



INFORMACIJE I SMJERNICE STUDENTIMA U OKVIRU STUDIJSKOG BORAVKA U INOZEMSTVU

I. OPĆE INFORMACIJE

CEEPUS program omogućuju dvije osnovne vrste mobilnosti: **mrežna mobilnost**, koja uključuje mobilnost unutar odobrenih CEEPUS mreža (*Network mobility*) i **mobilnost izvan CEEPUS mreža**, tzv. slobodnjaci (*Freemover mobility*).

Odlazna mobilnost FMTU studenata podrazumijeva:

- **Semestralna mobilnost studenata** - za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju se studenti koji žele ostvariti semestralnu mobilnost (student upiše, sluša i polaže kolegije na stranoj instituciji, i/ili piše završni/diplomski rad tj. doktorsku disertaciju). Minimalno trajanje ove vrste mobilnosti jest tri mjeseca.
- **Kratkotrajna mobilnost studenata** - za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju studenti koji žele ostvariti mobilnost u svrhu istraživanja za završni, diplomski rad ili doktorsku disertaciju. Minimalno trajanje ove vrste mobilnosti jest jedan mjesec.

1. STATUS STUDENTA I GODINA STUDIJA

- Mobilnost mogu ostvariti svi studenti (redoviti i izvanredni) isključivo pod uvjetom da su u vrijeme predviđene mobilnosti upisani u drugu ili višu godinu preddiplomskog studija.
- Student mora imati državljanstvo jedne od zemalja članica CEEPUS-a ili status redovnog studenta u
- jednoj od zemalja članica CEEPUS-a. U slučaju da osoba nije državljanin jedne od zemalja članica CEEPUS-a, a redovni je student u zemlji članici CEEPUS-a potrebno priložiti potvrdu o akademskom statusu (*Equal Status Document*)
- Student koji je upisan na zadnju godinu preddiplomskog studija, a prijavljuje se za realizaciju studijskog boravka na prvoj godini diplomskog studija, može se prijaviti na mobilnost samo u ljetnom semestru.
- Studenti doktorskoga studija mogu ostvariti semestralnu i kratkotrajnu mobilnost. Preferira se semestralna mobilnost u trajanju od minimalno 3 mjeseca.

Dakle, student **NE MOŽE** ostvariti mobilnost:

- na prvoj godini preddiplomskog studija
- u ljetnom semestru na četvrtoj godini preddiplomskog studija (razlog: praksa)
- u zimskom semestru diplomskog studija.

2. MINIMALNI UPISANI BROJ ECTS-A

- Student koji ostvaruje mobilnost isključivo u cilju slušanja i polaganja kolegija upisuje **minimalno 20 ECTS-a.**, a trebao bi ostvariti (**položiti**) **15 ECTS-a.**
- Student koji ostvaruje mobilnost radi pisanja završnog/diplomskoga rada ili doktorske



disertacije, a na matičnoj ustanovi odradio je sve druge obveze, dužan je **minimalno upisati** i ostvariti (**položiti**) **jedan izborni predmet**. Preporuča se studentu koji ostvaruje mobilnost radi pisanja rada da pronađe *supervizora* na stranoj instituciji koji će pratiti njegov rad i koji će po završetku mobilnosti potpisati pismo potvrde da je pratio studenta prilikom pisanja rada.

- Studenti doktorskoga studija u sklopu kratkotrajne mobilnosti nisu dužni polagati izborni predmet.

3. RAZINA POZNAVANJA JEZIKA

Obvezno je poznavanje engleskog jezika – minimalna razina B2, na jeziku na kojem se izvodi nastava na partnerskoj instituciji. Student za pojedine ustanove domaćina mora dostaviti dokaz o poznavanju jezika.

4. CEEPUS stipendije

CEEPUS podržava mobilnost nastavnika i studenata preddiplomskog, diplomskog i doktorskog studija. Zemlje potpisnice ugovora CEEPUS svake godine određuju kvotu raspoloživih stipendija za dolazne mobilnosti u valuti „jedan mjesec stipendije“. Zemlje također određuju iznose stipendija za različite kategorije stipendista, kao i ostala prava CEEPUS-ovih stipendista (primjerice, besplatan smještaj, subvencionirana prehrana, zdravstveno osiguranje). Stipendije ovise o standardu života u pojedinoj zemlji i moraju biti dostatne za potrebe mobilnosti. Studenti su također izuzeti plaćanja školarine.

[Na web stranicama programa CEEPUS](#) možete vidjeti koliko iznose stipendije za pojedinu zemlju i koja prava CEEPUS stipendisti imaju u određenoj zemlji. Neke zemlje potpisnice ugovora CEEPUS svojim odlaznim stipendistima pokrivaju troškove puta.

Napomena: CEEPUS financijska potpora je neoporeziva za studenta kao krajnjeg korisnika, ali uplatu koju student prima preko svog OIB broja na žiro-račun tretira se kao primitak/prihod studenta (bez obzira je li oporeziv ili ne) – ova napomena je informativne naravi i nije službeno tumačenje poreznih propisa. Za vezana financijska pitanja koja se odnose na osobni odbitak (poreznu olakšicu) za uzdržavanje članova uže obitelji i djece, student ili roditelj može samostalno konzultirati Pravilnik o porezu na dohodak dostupan na web stranicama Porezne Uprave (pitanja ili nejasnoće vezane uz tumačenje poreznih propisa na snazi mogu se postaviti isključivo Ministarstvu financija RH - Poreznoj upravi, kao jedinom tijelu ovlaštenom za davanje službenog tumačenja po pitanju poreza i oporezivanja).

II. PRIJAVA NA NATJEČAJ/POZIV

5. RASPISIVANJE NATJEČAJA I PRIPREMA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ/POZIV

Temeljem dodijeljenih kvota, unutar CEEPUS mreže za pojedine partnere, FMTU raspisuje natječaj sredinom svibnja za sljedeću akademsku godinu.



Prije prijave na natječaj student treba proučiti sljedeće dokumente i informacije:

- Natječaj za mobilnost studenata
- Informacije i smjernice o mobilnosti studenata
- Mrežne stranice ustanove domaćina
 - *posebice detaljno proučiti dio vezan uz CEEPUS mobilnost*. Potrebno je pronaći studijske programe te syllabuse kolegija koji se izvode na engleskom jeziku i usporediti ih s programom i kolegijima matične institucije (nastojati pronaći kolegije s čim više podudarnosti, jer je veća vjerojatnost za priznavanjem kolegija na matičnoj instituciji).
 - *Proučiti kalendar nastave (početak i završetak semestra)*.
 - Studenti koji odlaze na mobilnost radi izrade završnoga/diplomskoga rada ili doktorske disertacije potrebno je da na ustanovi domaćina pronađu potencijalnoga *supervisora*.

6. PRIJAVA NA NATJEČAJ/POZIV

NATJEČAJ: U sklopu objavljenoga natječaja za CEEPUS mobilnost detaljno je obrazložen način prijave na natječaj, rokovi i potrebna dokumentacija. Prijava je elektronska pa student svu potrebu dokumentaciju (skeniranu) šalje putem e-maila CEEPUS koordinatorskoj matičnoj instituciji.

POZIV: Mobilnost izvan CEEPUS mreža (*Freemover mobility*) odnosi se na svaku mobilnost između dva visoka učilišta koja su prihvatljive ustanove za sudjelovanje u CEEPUS mobilnosti, pri čemu jedno ili oba visoka učilišta nisu uključena u odobrenu CEEPUS mrežu. Budući da se mobilnost izvan CEEPUS mreža odobrava s ciljem korištenja preostalih mjeseci stipendija nakon dva prijavna roka za mrežne mobilnosti, u većini se zemalja *Freemover* prijave odobravaju samo za ljetni semestar.

Preferira se da se ova vrsta mobilnost ostvaruje na ustanove koje su članice CEEPUS mreža u kojima i fakultet sudjeluje. Sva pravila, ograničenja i prava ista su za *Freemover*-e i studente koji mobilnost ostvaruju unutar mreže.

Prije ispunjavanja prijave potrebno je dobiti **prihvatno pismo** (engl. *Letter of Acceptance Host Institution*) od ustanove u kojoj želite boraviti te **dva pisma preporuke** (engl. *Letter of Recommendation Home Institution*) od svoje matične ustanove.

7. POSTUPAK ZA PRIJAVU MOBILNOSTI IZVAN CEEPUS MREŽE (*FREEMOVER MOBILITY*)

- CEEPUS koordinatorskoj matičnoj instituciji objavljuje Poziv za studente zainteresirane za ostvarivanje mobilnosti u sklopu CEEPUS mobilnosti – *Freemover mobility* (sredinom srpnja za sljedeću akademsku godinu). Student može i mimo objavljenog Poziva iskazati interes za ovaj oblik mobilnosti. U tome slučaju student mora dostaviti prijavu CEEPUS koordinatorskoj matičnoj instituciji najkasnije do 1. listopada.
- Student mora provjeriti kod NCO CEEPUS zemlje domaćina i CEEPUS koordinatorskoj ustanove domaćina odobravaju li mobilnost studentima izvan CEEPUS mreže.
- Ukoliko je student dobio pozitivan odgovor, student dostavlja zahtjev ustanovi domaćina za izdavanjem prihvatnoga pisma (engl. *Letter of Acceptance Host Institution*) – ovjereno i potpisano od strane ustanove domaćina.
- Student informira CEEPUS koordinatorskoj matičnoj instituciji i dostavlja Prijavu za mobilnost – *Freemover mobility*. Student dostavlja putem e-maila: **Application form for Freemover mobility** – FTHM, skenirano prihvatno pismo zemlje domaćina (standardni obrazac) i dvije pismene preporuke (standardni obrazac).



- CEEPUS koordinator matične institucije odobrava ili odbacuje prijavu studenta. Ukoliko je prijava odobrena student pristupa prijavi *online*, a CEEPUS koordinator matične institucije ga nominira za odlaznu mobilnost.
- Studenti koji ostvaruju mobilnost izvan mreže (*Freemover mobility*) moraju najkasnije do **30. studeni** izvršiti prijavu u sustavu.
- Prijava se ispunjava u CEEPUS sustavu (www.CEEPUS.info) praćenjem poveznice „*Manage your mobility applications*“. Postupak podnošenja prijave pokreće se pritiskom na ikonu "Action", nakon čega je potrebno slijediti upute čarobnjaka. Skenirani se dokumenti prilažu u postupku ispunjavanja online prijave. Jedina je iznimka Austrija. Prilikom prijave za freemover mobilnost u Austriji nije potrebno prilagati ove dokumente te se dokumenti prilažu tek kada primite obavijest da ste izabrani u uži krug kandidata.
- Ukoliko je studentu odobrena mobilnost i dodijeljena stipendija **ODMAH** o istome treba obavijestiti CEEPUS koordinatora Ugovora. Studentu će biti dodijeljen koordinator Ugovora s kojim će pripremiti svu potrebnu dokumentaciju. Ukoliko se radi o studentu na doktorskome studiju student sa tajnicom doktorskoga studija dogovara pripremu potrebne dokumentacije te uručivanje Odluke.

Važno! Student ne može otići na mobilnost prije nego mu je uručena Odluka o utvrđivanju prava i obveza studenta u mobilnosti.

8. POSTUPAK ZA PRIJAVU MOBILNOSTI UNUTAR CEEPUS MREŽE (*NETWORK MOBILITY*)

Studenti koji ostvaruju mobilnost unutar mreže (*Network mobility*) imaju sljedeće definirane rokove za prijavu u sustav:

- zimski semestar: 15. lipnja
- ljetni semestar: 31. listopada

Ako je studentu odlazna mobilnost odobrena (Natječaj) od strane CEEPUS koordinatora matične institucije isti pristupa *online* prijavi. Prijava se ispunjava u CEEPUS sustavu (www.CEEPUS.info) praćenjem poveznice *Manage your mobility applications*. Postupak podnošenja prijave pokreće se pritiskom na ikonu "Action", nakon čega je potrebno slijediti upute čarobnjaka. Nakon što ispunite i podnesete prijavu, vašu prijavu treba odobriti matična ustanova, Nacionalni ured za CEEPUS u Hrvatskoj, ustanova-domaćin te Nacionalni ured za CEEPUS u zemlji-domaćinu, koji Vam dodjeljuje stipendiju. Elektronskom poštom primit ćete automatsku obavijest o tome je li vaša stipendija odobrena ili odbijena. Ukoliko je stipendija odobrena student u CEEPUS sustavu treba potvrditi primitak stipendije potvrdom na „*Accepted by Applicant*“. Sve ostale podatke i dokumente vezane uz vašu stipendiju primit ćete od Nacionalnog ureda za CEEPUS u zemlji-domaćinu.

Napomena: Ukoliko student odlazi na razmjenu u zimskome semestru odmah po potvrđivanju primitka stipendije odnosno u trenutku kada je prihvatio nominaciju „*Accepted by applicant*“ dužan je javiti se CEEPUS koordinatoru matične institucije kako bi se pokrenuo postupak pripreme dokumentacije zbog kratkog roka prijave!

CEEPUS koordinator matične institucije studentu će dodijeliti koordinatora Ugovora koji će mu pomoći u pripremi potrebne dokumentacije. Student mora voditi računa o proceduri i rokovima prijave na ustanovi domaćina. Ona se može značajno razlikovati od ustanove do ustanove. Studenti doktorskoga studije pripremu dokumentacije i ishodovanje Odluke o utvrđenim pravima i obvezama u mobilnosti rješavaju samostalno u suradnji s tajnikom doktorskoga studija.



III. PROCEDURA PRIJE ODLASKA NA STUDENTSKU MOBILNOST

9. DODJELJENA CEEPUS STIPENDIJE

Student rezultate natječaja može provjeriti na stranicama FMTU ili kod CEEPUS koordinатора matične institucije.

Ukoliko je student primio potvrdu od NCO CEEPUS zemlje domaćina da mu je dodijeljena stipendija (*Letter of Award*) potrebno je:

- prosljediti *Letter of Award* CEEPUS koordinatoru matične institucije i Uredu za studente (denist@fthm.hr)
- detaljno pročitati i upoznati se s uvjetima stipendije (*General Info Package for CEEPUS Scholarship Holders*, internetske stranice ustanove domaćina i sl.)
- izraditi Europsku iskaznicu zdravstvenog osiguranja
- regulirati upis na tekuću godinu na matičnoj instituciji regulirati vizu ili privremeni boravak (ako je potrebno)
- stupiti u kontakt sa CEEPUS koordinatorom na ustanovi domaćina (informirati se o smještaju, početku i završetku semestra, proceduri prijave na ustanovi domaćima, rokovima prijave itd.)

10. PRIPREMA DOKUMENTACIJE PRIJE ODLASKA STUDENTA NA MOBILNOST

Dokumentacija koja se ispunjava prije odlaska na mobilnost mobilnosti:

- **Obrazac „CEEPUS program – Prijedlog predmeta za priznavanje“** - Tablica 1A
Ispunjava student i dostavlja CEEPUS koordinatoru matične institucije. Student dostavlja syllabuse kolegija matične institucije i ustanove domaćina.
- **Learning Agreement for Studies (LA)**
Ispunjava CEEPUS koordinator matične institucije u dogovoru sa studentom, potpisuje Erasmus koordinator ili prodekanica za međunarodnu suradnju.
- **Obrazac „Prijedlog za donošenje odluke o obvezama studenta“**
Ispunjava CEEPUS koordinator matične institucije u dogovoru sa studentom, potpisuje student, Erasmus koordinator ugovora, Erasmus koordinator i Predsjednik povjerenstva za nastavu.
- **Odluka utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti ili Odluka o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti**
Ispunjava CEEPUS koordinator matične institucije u dogovoru sa studentom, dostavlja se e-mailom gđi. Denis Turalija, potpisuje Dekanica.

11. ODABIR I PRIZNAVANJE PREDMETA NA MATIČNOJ INSTITUCIJI

1. Priznavanje obaveznih kolegija
Odluku o priznavanju obaveznih kolegija donosi nositelj kolegija koji svoju suglasnost daje potpisom u obrascu **„Prijedlog za donošenje odluke o obvezama studenta“**. CEEPUS koordinator matične institucije dužan je ugovoriti sastanak s nositeljima kolegija te im dostaviti syllabuse kolegija matične institucije i ustanove domaćina.



2. Priznavanje izbornih kolegija

Odluku o priznavanju izbornih kolegija donosi CEEPUS koordinatorski predstavnik matične institucije koji svoju suglasnost daje potpisom u obrascu „**Prijedlog za donošenje odluke o obvezama studenta**“.

12. PISANJE DIPLOMSKOG / ZAVRŠNOG RADA

- Preporuča se da student prije mobilnosti (iznimno po dolasku na ustanovu domaćina) pronađe profesora (*supervisor*) koji će pratiti njegov rad za vrijeme boravka na ustanovi domaćina.
- Student mora regulirati sve obveze vezane za pisanje rada na matičnoj ustanovi (prijava rada, predaja rada, obrana rada itd).
- Nastavnika koji će biti mentor na matičnoj ustanovi student treba dati suglasnost da student vrši istraživanje i piše rad na ustanovi domaćina u inozemstvu. Na kraju mobilnosti student dostavlja pismo potvrde (**Letter of Confirmation**) te **Final Theses Report** kojega ispunjava *supervisor* na ustanovi domaćina.
- Student koji ostvaruje mobilnost radi pisanja rada dužan je minimalno upisati i ostvariti (položiti) jedan izborni predmet.

13. PREDAJA DOKUMENTACIJE UREDU ZA STUDENTE PRIJE ODLASKA STUDENTA NA MOBILNOST

Nakon ishodovanja svih potrebitih potpisa i popunjavanja obrazaca, CEEPUS koordinatorski predstavnik matične institucije predaje Uredu za studente sljedeće:

- ovjerenu i potpisanu presliku *Learning Agreement*-a (od strane matične ustanove i ustanove domaćina). Originalni primjerak *Learning Agreement*-a zadržava student.
- Obrazac „**Prijedlog za donošenje odluke o obvezama studenta**“.
- Potpisane syllabuse predmeta, od strane predmetnog nastavnika, koji se priznaju na matičnoj instituciji
- Obrazac „CEEPUS program – Prijedlog predmeta za priznavanje“ (ako je korišten)
- Prijedlog „**Odluke utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti ili Odluke o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti**“ CEEPUS koordinatorski predstavnik Ugovora dostavlja e-mailom gđi Denis Turalija, **najkasnije 7 dana prije početka semestra u kojem student ostvaruje mobilnost.**

Student i predmetni nastavnik čiji predmet student polaže po Posebnom programu treba dobiti urudžbiranu „Odluku utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti“ ili „Odluku o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti“ **najkasnije 1 dan prije početka semestra u kojem se izvodi predmet.**

Student je dužan podignuti navedenu Odluku kod CEEPUS koordinatorskog predstavnika Ugovora. Nakon što je student primio Odluku dužan je ispuniti **IZJAVU**, istu vlastoručno potpisati i dostaviti CEEPUS koordinatorskom predstavniku Ugovora (u elektronskom obliku na e-mail ili originalu). U trenutku kada je student primio Odluku i dostavio IZJAVU može otići na mobilnost u inozemstvo.



14. UTVRĐIVANJU PRAVA I OBVEZA STUDENATA U MOBILNOSTI

A) Izvadak iz „Odluka o utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti“

Odlukom se utvrđuju prava i obveze studenta: Predmeti koji će se studentu priznati nakon povratka sa ustanove domaćina i Predmeti koji se polažu na matičnom Fakultetu po „Posebnom programu“.

Sa ciljem definiranja uvjeta za polaganje ispita koje student u mobilnosti ne polaže u ustanovi domaćinu i koji se ne priznaju u *Learning Agreement*-u, student u mobilnosti je dužan javiti se e-mailom predmetnom nastavniku na matičnom fakultetu najkasnije do 7 dana prije pisanja I. kolokvija (a nakon zaprimljene Odluke).

Nakon izvršenja svih obveza na ustanovi domaćinu, ustanova domaćin će Fakultetu dostaviti prijepis ocjena (*Transcript of Records*). Ukoliko student na ustanovi domaćinu ne uspije položiti predmet upisan u konačnu verziju *Learning Agreement*-a, može ga upisati i polagati na matičnom fakultetu naredne akademske godine. Studentu se u dodatku diplomi upisuje sudjelovanje u programu mobilnosti. Predmeti koje student odsluša i položi na ustanovi domaćinu, a koji nisu predviđeni planom i programom na matičnoj instituciji, ne priznaju se kao dodatni ECTS bodovi.

U roku od 7 dana od dana završetka mobilnosti a najkasnije do 30. rujna tekuće akademske godine student polaže na matičnom fakultetu I. II. i III. ispit po „Posebnom programu“.

Nositelji predmeta:

- definirati će način i vremenske rokove u kojima student rješava obveze iz MODULA 1 (npr. seminarski rad, esej, case study, prezentaciju, te ostale aktivnosti)
- dodijeliti studentu maksimalan postotak iz prisutnosti nastavi koji je definiran planom i programom predmeta (opravdano je odsutan zbog prisutnosti na nastavi na inozemnom visokom učilištu)
- omogućiti će studentu ispunjenje obveza iz nastave i polaganje ispita po „Posebnom programu“ u razdoblju utvrđenom Odlukom; Definirati termine polaganja ispita i obavijestiti studenta o istima.

Povjerenstvo za nastavu priznaje predmete koje je student položio na ustanovi domaćinu. Ako student na ustanovi domaćinu položi izborne predmete koji nisu utvrđeni studijskim programom Fakulteta, Povjerenstvo za nastavu odlučit će o priznavanju izbornih predmeta studijskog programa Fakulteta. Rezultate položenog ispita Povjerenstvo za nastavu priznaje na sljedeći način: ako student ostvari na ustanovi domaćinu ocjenu iz predmeta izraženu slovima i postocima, priznaju mu se obje ocjene; ako student ostvari samo brojčanu ocjenu 2-5 ili slovčanu A-D priznaju mu se brojčana ili slovčana ocjena i dodjeljuje mu se postotak ocjenskih bodova sukladno Pravilniku o ocjenjivanju; ako student ostvari ocjenu izraženu u postocima ocjenskih bodova, prihvaća se navedena ocjena i dodaje se slovčana (A-D) i brojčana ocjena (2-5) sukladno Pravilniku o ocjenjivanju

B) Izvadak iz „Odluke o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti“

Prije odlaska na inozemno visoko učilište (odnosno prije sastavljanja Prijedloga za donošenje odluke o obvezama studenta i *Learning Agreement*) student je dužan stupiti u kontakt nastavnika koji će biti mentor prilikom pisanja završnog/diplomskog rada. Student je dužan u dogovoru s mentorom definirati supervizora na ustanovi domaćinu koji će pratiti njegov rad na temi završnog/diplomskog rada.



Rokovi za izradu, predaju i obranu završnog/diplomskog rada u akademskoj godini X/X biti će objavljeni na službenim stranicama Fakulteta i isti su obvezujući za studenta u mobilnosti.

Nakon izvršenja svih obveza na inozemnom visokom učilištu student je dužan dostaviti prijepis ocjena (*Transcript of Records*) s inozemnog visokog učilišta na kojem je boravio. Studentu se u dopunskoj ispravi o studiju upisuje sudjelovanje u programu mobilnosti. Predmeti koje student odsluša i položi na inozemnoj partnerskoj visokoškolskoj instituciji, a koji nisu predviđeni planom i programom na matičnoj instituciji, ne priznaju se kao dodatni ECTS bodovi. Student po povratku dostavlja Final Report potpisan od strane supervisora na ustanovi domaćina.

IV. PROCEDURA TIJEKOM STUDENTSKE MOBILNOSTI

15. DOLAZAK NA USTANOVU DOMAĆINA

- Po dolasku i smještaju na ustanovu domaćina student je dužan javiti se i izvijestiti CEEPUS koordinatora Ugovora.
- U prvom tjednu nastave provjeriti izvode li se kolegiji koje je student izabrao.
- U roku od **30 dana** obavijestiti CEEPUS koordinatora Ugovora o eventualnoj promjeni *Learning Agreement-a* (nakon roka od 30 dana izmjene *Learning Agreement-a* se odbijaju, dakle promjenu javiti prije). U slučaju izmjene *Learning Agreement-a* u koordinaciji s CEEPUS koordinatorom matične institucije izmijeniti dokumentacije.

16. PROMJENA KOLEGIJA NAKON ODLASKA STUDENTA NA MOBILNOST I PRODUŽETAK BORAVKA

Ukoliko u tijeku mobilnosti dođe do izmjene *Learning Agreement-a*, student je dužan u roku 30 dana od početka mobilnosti stupiti u kontakt s CEEPUS koordinatorom matične institucije, obavijestiti ga o promjeni, zatražiti izmjenu Prijedloga za donošenje odluke o obvezama studenta. Erasmus koordinator ugovora dužan je obavijestiti predmetnog nastavnika o nastaloj promjeni. Ukoliko se *Learning Agreement* izmijeni, isto će se utvrditi Odlukom o izmjeni i dopuni odluke.

CEEPUS koordinator matične institucije ispunjava odnosno vrši izmjene sljedećih obrazaca:

- Izmjene *Learning Agreement-a* („*Changes of Learning Agreement For Studies*“)
- Izmjene obrasca „Prijedlog za donošenje odluke o obvezama studenta“.
- Obrazac „CEEPUS + program – Prijedlog predmeta za priznavanje“ - Tablica 1B

VAŽNO!

Student mora zaprimiti Odluku o izmjeni i dopuni odluke od strane CEEPUS koordinatora matične institucije kako bi nastavio svoju mobilnost. Nakon što je student primio Odluku dužan je ispuniti IZJAVU, istu vlastoručno potpisati i dostaviti CEEPUS koordinatoru matične institucije (u elektronskom obliku na e-mail ili originalu) u roku od 7 dana od primitka odluke.

Nacionalni ured za CEEPUS studentu ili doktorandu može produžiti stipendiju ako za to postoji opravdani razlog. Opravdanim se razlogom smatra nemogućnost studenta da izvršiti sve studentske obveze u



razdoblju stipendije koja mu je dodijeljena. Zahtjev za produženjem stipendije podnosi se najkasnije jedan mjesec prije završetka prvotno dodijeljenog razdoblja mobilnosti.

Student je dužen obavijestiti CEEPUS koordinatora prihvatne institucije i CEEPUS koordinatora matične institucije o potrebi da se produlji boravka na stranoj instituciji **minimalno 40 dana prije završetka prvotnoga dodijeljenoga razdoblja mobilnosti**. Ukoliko student dobije odobrenje matične ustanove da može produljiti boravak isti pokreće zahtjev na instituciji domaćina. Produljenje se studentu odobrava u iznimnim situacijama.

Postupak za produženje stipendije:

- Stipendist obavještava CEEPUS koordinatora matične institucije o potrebi produljena boravka na ustanovi domaćina.
- Ukoliko studentu matična institucija odobri produljenje boravka stipendist je dužan kontaktirati CEEPUS koordinatoru na prihvatnoj instituciji koji će popuniti i ovjeriti *Prolongation Form*.
- CEEPUS koordinator matične institucije će *Prolongation Form* dostaviti NCO-HR putem e-pošte ili redovne pošte najkasnije 30 dana prije isteka dodijeljenog razdoblja mobilnosti.
- NCO-HR donosi odluku o produžetku stipendije s obzirom na obrazloženje i s obzirom na broj raspoloživih mjeseci te elektroničkim putem obavještava stipendista i CEEPUS koordinatoru matične institucije o odluci.
- Stipendist podnosi novu prijavu u CEEPUS sustavu u roku od dva dana od obavijesti te obavještava CEEPUS koordinatora matične institucije i NCO-HR.
- NCO-HR odobrava prijavu, šalje novo pismo dodjele stipendije i organizira isplatu dodatnog iznosa stipendije (ako stipendist ostvaruje pravo na dodatan iznos temeljem produženja).
- NCO-HR produžuje smještaj stipendistu (ukoliko je to predviđeno u zemlji domaćina).
- Student obavještava najkasnije u roku od 7 dana od odobrenoga produžetka boravka CEEPUS koordinatora na matičnoj instituciji, koordinatora Ugovora i Ured za studente (gđu Denis Turalija) na matičnoj instituciji o odobrenom produžetku te dostavlja zahtjev za izmjenom Odluke.
- Student kod CEEPUS koordinatoru Ugovora traži izmjenu Odluke te se izdaje Odluka utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti/Odluka o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti ili Odluka o izmjeni i dopuni odluke. U tom slučaju CEEPUS koordinator Ugovora sastavlja novu dokumentaciju za razdoblje za koje se produžetak boravka odobren.

VAŽNO!

Student mora zaprimiti Odluku o izmjeni i dopuni odluke od strane CEEPUS koordinatora kako bi nastavio svoju mobilnost. Nakon što je student primio Odluku dužan je ispuniti IZJAVU, istu vlastoručno potpisati i dostaviti CEEPUS koordinatoru ugovora (u elektronskom obliku na e-mail ili originalu) u roku od 7 dana od primitka odluke.

17. OBVEZE STUDENTA NA PRIHVATNOJ INSTITUCIJI

- Student ima obavezu položiti upisane kolegije.
- Student mora napisati dio rada ili cijeli rad i/ili izraditi istraživanje na završnom ili diplomskom radu.
- Student treba ispuniti obveze utvrđenje („Odluke utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti ili Odluke o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad



u mobilnosti“

18. ODLAZAK STUDENTA SA PRIHVATNE INSTITUCIJE

Prije odlaska student treba ishoditi kod CEEPUS koordinatora matične institucije domaćina potpisanu i ovjerenu potvrdu o duljini studijskog boravka (*Letter of Confirmation*) te prijepis ocjena (*Transcript of Records/Recognition Outcomes*). Ukoliko je studentska mobilnost bila u svrhu pisanja završnoga/diplomskoga rada potrebno je dostaviti potpisanu potvrdu supervisora (vidi Obrasce).

Mobility Report i *Letter of Confirmation*, ispunjavat će sam sudionik mobilnosti (stipendist). Ispunjavanje izvješća vrši se *online*, u CEEPUS sustavu. Potom se oba dokumenta ispisuju te moraju biti potpisani i pečatirani od strane prihvatne institucije (*host institution*). Nakon ovjere dokumenata od strane prihvatne institucije, dokumente treba učitati u CEEPUS sustav. *Letter of Confirmation* može ispuniti tek nakon što stipendist ispuni *Mobility Report*.

VAŽNO! Ukoliko će prijepis ocjena (*Transcript of Records/Recognition Outcomes*) biti dostavljen naknadno od strane prihvatne institucije student obavezno mora dostaviti isto Uredu za studente FMTU (gđa. Denis Turalija) na *e-mail* denist@fthm.hr i CEEPUS koordinatorskom Ugovora na znanje.

V. PROCEDURA NAKON POVRATKA SA STUDENTSKE MOBILNOSTI

19. OBVEZE PO POVRATKU NA MATIČNU USTANOVU

- Student je u roku od **5 dana** po povratku u zemlju student dužan javiti se CEEPUS koordinatorskom Ugovora i gđi. Denis Turalija u Uredu za studente (aktivacija X-ice).
- Student je Uredu za studente i CEEPUS koordinatorskom matične institucije dužan dostaviti potvrdu o duljini studijskog boravka (*Letter of Confirmation*) i prijepis ocjena (*Transcript of Records/Recognition Outcomes*). Povjerenstvo pokreće proces priznavanja položenih kolegija na ustanovi domaćinu (na temelju *Transcript of Records/Recognition Outcomes* koju dostavlja ustanova domaćin).
- Student je dužan pristupiti polaganju kolegija temeljem „Odluke utvrđivanju prava i obveza studenata u mobilnosti ili Odluke o utvrđivanju prava i obveza studenata koji izrađuju završni/diplomski rad u mobilnosti“
- Student koji je tijekom studijskog boravka pisao završni ili diplomski rad uz prethodni dogovor s mentorom pristupa obrani.
- Student dostavlja **Zahtjev za povrat putnih troškova u roku od 45 kalendarskih dana od završetka mobilnosti.**

20. PROCEDURA ZA POVRAT PUTNIH TROŠKOVA (za hrvatske studente).

Studenti i doktorandi imaju pravo na povrat putnih troškova najviše za jednu ostvarenu mobilnost, a nastavno osoblje najviše za dvije ostvarene mobilnosti tijekom jedne akademske godine. Obračun putnih troškova temelji se na paušalnim iznosima, utvrđenima prema zračnoj udaljenosti između matične ustanove stipendista i ustanove primateljice.



Procedura za povrat putnih troškova:

- Udaljenost se odnosi na zračnu udaljenost između matične ustanove stipendista i ustanove primateljice te se izračunava pomoću [online kalkulatora udaljenosti \(Distance calculator\)](#).
- Zahtjev za povrat putnih troškova podnosi matično visoko učilište za svoje odlazne stipendiste, po završetku njihove mobilnosti. Zahtjev se podnosi na službenom memorandumu visokog učilišta/odsjeka te biti ovjeren potpisom osobe koja podnosi zahtjev i pečatom ustanove te treba sadržavati ime i prezime stipendiste, razdoblje i mjesto održavanja mobilnosti te projektni broj.
- Uz spomenuti zahtjev, stipendist je dužan dokazati da je mobilnost ostvarena, ispunjavanjem dokumenata *Mobility Report* (izvješće s mobilnosti) i *Letter of Confirmation* (potvrda o ostvarenoj mobilnosti) u online sustavu CEEPUS-a (www.ceepus.info). Stipendisti ispunjavaju navedena izvješća, potom ih ispisuju i daju na potpis i ovjeru ustanovi primateljici te ih potom ponovno, ispunjene i ovjerene, učitavaju u CEEPUS sustav. Navedeni dokumenti u trenutku podnošenja zahtjeva za povrat trebaju biti vidljivi u CEEPUS sustavu.
- Rok za podnošenje zahtjeva za povrat putnih troškova jest najkasnije 45 kalendarskih dana od završetka mobilnosti. Rok za donošenje odluke (odobrenje ili odbijanje zahtjeva) jest 30 kalendarskih dana od primitka zahtjeva. U slučaju da NCO-HR od podnositelja zahtjeva traži nadopunu dokumentacije, rok za donošenje odluke produljuje se sukladno broju dana potrebnih za dostavu dodatne dokumentacije.
- Skenirani zahtjev potrebno je uputiti elektroničkom poštom na adresu ceepus@mobilnost.hr ili redovnom poštom na adresu:

Agencija za mobilnost i programe EU
Frankopanska 26, 10000 Zagreb,
uz naznaku: za Nacionalni ured za CEEPUS

Popis potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava na povrat putnih troškova:

- zahtjev na memorandumu matičnog visokog učilišta/odsjeka, ovjeren potpisom nadležne osobe i pečatom ustanove/odsjeka (dostavlja se poštom na adresu Agencije prema gore navedenim uputama)
- valjano ispunjen te ovjeren *Mobility Reportu* CEEPUS sustavu za sve stipendiste za koje se podnosi zahtjev (*Mobility Report* nije potrebno printati)
- valjano ispunjen te ovjeren *Letter of Confirmation* u CEEPUS sustavu za sve stipendiste za koje se podnosi zahtjev (*Letter of Confirmation* nije potrebno printati).



KONTAKTI:

NACIONALNI URED ZA CEEPUS - HRVATSKA

Agencija za mobilnost i programe Europske unije
Frankopanska 26
10000 Zagreb
T: +385 (0)1 555 7855
F: + 385 (0) 1 5005 699
e-mail: CEEPUS@mobilnost.hr

prof. dr. sc. Marko Perić

Prodekan za međunarodnu suradnju
Tel: +385 (0)51 294 191
Kabinet: 103
E-mail: markop@fthm.hr

dr. sc. Jelena Mušanović

CEEPUS koordinatorica na FMTU
Tel: +385 (0)51 294-698
Kabinet: 308
E-mail: jelenak@fthm.hr

gđa. DENIS TURALIJA, mag. oec.

voditeljica Ureda za studente na FMTU
Tel: +385 (0)51 294-200
E-mail: denis.turalija@fthm.hr