**SMJERNICE KOJE UREĐUJUOBAVEZE I ODGOVORNOSTI AKTERA UKLJUČENIH U REALIZACIJU PROGRAMA MEĐUNARODNE MOBILNOSTI NA UDG**

Univerzitet Donja Gorica ostvaruje međuuniverzitetsku saradnju i promoviše internacionalizaciju i mobilnost zaposlenih i studenata i kroz različite vidove akademskih razmjena.

Mobilnost studenata, nastavnog i administrativnog osoblja na nivou UDG sprovodi i administrira Kancelarija za međunarodnu saradnju u saradnji sa dekanima/koordinatorima fakultetskih jedinica.

Akteri uključeni u realizaciju mobilnosti su: rektor, dekan, Kancelarija za međunarodnu saradnju, studentske službe, studenti, nastavno i administrativno osoblje.

Međunarodna mobilnost studenata i osoblja na Univerzitetu Donja Gorica realizuje se u okviru programa razmjene kao što su ERASMUS +, CEEPUS, Mevlana i drugi, međunarodnih mreža te u okviru institucionalnih sporazuma o saradnji Univerziteta Donja Gorica i partnerskih institucija.

**UGOVORI PO OSNOVU KOJIH SE OSTVARUJE MOBILNOST**

Pravni osnov za realizaciju međunarodne mobilnosti predstavlja institucionalni sporazum o međunarodnoj saradnji ili institucionalni ugovor za mobilnost sklopljen u okviru pojedinih programa mobilnosti. Ugovor definiše broj studenata i osoblja UDG koje će učestvovati u razmjeni, dužinu perioda mobilnosti, oblasti u kojima će mobilnosti biti ostvarene, te ostala prava i obaveze koje proizilaze iz mobilnosti, posebno vezano za priznavanje perioda provedenog na partnerskoj instituciji.

Procedura sklapanja institucionalnog ugovora o međunarodnoj saradnji može biti inicirana od strane partnerske visokoobrazovne inistutucije, rektorata UDG ili organizacionih jedinica UDG.

Ugovaranje i priprema teksta instucionalnog sporazuma o međunarodnoj saradnji u nadležnosti je Kancelarije za međunarodnu saradnju.

Prilikom pripreme ugovora o mobilnosti, organizacione jedinice zainteresovane za saradnju sa konkretnom partnerskom institucijom iskazuju interesovanje za pojedine oblasti saradnje, tip mobilnosti (studentska/mobilnost osoblja), i broj studenata i osoblja koje će učestvovati u mobilnosti. (**Prilog:** *Formular za uspostavljanje saradnje fakultet - rektoratu*)

Institucionalni ugovor potpisuje rektor Univerziteta.

Nakon potpisivanja institucionalnog ugovora slijedi niz aktivnosti koje akteri uključeni u realizaciju ugovora treba da ostvare kako bi se odredbe ugovora uspješno sprovele. To uključuje aktivnosti prije, tokom i nakon perioda mobilnosti.

**PRIJE ZAPOČINJANJA PERIODA MOBILNOSTI**

**Objavljivanje konkursa, procedura prijave za mobilnost i odabir kandidata**

Konkurse za prijave za programe mobilnosti, izuzev CEEPUS programa, raspisuje Kancelarija za međunarodnu saradnju na osnovu podataka sadržanih u institucionalnim ugovorima potpisanim između UDG i partnerskih univerziteta. Konkursi se objavljuju na web-sajtu UDG i pojedinih fakulteta i sadrže instrukcije o načinu prijave (potrebnu dokumentaciju za prijavu, broj i nivo dostupnih stipendija i oblasti studija za koje su dostupne, rokove za prijavu i postupak prijave).

*Preduslov za objavljivanje konkursa je potpisan institucionalni ugovor od strane oba univerziteta*.

**Prijave studenata**

Po pravilu, potrebna dokumentacija (prevedena na engleski jezik i u jednom PDF fajlu) se u skladu sa rokovima konkursa dostavlja prodekanu za međunarodnu saradnju matičnog fakulteta.

Ukoliko je konkurs otvoren za više fakulteta, Kancelarija za međunarodnu saradnju pravi rang listu najbolje ocijenjenjih kandidata sa pojedinačnih fakulteta.

Ukoliko kandidat sa magistarskih studija ide na razmjenu u cilju istraživanja i pisanja magistarskog rada, koordinator fakulteta je dužan da napiše Pismo podrške (Letter of Support), kojim potvrđuje da je kandidat položio sve ispite na magistarskim studijama, ali da aplicira za razmjenu u cilju istraživačkog rada.

Finalnu selekciju kandidata vrši univerzitet za koji se student prijavio, koji obavještava studente o odluci, kao i o daljim postupcima ukoliko ga prihvati.

Student je dužan da donese konačnu odluku u roku od *7 dana* od dana kada je primio obavještenje univerziteta koji je odabrao. Ukoliko student odustane od stipendije, Kancelarija za međunarodnu saradnju nominuje sljedećeg najboljeg studenta sa liste nominovanih, a ukoliko nema kandidata na rezervnoj listi, raspisuje novi konkurs ili se to mjesto ostavlja za konkurs u sljedećem semestru.

Student se može prijaviti na najviše tri univerziteta.

**Prijave osoblja**

Nastavno i administrativno osoblje prijavljuje se za mobilnosti na isti način kao i studenti. Izbor kandidata iz reda osoblja vrši Komisija za izbor osoblja u programima mobilnosti.

Osoblje se može prijavljivati za mobilnosti u svrhu držanja nastave (teaching mobility) i mobilnosti u svrhu stručnog usavršavanja (training mobility).

Osoblje može predati prijave za mobilnost na najviše tri univerziteta.

Prijava za mobilnost mora sadržavati plan rada ili nastave potpisan od strane nadređenog koji svojim potpisom odobrava mobilnost zaposlenog.

Odluku o izboru kandidata po pojedinim konkursima za mobilnosti osoblja UDG donosi Komisija za izbor osoblja u programima mobilnosti.

**OBAVEZE I ODGOVORNOSTI AKTERA UKLJUČENIH U IMPLEMENTACIJU PROGRAMA MOBILNOSTI**

**KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Prije započinjanja perioda mobilnosti:*** | **Tokom perioda mobilnosti:** | **Nakon završetka perioda mobilnosti** |
| * dogovara sa partnerskom institucijom sadržinu institucionalnog ugovora koji predivđa mobilnost studenata i osoblja i dostavlja rektoru na potpis * pruža opšte informacije o programima mobilnosti objavljivanjem informacija putem glavnog web-sajta UDG, dostavljanjem informacija dekanima, koordinatorima, objavljivanjem informacija u medijima i sl. * planira i organizuje informativne dane o programima mobilnosti. * organizuje konsultacije sa studentima zainteresovanim za programe mobilnosti, * objavljuje konkurse za prijavu za stipendije u skladu sa institucionalnim ugovorom sklopljenim sa partnerskim univerzitetima * pruža informacije i podršku u procesu prijave zainteresovanim kandidatima, * šalje nominacije kandidata partnerskim univerzitetima * organizuje sastanke sa studentima koji su dobili stipendiju prije njihovog odlaska na mobilnost * pruža dolaznim studentima opšte informacije o studiranju na UDG, * izdaje Pozivna pisama/Pisma prihvatanja dolaznom osoblju i studentima, informiše strane studente o svim radnjama koje treba da obave po dolasku na UDG kada su akademski i praktični aspekti boravka u pitanju | * obavlja stalnu i redovnu komunikaciju sa partnerskim institucijama o svim pitanjima koja se tiču mobilnosti studenata i osoblja. * Izdraje potvrdu o datumu početka mobilnosti * pruža podršku stranim studentima prilikom traženja smještaja u CG, * izdaje stranim studentima potvrde potrebne za svrhu dobijanja boravišne dozvole * organizuje kurs crnogorskog jezika za strane studente * organizuje događaje za dolazeće studente – Dan dobrodošlice (Welcome day), obilazak fakulteta, izlet za strane studente, kulturne događaje i sl, * koordinira aktivnosti sa mrežom studenata koja pruža podršku stranim studentima (tzv. *Buddy Network)* i studentskim organizacijama * obavlja potrebne konsultacije u vezi sa produženjem perioda mobilnosti | * izdaje potvrdu o datumu završetka mobilnosti stranim studentima * šalje partnerskim univerzitetima izvještaje o priznavanju kredita stečenih tokom perioda mobilnosti |

**DEKANI/KOORDINATORI FAKULTETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Prije započinjanja perioda mobilnosti:*** | **Tokom perioda mobilnosti:** | **Nakon završetka perioda mobilnosti** |
| * pruža opšte informacije o programima mobilnosti na nivou fakulteta, * prikuplja prijave, provjerava dokumentaciju i vrši rangiranje kandidata koji dostave potpunu dokumentaciju traženu konkursom, * nominuje kandidate sa svoje jedinice * pruža nominovanim studentima podršku u sastavljanju Ugovora o studiranju (*Learning Agreement*), * pruža studentima savjete o tome u kom semestru/semestrima je najpogodnije da idu na mobilnost u smislu priznavanja kredita stečenih tokom mobilnosti, * vrši analizu programa partnerskih institucija u pogledu uporedivosti nastavnih planova i programa sa ciljem uspostavljanja saradnje sa institucijama sa kojima postoji najviši nivo podudarnosti u pogledu sadržine, * pruža detaljne informacije o procesu priznavanja predmeta položenih na instituciji domaćinu, u skladu sa potpisanim Ugovorom o studiranju, * priprema za potpis Dekana Ugovor o studiranju za studente i Plan treninga/obuke za akademsko i administrativno osoblje, * vodi bazu podataka o priznatim predmetima za pojedine partnerske institucije | * obavlja stalnu i redovnu komunikaciju sa partnerskim institucijama o svim pitanjima koja se tiču mobilnosti studenata i osoblja. * Informiše strane studente o načinu studiranja na fakultetu, upoznaje ih sa akademskim kalendarom, upućuje ih i povezuje sa profesorima kod kojih će pratiti nastavu * Informiše Kancelariju za međunarodnu saradnju o odsustvima ili problemima dolaznih studenata i ostalim pitanjima koji mogu uticati na uspješno obavljanje razmjene na UDG * pruža studentima na razmjeni podršku prilikom vršenja izmjena Ugovora o studiranju (*Learning Agreement*), ukoliko je to potrebno * Potpisuje izmijenjeni Ugovor o studiranju (*Learning Agreement*) i prosleđuje ga Kancelariji za međunarodnu saradnju | * priprema predlog za verifikaciju rezultata ostvarenih na univerzitetu domaćinu (priznavanje predmeta položenih na stranom univerzitetu) i prijedlog rješenja o priznavanju predmeta položenih tokom perioda razmjene, * priprema prepis ocjena za strane studente koji su boravili na razmjeni po završetku mobilnosti koji je potrebno izdati najkasnije 3 sedmice nakon završetka mobilnosti * organizuje događaj sa ciljem diseminacije rezultata mobilnosti studenata i osoblja |

**STUDENTI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Prije započinjanja perioda mobilnosti:*** | **Tokom perioda mobilnosti:** | **Nakon završetka perioda mobilnosti** |
| * informišu se na web-sajtu univerziteta domaćina o kursevima i predmetima koji se nude studentima na razmjeni, * u konsultaciji sa koordinatorom/prodekanom za međunarodnu saradnju sastavljaju Ugovor o studiranju | * poštuju pravila programa u okviru koga se ostvaruje mobilnost * savjesno izvršavaju obaveze na stranon univerzitetu poštujući principe akademskog integriteta | * podnose izvještaj o mobilnosti matičnom univerzitetu i univerzitetu domaćinu, * dostavljaju prepis ocjena (*Transcript of Records)* matičnom univerzitetu. |

**NASTAVNO/ADMINISTRATIVNO OSOBLJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Prije započinjanja perioda mobilnosti:*** | **Tokom perioda mobilnosti:** | **Nakon završetka perioda mobilnosti** |
| * ostvaruje kontakt sa kolegama sa univerziteta domaćina, * priprema plan nastave/obučavanja | * poštuju pravila programa u okviru koga se ostvaruje mobilnost | * podnose izvještaj o mobilnosti po završetku iste i dostavljaju matičnom univerzitetu * organizuju diseminaciju stečenih znanja i vještina kolegama na matičnoj instituciji. |