошто је **ESPБK** упутио Студентској служби захтев за издавање УУ, стара се о томе да се наведени документ припреми у предвиђеном року.
- 18.** У оба случаја, потписану и печатирану ППИ **ESPБK** физички шаље у КМС, где се обезбеђује потпис и **печат Универзитета**, након чега се документ скенира, шаље у матичну установу, учитава у ИС, а оригинал шаље поштом на адресу коју је студент навео.
- 19.** **ESPБK** помажу студенту у припреми свих осталих документа која су предвиђена конкретним програмом мобилности (нпр. завршни извештај, извештај о студијском боравку, ...).
- 20.** Све документе који се издају **на факултету** (уверење о положеним испитима, завршни извештај) потписује овлашћено лице **са факултета**, а **ESPБK** шаље физички документе у КМС, која прибавља потписе овлашћених лица **Универзитета у Нишу**. Скениране копије учитава у ИС, у досије студента, а међлом се **обавештава ESPБK** да је документ читан.
- 21.** Оригинална документација везана за мобилност долазећег студента чува се у архиви **одговарајућег факултета**, а скениране копије у ИС који је доступан и **факултетским** службама (студентска служба, **ESPБK**) и КМС.
- 22.** КМС студенту предаје потписана документа, као и завршни документ -Потврду о одласку. Скенирану копију потврде учитава у ИС.

## ОДЛАЗЕЋИ СТУДЕНТ

### Пријава

1. Пријава на конкурс - студента у припреми апликације ЕСПБК и КМС информишу о условима, потребној документацији и начину подношења пријаве и по потреби га саветују како да припреми одговарајуће документе.

2. Студент обезбеђује списак курсева (са силабусима) које може да похађа на институцији примаоцу као и начин оцењивања и доставља га ЕСПБК.

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

3. Сваки професор пре потписивања сагласности треба да буде упознат са чланом 17-19. Правилника о мобилности студената и признавању периода мобилности.

Предлог УУ потписан од стране ЕСПБК доставља се студенту.

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

5. Комисија у саставу ЕСПБК члан Комисије за међународну сарадњу и директор | рангира и номинује кандидате према критеријумима конкурса.

Припрема документације

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

7. Предлог УУ потписан од стране ЕСПБК и студента, доставља се физички у КМС. КМС скенира УУ, шаље га институцији примаоцу и учитава у ИС, а оригинални примерак се даје студенту. Студент је дужан да овај УУ достави КМС институције примаоца који обезбеђују његово потписивање и шаље скенирану копију у КМС која га учитава у ИС, а ИС шаље мејл ЕСПБК да је учитан документ.

8. Уколико студент по доласку у установу примаоца, установи да неки од курсева унетих у УУ није из неког разлога доступан, студент попуњава нови УУ замењујући тај предмет неким са одобрене листе и шаље у матичну установу ЕСПБК. ЕСПБК сачињава нови УУ по процедури из тачке 2.

9. Уколико студент жели да слуша још неки предмет који није обухваћен УУ, дужан је да контактира ЕСПБК и затражи састављање новог УУ према процедури из тачке 2.

Повратак у матичну установу

10. По повратку са мобилности, студент предаје документе о обављеној мобилности (извештај, потврду о одласку са матичне институције, потврду о положеним испитима,

Коментар [S1]:

захтев за признавање испита у складу са одобреним УУ) студентској служби која их прослеђује ЕСПБК.

11. ЕСПБК врши техничку евалуацију предате документације.
12. ЕСПБК документацију доставља комисији за признавање ЕСПБ, која обезбеђује доношење решења о признавању испита из мобилности.
13. Потписано решење се доставља у студентску службу, ЕСПБК и студенту. ЕСПБК потврду о завршеном периоду мобилности издату од стране установе примаоца скенира и доставља у КМС (учитава у ИС).