

Na podlagi 14. alineje 23. člena Statuta Univerze v Novem mestu je Senat Univerze v Novem mestu na seji dne 27. 11. 2023 sprejel

PRAVILNIK O MEDNARODNI MOBILNOSTI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (obseg urejanja)

Pravilnik o mednarodni mobilnosti ureja organizacijo in izvedbo mednarodne mobilnosti (v nadaljevanju: mobilnost) na Univerzi v Novem mestu (v nadaljevanju UNM), ki se izvaja v sklopu uresničevanja ciljev strategije internacionalizacije slovenskega visokega šolstva in listine ECHE.

2. člen (uporaba pravilnika)

Pravilnik ureja mobilnost študentov in osebja UNM na partnerskih institucijah in mobilnost študentov in osebja partnerskih institucij na UNM.

3. člen (nevtralna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

4. člen (opredelitev pojmov)

Program mobilnosti – program (evropskega) sodelovanja na področju izobraževanja, usposabljanja in raziskovanja, ki podpira mednarodno mobilnost posameznikov in mednarodna partnerstva med različnimi organizacijami z namenom spodbujanja čezmejnega sodelovanja, medkulturnega dialoga ter pridobivanja veščin in kompetenc z mednarodnimi izkušnjami.

Program Erasmus+ – program Evropske unije za podporo dejavnosti izobraževanja, usposabljanja, mladih in športa v Evropi. Posameznikom in organizacijam ponuja priložnosti za študij, pridobivanje delovnih izkušenj in razvijanje spretnosti v različnih državah. Ponuja štipendije za študij in usposabljanje v tujini, podporo mladinskim projektom in mednarodna partnerstva med institucijami. Spodbuja tudi inovacije v izobraževanju ter razvoj novih učnih metod in materialov. Program spodbuja tudi socialno vključenost in ljudem iz prikrajšanih okolij omogoča sodelovanje v njegovih dejavnostih.

Partnerska institucija – tuja visokošolska oziroma katera koli druga institucija, s katero ima UNM podpisan medinstitucionalni sporazum o sodelovanju.

Programske države – države članice EU in tretje države, pridružene programu.

Partnerske države – tretje države, ki niso pridružene programu.

Gostujoča institucija – institucija, ki sprejme študente oz. osebe na mobilnost.

Institucija pošiljateljica – institucija, ki pošlje študenta oz. osebe na mobilnost.

Osebe – zaposleni visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in drugi zaposleni na fakulteti.

5. člen (koordinacija mobilnosti)

Za koordinacijo mobilnosti skrbijo Mednarodna pisarna UNM (v nadaljevanju mednarodna pisarna), Komisija za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje UNM (v nadaljevanju komisija UNM) in Komisije za mednarodno mobilnost posameznih članic univerze (v nadaljevanju: komisije članic).

Mednarodna pisarna:

- sodeluje pri pripravi medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju in študijskih sporazumov ter skrbi za podpis dogovorjenih sporazumov,
- vsako leto objavi razpise za mobilnost študentov in osebja v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- sprejema prijave na mobilnost na podlagi razpisov,
- nudi pomoč pri izdelavi študijskih sporazumov,
- vodi evidenco udeležencev vseh mobilnosti,
- pripravi in ustrezno arhivira dokumentacijo udeležencev mobilnosti ter sporazume o mobilnosti,
- skupaj s komisijami članic organizira različne prireditve na temo mednarodne mobilnosti,
- skupaj s komisijami članic pripravlja programe in poročila o projektih mobilnosti v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- skupaj s komisijami članic skrbi za vzpostavitev stikov s potencialnimi partnerskimi institucijami in podpis medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju,
- skupaj s komisijami članic in komisijo UNM organizira Mednarodni teden zaposlenih.

Komisija članice:

- opravi izbor kandidatov, prijavljenih na razpis za mobilnost,
- izdaja sklepe o izboru oz. neizboru kandidatov za mobilnost,
- obveščajo vse na razpis prijavljene kandidate o rezultatih razpisa po elektronski pošti,
- v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program študijskih obveznosti oz. praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na gostujoči instituciji,
- v sodelovanju z institucijo pošiljateljico pripravi individualni program študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, ki ga bo tuji študent opravil na UNM,
- skupaj z mednarodno pisarno organizira različne prireditve na temo mednarodne mobilnosti,
- skupaj z mednarodno pisarno pripravlja poročila o projektih mobilnosti v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- skupaj z mednarodno pisarno skrbi za vzpostavitev stikov s potencialnimi partnerskimi institucijami in podpis medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju,
- skupaj z mednarodno pisarno in komisijo UNM organizira Mednarodni teden zaposlenih.

Komisija UNM skrbi za:

- koordinacijo članic v skupnih izobraževalnih programih in raziskovalnih projektih,
- za vključevanje pedagoških delavcev in študentov v mednarodne raziskovalne mreže in mednarodne projekte,

- za povečevanje števila tujih gostujočih učiteljev, izmenjav študentov, povečevanje števila vpisanih tujih študentov in njihovo vključevanje na tečaje slovenščine,
- večanje ponudbe predmetov v tujem jeziku,
- obsežnejše sodelovanje v skupnih programih,
- povečevanje števila izmenjav učiteljev in raziskovalcev in krepitev podpornih služb za te dejavnosti,
- koordinacijo aktivnosti v Mednarodnem tednu zaposlenih,
- opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov oziroma naloge, ki jih določijo neposredno drugi interni pravni akti univerze.

6. člen
(oblike mobilnosti)

Na podlagi tega pravilnika so mogoče naslednje oblike mobilnosti:

- mobilnost študentov za namen študija,
- mobilnost študentov za namen usposabljanja,
- mobilnost osebja za namen poučevanja,
- mobilnost osebja za namen usposabljanja,
- kombinirani intenzivni program (KIP).

7. člen
(stik z želeno tujo institucijo)

Študent oziroma zaposleni prve stike s potencialnimi tujimi institucijami, na katerih bi želel izvesti mobilnost, vzpostavi sam ali preko fakultete. Če medinstitucionalni sporazum o sodelovanju z želeno tujo institucijo še ni podpisan, mednarodna pisarna oziroma komisije članic ali komisija UNM vzpostavi stik s koordinatorjem mobilnosti na želeni instituciji.

2. MOBILNOST ŠTUDENTOV

2.1 Mobilnost študentov UNM

2.1.1 Splošna določila

8. člen
(opredelitev)

Študent lahko v okviru projektov mobilnosti opravlja določene študijske obveznosti na tuji (gostujoči) instituciji, s katero ima UNM podpisan medinstitucionalni sporazum.

Študent na gostujoči instituciji opravlja predvidene študijske obveznosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

Minimalno število kreditnih točk (ECTS), ki jih mora študent pridobiti v tujini, je določeno z razpisom za izmenjavo v tujini.

9. člen
(oblike študentske mobilnosti)

Študent lahko na gostujoči instituciji opravlja študij ali praktično usposabljanje.

10. člen
(trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti.

Študent ima v okviru programa Erasmus+ možnost mobilnosti do skupaj 12 mesecev na vsaki stopnji študija, pri čemer se lahko udeleži študija in/ali praktičnega usposabljanja tudi večkrat. To pravilo veljajo tudi, če gre za študente brez dotacije (t.i. »zero grant« študent).

Glede na trajanje in obliko so upravičene mobilnosti študentov UNM naslednje:

- fizično-dolgoročno: minimalno dva meseca,
- kombinirano-dolgoročno: fizični del minimalno dva meseca, obvezni virtualni del,
- kombinirano kratkoročno: fizični del minimalno pet dni zaporedoma, največ 30 dni, obvezni virtualni del,
- fizično kratkoročno: minimalno pet dni zaporedno, največ 30 dni, samo za doktorske študente.

11. člen
(minimalni pogoji)

Študent lahko sodeluje v mobilnosti, če izpolnjuje naslednje minimalne pogoje:

- je v tekočem študijskem letu vpisan v študijski program na fakulteti članici UNM (ima celoten čas izmenjave v tujini veljaven status študenta),
- še ni izkoristil možnosti mobilnosti v skupnem obsegu 12 mesecev na vsaki stopnji študija,
- in druge pogoje, ki jih določa posamezni razpis mobilnosti.

12. člen
(razpis mobilnosti)

Mednarodna pisarna januarja vsako leto pripravi razpis predvidenih mobilnosti za naslednje študijsko leto in ga objavi na oglasni deski in spletni strani UNM.

V razpisu je opredeljeno:

- predvideno število prostih mest,
- predvideno trajanje mobilnosti,
- način prijave,
- minimalni pogoji za prijavo,
- obvezne priloge k prijavi,
- rok za prijavo na razpis in
- merila za izbor.

13. člen
(prijava na razpis)

Študent v roku, ki je določen z razpisom, odda svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-1 (prijava na mobilnost za namen študija) ali obrazcu MM-2 (prijava na mobilnost za namen usposabljanja) skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

14. člen
(merila za izbor)

Merila za izbor prijavljenih kandidatov so:

- razpoložljivost gostujoče institucije, na kateri želi kandidat opravljati mobilnost, in izvajanje študijskih programov, ki so v skladu s študijskimi programi kandidatov na fakulteti članici UNM,
- znanje ustreznega tujega jezika,
- motivacijsko pismo,
- kot dodatna merila se lahko upoštevajo tudi obštudijske dejavnosti in drugi študijski dosežki kandidata.

Komisija pri izboru kandidatov upošteva strateške usmeritve UNM za doseganje vključenosti, raznolikosti in enakosti, na podlagi Strategije vključenosti in raznolikosti v okviru programov Erasmus+ in Evropske solidarnostne enote: Smernice za izvajanje, Strategiji vključevanja in raznolikosti v okviru programov Erasmus+ na UNM ter priporočil Evropske komisije in Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanje – Cmeplus.

15. člen (izbor kandidatov)

Komisija opravi izbor kandidatov in izda sklep v roku, določenem v razpisu.

Če je na prosta mesta za mobilnost prijavljenih več kandidatov, kot je razpisanih mest, se vsi neizbrani kandidati po vrstnem redu izpolnjevanja predpisanih meril uvrstijo na rezervno listo in so sprejeti na mobilnost v primeru odpovedi izbranih kandidatov oz. pridobitve dodatnih finančnih sredstev za izvedbo mobilnosti.

Komisija o izboru oziroma neizboru ali uvrstitvi na rezervno listo izda sklep, zoper katerega se lahko kandidat pritoži dekanu v roku treh delovnih dni.

16. člen (obveščanje kandidatov)

Po odobritvi oz. zavrnitvi gostujoče institucije, komisija kandidata obvesti o odločitvi gostujoče institucije. Če izbrana gostujoča institucija zavrne mobilnost izbranega kandidata, lahko ta s pomočjo komisije poišče drugo gostujočo institucijo.

Komisija o rezultatih razpisa obvesti vse na razpis prijavljene kandidate po elektronski pošti, ki so jo navedli v prijavnem obrazcu.

17. člen (odpoved izbranega kandidata in ponovitev razpisa mobilnosti)

V primeru odpovedi izbranega kandidata se na mobilnost uvrsti naslednji kandidat na rezervni listi.

Če so po zaključenem prijavnem roku ostala prosta mesta, se razpis ponovi. Za izbiro kandidatov za mobilnost se ob ponovnem razpisu upoštevajo merila, navedena v 14. členu pravilnika.

18. člen (študijski sporazum)

Izbrani kandidat, UNM in gostujoča institucija pred začetkom mobilnosti podpišejo študijski sporazum (»Learning Agreement«), v katerem opredelijo trajanje mobilnosti in študijske obveznosti ter predvideno število kreditnih točk, ki jih bo kandidat opravil na gostujoči instituciji.

S podpisom študijskega sporazuma predsednik komisije članice UNM jamči, da bodo po končani mobilnosti študentu priznane v tujini uspešno opravljene študijske obveznosti, ki so bile pred odhodom v tujino dogovorjene in potrjene v študijskem sporazumu.

Sporazum se podpiše v treh izvodih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja mednarodne pisarne, ki izvod ustrezno arhivira, in tretjega koordinator mobilnosti na gostujoči instituciji.

Skenirana verzija sporazuma se posreduje tudi komisiji po elektronski pošti.

19. člen (evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne.

Dokumentacijo izbora kandidatov arhivira komisija.

Sklep o nominaciji študenta in sklep o priznavanju obveznosti, opravljenih v tujini se arhivirata tudi v personalni mapi študenta v Referatu za študijske zadeve.

2.1.2 Mobilnost za namen študija

20. člen (individualni program študijskih obveznosti)

Komisija v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program študijskih obveznosti, ki jih bo študent opravil na gostujoči instituciji.

Dogovorjeni individualni program študijskih obveznosti se vključi tudi v študijski sporazum iz 18. člena tega pravilnika.

Načeloma morajo biti študijske obveznosti po vsebini, zahtevnosti in kreditnih točkah primerljive z obveznostmi študijskega programa fakultete na ustrezni stopnji študija ter morajo prispevati k razvoju oz. pridobivanju predmetno-specifičnih kompetenc študijskega programa.

Študenti morajo za upravičenost do finančne dotacije v času študija v tujini zbrati najmanj:

- 10 ECTS za trimesečje (3 mesece),
- 20 ECTS za semester (6 mesecev) in
- 40 ECTS za študijsko leto (12 mesecev).

Glede na trajanje študija se upošteva sorazmerni delež zbranih ECTS.

V obsegu največ 10 kreditnih točk lahko kandidat v tujini opravi tudi študijske obveznosti, ki niso del študijskega programa, na katerega je vpisan, in se mu priznajo kot izbirne vsebine.

21. člen (pisanje zaključnega dela v tujini)

V okviru projekta mobilnosti ima študent tudi možnost pisanja zaključnega dela na gostujoči instituciji. Na razpisu izbrani študent, ki bo v tujini pripravljal diplomsko ali magistrsko delo, v Študijski sporazum vpiše »priprava diplomskega/magistrskega dela («work on the BA/MA/PhD Thesis«).

Pred odhodom na takšno mobilnost mora študent imeti potrjeno temo zaključnega dela in imenovanega mentorja na fakulteti članici UNM ter somentorja na gostujoči instituciji. Tako mentor kot somentor sodelujeta pri pripravi študijskega sporazuma iz 18. člena tega pravilnika.

Študent v okviru priprave zaključnega dela na gostujoči instituciji načeloma opravlja naslednje delo:

- zbira podatke,
- obiskuje knjižnice in znanstvenoraziskovalne institucije,
- na 2. in 3. stopnji se vključuje v raziskovalno delo na tuji instituciji,
- opravlja razgovore in intervjuje s strokovnjaki, znanstveniki in profesorji s področja, na katerem pripravlja zaključno delo,
- opravlja konzultacije s somentorjem na gostujoči instituciji in po elektronski pošti z mentorjem na UNM,
- napiše vsaj polovico predvidenega obsega zaključnega dela prve stopnje oz. tretjino obsega zaključnega dela druge stopnje oz. petino obsega zaključnega dela tretje stopnje študija.

Zaključno delo se piše v slovenskem jeziku in zagovarja na UNM, pri čemer ni potrebna prisotnost somentorja s tuje institucije, razen če je dogovorjeno drugače.

Študentu se za delno pripravo zaključnega dela prizna 10 ECTS. Študent je dolžan po koncu izmenjave obvestiti vodjo mednarodne pisarne, da je končal z izmenjavo in dostaviti potrdilo o opravljenih obveznostih. Če delo na diplomski nalogi ni vključeno v potrdilo o opravljenih obveznostih, ki ga izda institucija gostiteljica, mora študent vodji mednarodne pisarne predložiti pozitivno mnenje mentorja na UNM, da je študent izpolnil načrt dela.

22. člen

(študijska izmenjava na 3. stopnji študija)

Študent doktorskega študija na izmenjavi lahko opravlja raziskovalno delo. V študijski sporazum se zapiše Individualno raziskovalno delo («Individual research work«). Študijskemu sporazumu mora predložiti načrt raziskovanja, potrjen s strani mentorja na UNM.

Študent bo po zaključku individualnega raziskovalnega dela na tuji institucij pripravil poročilo o delu, ki ga mora potrditi njegov mentor na UNM.

23. člen

(sprememba individualnega programa študijskih obveznosti)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe individualnega programa študijskih obveznosti, mora študent ali gostujoča institucija najkasneje v 5 dneh po nastali spremembi o tem obvestiti vodjo mednarodne pisarne in komisijo članice.

Sprememba individualnega programa študijskih obveznosti se dogovori med UNM in gostujočo institucijo.

2.1.3 Mobilnost za namen usposabljanja

24. člen

(individualni program praktičnega usposabljanja)

Komisija v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na gostujoči instituciji.

Dogovorjeni individualni program praktičnega usposabljanja se vključi tudi v študijski sporazum iz 19. člena tega pravilnika.

25. člen

(mladi diplomanti)

Poleg študentov UNM, ki izpolnjujejo osnovne pogoje iz 12. člena, se lahko na mobilnost za namen usposabljanja prijavijo tudi mladi diplomanti po zaključenem študiju, vendar ne kasneje kot v 12 mesecih po diplomi/magisteriju/doktoratu.

Mobilnost mladih diplomantov se izvaja na podlagi pogojev, ki jih določa posamezni projekt in razpis mobilnosti.

26. člen

(sprememba individualnega programa praktičnega usposabljanja)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe v individualnem programu praktičnega usposabljanja, mora študent ali gostujoča institucija najkasneje v petih dneh po nastali spremembi o tem obvestiti vodjo mednarodne pisarne in komisijo članice.

Sprememba individualnega programa praktičnega usposabljanja se dogovori med UNM in gostujočo institucijo.

2.1.4 Postopek po opravljeni mobilnosti

27. člen

(postopek po opravljeni mobilnosti)

V roku 30 dni po koncu mobilnosti mora študent:

- vodji mednarodne pisarne izročiti:
 - študijski sporazum s potrdilom o opravljenih študijskih obveznostih, ki ga je potrdila pristojna oseba gostujoče institucije in
 - potrdilo o trajanju mobilnosti,
- vodji usposabljanja izročiti izpolnjeno dokumentacijo praktičnega usposabljanja;
- izpolniti Erasmus poročilo, ki ga prejme na elektronski naslov ob zaključku mobilnosti.

Če študent na študijski izmenjavi ni opravil dovolj obveznosti in zbral zadostnega števila kreditnih točk, mora razliko za dokončanje letnika oz. programa opraviti skladno z veljavnim predmetnikom študijskega programa na fakulteti članici UNM.

28. člen

(sklep o potrditvi opravljenih obveznosti)

Vodja mednarodne pisarne pridobljene dokumente izroči komisiji, ki ugotovi, ali so bile s študijskim sporazumom dogovorjene študijske obveznosti izvedene, in nato izda sklep o potrditvi/nepotrditvi opravljenih obveznosti.

Študentu se uspešno opravljene študijske obveznosti, zapisane v študijskem sporazumu, priznajo kot študijske obveznosti študijskega programa, na katerega je študent vpisan na članici UNM.

Na podlagi sklepa o potrditvi opravljenih obveznosti referat za študentske zadeve študentu vpiše opravljene obveznosti v elektronski indeks.

Minimalni pogoj programa Erasmus+ je, da morajo biti vse obveznosti, opravljene v času Erasmus+ študija v tujini, po vrnitvi priznane vsaj z vpisom v Dodatek k diplomu.

29. člen

(razširjanje in uporaba rezultatov mobilnosti)

Študent je po zaključeni mobilnosti dolžan razširjati in promovirati učne izide, pridobljene v programu mobilnosti.

30. člen

(promocija mobilnosti)

Študent promovira mobilnost predvsem na naslednje načine:

- sodelovanje na prireditvah na temo mobilnosti,
- predstavitve pridobljenih izkušenj z mobilnostjo vsem zainteresiranim,
- izvajanje tutorstva za tuje študente, ki prihajajo na mobilnost in
- sodelovanje pri izvedbi obiskov strokovnjakov za preverjanje kakovosti UNM.

31. člen

(neizpolnitev študijskega sporazuma)

Če študent ne izpolni pogojev, kot jih določa program mobilnosti, mora vrniti finančna sredstva, ki so mu bila podeljena.

2.2 Mobilnost tujih študentov na UNM

32. člen

(pogoji za prijavo na razpis)

Tuji študenti lahko na UNM opravijo določene študijske obveznosti, če ima njihova visokošolska institucija z UNM podpisan medinstitucionalni sporazum.

Tuji študenti na UNM opravljajo predvidene študijske obveznosti v skladu s pravili in pravnimi akti UNM.

33. člen

(oblike študentske mobilnosti)

Tuji študenti lahko v okviru mobilnosti na UNM opravljajo študij ali praktično usposabljanje.

34. člen
(trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti.

35. člen
(prijava)

Mobilnost tujih študentov na UNM se izvaja na podlagi prijave tujih študentov skupaj z zahtevanimi prilogami na obrazcu MM-3, ki je dostopen v elektronski obliki na spletni strani UNM.

Pred sprejemom na mobilnost lahko UNM od tujega študenta zahteva tudi predložitev drugih potrdil, kot so na primer opis kompetenc in predmetnika študijskega programa, na katerega je vpisan na tuji instituciji, motivacijsko pismo, dokazila o cepljenjih, itd.

36. člen
(študijski sporazum)

Tuji kandidat, UNM in institucija pošiljateljica podpišejo študijski sporazum, v katerem opredelijo trajanje mobilnosti in študijske obveznosti ter predvideno število kreditnih točk, ki jih bo kandidat opravil na UNM.

37. člen
(prijava sporazuma)

Sporazum se podpiše v treh izvornikih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja Mednarodne pisarne UNM, ki izvornik ustrezno arhivira, in tretjega koordinatorja mobilnosti na instituciji pošiljateljici.

Skenirana verzija sporazuma se posreduje tudi komisiji preko elektronske pošte.

38. člen
(individualni program)

Komisija v sodelovanju z institucijo pošiljateljico pripravi individualni program študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na UNM.

Dogovorjeni individualni program se vključi tudi v študijski sporazum iz 36. člena.

39. člen
(pisanje zaključnega dela na UNM)

V okviru mobilnosti ima tuji študent možnost pisanja zaključnega dela na UNM. Pred prihodom na mobilnost mora tuji študent imeti potrjeno temo zaključnega dela in imenovanega mentorja na instituciji pošiljateljici ter somentorja na UNM. Tako mentor kot somentor sodelujeta pri pripravi študijskega sporazuma iz 36. člena tega pravilnika.

40. člen
(sprememba individualnega programa)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe individualnega programa študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, mora UNM najkasneje v 5 dneh po nastali spremembi o tem obvestiti študenta in koordinatorja mobilnosti na instituciji pošiljateljici.

Sprememba individualnega programa se dogovori med UNM in institucijo pošiljateljico.

41. člen
(tutorstvo)

Visokošolski učitelj tutor in študent tutor, ki ju imenuje komisija, nudita pomoč in podporo v zvezi s študijem oz. izvedbo praktičnega usposabljanja, namestitvijo ter organizacijo bivanja študentom, ki prihajajo na mobilnost na UNM.

42. člen
(postopek po opravljeni mobilnosti)

Po opravljeni mobilnosti vodja mednarodne pisarne pripravi:

- potrdilo o trajanju mobilnosti (obrazec MM-4) in
- podpisan izvod študijskega sporazuma.

Oba dokumenta morata biti izdana najkasneje v roku štirinajstih dni po zaključku mobilnosti.

43. člen
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne. Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

3. MOBILNOST OSEBJA UNM V TUJINI

3.1 Mobilnost osebja v okviru projektov mobilnosti

44. člen
(razpis mobilnosti)

Mednarodna pisarna januarja vsako leto pripravi razpis predvidenih mobilnosti za naslednje obdobje in ga objavi na oglasni deski in spletni strani UNM.

V razpisu je opredeljeno:

- predvideno število mobilnosti,
- predvideno trajanje mobilnosti,
- način prijave,
- minimalni pogoji za prijavo,
- obvezne priloge k prijavi in
- rok za prijavo na razpis.

45. člen
(opredelitev mobilnosti)

Osebjje UNM lahko na tuji instituciji v okviru projektov mobilnosti opravlja pedagoške aktivnosti oziroma usposabljanje, izobraževanje ali sledenje na delovnem mestu.

Osebjje lahko v času mobilnosti opravlja tudi druge aktivnosti, kot na primer: priprava skupnih projektov, načrtovanje sodelovanja z gostujočo institucijo, promocija UNM in njenih študijskih programov idr.

Osebjje na gostujoči instituciji opravlja predvidene aktivnosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

46. člen (trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti, pri čemer mora trajati najmanj 2 delovna dneva do največ 60 dni, v kar ni zajet čas potovanja.

47. člen (prijava)

Osebjje v roku, ki je določen z razpisom, odda svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-5 (prijava na mobilnost za namen pedagoških aktivnosti), MM-6 (prijava na mobilnost za namen kombinirane mobilnosti) in MM-7 (prijava na mobilnost za namen usposabljanja, izobraževanja ali sledenja na delovnem mestu) skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

48. člen (izbor kandidatov)

Komisija opravi izbor kandidatov in izda sklep v roku, določenem v razpisu. Pri izboru kandidatov komisija upošteva mnenje dekana in rektorja.

Komisija o rezultatih razpisa obvesti vse na razpis prijavljene kandidate po elektronski pošti. Zoper izdani sklep se lahko kandidati pritožijo dekanu v roku treh delovnih dni.

49. člen (obveščanje)

Izbrani kandidat je o poteku dogovorov o izvedbi mobilnosti (vsebinski in terminski načrt) dolžan obveščati komisijo in mednarodno pisarno.

50. člen (sredstva)

Mobilnost lahko delno ali v celoti financirajo različni projekti mobilnosti, manjkajoča sredstva pa zagotovijo kandidati sami ali pa zaprosijo fakulteto za povračilo stroškov.

51. člen (sporazum)

Izbrani kandidat, UNM in gostujoča institucija podpišejo sporazum, v katerem opredelijo trajanje, cilje in vsebino mobilnosti, ki jih bo kandidat opravil na gostujoči instituciji.

Sporazum se podpiše v treh izvornikih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja mednarodne pisarne UNM, ki izvornik ustrezno arhivira, in tretjega koordinator mobilnosti na gostujoči instituciji.

Skenirana verzija sporazuma se posreduje tudi komisiji po elektronski pošti.

52. člen
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne. Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

53. člen
(postopek po opravljeni mobilnosti)

Po zaključku mobilnosti udeleženec mobilnosti odda vodji mednarodne pisarne potrdilo o opravljeni mobilnosti, ki ga izda gostujoča institucija, in izpolni potrebno dokumentacijo v skladu z zahtevami posameznega projekta mobilnosti. Če udeleženec ne predloži zahtevane dokumentacije, mora vrniti finančna sredstva, ki so mu bila podeljena v skladu z zahtevami posameznega projekta mobilnosti.

54. člen
(razširjanje in uporaba rezultatov mobilnosti)

Udeleženec je po opravljeni mobilnosti dolžan razširjati in uporabljati rezultate mobilnosti s promocijo in drugimi aktivnostmi z namenom zagotavljanja trajnosti.

3.2 Mobilnost osebja na podlagi medinstitucionalnih sporazumov

55. člen
(opredelitev)

Osebje UNM lahko na tuji instituciji na podlagi medinstitucionalnih sporazumov opravlja vabljen predavanje, usposabljanje ali izobraževanje.

Osebje lahko v času mobilnosti opravlja tudi druge aktivnosti, kot na primer: priprava skupnih projektov, načrtovanje sodelovanja z gostujočo institucijo, promocija fakultete in njenih študijskih programov idr.

Osebje na gostujoči instituciji opravlja predvidene aktivnosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

56. člen
(prijava)

Osebje odda svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-8 skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

57. člen

(izbor kandidatov)

Na podlagi mnenja dekana o mobilnosti odloči rektor UNM. Glavna pisarna o odločitvi rektorja obvesti kandidata.

58. člen
(sredstva)

Sredstva za mobilnost zagotovi kandidat sam ali pa zaprosi univerzo za povračilo stroškov.

59. člen
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne. Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

4. KONČNA DOLOČBA

60. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Objavi se na spletni strani univerze.

Z uveljavitvijo tega pravilnika prenehajo veljati:

- Pravilnik o mednarodni mobilnosti št. D2-47/2017 z dne 29. 11. 2017,
- Pravilnik o mednarodni mobilnosti št. FPUV-6/2018 z dne 26. 1. 2018 in
- Pravilnik o mednarodni mobilnosti št. FZV-243/2017 z dne 2. 11. 2017.

Številka:

Rektor

Datum:

prof. dr. Marjan Blažič

Priloge:

- Obrazec MM-1 (Prijava na mobilnost za namen študija)
- Obrazec MM-2 (Prijava na mobilnost za namen usposabljanja)
- Obrazec MM-3 (Prijava tujih študentov za dohodno mobilnost)
- Obrazec MM-4 (Potrdilo gostujoče institucije o trajanju mobilnosti)
- Obrazec MM-5 (Prijava na mobilnost za namen poučevanja)
- Obrazec MM-6 (Prijava na mobilnost za namen kombinirane mobilnosti)
- Obrazec MM-7 (Prijava na mobilnost z namenom usposabljanja ali sledenja na delovnem mestu)
- Obrazec MM-8 (Prijava na mobilnost na podlagi medinstitucionalnega sporazuma)



PRIJAVA NA MOBILNOST ZA NAMEN ŠTUDIJA

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Fakulteta:		
Študijski program:		
Letnik študija:		
Povprečje ocen (pridobi referat)		

ZNANJE TUJIH JEZIKOV	OSNOVNO	DOBRO	ZELO DOBRO
Angleščina			
Nemščina			
Drugo: _____			

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE MOBILNOSTI

Čas trajanja (v mesecih) in zelen semester:	
---	--

Kraj in datum:

Podpis:

**Prijavi obvezno priložite MOTIVACIJSKO PISMO in ŽIVLJENJEPIS (CV)
v slovenskem in angleškem jeziku!**

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno (K11) ali na elektronski naslov: international.office@uni-nm.si.





Izpolni Komisija za mednarodno mobilnost:

Prijava študenta na mednarodno mobilnost za namen študija se (ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis: _____

*Predsednik/ca komisije
za mednarodno mobilnost*





PRIJAVA NA MOBILNOST ZA NAMEN USPOSABLJANJA

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Fakulteta:		
Študijski program:		
Letnik študija:		
Povprečje ocen (<i>pridobi referat</i>)		

ZNANJE TUJIH JEZIKOV	OSNOVNO	DOBRO	ZELO DOBRO
Angleščina			
Nemščina			
Drugo: _____			

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE USPOSABLJANJA

Čas trajanja (v mesecih) in želen semester:	
---	--

Kraj in datum:

Podpis:

**Prijavi obvezno priložite MOTIVACIJSKO PISMO in ŽIVLJENJEPIS (CV)
v slovenskem in angleškem jeziku!**

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno (K11) ali na elektronski naslov: international.office@uni-nm.si.





Izpolni Komisija za mednarodno mobilnost:

Prijava študenta na mednarodno mobilnost za namen usposabljanja se
(ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis:

*Predsednik/ca komisije
za mednarodno mobilnost*





APPLICATION FORM FOR INCOMING STUDENTS

This application should be completed in digital form or with CAPITAL letters.

PERSONAL INFORMATION

Name and surname: _____

Date of birth: (dd/mm/yyyy): _____ Place of birth: _____

Citizenship: _____ Sex: M F

E-mail: _____

Home address: _____

Mailing address (if different): _____

INFORMATION ABOUT THE STUDIES AT HOME INSTITUTION

Name of the home institution: _____

Name of the study programme at home institution: _____

Current level of study: Bachelor Master PhD

Current study year: 1st 2nd 3rd Other: _____

INFORMATION ABOUT THE INTENDED STUDIES AT UNIVERSITY OF NOVO MESTO

Academic year 20__ / 20__

Faculty: _____

Study programme: _____

Duration of mobility: Academic year

Winter semester

Spring/summer semester

If different, please specify: from _____ till _____



FOREIGN LANGUAGE KNOWLEDGE

	Sufficient	Good	Very good	Excellent
English				
Slovenian				
Other language: _____				

SENDING INSTITUTION

To be filled by the academic coordinator responsible for the mobility at the sending institution

Name of the institution: _____

Name and surname of the coordinator: _____

E-mail: _____

Phone: _____

I confirm that the student _____ (name and surname of student) is nominated as exchange student to the University of Novo mesto.

Date and place:

Academic coordinator's signature and stamp

DOCUMENTS TO BE ATTACHED TO THE APPLICATION

1. Completed and signed **Application form for Incoming student**,
2. **Learning Agreement** with proposed programme of study signed by the home institution,

All application documents should be sent as PDF file to international.office@uni-nm.si.

I hereby declare that all the information provided in the application is to my best knowledge, correct and complete.

Date and place:

Student's Signature:



Co-funded by
the European Union



STATEMENT OF HOST INSTITUTION

Erasmus+ Programme
Academic year ____/____

Student / staff member data:

Name:	
Surname:	
Home Institution:	
Erasmus ID code:	

The undersigned representative of the Host Institution hereby confirms that the above mentioned student / staff member has realized Erasmus+ mobility period at:

Host Institution Data:

Host Institution:	
Erasmus ID code:	
Address, City, Country:	
Host faculty, department, unit	
Contact person* Name, surname, title, position: E-mail address:	

**Contact person may be professor, mentor, institutional, ECTS or Erasmus coordinator*

Confirmation of Arrival

Date of Arrival:	
------------------	--

Confirmation of Departure

Date of Departure:	
--------------------	--

Date: _____

Name, Surname, position of the host institution representative

Signature of host institution representative

Stamp of host institution





PRIJAVA NA MOBILNOST Z NAMENOM IZVAJANJA PEDAGOŠKIH AKTIVNOSTI

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE MOBILNOSTI

Čas trajanja (v dnevih):	
--------------------------	--

PREDVIDENO PREDAVANJE

Predviden naslov predavanja	
Predvideno št. ur predavanj: <i>(min. 8 ur)</i>	

Prijavi obvezno priložite kratko vsebino v slovenskem jeziku (naslednja stran)!

Kraj in datum:

Podpis:





Kratek opis vsebine predavanja:

Izpolni odgovorna oseba:

Prijava zaposlene/ga na mednarodno mobilnost se (ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe: _____





PRIJAVA NA MOBILNOST Z NAMENOM KOMBINIRANE MOBILNOSTI

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE MOBILNOSTI

Čas trajanja (v dnevih):	
--------------------------	--

PREDVIDENO PREDAVANJE

Predviden naslov predavanja	
Predvideno št. ur predavanj: <i>(min. 4 ure)</i>	

Prijavi obvezno priložite kratko vsebino v slovenskem jeziku (naslednja stran)!

Kraj in datum:

Podpis:

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.





Kratek opis vsebine predavanja:

Izpolni odgovorna oseba:

Prijava zaposlene/ga na mednarodno mobilnost se (ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe: _____





PRIJAVA NA MOBILNOST Z NAMENOM UPOSABLJANJA ALI SLEDENJA NA DELOVNEM MESTU

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE MOBILNOSTI

Čas trajanja (v dnevih):	
--------------------------	--

Kraj in datum:

Podpis:

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

Izpolni odgovorna oseba:

Prijava zaposlene/ga na mednarodno mobilnost se (ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe: _____





PRIJAVA NA MOBILNOST NA PODLAGI MEDINSTITUCIONALNEGA SPORAZUMA

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

PREDVIDENO TRAJANJE IZMENJAVE

Trajanje:	
-----------	--

Prijavi obvezno priložite naslov predavanja in kratko vsebino v slovenskem jeziku!

Kraj in datum:

Podpis:

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

Izpolni odgovorna oseba:

Prijava zaposlene/ga na mednarodno mobilnost se (ustrezno obkroži):

ODOBRI

ZAVRNE

Datum: _____

Podpis odgovorne osebe: _____

