



Umjetnička akademija u Splitu

# POSTUPOVNIK

O DOLAZNOJ I ODLAZNOJ ERASMUS+ MOBILNOSTI  
STUDENATA, NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA



Autorica: Dr. sc. Sagita Mirjam Sunara, izv. prof. art.

kolovoz 2022.

# Sadržaj

<b>UVODNA NAPOMENA</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRIRANJE DOLAZNIH MOBILNOSTI STUDENATA (MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA)</b>	<b>2</b>
NAKON ZAPRIMANJA ISKAZA INTERESA ZA DOLAZNU MOBILNOST ILI ZAPRIMANJA SLUŽBENE NOMINACIJE OD INOZEMNOG VISOKOG UČILIŠTA	2
NEPOSREDNO PRIJE DOLASKA STUDENATA	4
ZA VRIJEME BORAVKA STUDENATA	4
NEPOSREDNO PRIJE ODLASKA STUDENATA	5
NAKON ODLASKA STUDENATA	5
<b>ADMINISTRIRANJE DOLAZNIH MOBILNOSTI NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA</b>	<b>6</b>
NAKON ZAPRIMANJA PRIJAVE, TJ. ISKAZA INTERESA ZA GOSTOVANJE	6
IZDAVANJE POZIVNOG PISMA	7
NEPOSREDNO PRIJE DOLASKA INOZEMNOG NASTAVNIKA / ČLANA NENASTAVNOG OSOBLJA	7
ZA VRIJEME BORAVKA INOZEMNOG NASTAVNIKA / ČLANA NENASTAVNOG OSOBLJA	8
<b>ADMINISTRIRANJE ODLAZNIH MOBILNOSTI STUDENATA (MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA, MOBILNOSTI U SVRHU OBAVLJANJA STRUČNE PRAKSE)</b>	<b>9</b>
<b>MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA</b>	<b>9</b>
PRIJE NEGO ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU RASPIŠE NATJEČAJ ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA	9
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU RASPIŠE NATJEČAJ ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA	9
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU DOSTAVI AKADEMIJI PRIJAVE KANDIDATA	10
NAKON ŠTO AKADEMIJA OBJAVI ODLUKU O RANGIRANJU KANDIDATA	10
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU NOMINIRA ODABRANE STUDENTE INOZEMNOM VISOKOM UČILIŠTU	10
NEPOSREDNO PRIJE ODLASKA STUDENATA NA MOBILNOST	11
ZA VRIJEME TRAJANJA MOBILNOSTI STUDENATA	11
NAKON POVRATKA STUDENATA NA AKADEMIJU	11
<b>MOBILNOSTI U SVRHU OBAVLJANJA STRUČNE PRAKSE</b>	<b>12</b>
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU RASPIŠE NATJEČAJ ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA	12
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU OBJAVI REZULTATE NATJEČAJA	12
NAKON OKONČANJA MOBILNOSTI	13
<b>ADMINISTRIRANJE ODLAZNIH MOBILNOSTI NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA</b>	<b>14</b>
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU RASPIŠE NATJEČAJ ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA	14
NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU DOSTAVI AKADEMIJI PRIJAVE KANDIDATA	14

<b>NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU OBJAVI REZULTATE NATJEČAJA ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA NA RAZINI CIJELOG SVEUČILIŠTA</b>	<b>15</b>
---	-----------

## **SKLAPANJE MEĐUINSTITUCIJSKIH SPORAZUMA** **16**

<b>SPORAZUMI S VISOKIM UČILIŠTIMA IZ TZV. PROGRAMSKIH ZEMALJA (ERASMUS + KA103)</b>	<b>16</b>
<b>USPOSTAVA SURADNJE S INOZEMNIM VISOKIM UČILIŠTEM</b>	<b>16</b>
<b>SPORAZUMI S VISOKIM UČILIŠTIMA IZ TZV. PARTNERSKIH ZEMALJA (ERASMUS+ KA107)</b>	<b>17</b>
<b>PRIJE NEGO ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU POŠALJE SASTAVNICAMA POZIV ZA ISKAZ INTERESA ZA USPOSTAVU SURADNJE</b>	<b>17</b>
<b>NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU POŠALJE SASTAVNICAMA POZIV ZA ISKAZ INTERESA ZA USPOSTAVU SURADNJE</b>	<b>17</b>
<b>NAKON ŠTO SVEUČILIŠTE U SPLITU OBJAVI REZULTATE PRIJAVA</b>	<b>18</b>

## **KORISNE POVEZNICE** **19**

<b>OPĆENITO O ERASMUS+ PROGRAMU AKADEMSKE MOBILNOSTI</b>	<b>19</b>
<b>ZA DOLAZNE STUDENTE</b>	<b>19</b>
<b>ZA ODLAZNE STUDENTE</b>	<b>20</b>

## **POPIS PRILOGA** **21**



Izrazi koji se koriste u ovom dokumentu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

## UVODNA NAPOMENA

Ovaj interni dokument opisuje postupke koje prodekan za umjetnost, znanost, međunarodnu suradnju i ECTS Umjetničke akademije u Splitu provodi vezano za informiranje i savjetovanje studenata i djelatnika o mogućnostima sudjelovanja u programu akademske mobilnosti Erasmus+, za administriranje dolaznih i odlaznih mobilnosti unutar navedenog programa te za uspostavu suradnje s inozemnim visokim učilištima.

Do ak. god. 2017./2018. na Umjetničkoj akademiji u Splitu nisu bili jasno definirani poslovi koje prodekan za umjetnost, znanost, međunarodnu suradnju i ECTS obavlja u kontekstu akademske mobilnosti – programa Erasmus+. Tijekom te i narednih akademskih godina utvrđeni su operativni postupci za sve poslove; ti su hodogrami detaljno opisani u ovom dokumentu. Pritom treba reći da su na većini drugih visokih učilišta funkcije ECTS koordinatora i ECTS povjerenika razdvojene (neka visoka učilišta imaju i vlastite službe za međunarodnu suradnju), dok na Akademiji sve poslove obavlja jedna osoba.

Operativni postupci vezani za provedbu Erasmus+ mobilnosti mijenjali su se tijekom godina ne samo na razini Sveučilišta u Splitu, nego i na razini Erasmus+ programa. Primjerice, studenti – kandidati za Erasmus+ mobilnost danas dokumentaciju predaju putem e-platfome AirTable, što ranije nije bio slučaj (sva se dokumentacija slala putem e-pošte); Sporazum o učenju nekoć je postojao samo kao „papirnati“ dokument, a danas postoji (i) digitalna verzija koja se potpisuje na daljinu; Erasmus+ međuinstitucijski sporazumi danas se mogu sklapati putem e-platfome Erasmus+ Dashboard... Upute koje ovaj dokument donosi odnose se na trenutnu praksu (2022.), no budući da se određene izmjene u operativnim postupcima mogu očekivati i u budućnosti, kada dođe do potpune implementacije digitalnog projekta Erasmus bez papira / Erasmus Without Paper, hodograme će s vremenom trebati ažurirati.

*Dr. sc. Sagita Mirjam Sunara*

# ADMINISTRIRANJE DOLAZNIH MOBILNOSTI STUDENATA (MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA)

## Nakon zaprimanja iskaza interesa za dolaznu mobilnost ili zaprimanja službene nominacije od inozemnog visokog učilišta

- Ako se inozemni student ili njegov Erasmus+ koordinator raspituje o mogućnosti za prijavu, uputiti ga na *web*-stranicu Umjetničke akademije u Splitu (dalje u tekstu: Akademija) i *web*-stranicu Sveučilišta u Splitu (dalje u tekstu: Sveučilište) na kojima su dostupne upute za prijavitelje i objavljeni rokovi za podnošenje nominacija i prijava. Poslati inozemnom studentu brošuru koja sadrži informacije o dodatnim materijalima koje, nakon što ga matično visoko učilište nominira, treba predati Akademiji.
- Ako je inozemni student podnio prijavu direktno Akademiji, odnosno ako je Akademiji predao natječajnu dokumentaciju bez da ga je njegov Erasmus+ koordinator prethodno nominirao za mobilnost sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju, uputiti inozemnog studenta na *web*-stranicu Akademije i *web*-stranicu Sveučilišta na kojima su dostupne upute za prijavitelje i objavljeni rokovi za podnošenje nominacija i prijava, uz napomenu da nominaciju službeno mora podnijeti njegov Erasmus+ koordinator, i to sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.

NAPOMENA: Inozemni student ne može podnijeti prijavu, odnosno poslati natječajnu dokumentaciju, bez da ga je njegova matična ustanova nominirala. Također ne može slati natječajnu dokumentaciju izravno Akademiji (sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju mora biti uključen).

- Ako je inozemni Erasmus+ koordinator podnio nominaciju za mobilnost svog studenta direktno Akademiji, uputiti ga na *web*-stranicu Akademije i *web*-stranicu Sveučilišta na kojima su dostupne upute za prijavitelje i objavljeni rokovi za podnošenje nominacija i prijava, uz napomenu da nominaciju treba podnijeti sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.
- Nakon što sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju potvrdi inozemnom studentu da je zaprimio nominaciju za njegovu mobilnost (e-mail će biti prosljeđen prodekanu za umjetnost, znanost, međunarodnu suradnju i ECTS; dalje u tekstu: prodekan), poslati inozemnom studentu upute vezane za prijavnu dokumentaciju koju traži Akademija. U „CC“ dodati inozemnog Erasmus+ koordinatora i sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.
- S platforme AirTable preuzeti i arhivirati prijavnu dokumentaciju koju je zatražilo Sveučilište (sve osim prijave za smještaj u studentskom domu i osobnih dokumenata kandidata).

NAPOMENA: Prodekan će poveznicu za AirTable dobiti od sveučilišnog Ureda za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju čim kandidati počnu učtavati svoje dokumente.

- Preuzeti i arhivirati prijavne materijale koje traži Akademija.

NAPOMENA: Prijavne je materijale najbolje pohraniti u *cloud* servis za pohranu podataka: u jednom od sljedećih koraka ta se dokumentacija šalje predstojniku/predstojnicima odsjeka iz čijeg/čijih je studijskog/studijskih programa inozemni student odabrao predmete, pa je lakše podijeliti poveznicu na mapu koja se nalazi na *cloudu*, nego slati datoteke preko WeTransfera. Prijavnu dokumentaciju koju traži Akademija (npr. portfolio ili poveznice na snimke izvedbi) inozemni studenti dostavljaju direktno prodekanu.

- Po primitku cjelovite dokumentacije (dakle, dokumenata koje traži Sveučilište i onih koje traži Akademija) provjeriti je li **obrazac LEARNING AGREEMENT** ispravno popunjen, odnosno jesu li u Tablici A navedene *kratice* predmeta. Ako inozemni studenti nije naveo kratice predmeta, zatražiti da to ispravi. Ako je obrazac ispravno ispunjen, obavijestiti inozemnog studenta i sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju da je dokumentacija zaprimljena te da će biti upućena nadležnom odsjeku/odsjecima na odlučivanje.

NAPOMENA: Obrazac Learning Agreement studenti mogu ispunjavati u „papirnatom“ obliku (kao Word dokument koji se printa i vlastoručno potpisuje) ili preko posebne mrežne platforme (Erasmus+ Dashboard ili DreamAgreement).

- Iz Tablice A **obrasca LEARNING AGREEMENT** iščitati s kojih je odsjeka inozemni student odabrao predmete, pa poslati predstojniku/predstojnicima odsjeka e-mail s poveznicom na natječajnu dokumentaciju kandidata i uputama za daljnje postupanje (ishođenje odobrenja predmetnih nastavnika za praćenje predmeta navedenih u Tablici A). // [Vidi prilog 12.1.](#)
- Tijekom postupka odobravanja praćenja predmeta koje je inozemni student naveo u Tablici A **obrasca LEARNING AGREEMENT** ili određivanja zamjenskih predmeta, pružati savjetodavnu podršku predstojniku/predstojnicima odsjeka i nositeljima predmeta.
- Ako se predstojnik/predstojnici odsjeka ne očituju o prispjelom zahtjevu za mobilnost u roku od dva ili tri tjedna, poslati im podsjetnik. U „CC“ dodati sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju, tako da Sveučilište može pratiti tijek rješavanja zahtjeva / prijava za mobilnost.
- Ako predstojnik/predstojnici jave da se inozemnom studentu ne može odobriti praćenje jednog ili nekolicine predmeta, obavijestiti inozemnog studenta o njihovoj odluci i pomoći mu da pronađe zamjenske predmete. Ako inozemni student sam predloži nove/zamjenske predmete, zatražiti od predstojnika odsjeka čijim studijskim programima predmeti pripadaju odobrenje za njihovo praćenje. Prema potrebi zatražiti od inozemnog studenta da ponovno ispuni Tablicu A u **obrascu LEARNING AGREEMENT**. U korespondenciju uključiti (pod „CC“) sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju i inozemnog Erasmus+ koordinatora (inozemni koordinador mora odobriti izmjene obrasca LEARNING AGREEMENT).
- Nakon što se potvrde/definiraju svi predmeti iz Tablice A **obrasca LEARNING AGREEMENT** (što znači da je mobilnost odobrena), isprintati te potpisom i pečatom ovjeriti obrazac LEARNING AGREEMENT (završnu verziju dokumenta). Potpisom i pečatom ovjereni obrazac LEARNING AGREEMENT poslati inozemnom studentu i zatražiti od njega da određenoj datuma potvrdi prihvaćanje mobilnosti. E-mail prosljediti sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju. (Ured će studentu poslati **LETTER OF ACCEPTANCE**.)

NAPOMENA: Inozemni se studenti obično prijave za mobilnost na nekoliko visokih učilišta. Iako im je mobilnost na Akademiji odobrena, to ne znači da će je realizirati. Inozemni studenti nemaju naviku obavijestiti prodekana o odustajanju, pa je potrebno zatražiti da do određenog datuma pismeno potvrde svoj dolazak.

- Ako odsjek-domaćin (a to je odsjek iz čijeg je studijskog programa inozemni student odabrao većinu predmeta koje će pratiti na razmjeni) odgovori da se inozemnom studentu ne može odobriti praćenje većine predmeta koje je odabrao, inozemnog studenta treba obavijestiti da mu se prijava odbija. U

„CC“ treba dodati inozemnog Erasmus+ koordinatora i sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.

## Neposredno prije dolaska studenata

- Tri ili četiri tjedna prije početka semestra poslati svim inozemnim studentima tehničke upute vezane za mobilnost (skupna e-poruka). // [Vidi prilog 12.3.](#)
- Nakon što sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju (ob)javi datum odražavanja Dana dobrodošlice (*Welcome Day*), obavijestiti inozemne studente o istom (skupna e-poruka).  
NAPOMENA: Inozemni će studenti obavijest o održavanju Dana dobrodošlice dobiti i od sveučilišnog Ureda za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.
- Dva tjedna prije početka semestra obavijestiti/podsjetiti predstojnike odsjeka-domaćina koji će inozemni studenti provesti semestar na njihovom odsjeku. Poslati im kontakt-adrese dolaznih studenata i poveznice na natječajnu dokumentaciju te ih zamoliti da obavijeste nositelje predmeta. Ako je moguće, uz pomoć predstojnika odsjeka – domaćina organizirati da inozemne studente na Erasmus+ info danu dočekaju naši (Akademijini) studenti. U „CC“ dodati Studentsku referadu (jer će inozemni studenti službeni upis morati obaviti u Referadi) i ISVU koordinatora (jer će im ta osoba izraditi Eduroam račun za pristup internetu). // [Vidi prilog 12.2.](#)

## Za vrijeme boravka studenata

- Dočekati inozemne studente na Danu dobrodošlice ili organizirati da ih dočekaju studenti s odsjeka – domaćina.
- Na početku semestra održati orijentacijski sastanak s inozemnim studentima radi upoznavanja s pravilnima studiranja na Akademiji (dopušteni broj izostanaka, polaganje ispita i stjecanje ECTS bodova, ishođenje prijepisa ocjena), informiranja o mogućnostima izmjene **obrasca LEARNING AGREEMENT** i druga praktična pitanja (službeni upis na Akademiju, korištenje Eduroam usluge, ishođenje *iksice*...). // [Vidi prilog 12.4.](#)
- Informirati i savjetovati inozemne studente putem e-maila i, prema potrebi, uživo (na individualnim sastancima).
- Odgovarati na upite nastavnika čije predmete inozemni studenti prate.
- Ako inozemni student želi ili ima potrebu promijeniti svoj nastavni plan, koordinirati **izmjenu obrasca LEARNING AGREEMENT** (sekcija 'During the Mobility') sa studentom, predmetnim nastavnikom ili odsjekom čijem studijskom programu predmet pripada te Studentskom referadom i inozemnim Erasmus+ koordinatom.

NAPOMENA: Studentska referada mora biti upoznata sa svim izmjenama obrasca Learning Agreement kako bi studenta prijavila/registirala za odabrane predmete i omogućila mu polaganje ispita u ispitnome roku. Akademijini studenti, naime, ispite prijavljuju putem Studomata, no za inozemne studente prijavu ispita obavlja Studentska referada.

## Neposredno prije odlaska studenata

- Dva ili tri tjedna prije kraja nastave, odnosno prije početka ispitnoga roka, svim inozemnim studentima poslati upute vezane za polaganje ispita i ishođenje **dokumenta TRANSCRIPT OF RECORDS** u Studentskoj referadi, uz napomenu da prije odlaska iz Splita trebaju zakazati sastanak s prodekanom radi ovjere **obrasca STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY**.  
*// Vidi prilog 12.5.*
- Sa svakim inozemnim studentom pojedinačno dogovoriti mjesto i vrijeme sastanka radi ispunjavanja i ovjere **obrasca STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY**
- Održati individualne sastanke s inozemnim studentima radi ovjere **obrasca STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY**. Svakom inozemnom studentu u obrazac unijeti podatak o zadnjem danu mobilnosti (to je dan njegova odlaska iz Splita, tj. s Akademije). Obrazac ovjeriti potpisom i pečatom. Obrazac skenirati, a *scan* pohraniti u digitalnu arhivu, zajedno s ostalom dokumentacijom inozemnog studenta.

## Nakon odlaska studenata

- Krajem ispitnog roka svim inozemnim studentima poslati poveznicu na **e-anketu Incoming Exchange Student Survey** (skupina e-poruka). Inozemnim studentima koji na razmjeni provode cijelu akademsku godinu poveznicu na e-anketu treba poslati samo jednom – po okončanju mobilnosti, odnosno na kraju ljetnog ispitnog roka. Inozemnim studentima koji su prijevremeno okončali mobilnost anketa se ne šalje. [Poveznica na anketu](#) *// Vidi prilog 12.6.*



# ADMINISTRIRANJE DOLAZNIH MOBILNOSTI NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

## Nakon zaprimanja prijave, tj. iskaza interesa za gostovanje

- Ako se radi o mobilnosti koja se organizira na inicijativu člana Akademijina osoblja: provjeriti s osobom koja ugošćuje inozemnog nastavnika / člana nenastavnog osoblja je li gostovanje doista dogovoreno.
- Ako član Akademijina osoblja potvrdi da je gostovanje dogovoreno, zamoliti inozemnog nastavnika / člana nenastavnog osoblja da preda ispunjeni **obrazac MOBILITY AGREEMENT**.
- Nakon što inozemni nastavnik / član nenastavnog osoblja dostavi ispunjeni **obrazac MOBILITY AGREEMENT**, provjeriti sve unose u obrascu te na (pred)zadnjoj stranici upisati datum i podatak o odgovornoj osobi (prodekan). Dokument isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom, potom skenirati, a *scan* arhivirati. Skenirani dokument poslati inozemnom nastavniku / članu nenastavnog osoblja i njegovu Erasmus+ koordinadoru.
  
- Ako se radi o inozemnom nastavniku koji se samoinicijativno prijavljuje za mobilnost: povezati prijavitelja s odgovarajućim odsjekom ili nastavnikom/nastavnicima. Objasniti prijavitelju da se **obrazac MOBILITY AGREEMENT** može potpisati samo ako ga Akademijin odsjek ili nastavnik/nastavnici pristane/pristanu ugostiti. Naglasiti da mobilnost nije moguće realizirati za vrijeme ispitnih rokova (od sredine lipnja do kraja rujna) te da odsjek/nastavnik koji će ga ugostiti mora odobriti termin gostovanja i program radnog posjeta.
- Nakon što Akademijin odsjek/nastavnik potvrdi da „prihvaća“ inozemnog nastavnika, zamoliti prijavitelja da pošalje ispunjeni **obrazac MOBILITY AGREEMENT**.
- Kada inozemni nastavnik dostavi ispunjeni **obrazac MOBILITY AGREEMENT**, provjeriti sve unose u obrascu te na (pred)zadnjoj stranici upisati datum i podatak o odgovornoj osobi (prodekan). Dokument isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom, potom skenirati, a *scan* arhivirati. Skenirani dokument poslati inozemnom nastavniku i njegovu Erasmus+ koordinadoru.
  
- Ako se radi o inozemnom članu nenastavnog osoblja koji se samoinicijativno prijavljuje za mobilnost: povezati prijavitelja s odgovarajućom službom na Akademiji ili članom Akademijina nenastavnog osoblja. Objasniti prijavitelju da se **obrazac MOBILITY AGREEMENT** može potpisati samo ako ga neka Akademijina služba ili član osoblja pristane ugostiti. Naglasiti da se mobilnosti ne odobravaju u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna te da služba/djelatnik koji će ga ugostiti mora odobriti termin gostovanja i program posjeta.
- (Odabrane) članove Akademijina nastavnog osoblja podsjetiti da svaki inozemni član nastavnog osoblja kojeg ugoste njima otvara mogućnost za gostovanje na inozemnom visokom učilištu.

- Nakon što se prijavitelju pronađe (ili potvrdi) „domaćin“, zamoliti prijavitelja da pošalje **obrazac MOBILITY AGREEMENT**.
- Po zaprimanju ispunjenog **obrasca MOBILITY AGREEMENT** od inozemnog člana nenastavnog osoblja, provjeriti sve unose u obrascu te na (pred)zadnjoj stranici upisati datum i podatak o odgovornoj osobi (prodekan). Dokument isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom, potom skenirati, a *scan* arhivirati. Skenirani dokument poslati inozemnom članu nenastavnog osoblja i njegovu Erasmus+ koordinatorsku osobu.
- Inozemnog nastavnika / člana nenastavnog osoblja može se zamoliti da pošalje prodekanu podsjetnik na svoj dolazak 7 ili 15 dana prije dolaska u Split. To je važno jer mu prodekan za vrijeme mobilnosti mora potpisom i pečatom ovjeriti **obrazac STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY**.

### **Izdavanje pozivnog pisma**

- Ako prijavitelj zatraži **pozivno pismo**, sastaviti pismo na memorandumu Akademije.  
NAPOMENA: Pozivno se pismo izdaje samo ako je mobilnost dogovorena s Akademijinim osobljem / odobrena od strane Akademijina osoblja.
- Poslati pozivno pismo s potpisom odgovorne osobe (prodekan) tajnici dekana na protokoliranje. Zamoliti tajnicu dekana da vrati *scan* protokoliranog dokumenta.
- Nakon zaprimanja skeniranog pozivnog pisma, isto poslati prijavitelju.  
NAPOMENA: Druga je opcija da se od tajnice dekana zatraži klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, pa da se ti podaci unesu u Word dokument. Prodekan može sam isprintati dokument, ovjeriti ga potpisom i pečatom, i poslati *scan* prijavitelju.
- Ako Akademijin nastavnik zatraži pozivno pismo za inozemnog nastavnika kojeg želi ugostiti u Splitu, uputiti ga na **e-obrazac za izdavanje pozivnog pisma**.
- Kada Akademijin nastavnik javi da je e-obrazac ispunjen, sastaviti **pozivno pismo**.
- Poslati pozivno pismo s potpisom odgovorne osobe (prodekan) tajnici dekana na protokoliranje. Zamoliti tajnicu dekana da vrati *scan* protokoliranog dokumenta.
- Nakon zaprimanja skeniranog pozivnog pisma, isto poslati prijavitelju, njegovu Erasmus+ koordinatorsku osobu i Akademijinom nastavniku koji organizira gostovanje.

### **Neposredno prije dolaska inozemnog nastavnika / člana nenastavnog osoblja**

- Dogovoriti termin sastanka radi ovjeravanja **obrasca CONFIRMATION OF STAY** potpisom i pečatom.
- Prema potrebi, organizirati inozemnom nastavniku / članu nenastavnog osoblja sastanak s Upravom i(li) posjet relevantnim odsjecima/službama te (samo za nenastavno osoblje) sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.

## Za vrijeme boravka inozemnog nastavnika / člana nenastavnog osoblja

- Poslati inozemnom nastavniku / članu nenastavnog osoblja **obrazac STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY** i zamoliti ga da ispuni obrazac. Ujedno ga zamoliti da pošalje interni obrazac potvrde boravka svoje ustanove, ako ga ima i ako to njegova ustanova traži.
- Nakon što inozemni nastavnik / član nenastavnog osoblja pošalje ispunjeni **obrazac STATEMENT OF HOST INSTITUTION / CONFIRMATION OF STAY**, unijeti podatak o datumu ovjeravanja dokumenta. Dokument isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom. Dokument skenirati, a *scan* arhivirati.
- Dogovoriti mjesto i vrijeme sastanka radi predaje papirnato g obrasca (ili obrazaca, ako inozemni nastavnik / član nenastavnog osoblja svojoj ustanovi treba dostaviti interni obrazac).
- Održati sastanak s inozemnim nastavnikom / članom nenastavnog osoblja radi predaje papirnato g obrasca/obrazaca.

NAPOMENA: Prva tri koraka se mogu obaviti i prije nego što strani nastavnik / strani član nenastavnog osoblja dođe u Split, pa se **obrazac Confirmation of Stay** može preko kurira dostaviti na lokaciju na kojoj će osoba realizirati svoje aktivnosti ili je se može pozvati da obrazac preuzme na određenoj lokaciji (npr. u Dekanatu).

- Ako je tako dogovoreno, održati individualni sastanak s inozemnim nastavnikom / članom nenastavnog osoblja ili sastanak s Upravom (radi prezentacije inozemnog visokog učilišta).

# ADMINISTRIRANJE ODLAZNIH MOBILNOSTI STUDENATA (MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA, MOBILNOSTI U SVRHU OBAVLJANJA STRUČNE PRAKSE)

## MOBILNOSTI U SVRHU STUDIRANJA

### Prije nego što Sveučilište u Splitu raspiše natječaj za odlaznu mobilnost studenata

- Odgovarati na pitanja studenata – potencijalnih kandidata za Erasmus+ mobilnost.
- Ako student to zatraži, inicirati sklapanje Međuinstitucijskog sporazuma s inozemnim visokim učilištem za koje je student zainteresiran. (→ Vidi poglavlje o sklapanju međuinstitucijskih sporazuma.)

### Nakon što Sveučilište u Splitu raspiše natječaj za odlaznu mobilnost studenata

- Sastaviti obavijest o natječaju i proslijediti je tajnici dekana uz molbu da je pošalje svim studentima. E-mailu priložiti brošuru *Prijava na natječaj za Erasmus+ mobilnost studenata: odgovori na često postavljana pitanja studenata Umjetničke akademije u Splitu*.
- Objaviti vijest o natječaju na web-stranici Akademije.
- Objaviti vijest o natječaju na Facebook stranici Akademije.
- Proslijediti obavijest o natječaju (s poveznicom na objavu na web-stranici Akademije) studentima koji su se prije objave natječaja raspitivali o mogućnosti odlaska na Erasmus+ mobilnost.
- Odgovarati na pitanja studenata – potencijalnih kandidata za Erasmus+ mobilnost vezana za aktualni natječaj.

NAPOMENA: U fazi prijave na natječaj prodekan kandidatima ne treba potpisati nijedan dokument. Obrazac *Learning Agreement*, koji prodekan ovjerava potpisom i pečatom, studenti trebaju pripremiti tek kada ih Sveučilište u Splitu nominira inozemnom visokom učilištu. U fazi prijave na natječaj studenti samo trebaju provjeriti izvodi li inozemno visoko učilište na kojemu bi željeli realizirati mobilnost studij na koji su u Splitu upisani te nudi li predmete koji su (donekle) srodni obveznim predmetima koje bi pratili na matičnoj ustanovi tijekom semestra koji će provesti na mobilnosti.

## Nakon što Sveučilište u Splitu dostavi Akademiji prijave kandidata

- S platforme AirTable preuzeti i arhivirati natječajnu dokumentaciju svih kandidata.
- Izraditi Službenu zabilješku (uključuje bodovanje pristiglih prijava sukladno kriterijima Akademije).
- Izraditi nacrt Odluke o rangiranju studentskih prijava i Rang-listu (Excel tablica).
- Poslati Službenu zabilješku, nacrt Odluke o rangiranju studentskih prijava, Rang-listu i natječajnu dokumentaciju svih kandidata članovima Akademijinog Povjerenstva za rangiranje.
- Nakon što članovi Povjerenstva za rangiranje na elektroničkoj sjednici autoriziraju nacrt Odluke i Rang-listu, poslati Odluku, Rang-listu i Službenu zabilješku tajnici dekana na protokoliranje. Zamoliti tajnicu dekana da uruči Odluku dekanu na potpisivanje, te da vrati skeniranu Odluku i Rang-listu (oba dokumenta trebaju imati dekanov potpis i pečat Akademije).
- Skeniranu Odluku i Rang-listu objaviti na *web*-stranici Akademije (ili zamoliti Akademijinog *web*-administratora da to napravi).
- Poslati sveučilišnom Uredu za međunarodnu suradnju poveznicu na objavu.
- Obavijestiti kandidate o objavi Odluke o rangiranju studentskih prijava na Akademijinoj *web*-stranici.

## Nakon što Akademija objavi Odluku o rangiranju kandidata

- Poslati svim kandidatima detaljne upute vezane za ispunjavanje **obrasca LEARNING AGREEMENT, OBRASCA ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA** i prikupljanje **Izjava nastavnika** (skupna e-poruka). Informirati kandidate o koracima koji će uslijediti nakon što Sveučilište u Splitu objavi Odluku o dodjeli financijskih potpora za Erasmus+ mobilnost. E-mailu priložiti obrazac **obrasca LEARNING AGREEMENT, OBRAZAC ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA** i predložak **Izjave nastavnika** te „Upute studentima odabranim na Natječaju za mobilnost u svrhu studija“ za prethodnu akademsku godinu (potonje preuzeti s mrežne stranice Sveučilišta u Splitu). // [Vidi prilog 13.1.](#)  
NAPOMENA: Upute vezane za ispunjavanje obrazaca i prikupljanje Izjava nastavnika studentima bi trebalo poslati tek nakon što Sveučilište u Splitu objavi konačnu Odluku o rangiranju kandidata (dakle, nakon što istekne žalbeni period na razini Sveučilišta), ali bi to za neke studente značilo da će propustiti rok za nominaciju na inozemnom visokom učilištu. Iz toga se razloga ovaj korak radi *prije* nego što Sveučilište objavi svoju Odluku, a može se napraviti i prije nego što Akademijina Odluka o rangiranju kandidata bude objavljena, tj. po zaprimanju natječajne dokumentacije od Sveučilišta.

## Nakon što Sveučilište u Splitu nominira odabrane studente inozemnom visokom učilištu

- Odgovarati na pitanja kandidata za Erasmus+ mobilnost vezana za nominaciju inozemnom visokom učilištu i za pripremu prijavne dokumentacije za inozemno visoko učilište (savjetovati studente oko ispunjavanja **obrasca LEARNING AGREEMENT**).
- Nakon zaprimanja ispunjenog **obrasca LEARNING AGREEMENT, OBRASCA ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA** i **Izjave/izjava nastavnika** (ako je primjenjivo), provjeriti sve unose. Pomno pregledati Tablicu A i Tablicu B u **obrascu LEARNING AGREEMENT**, kao i prijedlog „poravnanja“ predmeta u

**OBRAZCU ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA.** Ako je sve dobro ispunjeno, isprintati te potpisom i pečatom ovjeriti **obrazac LEARNING AGREEMENT.** *Scan obrasca LEARNING AGREEMENT, OBRAZAC ZA ODLAZNU MOBILNOST STUDENATA i Izjavu/izjave nastavnika* (ako ju/ih je student predao) pohraniti u digitalnu arhivu. Studentu poslati skenirani **obrazac LEARNING AGREEMENT.**

- Nakon što su svi studenti predali svu potrebnu dokumentaciju, zamoliti ih da ispune **Anketu o zadovoljstvu odlaznih studenata kvalitetom podrške matičnog visokog učilišta u praktičnim pitanjima akademske mobilnosti** (skupni e-mail). [Poveznica na anketu](#) // Vidi prilog 13.2.

## Neposredno prije odlaska studenata na mobilnost

- Kontaktirati studente i provjeriti jesu li otišli na Erasmus+ mobilnost. Napomenuti im da **obrazac LEARNING AGREEMENT** mogu promijeniti u roku od mjesec dana od dana početka mobilnosti.  
NAPOMENA: Prodekan ne primi uvijek obavijest od inozemnog visokog učilišta o neprihvatanju studentske prijave. Studenti koje je inozemno visoko učilište prihvatilo katkad odustanu od mobilnosti, ali nemaju običaj to javiti prodekanu.
- Podsjetiti studente da prije odlaska na mobilnost trebaju regulirati svoj status na Akademiji (trebaju se upisati u novi semestar). Napomenuti im da za predmete koje će pratiti prema tzv. posebnom programu trebaju Studentskoj referadi dostaviti **Izjave nastavnika**; Referada će ih evidentirati u Studomatu i omogućiti im polaganje ispita iz tih predmeta po okončanju Erasmus+ mobilnosti i povratku u Split.

## Za vrijeme trajanja mobilnosti studenata

- Odgovarati na upite studenata (npr. o produljenju mobilnosti, izmjenama obrasca Learning Agreement i sl.)
- Ako student želi / ima potrebu promijeniti svoj nastavni plan na inozemnom visokom učilištu, zatražiti da ispuni sekciju 'During the Mobility' u **obrascu LEARNING AGREEMENT.**
- Nakon zaprimanja **obrasca LEARNING AGREEMENT,** provjeriti unose u Tablici A2 i, prema potrebi, ispraviti podatke u Tablici B2 (predmeti s Akademije koji se priznaju kao odslušani i položeni). Obrazac isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom, potom skenirati i poslati studentu. *Scan* pohraniti u digitalnu arhivu, a „papirnati“ obrazac arhivirati u Dekanatu.

## Nakon povratka studenata na Akademiju

- Zatražiti od svakog studenta da dostavi **obrazac CONFIRMATION OF STAY / STATEMENT OF HOST INSTITUTION** i dokument **Transcript of Records.**
- Po zaprimanju navedenih dokumenata, izraditi nacrt Odluke o priznavanju ishoda Erasmus+ mobilnosti za svakog studenta.

- Prema potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju ili pojašnjenja od studenta ili inozemnog Erasmus+ koordinatora (npr. podatke o nastavnom opterećenju iz predmeta koje je student pratio na inozemnom visokom učilištu, prijevod naziva predmeta na hrvatski jezik, informacije o konverziji ocjena i sl.).
- Poslati nacrt Odluke o priznavanju ishoda Erasmus+ mobilnosti voditeljici Studentske referade radi pravne provjere. Priložiti **dokument Transcript of Records** i, ako Referada to zatraži (i ako je primjenjivo), **Izjavu/izjave nastavnika** o praćenju predmeta prema tzv. posebnom programu.
- Prema potrebi, tj. prema naputcima Studentske referade, doraditi Odluku o priznavanju ishoda Erasmus+ mobilnosti.
- Završnu verziju Odluke o priznavanju ishoda Erasmus+ mobilnosti poslati na protokoliranje tajnici dekana. Zamoliti je da dokument isprinta, pečatira i preda dekanu na potpis, a potom pošalje osobama i službama navedenim na kraju Odluke.
- Zamoliti studente da ispune **Anketu o zadovoljstvu odlaznih studenata iskustvom razmjene** (skupni e-mail). [Poveznica na anketu](#) // Vidi prilog 13.3.

## MOBILNOSTI U SVRHU OBAVLJANJA STRUČNE PRAKSE

### Nakon što Sveučilište u Splitu raspiše natječaj za odlaznu mobilnost studenata

- Sastaviti obavijest o natječaju i prosljediti je tajnici dekana uz molbu da je pošalje svim studentima. E-mailu priložiti brošuru *Prijava na natječaj za Erasmus+ mobilnost studenata: odgovori na često postavljana pitanja studenata Umjetničke akademije u Splitu*.
- Odgovarati na pitanja studenata – potencijalnih kandidata za Erasmus+ mobilnost.  
NAPOMENA: Natječaj za odlaznu mobilnost studenata u svrhu stručne prakse ne objavljuje se tako često kao natječaj za mobilnost u svrhu studija: kada se objavi, ostaje otvoren godinu dana (ili do isteka sredstava). Informacija o objavi novog natječaja, dakle, neće studentima biti jedini poticaj da se informiraju o ovoj vrsti mobilnosti – upite mogu slati bilo kada tijekom akademske godine, pa ih treba uputiti na posljednji objavljeni, tj. na aktualni natječaj.
- Kada student od prodekana zatraži da mu potpiše **obrazac Potvrde o usklađenosti stručne prakse s ishodima učenja**, zatražiti od studenta da dostavi na uvid svu dokumentaciju navedenu u uputama za prijavu na natječaj.
- Kada student dostavi traženu dokumentaciju, u **obrazac Potvrde o usklađenosti stručne prakse s ishodima učenja** unijeti tražene podatke (u zaglavlje dodati logotip Akademije). Dokument isprintati, ovjeriti potpisom i pečatom, skenirati i poslati studentu. *Scan* pohraniti u digitalnu arhivu, a „papirnati“ obrazac arhivirati u Dekanatu.

### Nakon što Sveučilište u Splitu objavi rezultate natječaja

- Kada student od prodekana zatraži da mu potpiše **obrazac LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP** (student najprije treba unijeti svoje podatke u taj dokument), unijeti u dokument tražene podatke

(sekcija 'Before the Mobility'), isprintati ga, ovjeriti potpisom i pečatom, skenirati i poslati studentu. *Scan* pohraniti u digitalnu arhivu, a „papirnati“ obrazac arhivirati u Dekanatu.

- Zamoliti studenta da ispuni **Anketu o zadovoljstvu odlaznih studenata kvalitetom podrške matičnog visokog učilišta u praktičnim pitanjima akademske mobilnosti**. [Poveznica na anketu](#) // Vidi prilog 13.2.

## Nakon okončanja mobilnosti

- Zamoliti studenta da ispuni **Anketu o zadovoljstvu odlaznih studenata iskustvom razmjene**. [Poveznica na anketu](#) // Vidi prilog 13.3.



# ADMINISTRIRANJE ODLAZNIH MOBILNOSTI NASTAVNOG I NENASTAVNOG OSOBLJA

## Nakon što Sveučilište u Splitu raspiše natječaj za odlaznu mobilnost osoblja

- Poslati putem e-maila obavijest o novoobjavljenom natječaju svim nastavnicima. E-mailu priložiti dokument „Odgovori na često postavljana pitanja osoblja“. Napomenuti da prijavitelji trebaju proučiti dodatne kriterije Akademije (objavljuju se uz vezane dokumente natječaja) i ispuniti odgovarajući **OBRAZAC ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA**.

NAPOMENA: Posljednjih nekoliko godina Sveučilište u Splitu ne raspisuje periodične natječaje za odlaznu mobilnost osoblja u određenoj akademskoj godini ili u određenom semestru, već jednom objavljeni natječaj ostaje otvoren kroz dulji period (primjerice, natječaj objavljen 10. svibnja 2022. godine bit će otvoren do 30. rujna 2023. godine ili do isteka sredstava). Iz toga se razloga nastavnom i nenastavnom osoblju periodično može slati podsjetnik na aktualni natječaj.

- Poslati putem e-maila obavijest o novoobjavljenom natječaju svim članovima nenastavnog osoblja. E-mailu priložiti dokument „Odgovori na često postavljana pitanja osoblja“. Napomenuti da prijavitelji trebaju proučiti dodatne kriterije Akademije (objavljuju se uz vezane dokumente natječaja) i ispuniti odgovarajući **OBRAZAC ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA**.
- Objaviti vijest o natječaju na *web*-stranici Akademije.
- Objaviti vijest o natječaju na Facebook stranici Akademije.
- Odgovarati na pitanja nastavnika i nenastavnog osoblja vezana za natječaj. Prema potrebi, uputiti potencijalne prijavitelje na sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ili se konzultirati s Uredom.

- Nakon što prijavitelj preda ispunjeni **obrazac MOBILITY AGREEMENT**, provjeriti sve unose u obrascu te na (pred)zadnjoj stranici upisati datum i podatak o odgovornoj osobi (prodekan). Dokument isprintati te ovjeriti potpisom i pečatom, potom skenirati i poslati prijavitelju. Podsjetiti prijavitelja da natječajnoj dokumentaciji (koju predaje sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju) treba priložiti i ispunjeni **OBRAZAC ZA ODLAZNU MOBILNOST OSOBLJA**.

NAPOMENA: Skenirani obrazac Mobility Agreement nije potrebno arhivirati jer će ga prodekan u idućoj fazi natječaja dobiti zajedno sa svom natječajnom dokumentacijom kandidata.

## Nakon što Sveučilište u Splitu dostavi Akademiji prijave kandidata

- Preuzeti i arhivirati natječajnu dokumentaciju svih kandidata.
- Izraditi Službenu zabilješku (to uključuje bodovanje pristiglih prijava sukladno kriterijima Akademije).
- Izraditi nacrt Odluke o rang-listi i Rang-listu (Excel tablica).

- Poslati Službenu zabilješku, nacrt Odluke o rang-listi, Rang-listu i natječajnu dokumentaciju svih kandidata članovima Akademijina Povjerenstva za rangiranje.
- Nakon što članovi Povjerenstva za rangiranje na elektroničkoj sjednici autoriziraju nacrt Odluke i Rang-listu, poslati Odluku, Rang-listu i Službenu zabilješku tajnici dekana na protokoliranje. Zamoliti tajnicu dekana da uruči Odluku dekanu na potpisivanje, te da vrati skeniranu Odluku i Rang-listu (oba dokumenta trebaju imati dekanov potpis i pečat Akademije).
- Skeniranu Odluku i Rang-listu objaviti na *web*-stranici Akademije (ili zamoliti Akademijina *web*-administratora da to napravi).
- Poslati sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju poveznicu na objavu.
- Obavijestiti kandidate o objavi Odluke o rang-listi na Akademijinoj *web*-stranici.

## **Nakon što Sveučilište u Splitu objavi rezultate natječaja za odlaznu mobilnost osoblja na razini cijelog Sveučilišta**

- **Odgovarati na pitanja nastavnika.**

NAPOMENA: Sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju poslat će kandidatima čija je mobilnost odobrena upute za daljnje postupanje. Ugovor o dodjeli financijske potpore članovi Akademijina osoblja sklapaju sa Sveučilištem. Financijska se potpora, međutim, isplaćuje preko Akademije: da bi je primio, nastavnik ili član nenastavnog osoblja treba otvoriti putni nalog na Akademiji. Isplata će se obaviti tek po potpisivanju Ugovora o dodjeli financijske potpore, ali ne ranije od mjesec dana prije planirane mobilnosti. Ugovor potpisuju: (1) nastavnik / član nenastavnog osoblja, (2) rektor Sveučilišta i (3) dekan Akademije. Ugovor se potpisuje u tri primjerka. Jedan primjerak Ugovora zadržava nastavnik / član nenastavnog osoblja, drugi predaje sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju, a treći predaje prodekanu, koji ga arhivira na Akademiji.

# SKLAPANJE MEĐUINSTITUCIJSKIH SPORAZUMA

## SPORAZUMI S VISOKIM UČILIŠTIMA IZ TZV. PROGRAMSKIH ZEMALJA (ERASMUS + KA103)

### Uspostava suradnje s inozemnim visokim učilištem

- Odgovarati na upite studenata / nastavnika / članova nenastavnog osoblja o mogućnostima uspostave suradnje s inozemnim visokim učilištima iz tzv. programskih zemalja. Uputiti ih na **e-obrazac Iniciranje postupka za sklapanje novog Erasmus+ bilateralnog sporazuma**. [Poveznica](#)
- Nakon što student / nastavnik / član nenastavnog osoblja obavijesti prodekana da je ispunio e-obrazac, pripremiti nacrt **dokumenta Inter-institutional Agreement** (u dokument treba unijeti podatke koji se odnose na Umjetničku akademiju u Splitu). Sastaviti i poslati e-mail s prijedlogom za uspostavu suradnje inozemnom visokom učilištu. U prilogu poslati nacrt dokumenta Inter-institutional Agreement i zamoliti inozemnog Erasmus+ koordinatora da unese podatke za svoju ustanovu i pribavi potpis odgovorne osobe. Na popis primatelja e-maila dodati sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju i osobu (studenata / nastavnika / člana nenastavnog osoblja) koja je predložila uspostavu suradnje. // Vidi prilog 16.

NAPOMENA: Sporazumi se mogu potpisivati i digitalno, preko e-platforme Erasmus+ Dashboard, ali je u tom slučaju postupak potrebno koordinirati sa sveučilišnim Uredom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju (prodekan unosi podatke u Sporazum ili provjerava podatke koje je unio inozemni Erasmus+ koordinatore, a Ured obavlja završnu provjeru i autorizaciju). Zbog brojnih tehničkih problema vezanih za sklapanje sporazuma preko Erasmus+ Dashboarda, boljom se, tj. jednostavnijom opcijom pokazalo sklapanje „papirnatog“ Sporazuma.

- Kada inozemno visoko učilište vrati **dokument Inter-institutional Agreement** sa svojim podacima i potpisom svoga čelnika, proslijediti dokument sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju (u prepisku uključiti i osobu koja je predložila uspostavu suradnje, tako da bude upoznata s tijekom postupka) uz molbu da Ured pribavi potpis rektora te da potpisani dokument vrate inozemnom Erasmus+ koordinatore.
- Kada sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju pošalje **dokument Inter-institutional Agreement** s potpisom rektora, dokument preuzeti na računalo i digitalno arhivirati. Obavijestiti predlagatelja s Akademije da je suradnja uspostavljena.

## **SPORAZUMI S VISOKIM UČILIŠTIMA IZ TZV. PARTNERSKIH ZEMALJA (ERASMUS+ KA107)**

### **Prije nego što Sveučilište u Splitu pošalje sastavnicama poziv za iskaz interesa za uspostavu suradnje**

- Odgovarati na upite studenata / nastavnika / članova nenastavnog osoblja o mogućnostima uspostave suradnje s inozemnim visokim učilištima iz tzv. programskih zemalja.

NAPOMENA: Suradnja s ovim visokim učilištima nije moguće inicirati ispunjavanjem e-obrasca. Iniciranje postupka za sklapanje novog Erasmus+ bilateralnog sporazuma, već treba pričekati da Sveučilište u Splitu pošalje fakultetima i Akademiji poziv za iskaz interesa za uspostavu suradnje s takvim visokim učilištima. Nakon toga treba prikupiti odgovarajuće informacije od zainteresiranih nastavnika te ih unijeti u sveučilišni e-obrazac ili e-mailom dostaviti sveučilišnom Uredu za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju.

### **Nakon što Sveučilište u Splitu pošalje sastavnicama poziv za iskaz interesa za uspostavu suradnje**

- Na temelju e-obrasca Iskaz interesa za uspostavu suradnje s visokim učilištima iz partnerskih zemalja u okviru programa Erasmus+ KA107, koji će sveučilišni Ured za međunarodnu suradnju poslati Erasmus+ koordinatorima/povjerenicima svih sastavnica, izraditi Word obrazac za prikupljanje podataka koji se može slati Akademijinom osoblju.
  - Poslati svim nastavnicima obavijest o pozivu koji je Sveučilište uputilo i navesti rok do kojega zainteresirani nastavnici trebaju dostaviti ispunjeni Word obrazac. Naglasiti da prednost imaju prijedlozi za uspostavu suradnje s visokim učilištima iz Azije, Bliskog Istoka, Kanade, industrijalizirane Amerike i sl., a ne iz zemalja našeg neposrednog okruženja (s kojima se može jednostavno surađivati kroz program CEEPUS).
  - Ako se zaprimi veći broj prijedloga za uspostavu suradnje od onoga koji Sveučilište dozvoljava, na sjednici Uprave organizirati raspravu/glasovanje o tome kojim će se od predloženih visokih učilišta dati prednost. Nakon sjednice Uprave obavijestiti predlagatelje o zaključcima rasprave, tj. rezultatima glasovanja.
  - U sveučilišni e-obrazac Iskaz interesa za uspostavu suradnje s visokim učilištima iz partnerskih zemalja u okviru programa Erasmus+ KA107 unijeti podatke koji su prikupljeni kroz odabrane/odobrene Word obrasce.
- NAPOMENA: Za svako predloženo inozemno visoko učilište treba ponovno ispuniti e-obrazac.
- Ako sveučilišni Ured za međunarodnu suradnju zatraži dostavu dodatnih podataka/dokumenata, koordinirati komunikaciju između Ureda i predlagatelja s Akademije.

## Nakon što Sveučilište u Splitu objavi rezultate prijava

- Nakon što sveučilišni Ured za međunarodnu suradnju pošalje obavijest o rezultatima prijava, obavijestiti predlagatelje o rezultatima. Zamoliti ih da o rezultatima prijave obavijeste svoje kontakt-osobe s inozemnih visokih učilišta.
- Ako sveučilišni Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju to zatraži, uključiti se u komunikaciju s inozemnim visokim učilištem/učilištima vezano za potpisivanje međuinstitucijskog sporazuma i planiranje mobilnosti. Na popis primatelja e-mailova vezanih za sklapanje sporazuma i dogovore oko mobilnosti dodati predlagatelja suradnje.

NAPOMENA: Kod prijava za odlaznu mobilnost osoblja, predlagatelj suradnje s Akademije treba prvi biti obaviješten o tome da je raspisan natječaj za odlaznu mobilnost, a kod rangiranja prijava predlagatelj treba imati prednost pred ostalim kandidatima.

# KORISNE POVEZNICE

## Općenito o Erasmus+ programu akademske mobilnosti

- Erasmus+ Programme Guide (e-publikacija)  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>
- Agencija za mobilnost i programe EU, AMPEU  
<http://www.mobilnost.hr/>
- Sveučilište u Splitu > Međunarodna razmjena i natjecaji  
<https://www.unist.hr/me%C4%91unarodna-suradnja/me%C4%91unarodna-razmjena-i-natjecaji>  
Informacije i upute vezane za dolaznu i odlaznu mobilnost studenata i osoblja.

## Za dolazne studente

- *International Student Guide to Croatia* (brošura)  
<https://ampeu.hr/publikacije/international-student-guide-to-croatia>  
Brošura u digitalnom formatu namijenjena inozemnim studentima koji dolaze u Hrvatsku, uključujući dolazne studente na mobilnostima i inozemne studente koji upisuju cjelokupni studij u Hrvatskoj. Sadrži korisne upute za pripremu i dolazak u našu zemlju, kao i procedure tijekom boravka u RH (posebno za EU državljane i državljane trećih zemalja) poput regulacije boravka, izdavanja OIB-a, otvaranja bankovnog računa, zdravstvenog osiguranja i sl. Brošura također sadrži korisne savjete u vezi studentskog života i rada u Hrvatskoj.
- Ekonomski fakultet u Splitu > Međunarodna suradnja > Incoming students > Living in Split  
<https://www.efst.unist.hr/suradnja/me%C4%91unarodna-suradnja/incoming-students/living-in-split>  
Na mrežnim stranicama Ekonomskog fakulteta dolazni studenti mogu pronaći obilje korisnih informacija o životu i studiranju u Splitu (reguliranje boravka, ishođenje OIB-a, zdravstvena skrb, troškovi života, mogućnosti smještaja, studentska prehrana, transport itd.).
- Erasmus Student Network Split, ESN Split  
<https://esnsplit.com/>  
Splitska podružnica neprofitne međunarodne studentske volonterske organizacije. Inozemnim studentima koji dođu u Split olakšava integraciju u okolinu, među ostalim i kroz tzv. *buddy* sistem. (*Buddy* je osoba koja dolaznom studentu pomaže pri snalaženju u novoj sredini, u sređivanju „papirologije“ te snalaženju u svakodnevnom životu.)

- Oglasnik stanova Studentskog centra Split  
<https://www.oglasnik.scst.hr/iznajmljivanje>

## Za odlazne studente

- ErasmusIntern  
<https://erasmusintern.org/>

Platforma na kojoj tvrtke i ustanove objavljuju svoju ponudu za obavljanje stručne prakse. Studenti koji su zainteresirani za stručnu praksu mogu izraditi svoj profil, pretraživati ponudu stručnih praksi i prijavljivati se na otvorene pozive.

# POPIS PRILOGA

1. Pravilnik o međunarodnoj suradnji Sveučilišta u Splitu (2022.)

2.1. Learning Agreement for Studies

2.2. Learning Agreement for Traineeship

3. Statement of Host Institution

Obrazac Sveučilišta u Splitu namijenjen inozemnim studentima. Obrazac studentima izdaje Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju. Ured ispunjava sekciju 'Confirmation of Arrival'.

4.1. Mobility Agreement for Teaching

4.2. Mobility Agreement for Training

5. Statement of Host Institution

Obrazac namijenjen inozemnim nastavnicima / članovima nenastavnog osoblja.

6. Izjava nastavnika

7. Obrazac za odlaznu mobilnost studenata

8. Potvrda o usklađenosti stručne prakse s ishodima učenja studijskog programa

9. Inter-institutional Agreement

10.1. Prijava na natječaj za Erasmus+ mobilnost studenata. Odgovori na često postavljana pitanja studenata Umjetničke akademije u Splitu (brošura)

10.2. How to Apply for an Erasmus+ Study Period at the Arts Academy – University of Split (brošura)

10.3. The end of your Erasmus+ mobility at the Arts Academy in Split (letak)

11.1. Anketa o zadovoljstvu odlaznih studenata kvalitetom podrške matičnog visokog učilišta u praktičnim pitanjima akademske mobilnosti

11.2. Anketa o zadovoljstvu odlaznih studenata iskustvom razmjene

11.3. Incoming Exchange Student Survey



12.1. Primjer e-maila koji se, nakon zaprimanja natječajne dokumentacije od inozemnog studenta, šalje predstojnicima odsjeka iz čijih je studijskih programa student odabrao predmete

12.2. Primjer e-maila koji se, prije početka semestra, šalje predstojnicima odsjeka na kojima će inozemni studenti realizirati mobilnost

12.3. Primjer e-maila s tehničkim uputama koji se šalje dolaznim/inozemnim studentima prije početka semestra

12.4. Primjer e-maila kojim se dolazni/inozemni studenti pozivaju na orijentacijski sastanak

12.5. Primjer e-maila s tehničkim uputama za okončanje mobilnosti koji se šalje dolaznim/inozemnim studentima prije početka ispitnog roka

12.6. Primjer e-maila kojim se dolazni/inozemni studenti pozivaju na sudjelovanje u anketi o zadovoljstvu iskustvom studiranja na Umjetničkoj akademiji u Splitu

13.1. Primjer e-maila koji se šalje odlaznim studentima nakon što Sveučilište u Splitu zaključi natječaj ili objavi rezultate natječaja

13.2. Primjer e-maila kojim se odlazni studenti pozivaju na sudjelovanje u anketi o zadovoljstvu podrškom Umjetničke akademije u Splitu i Ureda za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta u Splitu u praktičnim pitanjima akademske mobilnosti

13.3. Primjer e-maila kojim se odlazni studenti pozivaju na sudjelovanje u anketi o zadovoljstvu iskustvom studiranja na inozemnom visokom učilištu

14. Odgovori na često postavljana pitanja osoblja

Dokument datira iz 2018. godine, pa ga treba ažurirati.

15.1. Obrazac za odlaznu mobilnost nastavnog osoblja (programske zemlje)

15.2. Obrazac za odlaznu mobilnost nastavnog osoblja (partnerske zemlje)

15.3. Obrazac za odlaznu mobilnost nenastavnog osoblja (programske zemlje)

16. Primjer e-maila s prijedlogom uspostave suradnje koji se šalje inozemnom visokom učilištu

17. Administrativni postupak ugošćivanja inozemnih stručnjaka (PPT-prezentacija)



### **VAŽNO!**

Dokumentacija vezana za mobilnost osoblja i studenata u razdoblju od ak. god. 2017./2018. do ak. god. 2021./2022. dostupna je u digitalnoj arhivi prodekana za umjetnost, znanost, međunarodnu suradnju i ECTS. U digitalnoj se arhivi nalaze i Međuinstitucijski sporazumi sklopljeni u navedenom razdoblju.

Primjeri elektroničke korespondencije s kandidatima za mobilnost i sudionicima programa razmjene mogu se naći među dokazima za Samoanalizu iz 2022. godine.