

## FAZE MOBILNOSTI IN POSTOPKOVNI KORAKI

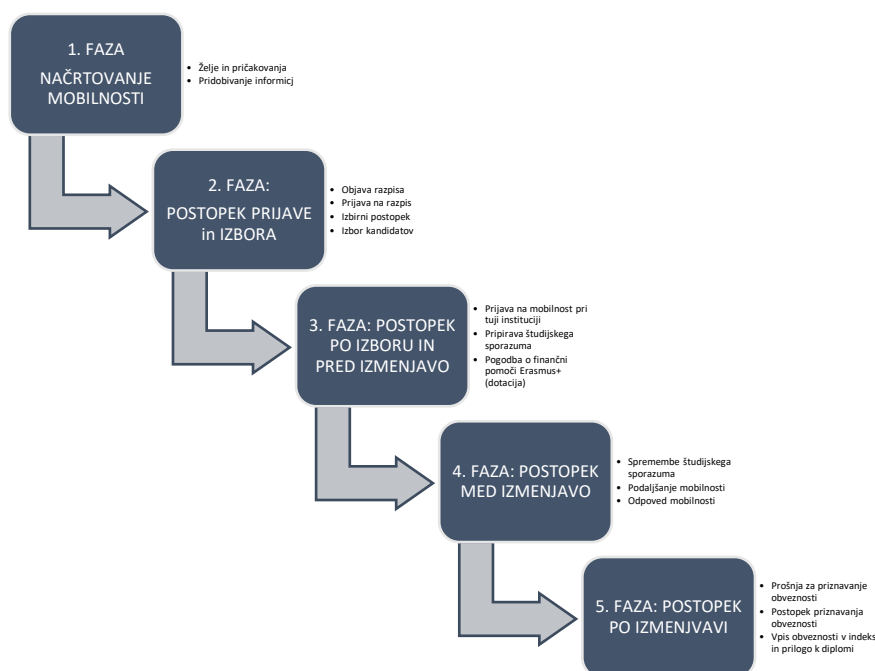
### Mobilnost študentov za študij (SMS)

Program Erasmus+ se izvaja na ravni Nove univerze in njenih članic v okviru Centra za karierni razvoj in mednarodno mobilnost Nove univerze (v nadaljevanju: CKRMM NU). Koordinacija vseh aktivnosti v programih mobilnosti se izvaja v sklopu CKRMM NU in ustrezni službi posamezne članice NU.

V CKRMM NU je za izvajanje aktivnosti zadolžen institucionalni koordinator Nove univerze, na nivoju članic NU pa oddelčni Erasmus+ koordinatorji v okviru mednarodnih pisarn.

V nadaljevanju so predstavljeni koraki in postopki za udeležbo v mobilnostih za študij (SMS). V tem zapisu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Za študente, ki se prijavljajo na Kombinirane intenzivne programe (KIP oz. angleško BIP) v tujini, se smiselno uporabljajo določila za mobilnostih za študij (SMS).





## 1 FAZA: Načrtovanje mobilnosti

Načrtovanje mobilnosti se prične v trenutku, ko posameznik začne razmišljati o mobilnosti in pridobivati ustrezne informacije glede administrativnih, finančnih in vsebinskih vidikov izmenjave.

Pomembno je, da se posamezniki zavedajo ciljev ter pričakovanih učinkov mobilnosti, da lahko na ta način ustrezno načrtujejo svojo izmenjavo. Vedeti morajo, kaj želijo s svojo mobilnostjo doseči ter temu ustrezno svojo mobilnosti tudi prilagoditi. Vsaka mobilnost ima svoje zakonitosti in karakteristike, zato je prav, da posamezniki dobro vedo, katera vrsta mobilnosti (npr. študij/praksa/udeležba v KIP) bo imela največji doprinos k študijskim in kariernim željam posameznikov.

## 2. FAZA: Postopek prijave in izbora

### **Korak 1: Objava razpisa**

CKRMM NU podlaga letnega razpisa Nacionalne agencije za programe mobilnosti RS (v nadaljevanju: CMEPIUS) pripravi interni razpis za Erasmus+ mobilnosti in ga objavi na spletni strani NU.

Mednarodne pisarne članic NU objavijo razpis tudi na svojih spletnih straneh in oglasnih deskah.

### **Korak 2: Prijava na razpis**

Študent preveri razpisne splošne in morebitne dodatne pogoje ter se prijavi na Erasmus+ izmenjavo na način po postopkih, ki so opredeljeni v samem razpisu.

### **Korak 3: Izbirni postopek**

Članica univerze sestavi ustrezno izbirno komisijo, ki jo imenuje dekan, da slednja zagotovi transparentnost in nepristranskost izbora. Izbirno komisijo sestavljajo praviloma Erasmus+ koordinator članice ter en predstavnik akademskega zbora članice. Izbirna komisija ustrezno prečeči vloge in jih oceni glede na vnaprej znani točkvalni sistem. Po potrebi so kandidati vabljeni na ustni razgovor, da se še dodatno preveri kriterij motivacije in se z njimi opravi kratek razgovor glede načrtovane mobilnosti.

### **Korak 4: Izbor kandidatov**

Komisije na članicah v dogovorjenem roku opravijo izbor kandidatov, ki so se prijavi na razpis. Vsem prijavljenim kandidatom morajo poslati obvestilo o izboru, ki vsebuje pravni pouk. Po izteku pritožbenega roka mednarodne pisarne članic posredujejo v CKRMM NU podatke o izbranih kandidatih in obvestijo partnerske institucije o nominiranih kandidatih za izmenjavo. Kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, a zanje ni bilo več razpoložljivih mest ali sredstev za mobilnosti, so uvrščeni na rezervno listo udeležencev mobilnosti.





### 3. FAZA: Postopek po izboru in pred izmenjavo

CKRMM NU v sodelovanju z mednarodnimi pisarnami članic vse izbrane kandidate seznaniti s potrebnimi postopki za izvedbo mobilnosti.

Izbrani kandidati od institucije gostiteljice prejmejo potrebna navodila in vso ustrezno dokumentacijo za prijavo na mobilnost v tujini (t. i. prijava na mobilnost pri tuji instituciji oz. »Application process«). Če tuja institucija ne posreduje ustreznih navodil glede postopka prijave na mobilnost, se je kandidat dolžan sam pozanimati o tem na instituciji gostiteljici oz. o tem obvestiti matično institucijo, da mu ustrezno pomaga.

Pred pričetkom mobilnosti je potrebno na matični instituciji urediti študijski sporazum in pogodbo o finančni pomoči Erasmus+, na tuji instituciji pa v celoti opraviti Application process in pridobiti potrdilo, da ste bili sprejeti na Erasmus+ izmenjav (npr. »Acceptance letter«).

Institucije gostiteljice pogosto v postopku prijave na mobilnost zahtevajo potrdilo o znanju tujega jezika (največkrat angleščina) pred odhodom na izmenjavo. Brezplačno lahko svoje znanje angleščine preverite na sledeči spletni strani *EFSET.ORG*. Sicer pa vam Erasmus+ koordinator lahko v fazi prijave na mobilnost v tujini dodeli Online Linguistic Support (OLS) licenco za preverjanje vašega jezikovnega predznanja. Rezultati jezikovnega preverjanja so verodostojni in služijo namenu dokazovanja ravni jezikovnega predznanja.

#### **Korak 5: Priprava študijskega sporazuma**

Vsi izbrani študenti morajo pred odhodom v tujino pripraviti in izpolniti študijski sporazum oz. t. i. »Learning Agreement for Studies«.

Predloga študijskega sporazuma:

- [Študijski sporazum \(za študij\)](#) - Word

- [Smernice glede priprave študijskega sporazuma](#) - PDF

Gre za tripartitno pogodbo med študentom, matično in tujo institucijo, ki opredeljuje študijske vsebine, ki jih bo študent opravljal na izmenjavi, kakor tudi vsebine, ki mu bodo po zaključku izmenjave priznane na matični instituciji ob pogoju, da jih bo posameznik uspešno opravil v tujini. Študijski sporazum mora biti usklajen in podpisan s strani vseh sodelujočih pred pričetkom izmenjave, zato je prav, da študent začne dovolj zgodaj načrtovati vsebine za študijski sporazum. Tovrstni sporazum je bistven sestavni del mobilnosti posameznika, brez njega izmenjava Erasmus+ ni mogoča.

Minimalno število kreditnih točk (KT), ki jih mora študent zbrati na izmenjavi, je odvisno od vrste mobilnosti, trajanja izmenjave ter študijskega programa, pri čemer velja:

Mobilnosti za študij (SMS), za 1., 2. ali 3. stopnjo študija:





Trajanje izmenjave v semestrih	Trajanje izmenjave	Minimalno doseženo število KT
En (1) semester	Od 2 do 6 mesecev	20
Dva (2) semestra	Od 6 do 12 mesecev	40

Mobilnosti v KIP, za 1., 2. ali 3. stopnjo študija:

Krajši intenzivni program	Trajanje izmenjave	Minimalno doseženo število KT
Udeležba v KIP	najmanj 5 zaporednih dni do največ 30 dni, pri čemer mora mobilnost vključevati tudi virtualni del	3

Izjema glede minimalnega števila KT so izmenjave, namenjene pisanju zaključnih del. Študent, ki bo v okviru izmenjave opravljal del zaključne naloge, mora vsebino uskladiti z mentorjem zaključne naloge, na instituciji gostiteljici pa si mora poiskati so-mentorja. Predvideno število KT se določi na podlagi dogovora z mentorjem zaključnega dela in na podlagi dolžine trajanja izmenjave.

Če študent ne doseže minimalnega števila KT oz. iz neupravičenih razlogov ne opravi v sporazumu predvidenih obveznosti, lahko Nova univerza ali članica od študenta zahteva vračilo izplačane Erasmus+ finančne pomoči.

#### Korak 6: Pogodbe o finančni pomoči Erasmus+ (dotacija)

Študenti za pridobitev Erasmus+ finančne pomoči na CKRMM NU naslovijo Prošnjo za pridobitev Erasmus+ štipendije skupaj z obveznimi prilogami. Prošnji morajo priložiti potrdilo institucije gostiteljice o sprejemu na izmenjavo (npr. t. i. »Letter of Acceptance«).

- [Prošnja za pridobitev Erasmus+ štipendije za študij/prakso](#) – Word

Pogodbo pripravi CKRMM NU. Obvezna priloga te pogodbe je tudi podpisan Študijski sporazum.

Vzorec pogodbe finančni pomoči Erasmus+ (za študente):

- [Sporazum o nepovratnih sredstvih](#)– študenti (EN, 2017)
- [Sporazum o nepovratnih sredstvih](#)– študenti (SI, 2017)

CKRMM NU odobri vse prošnje za pridobitev Erasmus+ štipendije, ki so prispele v predvidnem roku in dodeli štipendije v višini, kot to določa programski vodnik Erasmus+ za vsako pogodbeno leto.

Če je na voljo manj razpoložljivih sredstev za dotacije, kot je prošnja, lahko CKRMM NU posameznim kandidatom odobri štipendijo, ki ne pokriva celotnega trajanja izmenjave, ne more pa znižati višine mesečnega zneska štipendije. Če pa sredstva na projektu ostajajo, lahko CKRMM NU v dogovoru z mednarodnimi pisarnami članic NU odobri podaljšanje izmenjav študentom, ki so za to zaprosili, ali objavi dodaten razpis za mobilnost do porabe vseh sredstev.





Študent prejme sredstva v višini 80% celotnega odobrenega zneska štipendije po podpisu pogodbe o finančni pomoči Erasmus+ že pred pričetkom izmenjave. Preostali znesek štipendije prejme po zaključku mobilnosti in oddaji potrebnih dokazil v skladu z določili Pravilnika Nove univerze in njenih članic o mobilnosti Erasmus+.

Študent se lahko udeleži mobilnosti tudi brez finančne pomoči Erasmus+ (»zero grant«). V tem primeru podpiše Pogodbo o statusu Erasmus+ študenta, ki jo pripravi CKRMM NU, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe Pogodbe o finančni pomoči Erasmus+. Pogodba zagotavlja spoštovanje vseh pravic in dolžnosti, ki pripadajo Erasmus+ študentom.

#### 4. FAZA: Postopek med izmenjavo

Različni faktorji (bolezen, sprememba predmetnika v tujini, višja sila, ipd.) lahko vplivajo na potek izmenjave, temu pa sledijo ustrezni postopki, ki študentom omogočijo učinkovito upravljanje lastne mobilnosti. Glede na situacijo imajo študenti na voljo več opcij za upravljanje mobilnosti, in sicer:

##### **Spremembe študijskega sporazuma**

Študent ima pravico med potekom mobilnosti zamenjati izbrane študijske vsebine in spremeniti študijski sporazum. O tem mora obvestiti institucijo gostiteljico in članico NU takoj, ko ugotovi, da želi vsebine zamenjati oziroma najkasneje v roku tridesetih (30) dni po prihodu na tujo institucijo. Obema mora v odobritev predložiti spremembe učnega sporazuma v predvideni fizični ali digitalni obliki. V primeru, da študent članice NU ne obvesti o spremembah in ji ne predloži v podpis spremembe učnega sporazuma, mu članica NU teh vsebin ni dolžna priznati kot opravljeno študijsko obveznost.

##### **Podaljšanje mobilnosti**

Ob soglasju institucije gostiteljice, članice NU in CKRMM NU lahko študent v najkasneje 30 dneh pred iztekom pogodbenega obdobja mobilnosti zaprosi za podaljšanje mobilnosti, pri čemer skupno obdobje trajanja mobilnosti ne sme preseči 12 mesecev na posamezno študijsko stopnjo. Utemeljeno prošnjo za podaljšanje mobilnosti študenti oddajo pisno svojemu Erasmus koordinatorju na fakulteti članici. Ta obvesti CKRMM NU, ki preveri razpoložljivost sredstev za morebitno financiranje dodatnega obdobja v tujini.

##### **Odpoved mobilnosti in višja sila**

Študenti lahko svojo mobilnost odpovejo kadarkoli. Pisno odpoved podajo svojemu Erasmus+ koordinatorju, ki z odpovedjo seznaniti tudi institucijo gostiteljico. Študent je dolžan vrniti izplačano Erasmus+ finančno pomoč, vse ostale stroške vezane na nerealizirano mobilnosti (npr. najemnine v tujini, prevoz, ipd.) pa je dolžan kriti sam.





V primeru odpovedi zaradi višje sile morajo študenti obvestiti Erasmus+ koordinatorja. Kot višja sila so miljene nepredvidljive izjemne razmere ali dogodek, na katere udeleženec ne more vplivati in ki jih ni mogoče pripisati njegovi napaki ali malomarnosti.

## 5. FAZA: Postopek po izmenjavi

### Korak 7: Priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti

Najkasneje v tridesetih (30) dneh po zaključku izmenjave lahko študent na študijsko komisijo članice naslovi prošnjo priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti. Prošnjo odda v elektronski obliki prek Visokošolskega informacijskega sistema članice (VIS). Prošnji mora priložiti izpolnjen in podpisan obrazec za priznavanje v tujini opravljenih s pripadajočimi prilogami.

- [Prošnja za priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti](#) – Word

Obvezne priloge Prošnje za priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti, ki jih študent ob vrnitvi na matično institucijo odda Erasmus+ koordinatorju, so:

- študijski sporazum in njegove spremembe sporazuma, če te obstajajo (z ustrezno izpolnjenim in podpisanim razdelkom po mobilnosti)
- [končno poročilo Erasmus+ z opisom Erasmus+ izkušnje](#) - Word
- potrdilo o opravljenih izpitih, ki mu ga izda institucija gostiteljica z opisi opravljenih učnih vsebin in ocenjevalno lestvico za pretvorbo ocen (prepis ocen oz. t. i. »Transcript of Records«).

Dodatna dokazila za študente, ki so v okviru izmenjave opravljal del zaključne naloge:

- potrdilo so-mentorja na instituciji gostiteljici ali drugo obliko potrdila institucije gostiteljice, s čimer se dokazuje, da je študent izpolnil v sporazumu določene obveznosti;
- vsebina zaključne naloge, ki je bila izdelana v okviru Erasmus+ izmenjave.

Študent je po zaključku obdobja mobilnosti dolžan izpolniti EU spletno anketo, ki mu je posredovana s strani nacionalne agencije oz. EK, in sicer najkasneje v roku tridesetih (30) koledarskih dni od prejema poziva za izpolnitev. V kolikor študent ne izpolni in odda spletne EU ankete, lahko članica NU od njega zahteva vrnitev dela ali v celoti prejete finančne podpore.

Za študente, ki se mobilnosti udeležijo v okviru KIP, se smiselno uporabljajo pravila priznavanja, ki veljajo za mobilnost študentov za študij (SMS) ter določa o priznavanju v tujini opravljenih obveznosti po Pravilniku o študiju članice.





### **Korak 8: Priznavanje obveznosti**

Postopek priznavanja v tujini opravljenih obveznosti članica NU izpelje v skladu s pravili in postopki, opredeljenimi v Pravidniku o študiju članice.

Študentu se v tujini opravljene študijske obveznosti priznajo bodisi kot obvezni, izbirni ali dodatni predmet. Pri tem se upošteva ustrezno pretvorbo ocen in vrednost KT.

Če študent uveljavlja priznanje obveznega predmeta, mora prošnji za priznavanje priložiti tudi učni načrt oz. drug dokument iz katerega so razvidni: ime predmeta, vsebina predmeta, število KT oz. število ur ter nosilec predmeta.

Študentu se lahko priznajo KT pridobljene pri predmetu, ki je po naslovu enak, vendar po vsebini različen od že opravljenega, ne priznajo pa se KT pridobljene pri predmetih, ki so po vsebini enaki že opravljenem predmetom oz. pri predmetih, ki niso bili opredeljeni v študijskemu sporazumu oz. v njegovi morebitni kasnejši spremembi.

### **Korak 9: Vpis v indeks in prilogo k diplomu**

Študentu se v tujini opravljene obveznosti vpišejo v elektronski indeks.

Pri obveznih ali izbirnih predmetih, ki so predvideni po študijskem programu članice, in so bil s strani študenta opravljeni na podlagi izmenjave, se ob vpisu v elektronski indeks ohrani izvirni naslov predmeta v slovenščini ter doda opombo, da je predmet delno ali v celoti opravljen v okviru Erasmus+ izmenjave.

Pri izbirnih predmetih, ki po študijskem programu članice niso predvideni, in so bil s strani študenta opravljeni na podlagi izmenjave, se ob vpisu v elektronski indeks ohrani izvirni naslov predmeta v tujem jeziku, ter doda opombo, da je predmet delno ali celoti opravljen v okviru Erasmus+ izmenjave.

Pri predmetih, ki po študijskem programu članice niso predvideni in se študentom priznajo kot dodatne obveznosti, se ohrani izvirni naslov predmeta v tujem jeziku, ter doda opombo, da je predmet delno ali celoti opravljen v okviru Erasmus+ izmenjave.

Ocena, pridobljena pri predmetu, opravljenem na partnerski instituciji, se zgolj prevede v nacionalni ocenjevalni sistem. Spreminjanje ocene ni dovoljeno.

Obdobje mobilnosti v tujini mora biti vpisano tudi v Prilogo k diplomu.

