



FAZE MOBILNOSTI IN POSTOPKOVNI KORAKI

Mobilnost študentov za študij (SMP)

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 prakso (SMP). 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).

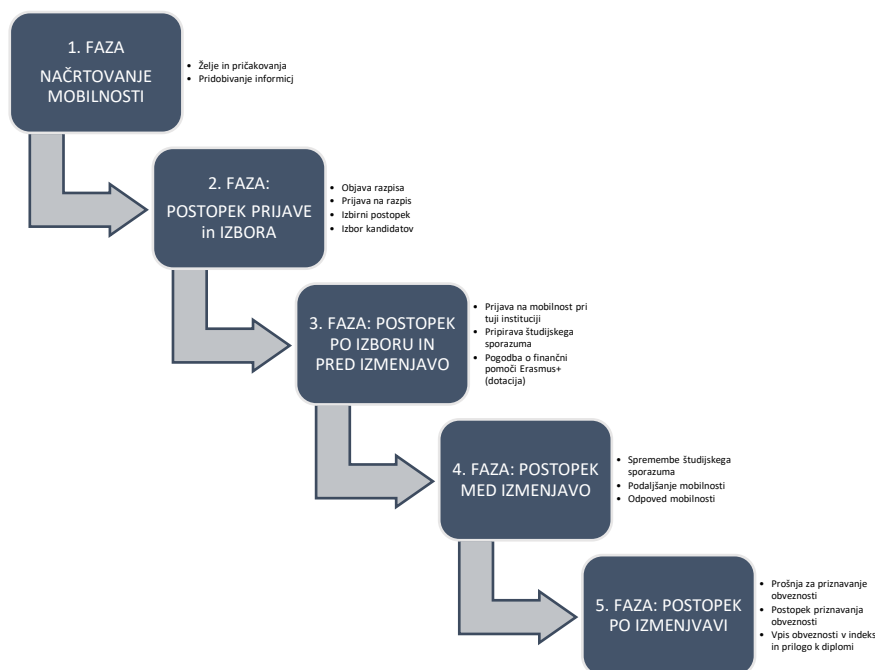
SMP predstavlja obdobje, v katerem študent opravlja prakso (usposabljanje, delovna praksa) na gostujoči organizaciji v tujini, ki je lahko:

- a) katera koli javna ali zasebna organizacija iz države programa ali partnerske države, ki je dejavna na trgu dela ali področju izobraževanja, usposabljanja, mladine, raziskav in inovacij. Taka organizacija je lahko na primer:
 - a. javno ali zasebno malo, srednje ali veliko podjetje (vključno s socialnimi podjetji);
 - b. javni organ na lokalni, regionalni ali nacionalni ravni;
 - c. veleposlaništvo ali konzularno predstavništvo države programa, v kateri je organizacija pošiljateljica;
 - d. socialni partner ali drug predstavnik sveta dela, tudi gospodarske zbornice, obrtna/poklicna združenja in sindikati;
 - e. raziskovalni inštitut;
 - f. fundacija;
 - g. šola/zavod/center za izobraževanje (na kateri koli ravni, od predšolskega do srednješolskega izobraževanja, vključno s poklicnim izobraževanjem in izobraževanjem odraslih);
- b) neprofitna organizacija, združenje, nevladna organizacija;
- c) organ, ki zagotavlja poklicno usmerjanje, poklicno svetovanje in informacijske storitve;
- d) visokošolska institucija iz države programa, ki je nosilka listine ECHE, ali visokošolska institucija iz partnerske države, ki je priznana s strani pristojnih organov in je pred začetkom izvajanja mobilnosti podpisala medinstitucionalne sporazume s partnericami iz držav programa.

Naslednje vrste organizacij niso upravičene do pridobitve statusa gostiteljice za mobilnost študentov za prakse:



- a) institucije in drugi organi EU, vključno s specializiranimi agencijami;
- b) organizacije, ki upravljajo programe EU, na primer nacionalne agencije Erasmus+ (da ne pride do morebitnega navzkrižja interesov in/ali dvojne dodelitve sredstev).



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.



V primeru SMP si študenti sami izberejo institucijo gostiteljico in se pri njej pozanimajo o možnostih opravljanja mobilnosti za namene prakse.

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. V primeru, da organizacija gostiteljice v času prijave še ni izbrana, študent navede samo državo, v kateri namerava poiskati ustreznega ponudnika prakse.

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 preveri vloge in jih oceni glede na vnaprej znan točkovalni 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. 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 seznanja s potrebnimi postopki za izvedbo mobilnosti.

Izbrani kandidati se pri instituciji gostiteljici pozanimajo glede možnosti opravljanja prakse in vseh podrobnosti glede opravljanja mobilnosti. Od institucije gostiteljice tako prejmejo vsa potrebna navodila in vso ustrezno dokumentacijo za prijavo na mobilnost v tujini. 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 sporazum o praktičnem usposabljanju in pogodbo o finančni pomoči Erasmus+, na tuji instituciji pa v celoti opraviti vse ustrezne postopke prijave na mobilnost.

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 sporazum o praktičnem usposabljanju oz. t. i. »Learning Agreement for Traineeship«.

Predloga Sporazuma o praktičnem usposabljanju:

- [Sporazum o praktičnem usposabljanju - Word](#)
- [Smernice glede priprave sporazuma o praktičnem usposabljanju - PDF](#)

Gre za tripartitno pogodbo med študentom, matično in tujo institucijo, ki opredeljuje vsebine praktičnega usposabljanja, ki jih bo študent opravil 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. Sporazum o praktičnem usposabljanju mora biti usklajen in podpisan s strani vseh sodelujočih pred pričetkom izmenjave, zato je prav, da študent začne dovolj zgodaj načrtovati vsebine za sporazum o praktičnem usposabljanju. 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 prakso (SMP), 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

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« ali drug dokument, kot npr. elektronsko sporočilo, iz katerega je razvidno, da vas je organizacija v tujini sprejela na prakso.).

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

Pogodbo pripravi CKRMM NU. Obvezna priloga te pogodbe je tudi podpisan Sporazum o praktičnem usposabljanju.





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 sporazuma o praktičnem usposabljanju

Študent ima pravico med potekom mobilnosti spremeniti vsebino sporazuma o praktičnem usposabljanju. 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 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 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 obveznosti

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

- sporazum o praktičnem usposabljanju in njegove morebitne spremembe, če te obstajajo (z ustrezno izpolnjenim in podpisanim razdelkom po mobilnosti)
- [končno poročilo Erasmus+ z opisom Erasmus+ izkušnje](#) - Word
- potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju, ki mu ga izda institucija gostiteljica (npr. »potrdilo o mobilnosti Europass«).

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.



Korak 8: Priznavanje obveznosti

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

V primeru, da je praksa obvezni sestavni del študijskega programa študenta, se smiselno uporabljajo določbe za priznavanje študijskih obveznosti. Če želi študent opravljeno SMP uveljavljati kot študijsko obveznost, mora članici NU oddati potrebno dokumentacijo, pri čemer se smiselno uporabljajo določila, ki veljajo za Mobilnost študentov za študij (npr. Prošnja za priznavanje obveznosti, Končno poročilo Erasmus+, Potrdilo o trajanju mobilnosti, ki ga izda institucija gostiteljica, ali drugo potrdilo, ki izkazuje vsebino in trajanje mobilnosti.)

V primeru, da praksa ni obvezni sestavni del študijskega procesa, se slednja lahko študentu prizna kot dodatne študijske obveznosti, izven programa. Morebitne dodatne vsebine in postopke priznavanja lahko opredeli članica NU v Pravilniku o študiju članice. Študent mora biti z njimi seznanjen pred odhodom na izmenjavo. Obdobje mobilnosti v tujini se študentu vpiše v elektronski indeks in v Prilogo k diplomu.

Če študent ne želi ali mu ni potrebno uveljavljati SMP kot opravljeno študijsko obveznost, se mu obdobje SMP v tujini vpiše samo v Prilogo k diplomu. Študent prejme tudi potrdilo o mobilnosti Europass, ki izkazuje obdobje praktičnega udejstvovanja v tujini in služi kot dokazilo praktičnih izkušenj in referenca za potencialne delodajalce.

Korak 9: Vpis v indeks in prilogo k diplomu

Študentu se v tujini opravljene obveznosti vpišejo v elektronski indeks in Prilogo k diplomu.

Za vpis obveznosti v indeks se smiselno uporabljajo določbe za SMS.

