



INFORMACIJE I SMJERNICE NASTAVNOM OSOBLJU ZA PRIJAVU NA CEEPUS MOBILNOST

CEEPUS program omogućuju dvije osnovne vrste mobilnosti: **mrežna mobilnost**, koja uključuje mobilnost unutar odobrenih CEEPUS mreža (*network mobility*) te mobilnost unutar CEEPUS *umbrella* mreža (mreže koje su zadovoljile kvalitetom, ali nisu među odobrenim mrežama za pojedinu akademsku godinu) i **mobilnost izvan CEEPUS mreža**, tzv. slobodnjaci (*freemover mobility*).

Nastavno osoblje se može prijaviti za mobilnost u svrhu **održavanja nastave/mentorskog rada** na ustanovi-domaćinu te razvijanja međusveučilišne suradnje.

Važni datumi za prijavu mobilnosti u CEEPUS sustavu:

1. Mobilnost unutar mreže (*network mobility*):
 - 15. lipnja (mobilnost unutar mreže) – zimski semestar
 - 31. listopada (mobilnost unutar mreže) – ljetni semestar
2. Mobilnost izvan mreže (*freemover mobility*):
 - 15. srpnja – zimski semestar (ovisi o zemlji domaćina i ustanovi domaćina)
 - 30. studenog - ljetni semestar

1. UVJETI I KRITERIJI OSTVARENJA MOBILNOSTI

CEEPUS podržava mobilnost nastavnog osoblja koje mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

- biti član nastavnog osoblja (osobe u znanstveno-nastavnim zvanjima te u suradničkim zvanjima višega asistenta/asistenta koji su uključeni u izvedbu nastave) na FMTU
- imati suglasnog Dekanice o odsustvu s radnog mjesta
- imati zadovoljavajuće znanje stranog jezika na kojem će održavati nastavu.

Sukladno Radnom programu, uvjet je za odobravanje ove vrste mobilnosti održavanje **6 sati nastavnog/mentorskog rada tjedno**. Minimalno trajanje ove vrste mobilnosti jest **pet dana**, odnosno tri dana u slučaju kratke grupe mobilnosti.

Razina poznavanja jezika. Obvezno je poznavanje engleskog jezika – minimalna razina B2, odnosno viša/niža ili jezika na kojem se izvodi nastava na partnerskoj instituciji.

2. CEEPUS STIPENDIJE

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.



Iznose stipendije za pojedinu zemlju, kao i koja prava CEEPUS-ovi stipendisti imaju u danoj zemlji možete naći [na mrežnim stranicama CEEPUS programa mobilnosti](#). Neke zemlje potpisnice ugovora CEEPUS, među kojima je i Hrvatska, svojim odlaznim stipendistima pokrivaju se troškove puta.

3. POSTUPAK PRIJAVE ZA CEEPUS STIPENDIJU

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

- natječaj za mobilnost nastavnoga osoblja
- informacije i smjernice o mobilnosti nastavnoga osoblja
- mrežne stranice partnerske institucije.

U sklopu objavljenoga natječaja za CEEPUS mobilnost detaljno je obrazložen način prijave na natječaj, rokovi i potrebna dokumentacija. Prijava je elektronska te kandidat svu potrebu dokumentaciju šalje putem e-maila (skeniranu).

Mobilnost nastavnoga osoblja unutar CEEPUS mreže (*Network mobility*)

Fakultet koji sudjeluje u tri CEEPUS mreža raspisuje natječaj za odabir kandidata za odlaznu mobilnost (najčešće u 5 mjesecu za narednu akademsku godinu). Ako je odlazna mobilnost odobrena, prijavitelj ispunjava *online* prijavu. 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. Sve ostale podatke i dokumente vezane uz vašu stipendiju primit ćete od Nacionalnog ureda za CEEPUS u zemlji-domaćinu.

Mobilnost nastavnoga osoblja izvan CEEPUS mreže (*Freemover mobility*)

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

Prije ispunjavanja prijave potrebno je dobiti **prihvatno pismo** (*Letter of Acceptance Host Institution*) od ustanove u kojoj želite boraviti. 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.



4. DODIJELJENA CEEPUS STIPENDIJA

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

- proslijediti „*Letter of Award*“ CEEPUS koordinatoru na matičnoj instituciji
- detaljno pročitati i upoznati se s uvjetima stipendije (*General Info Package for CEEPUS Scholarship holders*, mrežne stranice ustanove domaćina i sl.)
- izraditi Europsku iskaznicu zdravstvenog osiguranja
- regulirati vizu ili privremeni boravak (ako je potrebno)
- dostaviti zahtjeva za putni nalog Fakultetu prije odlaska na mobilnost.

5. POSTUPAK TIJEKOM I NAKON MOBILNOSTI

Dolazak i obveze nastavnika na prihvatnoj instituciji:

- izvršiti obveze navedene u planu rada/predavanja
- po dolasku na ustanovu domaćina zatražiti izdavanje i ovjeru obrazaca *Statement of Host Institution* (navodi se datum dolaska i odlaska na instituciju domaćina) kao dokaz da je osoblje realiziralo mobilnost utvrđenu Ugovorom.

Odlazak nastavnika s prihvatne institucije.

Prije odlaska nastavnik treba ishoditi kod CEEPUS koordinatora prihvatne institucije potpisanu i ovjerenu potvrdu o duljini boravka (*Letter of Confirmation*). *Mobility Report* i *Letter of Confirmation*, ispunjava nastavnik. 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* se može ispuniti tek nakon što nastavnik ispuni *Mobility Report*.

Obveze nastavnika po povratku na matičnu instituciju:

- nastavnik je CEEPUS koordinatoru dužan dostaviti (e-mailom) potvrdu o duljini studijskog boravka (*Letter of Confirmation*)
- nastavnik predaje putni nalog (u prilogu treba biti kopija potvrde o duljini studijskog boravka (*Letter of Confirmation*))
- ispunjava i dostavlja obrazac „Moje Ceepus iskustvo“ (nije obavezno).

Procedura za povrat putnih troškova.

- Nastavno osoblje ima pravo na povrat putnih troškova najviše za dvije ostvarene mobilnosti tijekom jedne akademske godine. Obračun putnih troškova temelji se na paušalnim iznosima, utvrđenima prema zračnoj udaljenosti između matične ustanove nastavnika i ustanove primateljice ([online kalkulatora udaljenosti](#)).
- Nastavnik je dužan u roku od **15 dana od završetka mobilnosti** CEEPUS koordinatoru dostaviti *Mobility Report* i *Letter of Confirmation* kao dokaz da je mobilnost ostvarena. Uz navedeni dokument, nastavnik dostavlja zahtjev za povrat putnih troškova.
- Rok u kojem CEEPUS koordinador podnosi zahtjev 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.