



ERASMUS+ PROGRAM MOBILNOSTI

SMJERNICE ZA MOBILNOSTI NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

SVRHA MOBILNOSTI

Nastavno i nenastavno osoblje može se prijaviti za mobilnost u svrhu:

- održavanja nastave/*teaching* (za nastavno osoblje);
- stručnog usavršavanja/*training* (za nastavno i nenastavno osoblje);
- kombinaciju održavanja nastave i stručnog usavršavanja (za nastavno osoblje).

TRAJANJE I UVJETI MOBILNOSTI

Standardna (fizička) mobilnost osoblja u svrhu održavanja nastave i u svrhu stručnog usavršavanja može trajati (isključujući dane provedene na putu) najkraće 2 dana, a najdulje 2 mjeseca. Nadalje, moguća je i *blended* mobilnost, odnosno kombinacija fizičke i virtualne mobilnosti. Format podrazumijeva kratkoročnu fizičku mobilnost kombiniranu s online učenjem, odnosno s obaveznom virtualnom komponentnom prije, tijekom i/ili nakon fizičkog dijela mobilnosti. Fizički dio mora trajati od 5 do 30 dana.

Održavanje nastave mora obuhvaćati najmanje 8 sati poučavanja tjedno (ili za bilo koje kraće razdoblje boravka). Ako se održavanje nastave kombinira sa stručnim usavršavanjem tijekom jednog razdoblja u inozemstvu, najmanji broj sati poučavanja tjedno (ili bilo koje kraće razdoblje boravka) smanjuje se na 4 sata. Ako mobilnost traje duže od jednog tjedna, najmanji broj sati nastave u nepunom tjednu mora biti proporcionalan trajanju tog tjedna.

Svaki kandidat/kandidatkinja dužan je sam kontaktirati nastavnike/djelatnike odgovarajućih zavoda/katedri/odjela/ureda pri inozemnim ustanovama te dogovoriti plan i način rada, kao i vrijeme te trajanje boravka. U slučaju mobilnosti u svrhu stručnog usavršavanja nije potreban međuinstitucijski sporazum, ali ako se usavršavanje realizira na visokoškolskoj ustanovi, ta ustanova mora biti nositeljica povelje Erasmus Charter for Higher Education ([popis dotičnih ustanova](#)).

Kod aktivnosti održavanje nastave sudionici trebaju biti uključeni u proces nastave (znanstveno-nastavno zvanje ili umjetničko-nastavno zvanje, predavač, suradničko zvanje asistenta). Stručno usavršavanje uključuje pohađanje strukturiranog tečaja, jezični trening usmjeren na profesionalne potrebe sudionika i radionice te *job shadowing* tj. praćenje rada kolega na inozemnoj ustanovi pri obavljanu njihovih stručnih aktivnosti. Kod aktivnosti stručnog usavršavanja sudionici mogu biti članovi nastavnog i nenastavnog osoblja.

VAŽNO:

- **Ne postoji godišnje ograničenje u broju prijava za mobilnost u sklopu Erasmus+ programa.**



POSTUPAK PRLIKOM PRIJAVE, ODLASKA NA MOBILNOST I NAKON POVRATKA S MOBILNOSTI

1. RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA ERASMUS+ PROGRAM MOBILNOSTI OD STRANE SVEUČILIŠTA U RIJECI

- Natječaj za mobilnost osoblja raspisuje Sveučilište u Rijeci – UNIRI – Međunarodna suradnja i ERASMUS (Natječaj za osoblje) – <https://uniri.hr/o-sveucilistu/medunarodna-suradnja-i-erasmus/natjecaji-za-osoblje/>

2. PRIPREMA ZA PRIJAVU NA NATJEČAJ ZA ERASMUS+ MOBILNOST

Prije prijave na natječaj potrebno je proučiti sam NATJEČAJ. Osoblje odabire potencijalnu instituciju – ustanovu domaćina na koju želi prijaviti mobilnost (Lista institucija sastavni je dio natječaja). Prilikom odabira ustanove, potrebno je sljedeće:

- u slučaju prijave za mobilnost u svrhu predavanja (*teaching*), FMTU ili EFRI sa tom institucijom treba imati sklopljen ugovor o suradnji (gledati u listu pod „Sklopio“)
- u slučaju prijave za mobilnost u svrhu usavršavanja (*training*), UNIRI ne treba imati potpisan ugovor, ali institucija treba imati povelju Erasmus Charter for Higher Education. Dakle, moguće je izravno se javiti bilo kojoj instituciji, i ako ona nije na listi institucija s kojima UNIRI ima potpisan ugovor.

Osoblje ispunjava nastavni plan (za održavanje nastave) odnosno plan rada (za stručno usavršavanje). Plan je potrebno dostaviti ustanovi domaćina te ishodovati POTPIS I PEČAT OVLAŠTENE OSOBE NA INOZEMNOJ INSTITUCIJI. Prilikom stupanja u kontakt sa ustanovom domaćima za pomoć se možete obratiti ERASMUS koordinadoru na FMTU ili Centru za međunarodnu mobilnost na UNIRI. Postupak prihvaćanja kandidata na ustanovi domaćina i ovjeravanje plana najčešće traje 15 dana. Kod ispunjavanja Obrazaca posebnu pažnju treba posvetiti kvaliteti prijave s obzirom da je kvaliteta prijave jedan od temeljnih kriterija za ostvarivanje financijske potpore. Osim obrasca za nastavni plan/plan rada, za prijavu na UNIRI natječaj, potrebni su i sljedeći dokumenti:

- suglasnost dekana/-ice za odsustvo s radnog mjesta u vrijeme trajanja predložene mobilnosti,
- potvrda o zaposlenju na UNIRI (zatražiti kod Voditeljice službe općih i kadrovskih poslova),
- preslika osobne.

3. PRIJAVA NA NATJEČAJ

- Prijava na natječaj odvija se *online* preko <https://uniri.hr/o-sveucilistu/medunarodna-suradnja-i-erasmus/natjecaji-za-osoblje/>.

Prijava se vrši izravnim upisivanjem osobnih podataka i prilaganjem skeniranih dokumenata u prijavni elektronički Obrazac kojem se pristupa klikom na poveznicu PRIJAVA uz upisivanje vlastitog elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.



4. REZULTATI NATJEČAJA

Centar za međunarodnu mobilnost na UNIRI šalje rezultate natječaja prijavljenom kandidatu na mail (postupak traje cca 2 tjedna).

Ukoliko JE OSTVARENA financijska potpora, potrebno je:

- Sklopiti Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ mobilnost osoblja u svrhu predavanja/usavršavanja sa UNIRI. Centru za međunarodnu mobilnost na UNIRI priprema ugovore. Sveučilište šalje dva primjerka „Ugovora o stručnom usavršavanju/održavanju nastave“ na ovjeru poštom na Fakultet koje potpisuje osoblje. Jedan primjerak potpisanog ugovor dostavlja se Centru za međunarodnu mobilnost na UNIRI. Po primitku ugovora i slanju dokaza o izrađenom putnom osiguranju, Centar za međunarodnu mobilnost na UNIRI isplaćuje prvi dio sredstava na račun osoblja.
- Informirati Ustanovu domaćina o dodijeljenoj stipendiji te dogovoriti detalje posjeta.
- Informirati ERASMUS koordinatora na FMTU o ostvarenoj financijskoj potpori putem e-maila international@fthm.hr
- Sklopiti *Mobility Agreement* (nakon provedenog Erasmus natječaja Sveučilišta u Rijeci). MA potpisuju član osoblja koji ide na Erasmus mobilnost te ovlaštene osobe na inozemnoj i domaćoj instituciji (ERASMUS koordinatori). Član osoblja dužan je presliku MA sa svim potpisima i pečatima dostaviti Centru za međunarodnu mobilnost na UNIRI prije početka mobilnosti.
- Regulirati boravak (ukoliko je potrebno). Korisnik financijske potpore je odgovoran za reguliranje boravka u inozemstvu u svrhu održavanja nastave / stručnog usavršavanja na inozemnoj visokoškolskoj instituciji. Popis stranih diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj dostupan je na stranicama Ministarstva vanjskih poslova i europskih integracija.
- Dostaviti zahtjev za putni nalog Fakultetu minimalno 7 dana prije odlaska na mobilnost.

5. OBVEZE OSOBLJA U MOBILNOSTI I BORAVAK NA USTANOVI DOMAĆINA

- Izvršiti obveze navedene u planu rada/predavanja.
- Po dolasku na ustanovu domaćina zatražiti izdavanje i ovjeru Izjave inozemne ustanove (*Confirmation of Arrival/Departure*) (navodi se datum dolaska i odlaska na instituciju domaćina) kao dokaz da je osoblje realiziralo mobilnost utvrđenu Ugovorom.

6. OBVEZE OSOBLJA PO POVRATKU NA MATIČNU USTANOVU

- Predati putni nalog u računovodstvo (priložiti kopiju Izjave inozemne ustanove).
- Dostaviti Centru za međunarodnu mobilnost na UNIRI i ERASMUS koordinatori na FMTU na e-mail Izjavu inozemne ustanove (*Confirmation of Arrival/Departure*) u roku od 30 dana od dana povratka.