



Београд, 11/05/2020 године
Број 6/2

На основу члана 58. став 3. тачка 7) Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон и 73/2018, 67/2019 и 6/2020 – др. закони), члана 6. став 2. тачка 7) Статута Универзитета уметности у Београду бр. 8/11 од 21.02.2020. године – пречишћен текст и Правилника о међународној мобилности број 7/148 од 29. 03. 2018. године, а у циљу спровођења Стратегије интернационализације Универзитета уметности 2018-2025 број 7/53 од 26. 02. 2018. године, в.д. ректора Универзитета уметности доноси,

**Упутство за учешће Универзитета уметности у Београду
у Еразмус+ програму,
Кључна активност 1 – мобилност студената и запослених у високом образовању
(*Key Action 1 – Learning mobility of individuals*)**

Садржај:

I ОПШТИ ПРИНЦИПИ.....	5
Предмет уређивања.....	5
Еразмус повеља за високо образовање (<i>Erasmus Charter for Higher Education – ECHE</i>)	5
Начела Еразмус повеље	5
Пројекти мобилности у области високог образовања	6
Еразмус+ интер-институционални уговори (<i>Inter-institutional agreements</i>)	6
Надлежности и задужења у подршци мобилности (<i>Roles and responsibilities</i>)	8
II ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА МОБИЛНОСТИ	10
Пријављивање пројекта.....	10
Јавни позив (<i>Open Call</i>)	11
Правила финансирања	11
Организациона средства – <i>Organisational Support (OS)</i>	12
Онлајн језичка подршка – <i>Online Linguistic Support (OLS)</i>	12
Mobility Tool+ (MT+)	13
Кориснички простор Фондације Темпус.....	13
Дисеминација и видљивост	13
Мониторинг	14
Извештавање	15
III МОБИЛНОСТ У СВРХУ СТУДИРАЊА.....	16
Одлазни студенти	16
Пре мобилности	16
Право учешћа.....	16
Јавни позив	16
Пријављивање	16
Селекција кандидата.....	18
Номинација и одлучивање о пријави студента.....	20
ОЛС тест пре мобилности.....	21
Обавезни документи мобилности у сврху учења	21
Осигурање.....	23
Финансијска подршка	23
Током мобилности	25
Статус студента у периоду мобилности	25
Почетак периода мобилности	26
Измена програма студија у иностранству.....	26
Подршка студентима током мобилности	26

Продужетак трајања мобилности.....	26
Завршетак периода мобилности	27
После мобилности	27
Предаја докумената	27
ОЛС тест језика после мобилности	28
ЕУ анкета (EU survey)	28
Препис оцена (Transcript of Records)	28
Признавање мобилности	29
Долазни студенти	32
Пре мобилности	32
Пријављивање	32
Одлучивање о пријави.....	34
Виза.....	34
Осигурање	35
Финансијска подршка	35
Током мобилности	36
Регистрација.....	36
Привремени боравак	37
Welcome Week.....	37
Подршка долазним студентима	38
Учење српског језика	39
Измена програма студија	39
Продужетак трајања мобилности.....	40
Завршетак периода мобилности и одјава	40
ЕУ анкета	41
После мобилности	41
IV МОБИЛНОСТ У СВРХУ ОБАВЉАЊА СТУДЕНТСКЕ ПРАКСЕ	43
Пре мобилности	43
Право учешћа.....	43
Јавни позив	44
Пријављивање	44
Обавезни документи у сврху обављања студентске праксе.....	44
Осигурање	45
Финансијска подршка	46
Током мобилности	47
Почетак студентске праксе.....	47
Измена програма студентске праксе	47

Подршка студентима током боравка на пракси.....	47
Продужетак трајања студентске праксе	47
Завршетак студентске праксе	48
После мобилности	48
Предаја докумената	48
Уверење о обављеној студентској пракси.....	48
Признавање студентске праксе	48
V МОБИЛНОСТ НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СВРХУ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ПОХАЂАЊА ОБУКЕ	50
Циљеви мобилности запослених	50
Одлазна мобилност	51
Пре мобилности	51
Право учешћа.....	51
Трајање мобилности.....	51
Јавни позив	51
Пријављивање	52
Селекција кандидата.....	53
Номинавање и доношење одлуке	57
Документа за одлазак на Еразмус+ мобилност	57
Осигурање.....	58
Финансијска подршка	58
После мобилности	59
Предаја докумената	59
Долазна мобилност	61
Пријављивање	61
Период за реализацију мобилности	61
Регистрација на Универзитету	62
Финансијска подршка	62
Одјава на Универзитету.....	62
Извештај учесника мобилности	62
VI ПРИЛОЗИ.....	64

I ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Предмет уређивања

Упутством о учешћу Универзитета уметности у Београду у Еразмус+ пројектима мобилности (у даљем тексту: Упутство) дефинишу се основни принципи, регулише се поступак закључивања Еразмус+ интер-институционалних уговора, процедура спровођења Еразмус+ пројеката мобилности, документи мобилности, јавни позиви и услови за учешће, критеријуми за селекцију одлазних учесника мобилности, признавање периода мобилности, надлежност служби Универзитета у остваривању мобилности, као и друга питања од значаја за уређење ове области.

Еразмус повеља за високо образовање (*Erasmus Charter for Higher Education – ECHE*)

Универзитет уметности у Београду (у даљем тексту: Универзитет), као добитник Еразмус повеље за високо образовање (у даљем тексту: Еразмус повеља), са Еразмус кодом RS BELGRAD01, потврђује да је учешће у програму Еразмус+ део његове институционалне стратегије модернизације и интернационализације, као и подизања квалитета академске мобилности. У складу са правилима Програма, Еразмус повеља представља предуслов за пријављивање и реализацију пројеката мобилности у области високог образовања, односно пројеката мобилности студената и запослених Универзитета у Кључној активности 1 (*Key action 1 – learning mobility of individuals*) Еразмус+ програма.

Начела Еразмус повеље

Учешћем у Еразмус+ програму, Универзитет и факултети у његовом саставу обавезују се да ће приликом спровођења пројектних активности поштовати основна начела Еразмус повеље, и то:

- забрану сваке дискриминације студената и запослених који учествују у мобилности;
- потпуно признавање периода мобилности – остварених резултата, ЕСПБ у току мобилности (на основу претходно закљученог споразума о учењу између студента, матичне установе и страног партнера), те њихово укључивање у додатак дипломи;
- ненаплаћивање, тј. изузеће од трошкова школарине, уписа, пријаве испита, приступа библиотекама за стране студенте на размени током целокупног трајања мобилности и без обзира на дужину трајања мобилности. Страним студентима једино могу бити наплаћене чланарине/надокнаде (нпр. чланство у студентској организацији, коришћење различитих материјала, и сл.) у истом износу у којем се оне наплаћују домаћим студентима.

Полазећи од основних принципа Еразмус повеље, Универзитет и факултети у његовом саставу у обавези су да поштују и спроводе принципе утврђене Еразмус повељом пре почетка, за време и након периода мобилности, а нарочито:

- постојање ажурираног каталога предмета на енглеском језику за област на коју се интер-институционални уговор односи;
- реалан и уравнотежен број и врсту мобилности, у договору са страним партнером;
- пружање административне подршке студентима и запосленима током припремања за мобилност;
- пружање информација о визама, осигурању, смештају, језичкој подршци и другим организационим питањима одлазним и долазним студентима и запосленима;
- равноправан третман долазних студената и запослених у погледу академске подршке и расположивих универзитетских/факултетских сервиса, у циљу њихове неометане интеграције у академску и ширу заједницу;
- одговарајућу језичку подршку домаћим и страним кандидатима одабраним за мобилност у оквиру одређеног интер-институционалног уговора, у складу са расположивим финансијским средствима за ову намену.

Пројекти мобилности у области високог образовања

Еразмус+ пројекти мобилности у сврху учења и стицања нових вештина део су Кључне активности 1 у области образовања и носе европске ознаке:

- KA103 – пројекти мобилности у области високог образовања између програмских држава – *Mobility between Programme Countries*;
- KA107 – пројекти међународне кредитне мобилности (између програмских и партнерских држава) – *International Credit Mobility ICM*.

Ови пројекти подразумевају четири типа мобилности студената и запослених на високошколским установама:

- мобилност студената у сврху студирања (*Student Mobility for Studies*);
- мобилност студената у сврху обављања студентске праксе (*Student Mobility for Traineeships*);
- мобилност наставног особља у сврху извођења наставе (*Staff Mobility for Teaching*);
- мобилност наставног и ненаставног особља у сврху похађања обуке (*Staff Mobility for Training*).

Еразмус+ интер-институционални уговори (*Inter-institutional agreements*)

Услов за пријављивање и реализацију пројеката мобилности је потписивање одговарајућих интер-институционалних уговора. Универзитет закључује интер-институционалне уговоре водећи се својим стратешким циљевима, принципима квалитета, усаглашеношћу студијских програма, као и претходним позитивним искуствима у сарадњи са страним партнерима.

Форму Еразмус+ интер-институционалних уговора дефинисала је Европска комисија, и то:

- Интер-институционални уговор између програмских држава – *Inter-institutional agreement between Programme Countries*;
- Интер-институционални уговор између програмске и партнерске државе – *Inter-institutional agreement between Programme and Partner Countries*.

Модел ових уговора у електронском облику доступни су на сајту програма Еразмус+: ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/inter-institutional-agreement_en

Закључивање уговора

Интер-институционални уговор потписује Ректор у име Универзитета, обавезујући се на поштовање основних начела Еразмус повеље.

Иницијатива за закључење интер-институционалног уговора може потећи од стране факултета или Ректората Универзитета. Уколико иницијатива долази од факултета, неопходно је да исти буде одобрен од стране декана или наставно-научног већа факултета.

Процедура закључења интер-институционалног уговора који иницира факултет је следећа:

- Садржај интер-институционалног уговора предлаже факултет, у сарадњи са страним партнером и надлежном службом Ректората;
- Уз писану сагласност декана/већа факултета, предлог се доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, која сачињава уговор, даје га ректору на потпис, уноси у централну евиденцију и шаље страном партнеру;
- Реализација интер-институционалних уговора у надлежности је Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета која поступа у складу са препорукама и процедурама Европске комисије.

Уколико иницијатива за закључење интер-институционалног уговора долази од стране Ректората, неопходно је да се пре потписивања прибави сагласност најмање једног факултета да ће учествовати у пројекту мобилности који је предвиђен датим интер-институционалним уговором.

Процедура закључења интер-институционалног уговора који иницира Ректорат је следећа:

- Садржај интер-институционалног уговора предлаже Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета у сарадњи са страним партнером;
- Интер-институционални уговор се доставља ректору на потпис;
- Потписани уговор уноси се у централну евиденцију и шаље страном партнеру.

Fact Sheet

Уз интер-институционални уговор Универзитет страним партнерима доставља *Fact Sheet*, који садржи додатне информације релевантне за квалитетно спровођење пројекта мобилности: информације о студијским програмима/каталогу предмета, нивоима студија, академском календару, начину и роковима за пријављивање, систему оцењивања, поступку признавања мобилности, подршци учесницима мобилности, као и контакте лица задужених за реализацију мобилности на Универзитету и факултетима у његовом саставу.

Надлежности и задужења у подршци мобилности (*Roles and responsibilities*)

За учешће у пројектима КА1 мобилности, односно закључење интер-институционалног уговора, неопходно је именовање:

- Академског ЕСПБ координатора на нивоу Универзитета, који је истовремено Еразмус+ координатор Универзитета (*Erasmus+ Institutional Coordinator*);
- Академског ЕСПБ координатора на нивоу факултета, који је истовремено Еразмус+ координатор факултета (*Erasmus+ Departmental Coordinator*);
- Административног координатора за мобилност на нивоу Универзитета, који је истовремено Еразмус+ административни координатор;
- Административног координатора за мобилност на нивоу факултета који је истовремено Еразмус+ административни координатор.

Напомена:

Одредбе овог упутства које се односе на задужења и надлежности које приликом учешћа у програму мобилности имају факултети у саставу Универзитета, примењују се и на интердисциплинарне студије Универзитета.

Академску, стручну и административну подршку мобилности студената и запослених у Еразмус+ програму обављају Еразмус+ координатор и Канцеларија за међународну сарадњу.

Еразмус+ координатор

Еразмус+ координатора на нивоу Универзитета именује ректор, а Еразмус+ координатора на нивоу факултета именује декан.

Еразмус+ координатор је овлашћен да:

- потписује Еразмус+ документа мобилности (уговор о учењу/студентској пракси/мобилности),
- сачињава ранг листу пријављених кандидата за одлазну мобилност студената и запослених,
- утврђује резултате које је одлазни студент постигао у установи домаћину и издаје решење о признавању мобилности,
- одлучује о пријави заинтересованог долазног студента,
- саветује студенте при избору предмета (програм студија на мобилности).

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета обавља функцију стручно-техничке координације и реализације одобрених пројеката мобилности и задужена је за стручно-техничко вођење пројеката КА103 и КА107 у складу са уговорном документацијом, правилима финансирања и спровођења пројеката, процедурама извештавања, Еразмус+ националне агенције, Еразмус+ програмским водичем Европске комисије и принципима и обавезама Еразмус повеље.

У спровођењу одобрених пројеката, а у зависности од типа пројектне активности, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета сарађује са другим стручним службама Ректората, Еразмус+ институционалним координатором, као и са службама за међународну сарадњу факултета који су укључени у Еразмус+ мобилност.

У име Универзитета, Канцеларија за међународну сарадњу је овлашћени корисник обавезних алата Европске комисије за спровођење пројеката мобилности у високом образовању:

- платформе *Mobility Tool+*
- платформе за језичку подршку *Online Language Support (OLS)*
- онлајн Корисничког простора Фондације Темпус за документовање свих пројектних активности и информација о одлазним учесницима мобилности у KA103, одлазним и долазним учесницима мобилности у KA107, као и Еразмус+ интер-институционалним уговорима у оквиру којих се мобилности реализују.

II ПРОЦЕДУРА СПРОВОЂЕЊА ЕРАЗМУС+ ПРОЈЕКТА МОБИЛНОСТИ

Пријављивање пројеката

Интерни конкурс

У складу са роковима које је за пријаву Еразмус+ пројеката мобилности одредила Европска комисија, Универзитет расписује интерне позиве факултетима у свом саставу за учешће у пројектима КА103 и КА107 мобилности. Избор партнера и тип сарадње факултети морају да усагласе са стратегијом интернационализације Универзитета. Своје предлоге за сарадњу и размену факултети достављају Универзитету попуњавањем прописаног формулара. Потписан и оверен формулар предаје се на писарници универзитета или шаље поштом, а уз то и електронском поштом на erasmus@arts.bg.ac.rs.

На основу података које факултети доставе, Универзитет припрема обједињену пројектну апликацију и подноси је у року који је прописала Европска комисија.

Пројектна пријава

Поштујући рокове и услове које прописује Европска Комисија, високошколске установе из програмских земаља пријаве пројеката мобилности подносе својим националним Еразмус+ агенцијама, при чему је национална агенција Републике Србије „Фондација Темпус“. Поступак припреме и подношења пројектних пријава на Универзитету води Канцеларија за међународну сарадњу.

Пројектна пријава за КА103 мобилност између програмских држава обавезно садржи податке о броју студената и запослених који ће учествовати у активности мобилности, трајање планираних активности мобилности по учеснику, као и укупан број мобилности и укупно трајање активности мобилности.

Пројектна пријава за КА107 мобилност између програмских и партнерских држава, поред горенаведених елемената, садржи приказ критеријума који ће омогућити квалитет реализације пројекта:

- Важност планираног пројекта мобилности за стратегију интернационализације обе високошколске установе,
- Квалитет планиране сарадње, укључујући претходно искуство, опис сарадње, задатака, улога и одговорности обе високошколске установе,
- Квалитет спровођења планираних активности, укључујући начин селекције, подршку учесницима и признавање мобилности на обе високошколске установе,
- Планирани учинак пројекта на учеснике, кориснике, партнерске организације, на локалном, регионалном и националном нивоу и квалитет мера које су усмерене на ширење резултата пројекта мобилности на нивоу факултета, Универзитета и шире.

Трајање пројекта – 16 или 24 месеца са програмским земљама, односно 24 или 36 месеци са партнерским земљама – одређује се на основу обима и врсте планираних активности које су претходно доставили факултети и расположивом годишњем буџету у програму Еразмус+.

Јавни позив (*Open Call*)

Јавни позиви за одлазну мобилност објављују се на интернет страници Универзитета.

Датум објављивања, рокове, услове и начин пријављивања Универзитет усклађује са динамиком реализације одобрених КА103 и КА107 пројеката у финансијском и организационом смислу. У складу са циљевима и приоритетима одређеног пројекта, јавни позив може бити потпуно отворен или ограничен на одређену област, тип мобилности или групу учесника.

По правилу, Универзитет расписује обједињени јавни позив за Еразмус+ мобилност два пута годишње – у фебруару за мобилност у јесењем семестру и у септембру за мобилност у пролећном семестру. По потреби, Универзитет може да објави и додатне позиве за Еразмус+ мобилност.

Јавни позив за одлазну мобилност садржи податке о:

- установи са којом је уговорена одлазна мобилност,
- периоду реализације мобилности,
- трајању мобилности,
- области у којој се мобилност спроводи,
- праву учешћа,
- поступку пријављивања и селекцији кандидата,
- типу мобилности,
- броју расположивих стипендија,
- износу финансијске подршке и начину исплате.

У току трајања јавног позива, Еразмус+ административни координатори на нивоу факултета задужени су за прикупљање и обраду пријава и комуникацију са заинтересованим кандидатима.

У настојању да обезбеди транспарентност и равноправан третман својих студената и запослених, Универзитет информације о отвореним позивима чини доступним и путем *email*-а, флајера, брошура, инфо-сесија, друштвених мрежа и сл.

Правила финансирања

Средства Еразмус+ КА1 пројекта користе се у сврху финансирања студијског боравака у иностранству студената и запослених, при чему грант представља допринос укупним трошковима које учесник има током мобилности и не покрива обавезно све трошкове учесника.

Финансирање сваког појединачног пројекта мобилности ближе је уређено *Уговором о додели наменских средстава са корисником*, који Универзитет потписује са Фондацијом Темпус,

дефинишући период спровођења пројекта, износ и облик наменских бесповратних средстава, извештавање, план исплате, као и друга питања од значаја за финансијску реализацију пројекта.

Начин коришћења индивидуалне подршке и трошкова пута учесника мобилности ближе су уређени *Уговором о додели наменских средстава са појединцем*, који Универзитет потписује са учесником мобилности за сваку појединачну мобилност.

За финансијско спровођење пројекта мобилности надлежне су Канцеларија за међународну сарадњу и Служба рачуноводства Универзитета.

Организациона средства – Organisational Support (OS)

У складу са начелима Еразмус повеље и одредбама водича Европске комисије за спровођење Еразмус+ програма, Универзитет користи одобрена средства за организацију пројекта мобилности искључиво у сврху квалитетне реализације пројектних активности и пружања подршке учесницима мобилности.

Организациона средства се користе за:

- административну подршку студентима и запосленима током мобилности,
- језичку припрему учесника мобилности,
- ажурирање каталога предмета за Еразмус+ студенте,
- организовање промотивних активности,
- израду водича за Еразмус+ студенте,
- посете лица задужених за припрему, организацију и имплементацију мобилности страним партнерима,
- друге активности у вези са реализацијом пројекта мобилности.

У настојању да обезбеди квалитет спровођења КА107 пројекта међународне кредитне мобилности, а у складу са закљученим интер-институционалним уговором, Универзитет опредељује 30% организационих средстава од сваке реализоване долазне мобилности на име трошкова организације мобилности које има установа из партнерске државе. Прецизнији договор о коришћењу организационих средстава постиже се приликом склапања интер-институционалног уговора, а исплата наведених средстава од стране Универзитета врши се пред крај реализације пројекта, на девизни рачун партнерске установе.

Онлајн језичка подршка – Online Linguistic Support (OLS)

Платформа за онлајн језичку подршку (ОЛС) пружа могућност учесницима мобилности у оквиру Еразмус+ Кључне активности 103 (мобилност између програмских земаља) да побољшају своје знање страних језика. ОЛС се састоји од обавезне процене знања језика која се обавља пре мобилности, језичког курса који учесник похађа током мобилности, као и поновне процене знања на крају мобилности, изузев изворних говорника и оправданих случајева (нпр. студенти са хендикепом).

Лиценце за тестове и курсеви на порталу ОЛС студентима додељује Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Mobility Tool+ (MT+)

Универзитет је у обавези да користи интернет платформу Mobility Tool+ (webgate.ec.europa.eu/eac/mobility) у сврху управљања и извештавања о пројектима мобилности:

- MT+ садржи релевантне информације о токовима мобилности и буџету;
- MT+ аутоматски шаље *EU survey* учесницима мобилности;
- Средњорочни и завршни извештај се подносе кроз MT+;
- Статистички подаци о токовима мобилности и извештаји учесника мобилности прате се кроз MT+.

Приступ MT+ има Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета, уз обавезу да, у току трајања пројекта, најмање једном месечно ажурира информације у вези са учесницима и активностима.

Кориснички простор Фондације Темпус

Универзитет је у обавези да размену документације одобрених пројеката са Фондацијом Темпус обавља искључиво на онлајн Корисничком простору Фондације. Приступ Корисничком простору има Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета, уз обавезу да на овој платформи поставља уговорну документацију, документацију учесника мобилности, измене на пројекту, извештаје, као и финансијску документацију.

Упутство за рад у корисничком простору:

erasmusplus.rs/wp-content/uploads/2017/05/Uputstvo-za-spoljne-korisnike.pdf

Упутство за именовање и коришћење докумената на Корисничком простору (KA103 и KA107):

erasmusplus.rs/odobreni-projekti/ka1-visoko-obrazovanje/korisnicki-prostor-ka103-ka107/

Дисеминација и видљивост

Дисеминацију или ширење резултата, као кључну фазу реализације Еразмус+ KA1 пројеката мобилности, Универзитет обавља са циљем:

- подизања интеркултуралне свести и међународне перспективе код студената и запослених,
- дељења знања и искустава стечених током мобилности и ширење резултата мобилности,
- укључивања што већег броја студената и запослених у програме мобилности,
- постизања веће заинтересованости страних студената за студирање на Универзитету уметности,
- повећања видљивости пројекта и видљивости Универзитета,
- развоја нових партнерстава.

Најважнији облици дисеминације резултата пројекта мобилности на Универзитету су:

- подношење извештаја учесника мобилности који укључује оцену периода мобилности и препоруке за побољшање,
- објављивање искустава студената и запослених на вебсајту Универзитета – импресије и фотографије се објављују на страници „Еразмус+ блог“, а резултати на страници „Вести“, и сл.
- организација информативних сесија од стране Канцеларије за међународну сарадњу,
- радионице и презентације резултата које организују факултети по повратку учесника мобилности,
- промоција резултата мобилности путем друштвених мрежа,
- промоција на студентским фестивалима и студентским изложбама које организује Универзитет,
- израда промотивног материјала,
- израда брошура или сличних публикација,
- организовање заједничких изложби, концерата и сличних манифестација,
- гостовања у медијима,
- учешће на међународним конференцијама, семинарима и сл.

За ширење информација о резултатима пројекта, Универзитет користи и *Еразмус+ платформу пројектних резултата* (ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects).

Видљивост Европске уније и Еразмус+ програма

Универзитет доследно назначавља подршку Европске уније и Еразмус+ програма на промотивном материјалу и публикацијама, наводећи податак о суфинансирању од стране Европске уније и користећи симболе Европске уније у прописаној форми.

Визуелни идентитет Европске комисије:

ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/useemblem_en.pdf

Еразмус кориснички водич за графички дизајн и видљивост:

ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en.

Мониторинг

Интерни мониторинг

Универзитет спроводи интерни мониторинг пројекта на годишњем нивоу са циљем сагледавања напретка пројектних активности, обезбеђења транспарентне процедуре селекције кандидата, мерења обима и оцене квалитета активности, праћења усклађености са програмским захтевима и правилима финансирања, праћења усклађености са принципима Еразмус повеље и Стратегијом интернационализације. Интерни мониторинг обавља Канцеларија за међународну сарадњу, а о резултатима извештава Сенат Универзитета.

Екстерни мониторинг

Екстерни мониторинг обавља Фондација Темпус организујући мониторинг посете и координативне састанке. Мониторинг посете подразумевају сагледавање пројектних активности кроз разговор са пројектним тимом и учесницима у пројекту, проверу пројектне документације, имплементације ранијих препорука, дискусију о питањима од значаја за реализацију пројекта (број и трајање спроведених мобилности, апсорпција средстава, транспарентност конкурса, критеријуми селекције, признавање мобилности, каталог предмета, подршка учесницима, дисеминација, извештавање и сл.)

Извештавање

Средњорочни извештај

Средњорочни извештај (за пројекте са уплатама 40-40-20%) подноси се на половини трајања пројекта. Уколико је искоришћено најмање 70% износа првог предфинансирања, средњорочни извештај се сматра и захтевом за исплату другог дела предфинансирања. Уколико је корисник искористио мање од 70% износа првог предфинансирања, у обавези је да достави допуну средњорочног извештаја након искоришћених најмање 70% износа првог предфинансирања. Средњорочни извештај се подноси путем Корисничког простора.

Завршни извештај

Завршни извештај се подноси путем МТ+, а по завршетку пројекта – у термину који је дефинисан Уговором о додели наменских бесповратних средстава. Подаци о утицају, дисеминацији, признавању, добрим праксама и изазовима за реализацију пројекта представљају обавезне делове извештаја. Извештај прати наративна и финансијска документација постављена на Кориснички простор. Фондација Темпус вреднује квалитет завршног извештаја на скали од 1 до 100. Уколико извештај има мање од 50 поена, средства намењена за организациону подршку биће умањена.

III МОБИЛНОСТ У СВРХУ СТУДИРАЊА

Одлазни студенти

Пре мобилности

Право учешћа

Право учешћа у Еразмус+ програмима мобилности има сваки студент Универзитета, односно факултета, као матичне установе (у даљем тексту: одлазни студент) ако испуњава следеће основне услове:

1. уписан је најмање на другу годину основних студија (остварених најмање 60 ЕСПБ);
2. уписан је на мастер, специјалистичке или докторске студије.

Трајање мобилности

Мобилност у сврху студирања може да траје најмање 3, а највише 12 месеци, при чему је дужина трајања прецизирана интер-институционалним уговором. Одлазни студент може више пута учествовати у мобилности, с тим да укупан период мобилности не може бити дужи од 12 месеци.

Минималан број ЕСПБ

Узимајући у обзир препоруку Европске комисије да студент на мобилности треба да оствари између 20 и 30 ЕСПБ по семестру, Универзитет обавезује одлазног студента да оствари минимум 18 ЕСПБ у току једносеместралне мобилности.

Јавни позив

Јавни позив за мобилност студената у сврху студирања објављује се на интернет страници Универзитета: www.arts.bg.ac.rs/medjunarodna-saradnja/mobilnost/konkursi/. Јавни позив садржи податке о партнерској установи, периоду реализације мобилности, трајању мобилности, области у којој се спроводи, праву учешћа, као и детаљна упутства за пријављивање и критеријуме селекције одлазних студената.

Пријављивање

Номинавање, начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву, начин селекције одлазних студената уређени су интер-институционалним уговором и Правилником о међународној мобилности.

Кандидати за мобилност пријаву подносе административном Еразмус+ координатору свог матичног факултета на начин који је наведен у тексту јавног позива.

Кандидат може да пријави највише две опције за мобилност које су наведене у јавном позиву, од којих једну обележава као приоритет. Уколико кандидат подноси две пријаве на позив, свака пријава је засебна и мора да садржи све документе тражене јавним позивом.

Документи за пријављивање

1. Пријавни формулар за мобилност у сврху студирања (*Outgoing Student Application Form SMS*), [образац број 1](#)
2. Препис оцена за одлазне студенте (*Transcript of Records for Outgoing Students*), који студенту издаје његов матични факултет у сврху аплицирања за Еразмус+ мобилност, [образац број 14](#)
3. Мотивационо писмо,
4. CV *Europass*, [образац број 10](#)
5. Уверење о познавању енглеског језика – минимум Б1-Б2 на скали ЦЕФР – у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE, односно потврде матичног факултета,
6. Портфолио, односно снимак извођења или уметничка биографија,
7. Копија прве стране пасоша,
8. Сагласност о обради података о личности, [образац број 11](#)
9. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Подршка студентима у току пријављивања

Универзитет и факултети у његовом саставу пружају подршку својим студентима у току пријаве на конкурс и припреме документације:

- Канцеларија за међународну сарадњу организује Еразмус+ инфо дан за одлазне студенте;
- Административни Еразмус+ координатори на нивоу факултета информшу студенте о могућностима које нуди њихов матични факултет, помажу им у припреми докумената за пријављивање, посебно мотивационог писма, биографије и портфолија;
- Академски Еразмус+ координатор на нивоу факултета саветује студенте у вези са избором предмета и могућностима за признавање ЕСПБ;
- Подршка студентима из подзаступљених група обезбеђена је на факултетском и универзитетском нивоу кроз додатно саветовање о могућностима за мобилност и додатним финансијским средствима која су им на располагању;
- Наставници енглеског језика пружају језичку подршку одлазним студентима – за студенте који не поседују признати сертификат о познавању енглеског језика наставници организују тестирање пре мобилности: 1. ако је студент претходно положио обавезни курс страног језика оценом 9 или 10, потребно је додатно усмено тестирање, 2. ако је студент положио курс оценом 8 или испод, обавезно је и писмено и усмено тестирање. У случају да студент не

поседује потребан ниво знања језика, наставници нуде консултације о томе како да студент побољша језичке компетенције пре мобилности. Приликом пријаве студента за мобилност, Универзитет узима у обзир и тренутне тражене језичке вештине, али и способност студента да побољша своје језичке компетенције.

Рокови за пријављивање

Уколико јавним позивом и интер-институционалним уговором нису другачије одређени, рокови за пријављивање Универзитета по правилу су: 15. април за јесењи семестар и 15. октобар за пролећни семестар.

Обрада пријава

По завршетку јавног позива, Административни Еразмус+ координатор факултета, утврђује да ли су све пријаве кандидата за мобилност потпуне, благовремене и дозвољене и у складу са пропозицијама јавног позива. Неблаговремене, непотпуне и недозвољене пријаве Еразмус+ неће узети у разматрање и предложиће академском Еразмус+ координатору да их записнички одбаци, против чега није дозвољена жалба.

Селекција кандидата

Учешћем у КА1 кредитној мобилности Еразмус+ програма Универзитет уметности ће настојати да оствари транспарентну селекцију кандидата, обезбеђујући једнак третман уз одсуство сваке дискриминације, као и равномерну расподелу стипендија међу студентима и запосленима.

Корак 1: Селекција на нивоу факултета

Избор кандидата за мобилност у сврху студирања или обављања студентске праксе врши Еразмус+ координатор факултета/комисија факултета, односно Еразмус+ координатор Универзитета за студенте интердисциплинарних студија, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
А.	академско постигнуће студента (просек оцена)	препис оцена	просечна оцена се множи са 3*	18–30
В.	значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма	мотивационо писмо	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета **	1–20

С.	уметничка биографија, такмичења, награде, изложбе	- портфолио - CV студента	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
Д.	познавање страног језика	сертификат о познавању страног језика или потврда наставника језика на матичном факултету о нивоу познавања страног језика студента	Б1 – 1 Б2 – 5 Ц1 – 10 Ц2 – 20	1–20
Е.	досадашњи број остварених мобилности студента	увид у матичну евиденцију студента	поени се додељују само студенту који претходно није учествовао у програмима мобилности	10
Укупан број поена				21 - 100

* студенти ОАС: просечна оцена ОАСх3

студенти МАС: (просечна оцена ОАС+МАС÷2)х3

студенти ДАС: (просечна оцена ОАС+МАС+ДАС÷3)х3

укупна вредност просечне оцене заокружује се на две децимале

** факултет може да пружи предност студентима на вишим годинама студија

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива и доставља је Ректорату, заједно са свим документима ранжираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Корак 2: Селекција на нивоу Универзитета

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатну селекцију студената које су одабрали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
А.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	21–100

В.	значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма	мотивационо писмо	процена Еразмус+ координатора Универзитета*	1–20
С.	равномерна заступљеност уметничких/научних области у оквиру појединачног пројекта мобилности	увид у евиденцију коју води Универзитет, при чему се предност даје прворанжираним студентима факултета који су мање заступљени у појединачном пројекту мобилности	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
Укупан број поена				23 - 140

* Универзитет може да пружи предност студентима на вишим годинама студија

Одлуку о избору одлазних студената доноси Еразмус+ координатор Универзитета (проректор за међународну сарадњу), у року од 10 радних дана од затварања јавног позива. У случају одустајања неког од изабраних студената, стипендија се додељује следећем најбоље ранжираном кандидату на листи.

Поступање по жалби

Кандидати за мобилност имају право да поднесу жалбу против ове одлуке ректору Универзитета, а преко Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета, у року од 8 дана од дана објављивања исте веб страници Универзитета. Ректор Универзитета је дужан да одлучи о поднетој жалби у року од 8 дана од дана достављања исте.

Ректор Универзитета може потврдити, преиначити или укинути првостепену одлуку. Другостепена одлука је коначна, објављује се на веб страници Универзитета и доставља подносиоцу жалбе.

Номинација и одлучивање о пријави студента

На основу претходно извршене селекције и у складу са расположивим средствима, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета номинује изабраног студента слањем писма номинације и документације изабраног студента одговарајућој партнерској установи у иностранству.

Партнерска установа одлучује о прихватању номинованог кандидата издавањем Потврде о прихватању (*Acceptance Letter*) студенту. Студент је у обавези да копију Потврде о прихватању достави Канцеларији за међународну сарадњу.

У случају да партнерска установа из оправданих разлога није у могућности да прими на мобилност номинованог студента или да номиновани студент одустане од планиране мобилности, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета ће номиновати првог следећег најбоље рангираног студента.

ОЛС тест пре мобилности

Тестирање језичких компетенција одлазног студента на порталу ОЛС обавезно је само за студенте који на мобилност иду у оквиру КА103 пројеката између програмских земаља. Тестирање се обавља након селекције студента, пре потписивања уговора о учењу, односно уговора о додели наменских бесповратних средстава. Лиценцу за онлајн тестирање, уз друга неопходна упутства, студенту додељује Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Ниво знања језика који ће бити главни језик наставе мора да се наведе у одговарајућем пољу у уговору о учењу. У случају да је ниво знања језика нижи од препорученог у време потписивања уговора о учењу или уговора о додели наменских бесповратних средстава, Универзитет ће обезбедити саветовање студента како да достигне препоручени ниво пре почетка мобилности. У случају да је ниво знања језика виши од препорученог (Б2) студент може да похађа ОЛС курс језика наставе или локалног језика.

Обавезни документи мобилности у сврху учења

1. Уговор о учењу
2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава
3. Изјава о прихватању стипендије
4. Еразмус+ студентска повеља

1. Уговор о учењу у сврху студирања (*Learning Agreement for Studies*), образац број 6

Уговор о учењу, као кључни документ КА1 мобилности Еразмус+ програма, закључује се између студента, Универзитета и партнерске установе пре започињања периода мобилности. Потписивањем уговора о учењу факултет на који је студент уписан одобрава похађање планираних академских активности и гарантује студенту признавање ЕСПБ бодова и стечених оцена током мобилности. Уговор о учењу потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Образовне целине (Educational Components)

У уговору о учењу треба да буду наведене све образовне целине које студент треба да заврши на партнерској установи (у табели А), као и групе образовних целина које ће њима бити замењене на

матичном факултету (у табели Б) по успешном завршетку мобилности. Не мора постојати подударност појединачних целина завршених у иностранству и оних које су њима замењене на матичном факултету. Циљ је да група исхода учења остварених у иностранству замени групу исхода учења на уписаном студијском програму матичног факултета. У случају да се на партнерској установи обавља истраживање за докторску дисертацију/докторски уметнички пројекат, образовна целина „истраживање за докторску дисертацију/докторски уметнички пројекат“ биће унета у табелу А. Ако партнерска установа не даје ЕСПБ бодове, довољно је у тој колони написати „није применљиво“. Рад на докторској дисертацији/докторском уметничком пројекту и повезано радно оптерећење у ЕСПБ бодовима биће наведени у табели Б, ако је то релевантно за матични факултет.

Укупан број ЕСПБ бодова у табели Б треба да одговара укупном броју ЕСПБ бодова у табели А. Сви изузеци од овог правила треба да буду јасно наведени у анексу уговора о учењу и све стране треба да се о њима сагласе. Пример оправданости разлике у броју ЕСПБ бодова између табеле А и табеле Б: студент је већ стекао број бодова потребан за студије и није му потребан један део бодова стечених у иностранству.

Уговор о учењу се потписује на следећи начин:

1. Студент потписује уговор о учењу у који су претходно унети његови лични подаци и подаци о академским активностима/образовним целинама које ће похађати током мобилности, а који ће му од стране матичног факултета бити признати по повратку.
2. Уговор потписује факултетски Еразмус+ академски координатор. Уколико је интер-институционалним уговором тако предвиђено, уговор ће потписати и универзитетски Еразмус+ академски координатор.
3. Студент уговор шаље партнерској установи у иностранству на потписивање.
4. Студент је обавези да пре одласка на мобилност достави копију уговора о учењу са потписима све три уговорне стране Еразмус+ административном координатору свог факултета и Канцеларији за међународну сарадњу.

Све стране морају да потпишу уговор о учењу пре почетка мобилности. Пре мобилности није обавезно слање докумената у папиру са оригиналним потписима (прихватљиви су и скенирани потписи и електронски потписи), а по повратку студент је у обавези да преда уговор са оригиналним потписима Канцеларији за међународну сарадњу.

3. Еразмус+ студентска повеља (*Erasmus+ Student Charter*)

ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-student-charter-july2018_en.pdf

Еразмус+ студентска повеља је документ у коме су наведена сва права и обавезе студента у току периода мобилности и објашњени кораци које треба да предузме пре, у току и после мобилности.

3. Уговор о додели наменских бесповратних средстава (*Grant Agreement*), [образац број 17](#)

4. Изјава о прихватању стипендије, [образац број 21](#)

Осигурање

Студент који учествује у КА103 и КА107 програмима мобилности у обавези је да поседује полису здравственог осигурања у иностранству која покрива целокупни период његовог боравка у иностранству.

Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента, плаћа се унапред и представља услов је за исплату прве рате стипендије. Потврда да је обезбеђено здравствено осигурање прилог је уговора о додели наменских бесповратних средстава. Подаци о осигурању уносе се у Уговор о учењу (табела Б или Ц).

Универзитет ће јасно и благовремено информисати учесника мобилности о питањима везаним за обавезно и препоручено осигурање и пружити му подршку у обезбеђивању здравственог осигурања.

Финансијска подршка

КА103 пројекти

Еразмус+ програм додељује месечну финансијску подршку студентима на мобилности у програмским земљама у износу од 470 до 520 евра, у зависности од висине трошкова живота у земљи домаћину:

група	земља домаћин	месечни износ (€)
1. Програмске земље са вишим трошковима живота	Данска, Финска, Исланд, Ирска, Луксембург, Шведска, УК, Лихтенштајн, Норвешка	520
2. Програмске земље са средњим трошковима живота	Аустрија, Белгија, Немачка, Француска, Италија, Грчка, Шпанија, Кипар, Холандија, Малта, Португал	520
3. Програмске земље са нижим трошковима живота	Бугарска, Хрватска, Чешка, Естонија, Летонија, Литванија, Мађарска, Пољска, Румунија, Словачка, Словенија, Северна Македонија, Турска, Србија	470

Студенти који учествују у КА103 програму мобилности немају покривене путне трошкове, већ самостално организују пут и сnose трошкове путовања.

Могућност добијања додатних средстава

Студенти који желе да остваре право на додатну финансијску подршку дужни су то да назначе у пријавном формулару, као и да, по обављеној селекцији, приложи документа која доказују њихов статус. Студенти могу да остваре право на додатну финансијску подршку у једној од ових категорија:

1. студенти неповољног социо-економског положаја,
2. особе са посебним потребама.

Након селекције кандидата, Универзитет шаље Фондацији Темпус посебан захтев за одобрење трошкова у обе наведене категорије.

Доказивање неповољног социо-економског положаја студента:

Право на додатна средства за индивидуалну подршку у износу од 200 евра месечно остварује студент у чијем домаћинству укупни месечни приходи не прелазе 108.292 динара (овај износ се утврђује на основу просечне нето зараде за период јануар–јун 2019, која према Републичком заводу за статистику износи 54.146 динара).

Као доказ неповољног социо-економског положаја студент је дужан да достави:

- Уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства које издаје општина на којој је пријављена адреса пребивалишта студента наведена на личној карти или другом документу које издаје надлежни орган (МУП РС), а који сведочи о адреси пребивалишта студента;
- Својеручно потписану изјаву, [образац број 12](#)

Уколико постоји сумња на покушај манипулације утврђивања неповољног положаја студента, Универзитет може тражити додатну документацију и спровести проверу са надлежним органима. Уколико је након провере документације утврђена нетачност или неистинитост достављених информација, Универзитет и Фондација Темпус задржавају право да захтевају повраћај средстава додељених студенту.

Доказивање статуса особе са посебним потребама:

У Еразмус+ програму статус особе са посебним потребама има учесник чије физичко, ментално и здравствено стање онемогућава учешће у мобилности без додатне финансијске подршке. Особе са посебним потребама, као и лица у њиховој пратњи, могу да остваре право на рефундацију прихватљивих стварних трошкова које су имали током периода мобилности подношењем додатне документације.

Приликом пријављивања на конкурс:

- Образац захтева, [образац број 13](#)
- Документ којим се доказује инвалидитет или телесно оштећење учесника: решење надлежног органа о постојању телесног оштећења, решење о праву на додатак за туђу негу и помоћ, мишљење Интерресорне комисије;

Након реализоване мобилности:

- Рачуни за стварно настале трошкове, са назначеним описом услуге/робе, износом, валутом, датумом рачуна, као и доказ о плаћању.

КА107 пројекти

Еразмус+ програм додељује месечну финансијску подршку студентима на мобилности у партнерским земљама која се састоји из два дела:

- индивидуална подршка, која покрива трошкове живота током мобилности у износу од 700 евра месечно,
- путни трошкови у износу који зависи од удаљености места одредишта (према [калкулатору раздаљине Европске комисије](#)) као што је приказано у табели:

износ у €	растојање у км
180	00–499
275	500–1.999
360	2.000–2.999
530	3.000–3.999
820	4.000–7.999
1.300	8.000 и више

Документи за исплату стипендије

- Уговор о учењу
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава
- Изјава о прихватању стипендије
- Потврда о уплати обавезног здравственог осигурања
- Решење о исплати (које израђује Универзитет)

Начин исплате финансијске подршке

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

Током мобилности

Статус студента у периоду мобилности

У периоду мобилности, статус одлазног студента на матичном факултету остаје непромењен: сматра се да у том периоду не прекида студирање, нити му мирују права и обавезе на матичном факултету, јер се подразумева да студент своје академске обавезе остварује на партнерској установи у иностранству.

Почетак периода мобилности

За датум почетка периода мобилности узима се дан регистрације студента на установи домаћину, датум почетка првог предавања, курса језика, датум пријема или информативног скупа који за Еразмус студенте организује установа домаћин. Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о доласку (*Confirmation of Arrival*), који издаје установа домаћин на свом обрасцу (а уколико то није могуће, на обрасцу број 22 који је прилог овог Упутства), а који одлазни студент мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Измена програма студија у иностранству

У року од четири недеље по одласку на мобилност, одлазни студент може да поднесе писани захтев за измену планираног програма студија у иностранству, наводећи разлоге за измену. Измене у програму студија треба да представљају изузетак, пошто су на основу каталога предмета три стране већ утврдиле које ће се академске активности похађати. Три стране се морају сагласити о изменама потписивањем уговора о изменама (*Exceptional Changes to the Learning Agreement*), што је могуће учинити путем мејла и уз коришћење скенираних или дигиталних потписа. О овим изменама све стране треба да се што раније сагласе, а најкасније у року од две недеље од подношења захтева.

Уношење измена у уговор о учењу

Све измене треба приказати у табелама А2 и Б2, а податке у табелама А и Б не треба мењати. Све табеле (А, Б, А2 и Б2) треба увек заједно слати приликом комуникације. Измене програма студија треба навести у табели А2. Табелу Б2 треба попунити само ако измене описане у табели А2 утичу на групу образовних целина утврђену у табели Б.

Разлози за измену програма студија у иностранству наводе се на следећи начин:

- Разлози за избацивање образовне целине – 1. претходно изабрана образовна целина није доступна у установи примаоцу; 2. образовна целина се не одвија на језику који је првобитно наведен у каталогу курсева; 3. преклапање у распореду; 4. друго (навести разлог).
- Разлог за додавање образовне целине – 1. замена избачене образовне целине; продужетак периода мобилности; друго (навести разлог).

Подршка студентима током мобилности

Подршку одлазном студенту током трајања мобилности пружају предметни наставници, Еразмус+ координатор факултета, као и Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Продужетак трајања мобилности

Студент може да продужи свој студијски боравак у иностранству уколико су претходно испуњени следећи услови:

- матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка мобилности,
- постоје расположива финансијска средства у оквиру одређеног пројекта.

Захтев за продужење студент треба да поднесете што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности. Узевши у обзир структуру уписаног студијског програма, права и обавезе студента на матичном факултету, као и сагласност предметних наставника, продужетак мобилности одобрава Еразмус+ координатор матичног факултета. У случају да факултет студенту одобри продужетак мобилности, три стране морају да потпишу измене у уговору о учењу и плану признавања академских активности у иностранству и доставе их Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, која ће размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру пројекта.

Завршетак периода мобилности

Датум завршетка периода мобилности је последњи дан када је студент присутан у установи домаћину – крај испитног рока, курсева или обавезног похађања наставе – а не стварни датум одласка. Датум завршетка мобилности наводи се у Потврди о одласку (*Certificate of Departure*), који издаје установа домаћин на свом обрасцу (а уколико то није могуће, на [обрасцу број 22](#) који је прилог овог Упутства), а који одлазни студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета по повратку. У препису оцена наведени су потврђени датуми почетка и завршетка периода мобилности.

После мобилности

Предаја докумената

Најкасније 7 дана после завршетка мобилности, студент треба да закаже термин за предају докумената у Канцеларији за међународну сарадњу (заказивање се врши мејлом **на** erasmus@arts.bg.ac.rs). Предаја докумената је обавезна и у случају да партнерска установа у иностранству још увек није издала Препис оцена.

Документи које студент предаје после мобилности

- Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*),
- Уговор о учењу (све евентуалне измене програма студија треба да буду унете и оверене),
- Препис оцена (*Transcript of Records*) и документ о систему оцењивања на установи домаћину,
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

У случају да студент не достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета сва горе наведена документа у року од 30 дана по повратку, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Евалуациони упитник

Приликом предаје докумената, студент попуњава анонимни упитник уз помоћ кога Универзитет евалуира елементе остварене мобилности: квалитет академских активности, подршку коју је студент имао, утицај на исход уписаног студијског програма и др.

ОЛС тест језика после мобилности

Студент који је боравио на мобилности у оквиру КА103 програма у обавези је да, по повратку, други пут тестира своје језичке компетенције на порталу ОЛС. Студент који је на иницијалном језичком тестирању остварио ниво Ц2 изузет је од полагања завршног теста из језика.

Позив за полагање теста ОЛС ће упутити директно на мејл адресу студента. Шифра за приступ платформи остаје иста је као и за полагање првог теста.

ЕУ анкета (EU survey)

15 дана пре краја периода мобилности студенту ће мејлом бити упућен линк за попуњавање онлајн ЕУ анкете која процењује квалитет остварене мобилности и њен утицај на студента.

У случају да студент не попуни анкету у року од 30 дана од добијања мејл позива, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Препис оцена (Transcript of Records)

Препис оцена је уверење о резултатима које је студент остварио током мобилности, а које студенту издаје установа домаћин по завршетку његовог студијског боравка у иностранству. Препис оцена садржи: податке о студенту, називе положених испита, добијене оцене, број постигнутих ЕСПБ бодова по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације, а посебно објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања). Преписом оцена се потврђује да је план из уговора о учењу остварен.

Рок за издавање преписа оцена превиђен је интер-институционалним уговором, а по правилу није дужи од 5 недеља од завршетка студијског боравка у иностранству.

Уношење преписа оцена у уговор о учењу

Сви положени испити који су наведени у препису оцена издатом од стране установе домаћина такође морају бити уписани у коначну верзију уговора о учењу, у супротном ови резултати неће бити признати. Препис оцена приказује се у табели Ц уговора о учењу уношењем образовне целине

утврђене у табели А и, ако је применљиво, у табели А2. Треба да буду наведени и подаци о скали оцењивања (линк или анекс).

Признавање мобилности

Признавање периода мобилности на Универзитету се остварује у складу са начелом флексибилности и препорукама водича ECTS Users' Guide: ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf. Резултате које је одлазни студент остварио у периоду мобилности матични факултет вреднује полазећи од сличности у исходу учења, а не разлика између студијских програма који се упоређују, при чему се вреднује знање које је одлазни студент стекао из одређене области које не мора бити идентично већ слично, односно сродно знању које би из одређеног предмета стекао на матичној установи.

Одлазном студенту се у целости признају предмети које је положио у иностранству на основу уговора о учењу и преписа оцена, без спровођења посебног поступка признавања који прописује Закон о високом образовању о признавању стране високошколске исправе ради наставка образовања. Подаци о признавању уносе се у табелу Д уговора о учењу тако што се у целости признаје укупан број ЕСПБ бодова (или њихових еквивалената) који се налази у табели Б (и табели Б2, ако је применљиво) и рачуна се као део студија, а да притом студент не треба да похађа додатне предмете и полаже додатне испите.

Основна правила

- Уколико је положени предмет сродан и има сличне исходе учења као предмет матичне установе, студенту се признају исходи учења, стечени ЕСПБ бодови и постигнута оцена.
- Уколико се положени предмет у погледу исхода учења делимично преклапа са садржајем студијског програма матичне установе, признаје се као изборни предмет са признатим исходима учења, стеченим ЕСПБ бодовима и постигнутом оценом.
- Уколико садржај положеног предмета битно одступа од исхода учења студијског програма матичне установе, остварени ЕСПБ бодови се не рачунају у укупан број ЕСПБ бодова предвиђен обимом студија, већ се предмет посебно евидентира у додатку дипломи.

Признавање и конверзија оцена

Студенту се признају оцене остварене током мобилности. Уколико се системи оцењивања Универзитета уметности и установе из иностранства разликују, врши се усклађивање и њихово претварање у оцене које се примењују на Универзитету, у складу са ЕСПБ приручником и према овој упоредној табели:

Скала оцењивања

Оцена	значење оцене	број поена	ЕСПБ оцена	проценат
10	одличан	91–100	A	10%
9	изузетно добар	81–90	B	25%

8	врло добар	71–80	C	30%
7	добар	61–70	D	25%
6	довољан	51–60	E	10%

Скала оцењивања на Универзитету у потпуности одговара ЕСПБ систему оцењивања. Постигнуће студента се континуирано прати и изражава у поенима. Испуњењем предиспитних и испитних обавеза, студент може да оствари највише 100 поена. Сваким појединачним предметом у оквиру студијског програма утврђује се број поена стечених кроз предиспитне и испитне обавезе.

Као оквир за признавање оцена остварених у иностранству, Универзитет користи *Табелу за конверзију просечне оцено* која је Прилог 4 Правилника о међународној мобилности Универзитета: www.arts.bg.ac.rs/wp-content/uploads/2018/04/Pravilnik-o-medjunarodnoj-mobilnosti-sa-prilozima.pdf.

Решење о признавању мобилности

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета доставља факултетском Еразмус+ координатору уговор о учењу, препис оцена и информацију о систему оцењивања на установи домаћину. На основу ових докумената, факултетски Еразмус+ координатор утврђује резултате које је студент постигао у иностранству и издаје решење о признавању мобилности које садржи податке о признатим предметима, ЕСПБ бодовима и оценама. На основу Решења студентска служба факултета уписује податке у матичну књигу студената и касније у Додатак дипломи.

Додатак дипломи

1. Положени предмети који имају сличне исходе учења или се исходи делимично преклапају, уписују се у рубрику 4.3 Додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцено“) са називом преведеним на српски језик, ЕСПБ бодовима у изворној вредности и оценама преведеним у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 „Додатне информације о студенту“ уписује се информација о боравку студента на размени уз навођење назива установе домаћина и периода боравка. Оцене предмета улазе у просек оцена.
2. Положени предмети који битно одступају од исхода учења студијског програма матичне установе не урачунавају се у укупни збир остварен током студија, због чега се уписују само у рубрику 6.1 Додатка дипломи „Додатне информације о студенту“, са назнаком „положени предмети који нису предвиђени студијским програмом за стицање дипломе“ уз навођење назива установе домаћина, назива предмета на изворном језику, изворне оцено и ЕСПБ бодова. Оцене предмета не улазе у просек оцена.

Факултет је у обавези да спроведе поступак признавања резултата које је студент постигао у иностранству у року од 5 недеља од датума издавања преписа оцена. У истом року факултет мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу копију решења о признавању мобилности и табелу Д уговора о учењу са унетим подацима о признавању.

Анкета о признавању (*Recognition survey*)

Студент ће Европској комисији пружити повратну информацију о признавању мобилности од стране матичног факултета путем онлајн упитника који ће попунити по обављеном поступку признавања.

Долазни студенти

Пре мобилности

Студент партнерске установе у иностранству може остварити део свог студијског програма на Универзитету као установи домаћину.

Пријављивање

Јавни позив за долазне студенте

Универзитет објављује јавни позив за пријављивање долазних студената два пута у току школске године, и то:

- од 15. априла до 15. маја за јесењи семестар
- од 15. септембра до 15. октобра за пролећни семестар.

Универзитет на својој итнернет страници објављује јавни позив који садржи информациони пакет о установи, податке о врстама и нивоима студија, списак и садржај студијских програма, каталог предмета (назив предмета, опис, ЕСПБ бодови, ниво студија, семестар, језик на коме се држи настава, исход учења и др.), податке о начину пријављивања, као и друге информације од значаја за долазне студенте.

Номинација

Долазни студенти не могу директно да се пријављују на јавни позив, већ искључиво преко високошколске установе на коју су уписани. Партнерска установа у иностранству врши селекцију пријављених студената и, у складу са интер-институционалним уговором, номинује једног или више изабраних кандидата слањем писма номинације и пријавне документације Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Документа за пријављивање долазних студената

1. Пријавни формулар за долазне студенте (*Incoming Student Application Form SMS*), [образац број 2](#)
2. Препис оцена који издаје матична установа у иностранству
3. Мотивационо писмо
4. CV *Europass*, [образац број 10](#)
5. Уговор о учењу оверен потписом овлашћеног лица матичне установе, [образац број 6](#)
6. Уверење о познавању енглеског језика – Б1-Б2 на скали ЦЕФР – у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE и др, односно потврде матичног факултета,
7. Портфолио,
8. Копија прве стране пасоша,
9. Додатна документа, уколико су наведена у тексту позива.

Каталог предмета

Универзитет уметности објављује Каталог предмета на својој интернет страници на енглеском језику: www.arts.bg.ac.rs/en/international/course-catalogue. Каталог предмета садржи избор предмета Универзитета понуђених међународним студентима на размени. Иако је званичан језик наставе на Универзитету српски, поједини студијски програми и предмети понуђени су долазним студентима и на енглеском језику, будући да имају јаку индивидуалну уметничку и менторску компоненту и могу лако да се прилагоде потребама страних студената. Осим тога, део академске понуде за долазне студенте Универзитета чини и један студијски програм који се у потпуности реализује на енглеском језику.

Долазни студент бира понуђене предмете Универзитета водећи рачуна о томе да поље и ниво студија на матичној високошколској установи буду еквивалентни пољу и нивоу студија током мобилности на Универзитету као институцији домаћину. При избору предмета, долазни студент треба да има на уму да је број места за студенте на размени на појединим предметима ограничен и да нису сви предмети увек у понуди.

За помоћ долазном студенту око избора предмета задужен је академски Еразмус+ координатор одабраног факултета.

Уговор о учењу (*Learning Agreement for Studies*), [образац број 6](#)

План мобилности долазног студента у виду уговора о учењу мора бити одобрен од стране матичне високошколске установе приликом пријаве студента. Уговор о учењу, као кључни документ КА1 мобилности Еразмус+ програма, потписују најпре студент и партнерска установа, а потом и Универзитет, и то пре започињања периода мобилности. Уговор о учењу у име Универзитета потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Познавање језика

Универзитет и партнерска високошколска установа у иностранству интер-институционалним уговором дефинишу потребан ниво знања језика на ком се одржава настава. Најнижи ниво знања који долазни студенти морају да испуне јесте Б1-Б2 (читање, писање и говор) на скали ЦЕФР-а (*Common European Framework of Reference for Languages*) или еквивалентан томе. Прихватају се сертификати: IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE, као и потврде о познавању језика издате од стране матичног факултета студента. Долазни студенти такође морају да испуне ове критеријуме знања енглеског језика, осим уколико им је енглески или српски језик матерњи, или су претходне студије завршили на енглеском или српском језику.

Менторски приступ професора који владају енглеским језиком тежи да допринесе развоју језичких компетенција долазних студената. По жељи, а како би побољшали своје језичке компетенције, долазни студенти могу похађати наставу страних језика у понуди наших факултета.

Одлучивање о пријави

О пријави заинтересованог долазног студента одлучује факултет Универзитета на који се студент пријављује или, уколико је интер-институционалним уговором то предвиђено, Еразмус+ координатор Универзитета.

У случају прихватања пријаве долазног студента, факултет је у обавези да студенту пошаље Потврду о прихватању (*Acceptance letter*), [образац број 25](#), најкасније у року од две недеље од дана завршетка конкурса. Копију потврде о прихватању факултет доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета путем мејла.

У случају да пријава заинтересованог долазног студента није прихваћена, факултет студенту доставља образложење у писаној форми.

Виза

Долазни студент чија је пријава прихваћена од стране Универзитета у обавези је да провери да ли му је потребна виза за улазак у Србију (на интернет страници Министарства спољних послова Републике Србије: www.mfa.gov.rs/en/consular-affairs/entry-serbia/visa-regime). Уколико има недоумице у вези са визним питањима, студент треба да се обрати дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије у земљи у којој има пријављено пребивалиште (списак амбасада и конзуларних представништава Србије доступан је овде: www.mfa.gov.rs/en/embassies/serbian-diplomatic-missions/serbian-embassies). Издавање визе може да потраје и више од месец дана, стога се студенту препоручује да започне процедуру одмах по добијању позивног писма од стране Универзитета.

Позивно писмо за потребе добијања визе (*Invitation letter*) издаје Еразмус+ административни координатор факултета који је одговоран за пружање подршке долазном студенту у процесу добијања визе.

Студенту држављанину ЕУ који остаје у Србији до 90 дана виза или дозвола боравака нису потребни. Иако грађани ЕУ могу да уђу у Србију са личном картом, препоручује се коришћење пасоша.

Општи услови за издавање визе:

1. важећи пасош (пасош мора бити важећи најмање 90 дана од дана издавања визе);
2. позивно писмо;
3. попуњен образац захтева за визу ([PDF](#));
4. фотографија (димензија 3.5 x 4.5 цм);
5. резервација повратне карте или итинерар (копија возачке дозволе и осигурање уколико се путује аутомобилом);
6. доказ о поседовању финансијских средстава за боравак у Србији;
7. здравствено осигурање;
8. такса за издавање визе.

Дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије задржавају право да затраже додатну документацију приликом подношења захтева за визу. Непотпуни захтеви за визу неће бити прихваћени.

Осигурање

Студент који учествује у КА103 и КА107 програмима мобилности у обавези је да поседује полису здравственог осигурања која покрива целокупни период његовог боравка у Србији. Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента и плаћа се унапред, а долазни студент је у обавези да Универзитету достави потврду о уплаћеном осигурању за период трајања мобилности.

КА107 пројекти

Студент је у обавези да Еразмус+ административном координатору Универзитета достави потврду о уплаћеном осигурању за територију Србије у периоду трајања мобилности и та потврда представља услов за исплату прве рате стипендије. Потврда о обезбеђеном здравственом осигурању прилог је уговора о додели наменских бесповратних средстава. Подаци о осигурању уносе се у Уговор о учењу (табела Б или Ц).

Универзитет ће јасно и благовремено информисати учесника мобилности о питањима везаним за обавезно осигурање и пружити му подршку у обезбеђивању истог.

Финансијска подршка

КА103 пројекти

Долазни студент у оквиру КА103 пројекта Еразмус+ месечну финансијску подршку добија од матичне високошколске установе.

КА107 пројекти

Долазни студент у оквиру КА107 пројекта Еразмус+ месечну финансијску подршку добија од Универзитета, и то за:

- трошкове живота током мобилности у износу од 700 евра месечно
- путне трошкове у износу који зависи од удаљености места одредишта (према [калкулатору раздаљине Европске комисије](#)) као што је приказано у табели:

износ у €	растојање у км
180	00–499
275	500–1.999
360	2.000–2.999
530	3.000–3.999
820	4.000–7.999
1.300	8.000 и више

Документи за исплату стипендије:

- Уговор о учењу,
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава,
- Изјава о прихватању стипендије,
- Потврда о уплати обавезног здравственог осигурања,
- Решење о исплати (које израђује Универзитет).

Начин исплате стипендије

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

Током мобилности

Долазни студент има сва права и обавезе редовног студента Универзитета, с тим да је за време мобилности ослобођен плаћања школарине на установи домаћину.

Долазни студент је дужан да код надлежних органа регулише привремени боравак у Републици Србији и да током мобилности има регулисано здравствено осигурање.

Универзитет, односно факултет пружа помоћ долазном студенту у обезбеђивању потребних докумената (виза, осигурање и др.) и око смештаја.

Регистрација

На самом почетку мобилности, долазни студент је у обавези да се лично региструје у Канцеларији за међународну сарадњу, као и да достави неопходне документе (уговор о учењу, доказ о здравственом осигурању итд.). Регистрација у Канцеларији за међународну сарадњу обавља се у првој недељи октобра за јесењи семестар, односно у другој недељи фебруара за пролећни семестар.

За датум почетка периода мобилности узима се дан регистрације студента на Универзитету, датум почетка првог предавања, курса језика, датум пријема или информативног скупа. Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о доласку (*Confirmation of Arrival*), на [обрасцу број 22](#) који је прилог овог Упутства.

Пријава пребивалишта

У року од 24 сата по уласку у Србију, студент мора да пријави боравиште у локалној полицијској станици. Уколико студент одседа у хотелу или хостелу, пријава се врши аутоматски, а ако одседа у приватном смештају, студент треба да се региструје лично, у пратњи свог станодавца.

Привремени боравак

Уколико страни студент намерава да борави у Србији дуже од 90 дана, у обавези је да тражи дозволу привременог боравка и да копију дозволе достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Захтев за одобрење привременог боравка подноси се Полицијској управи за град Београд, Управи за странце (Улица Савска бр. 35) која је надлежна за питања странаца у Београду.

Захтев се подноси лично и у прилогу захтева достављају се следећи документи:

- [попуњен формулар](#) (који се може преузети са интернет странице Министарства унутрашњих послова)
- важећи пасош (рок важења путне исправе мора бити најмање три месеца дужи од рока на који се одобрава привремени боравак)
- две фотографије (35x45мм, у боји, анфас)
- доказ о средствима за издржавање током планираног боравка
- пријава адресе боравишта или становања у Републици Србији
- доказ о здравственом осигурању током планираног боравка
- [доказ о уплати прописане административне таксе](#)
- потврда о упису у акредитовану високошколску образовну установу у оквиру програма међународне размене студената
- извод о регистрацији правног лица у Републици Србији.

Еразмус+ административни координатор на нивоу факултета помаже студенту у припреми докумената и издаје потврду о упису студента у акредитовану високошколску образовну установу у оквиру програма међународне размене студената, као и извод о регистрацији правног лица у Републици Србији.

Све информације у вези са процедуром подношења захтева за привремени боравак у Србији доступне су на интернет страници Министарства унутрашњих послова Републике Србије (mup.gov.rs/wps/portal/en/information/Terms+for+issuance+of+authorization+for+temporary+stay).

Welcome Week

Недеља добродошлице (*Welcome Week*) је формални почетак мобилности и програм активности намењен свим долазним студентима. Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета организује *Welcome Week* два пута годишње – на почетку сваког семестра, с циљем да се студенти што лакше прилагоде новој средини и упознају своје професоре и колеге.

Welcome Week програм чине бројни догађаји и активности:

- заједнички пријем добродошлице у Ректорату,

- оријентација на нивоу факултета организована у сарадњи са Еразмус+ административним координаторима на нивоу факултета и представницима Студентског парламента,
- истраживање друштвено-историјског контекста кроз шетњу градом са водичем,
- вођене посете истакнутим институцијама културе,
- различита друштвена и културна дешавања,
- бројна дружења у организацији студената.

Како би искуство долазних студената у Београду било што квалитетније, од школске 2019/2020. године Универзитет организује заједнички програм добродошлице са Универзитетом у Београду и Еразмус студентском мрежом ESN BelUPgrade, који је намењен студентима оба универзитета.

Подршка долазним студентима

Будући да привикавање на ново окружење може бити приличан изазов, Универзитет долазним студентима нуди различите видове менторства и подршке. Подршку долазном студенту током трајања мобилности пружају предметни наставници, Еразмус+ координатори и Еразмус+ административни координатори факултета, студенти-волонтери, као и Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Еразмус студентска мрежа

Еразмус студентска мрежа *ESN BelUPgrade* је део Еразмус студентске мреже, највеће међународне студентске организације у Европи, која постоји у 40 земаља широм Европе. Мрежа је посвећена побољшању друштвене интеграције страних студената по принципу "студенти помажу студентима" тако што долазне студенте повезује са локалним студентима волонтерима. На тај начин вршњачки ментори (*buddies*) деле своја искуства и нуде додатну подршку страним студентима око пријаве боравишта, здравственог осигурања, привременог боравка, смештаја, али и интеграције у све врсте друштвених дешавања и активности током трајања мобилности. Више информација на: belupgrade.esn.rs, office.belupgrade@esn.rs, sr-rs.facebook.com/ESNBelUPgrade.

УУ *buddy* подршка

Приликом регистрације у Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, долазни студент добија контакт универзитетског вршњачког ментора. Универзитетски *buddy* програм подршке организује Студентски парламент. Током Недеље добродошлице, студенти волонтери помажу страним студентима да се што боље integriшу у универзитетску заједницу, показујући им локације факултета и различите просторије од значаја за њихове студије (као што су библиотеке и учионице), упознају их са академским менторима и колегама, али и подстичу њихово учешће у студентским програмима и активностима.

Академски ментори

У зависности од предмета које долазни студент одабере, додељује му се академски ментор на нивоу факултета. Свог академског ментора студент упознаје током Недеље добродошлице и он му је на располагању током целог трајања мобилности. Академски ментор је задужен за академску интеграцију студента и подршку током мобилности. Природа таквог академског менторства омогућава професору да пажљиво прати развој студента, а студенту олакшава процес учења и даје додатни осећај сигурности.

Подршка студентима из подзаступљених група

Универзитет пружа подршку студентима из подзаступљених група (студентима са инвалидитетом, из мањинских група, нижег социо-економског статуса, страним држављанима итд.). Уз поштовање људских права и грађанских слобода, али и забрану свих облика дискриминације, Универзитет се руководи принципом који свим појединцима пружа једнаке услове за стицање високог образовања. Да би постигао ове циљеве и спречио даље продубљивање неједнакости којима су изложени студенти из подзаступљених група, Универзитет је успоставио систем пружања подршке који укључује: услуге пружања информација, побољшање студентског стандарда, почетну оријентацију на студијама, информисање наставног особља о потребама студената из појединих група, помоћ у решавању статусних питања страних студената итд.

Детаљни прописи о облицима подршке студентима из подзаступљених група доступни су овде: www.arts.bg.ac.rs/studenti/podrska-studentima/.

Учење српског језика

Иако Универзитет у свом саставу нема ни филолошки факултет ни институт за језике, ми подржавамо долазне студенте да уче српски језик. За те потребе, Универзитет је потписао споразум о сарадњи са Институтом за стране језике у Београду. На почетку сваког семестра, Универзитет нуди посебан курс српског језика за почетнике (2 часа недељно, укупно трајање месец дана). Овај курс је бесплатан за Еразмус+ студенте на размени, у складу са расположивим средствима намењеним за ту сврху. Група се формира по захтеву и ако се пријави најмање 5 студената. Циљ курса је да помогне међународним студентима да стекну основно знање српског језика неопходно за свакодневну комуникацију и да се што лакше прилагоде новом окружењу.

Измена програма студија

У року од четири недеље по доласку на мобилност, долазни студент може да поднесе писани захтев за измену планираног програма студија, наводећи разлоге за измену. Измене у програму студија треба да представљају изузетак, пошто су на основу каталога предмета три стране већ утврдиле које ће се академске активности похађати. Три стране се морају сагласити о изменама потписивањем уговора о изменама (*Exceptional Changes to the Learning Agreement*), што је могуће учинити путем

имејла и уз коришћење скенираних или дигиталних потписа. О овим изменама све стране треба да се што раније сагласе, а најкасније у року од две недеље од подношења захтева.

Уношење измена у уговор о учењу

Све измене треба приказати у табелама А2 и Б2, а податке у табелама А и Б не треба мењати. Све табеле (А, Б, А2 и Б2) треба увек заједно слати приликом комуникације. Измене програма студија треба навести у табели А2. Табелу Б2 треба попунити само ако измене описане у табели А2 утичу на групу образовних целина утврђену у табели Б.

Разлози за измену програма студија у иностранству наводе се на следећи начин:

- Разлози за избацивање образовне целине – 1. претходно изабрана образовна целина није доступна у установи примаоцу; 2. образовна целина се не одвија на језику који је првобитно наведен у каталогу курсева; 3. преклапање у распореду; 4. друго (навести разлог).

Разлог за додавање образовне целине – 1. замена избачене образовне целине; продужетак периода мобилности; друго (навести разлог).

Продужетак трајања мобилности

Долазни студент може да продужи свој студијски боравак на Универзитету уколико су испуњени следећи услови:

- матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка мобилности;
- факултет на коме се реализује мобилност је сагласан да, у складу са својим програмским, кадровским и техничким могућностима, продужи период мобилности студента;
- за учесника у КА107 пројекту мобилности потребно је размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру одређеног пројекта, о чему одлучује Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Захтев за продужење студент треба да поднесе што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности. У случају одобрења продужетка мобилности, три стране морају да потпишу измене у уговору о учењу и плану признавања академских активности и доставе их Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Завршетак периода мобилности и одјава

Најкасније 7 дана пре завршетка мобилности, студент треба да контактира административног Еразмус координатора Универзитета како би заказао термин за предају докумената и одјаву (*check-out*) у Канцеларији за међународну сарадњу (заказивање се врши имејлом на erasmus@arts.bg.ac.rs).

Приликом одјаве, долазни студент доставља финални уговор о учењу са свим евентуалним изменама програма студија које су настале током периода мобилности. Административни Еразмус+ координатор Универзитета пружа долазном студенту опште информације о завршетку мобилности

(нпр. отказивању смештаја, затварању банковног рачуна итд.) и издаје Потврду о одласку (*Certificate of Departure*, [образац број 22](#)), а коју долазни студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу матичног универзитета по повратку са мобилности. Датум завршетка периода мобилности је последњи дан када је студент присутан у установи домаћину – крај испитног рока или обавезног похађања наставе – а не стварни датум одласка.

КА107 пројекти

Приликом одјаве студент доставља комплетну путну документацију – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

У случају да студент не достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета све горе наведене документе у року од 30 дана по завршетку мобилности, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Евалуациони упитник

Приликом предаје докумената и одјаве, студент попуњава анонимни упитник на основу којег Универзитет евалуира елементе остварене мобилности: квалитет академских активности, подршку коју је студент имао, утицај на исход уписаног студијског програма и др.

ЕУ анкета

15 дана пре краја периода мобилности студенту ће мејлом бити упућен линк за попуњавање онлајн ЕУ анкете која процењује квалитет остварене мобилности и њен утицај на студента.

У случају да студент не попуни анкету у року од 30 дана од добијања имејл позива, у обавези је да врати комплетну суму новца коју је примио на име мобилности.

После мобилности

По окончању периода мобилности, факултет је дужан да долазном студенту изда Препис оцена за долазне студенте (Transcript of Records for Incoming Students) на енглеском језику, као доказ остварених академских активности током мобилности. Препис оцена се издаје у формулару који је прописан Правилником о мобилности ([образац број 15](#)) и садржи: податке о студенту, називе положених испита, добијене оцене, број постигнутих ЕСПБ бодова по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације, а посебно објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања). Преписом оцена се потврђује да је план из уговора о учењу остварен и издаје се најкасније 5 недеља по одласку студента.

Уношење преписа оцена у уговор о учењу

Сви положени испити који су наведени у препису оцена издатом од стране Факултета такође морају

бити уписани и у коначну верзију говора о учењу, у супротном ови резултати неће бити признати од стране партнерске установе у иностранству. Препис оцена приказује се у табели Ц уговора о учењу уношењем образовне целине утврђене у табели А и, ако је применљиво, у табели А2. Треба да буду наведени и подаци о скали оцењивања (линк или анекс).

КА107 пројекти

По правилу, партнерска високошколска установа доставља Еразмус+ административном координатору Универзитета решење о признавању мобилности које садржи податке о признатим предметима, ЕСПБ бодовима и оценама.

IV МОБИЛНОСТ У СВРХУ ОБАВЉАЊА СТУДЕНТСКЕ ПРАКСЕ

У оквиру Еразмус+ програма постоје три врсте студентске праксе: 1. студентска пракса интегрисана у студијски план и програм, 2. добровољна студентска пракса (није део студијског програма), 3. студентска пракса за недавно дипломиране студенте.

Пре мобилности

Право учешћа

За мобилност у сврху обављања студентске праксе може да се пријави сваки студент Универзитета, односно факултета као матичне установе, ако испуњава следеће основне услове:

1. уписан је најмање на другу годину основних студија (остварених најмање 60 ЕСПБ);
2. уписан је на мастер, специјалистичке или докторске студије;
3. студент који завршава уписани студијски програм, уз услов да у тренутку пријаве на конкурс има статус студента, као и да праксу оствари у року од 12 месеци од дана дипломирања.

Трајање студентске праксе

Студентска пракса у оквиру Еразмус+ програма подразумева 30 до 40 радних сати недељно, у укупном трајању од најмање 2, а највише 12 месеци. Дужина трајања праксе прецизирана је јавним позивом који расписује Универзитет.

Институције/организације у којима се може обављати пракса

Студентска пракса се може остварити у институцијама/организацијама у програмским земљама, тј. државама чланицама Европске уније, Исланду, Лихтенштајну, Норвешкој, Македонији и Турској. Студентска пракса се не може остварити у институцијама Европске комисије, организацијама чија делатност обухвата програме Европске уније, дипломатским представништвима Републике Србије у иностранству и сл.

Место за обављање праксе студент проналази самостално или уз помоћ матичног факултета. У оба случаја студент је у обавези да самостално контактира институцију/организацију у којој ће обављати праксу, договори програм рада и од ње добије прихватно писмо.

Платформе за студентску праксу које подржава Европска комисија су: [Erasmus Intern](#), [Praxis Network](#), [LEO-NET](#), [Globalplacement](#).

Јавни позив

Јавни позив за мобилност у сврху обављања студентске праксе објављује се на интернет страници Универзитета: www.arts.bg.ac.rs/medjunarodna-saradnja/mobilnost/konkursi/.

Пријављивање

Документи за пријављивање

1. Пријавни формулар за мобилност у сврху обављања студентске праксе (*Outgoing Student Application Form SMP*), [образац број 3](#)
2. Прихватно писмо (*Confirmation of Acceptance for Placement*) – прихвата се и мејл потврда издата од стране институције/организације примаоца,
3. Препис оцена за одлазне студенте (*Transcript of Records for Outgoing Students*), који студенту издаје његов матични факултет у сврху аплицирања за Еразмус+ праксу, [образац број 14](#)
4. Мотивационо писмо,
5. CV *Europass*, [образац број 10](#)
6. Уверење о познавању енглеског језика – минимум Б1-Б2 на скали ЦЕФР – у виду сертификата IELTS, TOEFL, Cambridge, PTE и др, односно потврде матичног факултета,
7. Портфолио, односно снимак извођења или уметничка биографија,
8. Копија прве стране пасоша,
9. Сагласност о обради података о личности, [образац број 11](#)
10. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Рокови за пријављивање, начин селекције кандидата, поступак номинације, одлучивање о пријави, препоручени ниво знања језика, као информације о Онлајн језичкој подршци ОЛС не разликују се за мобилност у сврху студирања и мобилност у сврху обављања студентске праксе, и детаљно су описани су у [делу III овог Упутства](#).

Обавезни документи у сврху обављања студентске праксе

1. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе
2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава
3. Изјава о прихватању стипендије
4. Еразмус+ студентска повеља

1. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе (*Learning Agreement for Traineeships*) [образац број 7](#)

Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе закључује се између студента, Универзитета и институције/организације у иностранству пре започињања периода мобилности. Потписивањем уговора о учењу факултет на који је студент уписан одобрава обављање планираних активности и

гарантује студенту признавање исхода учења који су резултат успешно завршене праксе. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе потписује факултетски Еразмус+ координатор.

Уговором о учењу (табела А) дефинише се програм студентске праксе који садржи задатке које студент треба да реализује, временски период за сваки од њих, као и исходе студентске праксе (знања, компетенције, интелектуалне и практичне вештине). Уговором се прецизира и план праћења студента током праксе, као и план евалуације са наведеним критеријумима оцењивања. Универзитет се обавезује да ће признати исходе учења које је учесник остварио као резултат успешно завршене праксе (табела Б). Институција/организација прималац (табела Ц) обавезује се да ће студенту обезбедити одговарајућу подршку (менторство, супервизију, опрему), као и да ће издати уверење о обављеној студентској пракси у року од 5 недеља по завршетку праксе.

Уговор о учењу се потписује на следећи начин:

1. Студент потписује уговор о учењу у који су претходно унети његови лични подаци и подаци о активностима које ће остварити током студентске праксе, а који ће му од стране матичног факултета бити признати по повратку.
2. Уговор потписује факултетски Еразмус+ академски координатор.
3. Студент уговор шаље институцији/организацији у иностранству на потписивање.
4. Студент је обавези да пре одласка на мобилност достави копију уговора о учењу са потписима све три уговорне стране Еразмус+ административном координатору свог факултета и Канцеларији за међународну сарадњу.

Све стране морају да потпишу уговор о учењу пре почетка мобилности. Пре мобилности није обавезно слање докумената у папиру са оригиналним потписима (прихватљиви су и скенирани потписи и електронски потписи), а по повратку студент је у обавези да преда уговор са оригиналним потписима Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава (*Grant Agreement*)

[образац број 17](#)

3. Изјава о прихватању стипендије

[образац број 21](#)

4. Еразмус+ студентска повеља (*Erasmus+ Student Charter*)

ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-student-charter-july2018_en.pdf

Осигурање

Учесник мобилности у сврху обављања студентске праксе мора да поседује полису осигурања која која обавезно укључује:

1. здравствено осигурање у иностранству,
2. осигурање од последица несрећног случаја (повреде на радном месту),

3. осигурање од одговорности на радном месту.

Студент који одлази на праксу у иностранство мора да има адекватну полису здравственог осигурања која покрива целокупан период његовог боравка у иностранству.

Додатно, студент који одлази на праксу у иностранство мора да поседује полису која укључује: осигурање од последица несрећног случаја (повреде на радном месту) и осигурање од одговорности. Обавезно здравствено осигурање пада на терет студента, плаћа се унапред и представља услов је за исплату стипендије. Потврда да су обезбеђене све три врсте здравственог осигурања прилог је уговора о додели наменских бесповратних средстава. Подаци о осигурању уносе се у Уговор о учењу (табела Б или Ц).

Универзитет ће благовремено упознати студента са појединостима осигурања које је неопходно за обављање студентске праксе и пружити му подршку у обезбеђивању здравственог осигурања.

Финансијска подршка

Еразмус+ програм додељује месечну финансијску подршку студентима на мобилности у програмским земљама у износу од 470 до 520 евра у динарској противвредности зависности од висине трошкова живота у земљи домаћину:

	Земља прималац	Месечни износ (ЕУР)
ГРУПА 1 Програмске земље са вишим трошковима живота	Данска, Финска, Исланд, Ирска, Луксембург, Шведска, УК, Лихтенштајн, Норвешка	520
ГРУПА 2 Програмске земље са средњим трошковима живота	Аустрија, Белгија, Немачка, Француска, Италија, Грчка, Шпанија, Кипар, Холандија, Малта, Португал	520
ГРУПА 3 Програмске земље са нижим трошковима живота	Бугарска, Хрватска, Чешка, Естонија, Летонија, Литванија, Мађарска, Пољска, Румунија, Словачка, Словенија, Северна Македонија, Турска, Србија	470

Могућност добијања додатних средстава

Студенти који желе да остваре право на додатну финансијску подршку дужни су то да назначе у пријавном формулару, као и да, по обављеној селекцији, приложи документа која доказују њихов статус.

Студенти могу да остваре право на додатну финансијску подршку у једној од ових категорија:

1. Студенти који иду на мобилност у сврху обављања студентске праксе 100 евра месечно;
2. Студенти неповољног социо-економског положаја 200 евра месечно;

Критеријуми за доказивање неповољног социо-економског положаја студента наведени су у делу III овог Упутства.

Током мобилности

Почетак студентске праксе

Датум почетка студентске праксе је први дан када је студент присутан у институцији/организацији примаоцу да би обављао студентску праксу (датум пријема или информативног скупа и сл.). Датум почетка мобилности наводи се у Потврди о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), образац број 22, који попуњава и потписује институција/организација прималац, а који одлазни студент мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета.

Измена програма студентске праксе

У року од 4 недеље по одласку на мобилност, студент може да поднесе писани захтев за измену програма студијске праксе, наводећи разлоге за измену. О изузетним изменама програма студијске праксе морају се сагласити све три стране, што је могуће учинити путем мејла и уз коришћење скенираних или дигиталних потписа. О овим изменама све стране треба да се што раније сагласе, а најкасније у року од 2 недеље од подношења захтева.

Уношење измена у уговор о учењу

Све измене треба приказати у табели А2, без мењања табеле А. Обе табеле треба увек заједно слати приликом комуникације.

Подршка студентима током боравка на пракси

Неопходну подршку и праћење студента током трајања студентске праксе пружају предметни наставници и Еразмус+ координатор матичног факултета.

Продужетак трајања студентске праксе

Студент може да продужи своју праксу уколико су претходно испуњени следећи услови:

- матични факултет је сагласан да студенту призна академске активности које ће реализовати током продужетка праксе,
- постоје расположива финансијска средства у оквиру одређеног пројекта.

Захтев за продужење студент треба да поднесете што пре, а најкасније 30 дана пре предвиђеног датума завршетка мобилности. Узевши у обзир структуру уписаног студијског програма, права и обавезе студента на матичном факултету, као и сагласност предметних наставника, продужетак мобилности одобрава Еразмус+ координатор матичног факултета. У случају да факултет студенту одобри продужетак студентске праксе, три стране морају да потпишу измене у уговору о учењу и

плану признавања академских активности у иностранству и доставе их Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, која ће размотрити могућност додатног финансирања у складу са расположивим средствима у оквиру пројекта.

Завршетак студентске праксе

Датум завршетка мобилности је последњи дан када је студент присутан у институцији/организацији примаоцу да би обављао студентску праксу, а не стварни датум одласка. Датум завршетка студентске праксе наводи се у Потврди о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), [образац бр. 22](#), који попуњава и потписује организација прималац, а који студент доставља Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета по повратку.

После мобилности

Предаја докумената

Документа која студент предаје после мобилности

- Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*),
- Уговор о учењу (све евентуалне измене студентске праксе треба да буду унете и оверене),
- Уверење о обављеној студентској пракси (*Transcript of Records*),
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

По повратку са мобилности, неопходно је да студент у року од 7 дана достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета све наведене документе, као и да попуни [евалуациони упитник](#), [ЕУ анкету](#) и уради [други ОЛС тест језика](#), што је описано у делу III овог Упутства.

У случају да студент не испуни горе наведене обавезе у року од 30 дана по повратку, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених студенту на име мобилности.

Уверење о обављеној студентској пракси

[образац број 23](#)

Организација прималац издаје студенту уверење о обављеној студентској пракси одмах по завршетку праксе. Уколико то није могуће, организација прималац доставља уверење Универзитету најкасније у року од 5 недеља након завршене студентске праксе.

Подаци из уверења о обављеној студентској пракси уносе се у табелу Д Уговора о учењу.

Признавање студентске праксе

Матични факултет признаје студентску праксу у целости на основу Уговора о учењу у сврху обављања студентске праксе и Уверења о обављеној студентској пракси, односно Преписа оцена, у складу са врстом студентске праксе:

- За студентску праксу која је интегрисана у студијски план и програм, студенту се, на основу Преписа оцена, признају исходи учења, стечени бодови ЕСПБ и постигнута оцена. Подаци се уносе у рубрику 4.3 Додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцене“) са називом праксе преведеним на српски језик, ЕСПБ бодовима у изворној вредности и оценом преведеном у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 „Додатне информације о студенту“ уписује се информација о боравку студента на пракси у иностранству. Оцена студентске праксе улази у просек оцена.
- Добровољна студентска пракса која није део студијског програма не урачунава се у укупни збир бодова ЕСПБ који је предвиђен обимом студија, због чега се уписују само у рубрику 6.1 Додатка дипломи „Додатне информације о студенту“, уз навођење података о пракси у иностранству.
- Студентска пракса за недавно дипломиране студенте по препоруци се евидентира у документу *Europass* који сведочи о знању, вештинама и искуствима стеченим током мобилности у иностранству.

Факултет је у обавези да спроведе поступак признавања резултата које је студент постигао у иностранству у року од 5 недеља од датума издавања уверења о обављеној студентској пракси. У истом року факултет мора да достави Канцеларији за међународну сарадњу копију Решења о признавању студентске праксе.

V МОБИЛНОСТ НАСТАВНОГ И НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У СВРХУ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ПОХАЂАЊА ОБУКЕ

Мобилност запослених у оквиру програма Еразмус+ остварује се кроз краткорочни боравак запослених Универзитета и факултета у његовом саставу на партнерској установи у иностранству, и то у сврху:

1. извођења наставе – мобилност наставног особља ради реализације програма предавања, радионица и других видова наставе;
2. похађања обуке – мобилност наставног и ненаставног особља ради професионалног усавршавања у виду различитих типова обуке, *job shadowing* програма, практичних тренинга, семинара, студијских посета, *staff week* програма и радионица (изузев конференција, чије финансирање није дозвољено).

Циљеви мобилности запослених

Најважнији очекивани исходи мобилности запослених су:

- унапређење професионалног профила запосленог,
- стицање нових компетенција, знања и вештина,
- веће укључивање запосленог у процесе модернизације и интернационализације Универзитета,
- упознавање са праксама, политикама и образовним системима у различитим државама,
- подизање свести и боље разумевање социјалних, језичких и културних различитости,
- унапређење језичких компетенција
- већа мотивисаност за рад и задовољство послом,
- и др.

Поред тога, перманентно унапређење мобилности запослених део је институционалне политике Универзитета која има за циљ:

- изградњу капацитета Универзитета да делује на међународном плану – развој интернационалне стратегије, јачање сарадње са партнерима из других земаља, интензивнију сарадњу на међународним пројектима;
- унапређење курикулума, квалификација наставника, наставног процеса и признавања компетенција стечених у иностранству;
- боље повезивање Универзитета са неакадемским сектором у циљу побољшавања изгледа за запошљавање студената;

- стварање модерног, динамичног, подстицајног и професионалног окружења које ће интегрисати добре праксе и нове методе, бити отворено за синергију са институцијама и организацијама које делују у академској и широј друштвеној сфери, стратешки планирати професионални развој својих запослених и настојати да привуче најбоље студенте и оствари врхунске резултате.

Одлазна мобилност

Пре мобилности

Право учешћа

Право учешћа у мобилности има наставно и ненаставно особље које је по основу уговора о раду запослено на Универзитету, односно факултету.

Остали предуслови за мобилност у сврху извођења наставе су:

- наставник је у Каталогу предмета бар један свој предмет понудио страним студентима,
- наставник има знање страног језика на којем ће држати наставу на нивоу најмање Б2.

Трајање мобилности

Дужина трајања мобилности запослених утврђена је интер-институционалним уговором, а може трајати од 2 дана до 2 месеца у КА103, односно од 5 дана до 2 месеца у КА107 програму, не рачунајући дане проведене у путу.

Јавни позив

Јавни позив за мобилност запослених у сврху извођења наставе или похађања обуке објављује се на интернет страници Универзитета: www.arts.bg.ac.rs/medjunarodna-saradnja/mobilnost/konkursi/. Јавни позив садржи податке о партнерској установи, периоду реализације мобилности, трајању мобилности, области у којој се спроводи, праву учешћа, детаљна упутства за пријављивање и критеријуме селекције запослених.

Датум објављивања Еразмус+ позива за мобилност запослених, рокове, услове и начин пријављивања Универзитет усклађује са динамиком реализације одобрених КА103 и КА107 пројеката у финансијском и организационом смислу. У складу са циљевима и приоритетима одређеног пројекта, јавни позив може бити потпуно отворен или ограничен на одређену област, тип мобилности или групу учесника.

Пријављивање

Номинавање, начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву, начин селекције запослених уређени су интер-институционалним уговором и Правилником о међународној мобилности.

Документи за пријављивање

1. Формулар за пријављивање запослених (*Staff Application Form*), [образац број 4](#)
2. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*), [образац број 8](#)
Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*), [образац број 9](#)
3. Скенирана прва страна пасоша
4. Додатна документа, уколико су наведена у тексту јавног позива.

Подршка запосленима у току пријављивања

Факултети у саставу Универзитета пружају подршку запосленима у току пријаве на конкурс и припреме документације:

- Административни Еразмус+ координатори информичу запослене о могућностима за мобилност које су доступне на њиховом матичном факултету, помажу им у припреми докумената за пријављивање, и пружају остале информације;
- Академски Еразмус+ координатор на нивоу факултета саветује запослене у вези са планом рада и предложеним активностима;
- По захтеву, матични факултет пружа језичку подршку наставницима у виду тестирања и саветовања о томе како да побољшају своје језичке компетенције пре размене. Универзитет подстиче развој језичких компетенција наставника и тако што их мотивише да учествују у међународним програмима, пројектима, конференцијама и мрежама, у формалним и неформалним окружењима.

Начин пријављивања

Кандидати за мобилност пријаву подносе административном Еразмус+ координатору свог матичног факултета, док запослени у Ректорату пријаву подносе административном Еразмус+ координатору Универзитета, на начин који је наведен у тексту јавног позива.

Рокови за пријављивање

Рокови за пријављивање запослених утврђени су јавним позивом и интер-институционалним уговором у оквиру кога се реализује мобилност.

Обрада пријава за одлазну мобилност

По завршетку јавног позива, Административни Еразмус+ координатор факултета утврђује да ли су све пријаве кандидата за мобилност потпуне, благовремене, дозвољене и у складу са пропозицијама јавног позива. Неблаговремене, непотпуне и недозвољене пријаве административни Еразмус+

координатор неће узети у разматрање и предложити академском Еразмус+ координатору да их записнички одбаца, против чега није дозвољена жалба.

Селекција кандидата

Учешћем у мобилности Еразмус+ програма Универзитет ће настојати да оствари транспарентну селекцију кандидата, обезбеђујући једнак третман уз одсуство сваке дискриминације, као и равномерну расподелу стипендија међу запосленима.

Селекција наставног особља у сврху извођења наставе

Избор кандидата за мобилност наставног особља у сврху извођења наставе врши Еразмус+ координатор/комисија факултета, а за наставнике Интердисциплинарних студија Еразмус+ координатор Универзитета, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
A.	општи циљеви и мотивација кандидата	Уговор о мобилности, део „Општи циљеви мобилности“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
B.	допринос интернационализацији Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–10
C.	квалитет предложеног плана рада	Уговор о мобилности, део „Садржај програма наставе“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
D.	значај предложене мобилности за професионални развој наставника, курикулума или компетенција студената	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој наставника и на компетенције студената)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20

Е.	програмом мобилности је предвиђена промоција Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој наставника и на компетенције студената)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	10
Ф.	реализација наставе страним студентима	пријавни формулар, део „досадашњи број долазних Еразмус студената према евиденцији факултета“	0 студената: 1 поен 1–2 студента: 5 поена 3–5 студената: 10 поена >5 студената: 20 поена	1–20
Укупан број поена				5–100

Ранг листа

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива ([образац број 16](#)) и доставља је Ректорату, заједно са документима рангираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатни избор наставника које су номиновали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
А.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	5–100
В.	стратешки циљеви Универзитета уметности и допринос интернационализацији	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20

С.	равномерна заступљеност уметничких/научних области у оквиру појединачног пројекта мобилности	увид у евиденцију коју води Универзитет, при чему се предност даје прворанжираним наставницима факултета који су мање заступљени у појединачном пројекту мобилности	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
Укупан број поена				7–140

Селекција наставног и ненаставног особља у сврху похађања обуке

Избор кандидата за мобилност наставног и ненаставног особља у сврху похађања обуке врши Еразмус+ координатор/комисија факултета, а за запослене у Ректорату Еразмус+ координатор Универзитета, руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
А.	општи циљеви и мотивација кандидата	Уговор о мобилности, део „Општи циљеви мобилности“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
В.	допринос интернационализацији Универзитета уметности	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–10
С.	квалитет предложеног плана рада	Уговор о мобилности, део „Активности које треба спровести“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
Д.	значај предложене мобилности за професионални развој запосленог	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој запосленог и на обе установе)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20

Е.	планом рада је предвиђена промоција Универзитета	Уговор о мобилности, део „Очекивани исходи и утицај (нпр. на професионални развој запосленог и на обе установе)“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	10
Ф.	досадашњи рад са страним студентима/запосленима који учествују у мобилности	пријавни формулар, део „досадашње учешће у међународним активностима“	процена комисије / Еразмус+ координатора факултета	1–20
Укупан број поена				5–100

Ранг листа

Након обављене селекције, факултет сачињава ранг листу кандидата који су одговорили пропозицијама јавног позива ([образац број 16](#)) и доставља је Ректорату, заједно са документима рангираних кандидата, у електронској форми на erasmus@arts.bg.ac.rs, најкасније у року од 5 радних дана од затварања јавног позива.

Уколико је потребно да Ректорат изврши додатни избор наставника које су номиновали факултети, избор врши Еразмус+ координатор Универзитета руководећи се следећим критеријумима:

	критеријум	документ	начин оцењивања	поени
А.	претходно извршена селекција факултета	ранг листа факултета	преписују се поени које је доделио матични факултет	5–100
В.	план рада је у вези са реализацијом, промоцијом или дисеминацијом појединачног пројекта мобилности	Уговор о мобилности, део „Активности које треба спровести“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
С.	стратешки циљеви Универзитета уметности и допринос интернационализацији	Уговор о мобилности, део „Додатна вредност мобилности (у контексту стратегије модернизације и интернационализације)“	процена Еразмус+ координатора Универзитета	1–20
Укупан број поена				7–140

Одлуку о избору запослених доноси Еразмус+ координатор Универзитета, у року од 10 радних дана од затварања јавног позива. У случају одустајања изабраног запосленог, стипендија се додељује следећем најбоље рангираном кандидату на листи.

Поступање по жалби

Кандидати за мобилност имају право да поднесу жалбу против ове одлуке ректору Универзитета, а преко Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета, у року од 8 дана од дана објављивања исте на интернет страници Универзитета. Ректор Универзитета је дужан да одлучи о поднетој жалби у року од 8 дана од дана достављања исте.

Ректор Универзитета може потврдити, преиначити или укинути првостепену одлуку. Другостепена одлука је коначна, објављује се на интернет страници Универзитета и доставља подносиоцу жалбе.

Номинавање и доношење одлуке

На основу претходно извршене селекције и у складу са расположивим средствима, Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета номинује кандидате за мобилност одговарајућим партнерским установама. Партнерска установа одлучује о прихватању номинираног кандидата издавањем Потврде о прихватању (*Acceptance Letter*).

Документа за одлазак на Еразмус+ мобилност

1. Уговор о мобилности
 2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава
-
1. **Уговор о мобилности ради држања наставе** (*Mobility Agreement for Teaching*), [образац број 8](#) или **Уговор о мобилности ради похађања обуке** (*Mobility Agreement for Training*), [образац број 9](#)

Уговор о мобилности ради држања наставе и Уговор о мобилности ради похађања обуке су кључни документи КА1 кредитне мобилности Еразмус+ програма за мобилност запослених. У зависности од врсте активности која се реализује, уговор о мобилности се потписује пре одласка запосленог у иностранство. Потписивањем уговора о мобилности Универзитет даје сагласност на предложени план активности запосленог.

Потписивање уговора:

Уговор о мобилности ради држања наставе / Уговор о мобилности ради похађања обуке потписује се на следећи начин:

- Приликом пријављивања, запослени потписује Уговор у који су претходно унети његови лични подаци и подаци о активностима које ће предузети током мобилности и шаље га партнерској установи у иностранству на потписивање.

- По завршеној селекцији, уговор изабраног кандидата потписује универзитетски Еразмус+ академски координатор.
- Запослени је обавези да пре одласка на мобилност достави свој уговор о мобилности са потписима све три уговорне стране Еразмус+ административном координатору свог факултета и мејлом Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета на адресу erasmus@arts.bg.ac.rs.

2. Уговор о додели наменских бесповратних средстава, образац број 18

Осигурање

Учесници мобилности у сврху извођења наставе и/или похађања обуке морају да поседују адекватну полису здравственог осигурања која покрива целокупан период боравка у иностранству. Трошак обавезног здравственог осигурања самостално сноси учесник. Осигурање се плаћа пре почетка мобилности и представља услов за исплату предфинансирања.

Финансијска подршка

Еразмус+ програм додељује финансијску подршку наставном и ненаставном особљу на мобилности која покрива трошкове боравка (индивидуална подршка) и трошкове пута за мобилност у програмским и партнерским државама.

Индивидуална подршка (трошкови боравка)

Индивидуална подршка обрачунава се по дану боравка на партнерској установи у иностранству и обухвата трошкове смештаја, исхране и локалног превоза учесника.

Трошкови по дану боравка у програмским државама (КА103)	
180 €	за мобилност у Данској, Финској, Исланду, Ирској, Луксембургу, Шведској, УК, Лихтенштајну, Норвешкој
160 €	за мобилност у Аустрији, Белгији, Немачкој, Француској, Италији, Грчкој, Шпанији, Кипру, Холандији, Малти, Португалу
140 €	за мобилност у Бугарској, Хрватској, Чешкој, Естонији, Летонији, Литванији, Мађарској, Пољској, Румунији, Словачкој, Словенији, Северној Македонији и Турској
Трошкови по дану боравка у партнерским државама (КА107)	
180 €	у складу са одређеним КА107 пројектом

Трошкови пута

Еразмус+ програм покрива путне трошкове наставног и ненаставног особља у износу који зависи од удаљености места одредишта (према калкулатору раздаљине Европске комисије) као што је приказано у табели:

износ у €	растојање у км
180	00–499
275	500–1.999
360	2.000–2.999
530	3.000–3.999
820	4.000–7.999
1.300	8.000 и више

Растојање се односи на путовање у једном смеру, док је износ дат у табели предвиђен за покривање трошкова повратне карте.

Кандидат не остварује право на финансијску подршку Еразмус+ програма у случају да је његов боравак у иностранству додатно финансиран из средстава Европске уније.

Могућност добијања додатних средстава

Због могућих повећаних трошкова реализације мобилности, особе са инвалидитетом могу да остваре право на рефундацију прихватљивих трошкова насталих током периода мобилности. Услови за пријављивање особа са инвалидитетом дати су у делу III овог Упутства.

Документи за исплату финансијске подршке

- Уговор о мобилности
- Уговор о додели наменских бесповратних средстава
- Потврда о запослењу коју издаје матична установа
- Потврда о уплати обавезног здравственог осигурања
- Налог за исплату трошкова боравка за мобилност

Начин исплате финансијске подршке

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

После мобилности

Предаја докумената

По повратку са мобилности, неопходно је да запослени у року од 7 дана достави Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета следећа обавезна документа:

- Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*)
- Уверење о оствареном програму мобилности (*Certificate of attendance/completion*),
- Извештај запосленог о мобилности
- Путна документација – карте за аутобус/воз/авион, карте за укрцавање и др.

Потврда трајања мобилности

Потврду о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*) запосленом издаје установа прималац у иностранству на свом обрасцу (а уколико то није могуће, на [обрасцу број 20](#) који је прилог овог Упутства). Датум почетка периода мобилности је први дан када је учесник био присутан у установи примаоцу, а датум завршетка последњи дан када је био присутан у установи примаоцу. Време пута није укључено у трајање периода мобилности.

Уверење о оствареном програму мобилности

Одмах по завршетку мобилности, установа прималац издаје запосленом Уверење о оствареном плану мобилности, наводећи врсту активности, број радних сати и остварене резултате. Установа прималац уверење издаје на свом обрасцу (а уколико то није могуће, на [обрасцу број 24](#) који је део овог Упутства).

Извештај о мобилности

Запослени који учествује у KA1 мобилности Еразмус+ програма по повратку на матичну установу обавезно подноси извештај о оствареној мобилности, на српском и енглеском језику. Извештај представља лични осврт учесника на боравак у иностранству, академске и културне аспекте, стечена искуства, остварене резултате, као и значај мобилности за будући рад. Извештај се предаје Еразмус+ административном координатору матичног факултета и мејлом Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета на адресу erasmus@arts.bg.ac.rs.

ЕУ анкета (*EU survey*)

По завршетку мобилности, учеснику ће мејлом бити упућен линк за попуњавање онлајн ЕУ анкете која процењује квалитет и резултате остварене мобилности. Попуњавање овог упитника је обавезно за све учеснике. У случају да учесник не попуни анкету у року од 30 дана од добијања мејл позива, Универзитет задржава право да захтева повраћај средстава додељених учеснику на име мобилности.

Долазна мобилност

У оквиру програма Еразмус+ Кључна активност 1, остварује се могућност за краткорочни боравак наставног и ненаставног особља са партнерских установа у иностранству на Универзитету и факултетима у његовом саставу у циљу извођења наставе и различитих видова стручног усавршавања.

Предуслов за реализацију овог типа мобилности је постојање валидног интер-институционалног уговора између Универзитета и одређене партнерске установе у иностранству.

Пријављивање

Универзитет не расписује јавни позив за долазну мобилност наставног и ненаставног особља, већ у обзир узима номинацију кандидата коју је упутила партнерска установа у иностранству слањем писма номинације и пријавне документације кандидата Канцеларији за међународну сарадњу мејлом на erasmus@arts.bg.ac.rs. Универзитет прихвата номинације које су упућене најмање 5 недеља пре планираног датума реализације мобилности, осим у случају да је тај рок другачије договорен интер-институционалним уговором.

Документи за пријављивање

1. Пријавни формулар за долазну мобилност наставног и ненаставног особља, [образац број 5](#)
2. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*), [образац број 8](#)
Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*), [образац број 9](#)
3. додатна документа, уколико су наведена у интер-институционалном уговору.

Одлучивање о пријави

О пријави кандидата за мобилност запослених одлучује факултет Универзитета уметности на који се кандидат пријављује или, уколико је интер-институционалним уговором то предвиђено, Еразмус+ координатор Универзитета. У случају прихватања пријаве, факултет је у обавези да кандидату пошаље Потврду о прихватању (*Acceptance letter*), [образац број 26](#), а у случају неприхватања пријаве, факултет кандидату доставља образложење у писаној форми.

Период за реализацију мобилности

Долазна мобилност запослених мора бити усклађена са усвојеним планом рада Универзитета и факултета у његовом саставу, а у току године се по правилу може реализовати у следећим периодима:

- мобилност у сврху држања наставе – од 1. октобра до 31. маја
- мобилност у сврху похађања обуке – од 1. септембра до 30 јуна.

Регистрација на Универзитету

Непосредно по доласку, учесник је у обавези да се лично региструје у Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета и преда обавезна документа:

- Уговор о мобилности са оригиналним потписима (учесник у KA107 програму и Уговор о додели наменских бесповратних средстава са оригиналним потписима),
- доказ о поседовању обавезног здравственог осигурања,
- копију прве стране пасоша.

Датум регистрације на Универзитету представља датум почетка мобилности и наводи се у Потврди о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), [образац број 22](#), коју издаје Универзитет.

Финансијска подршка

За мобилност наставног и ненаставног особља које на Универзитет долази у оквиру програма Еразмус+ **KA103** (сарадња између програмских земаља) финансијску подршку обезбеђује њихова матична установа у иностранству.

Финансијску подршку за долазну мобилност наставног и ненаставног особља у оквиру програма Еразмус+ **KA107** (међународна кредитна мобилност) обезбеђује Универзитет из средстава пројекта која су у ту сврху опредељена. Финансијска подршка за мобилност на Универзитету обухвата трошкове боравка (индивидуална подршка) и трошкове пута.

Начин исплате, износи, модалитети, рокови за исплату индивидуалних и путних трошкова, као и остале појединости у вези са финансијском подршком, део су Уговора о додели наменских бесповратних средстава који потписују студент и Универзитет.

Одјава на Универзитету

По завршетку активности које су предвиђене уговором о мобилности, учесник је у обавези да се одјави у Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета и преузме обавезна документа на основу којих ће његова матична институција евидентирати мобилност, извршити исплату финансијске подршке и/или признавање мобилности запосленог:

- Потврду о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*), [образац број 22](#),
- Уверење о оствареном програму мобилности (*Certificate of attendance/completion*), [образац број 24](#).

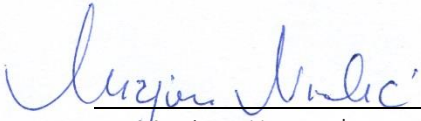
Извештај учесника мобилности

ЕУ анкета (*EU survey*)

По завршетку мобилности учеснику ће мејлом бити упућен линк за попуњавање обавезне онлајн ЕУ анкете – више информација [страница 55](#).

Извештај учесника КА 107 програма

Запослени који учествује у програму КА107 (међународна кредитна мобилност) обавезно подноси извештај о оствареној мобилности на енглеском језику. Извештај представља лични осврт учесника на боравак у иностранству, академске и културне аспекте, стечена искуства, остварене резултате, као и значај мобилности за будући рад. Извештај се предаје у року од 30 дана након завршетка мобилности Еразмус+ мејлом Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета на адресу erasmus@arts.bg.ac.rs.


др Мирјана Николић
в.д. ректора

У Београду, 11/05/2020

VI ПРИЛОЗИ

1. Пријавни формулар за мобилност студената у сврху студирања – одлазна мобилност (*Outgoing Student Application Form*)
2. Пријавни формулар за мобилност студената у сврху студирања – долазна мобилност (*Incoming Student Application Form*)
3. Пријавни формулар за мобилност у сврху обављања студентске праксе (*Outgoing Student Application Form*)
4. Формулар за пријављивање запослених – одлазна мобилност (*Outgoing Staff Application Form*)
5. Формулар за пријављивање запослених – долазна мобилност (*Incoming Staff Application Form*)
6. Уговор о учењу у сврху студирања (*Learning Agreement for Studies*)
7. Уговор о учењу у сврху обављања студентске праксе (*Learning Agreement for Traineeships*)
8. Уговор о мобилности у сврху извођења наставе (*Mobility Agreement for Teaching*)
9. Уговор о мобилности у сврху похађања обуке (*Mobility Agreement for Training*)
10. CV Europass
11. Сагласност о обради података о личности
12. Изјава о тачности достављених података за утврђивање неповољног положаја студента
13. Захтев за рефундацију прихватљивих стварних трошкова особа са инвалидитетом
14. Препис оцена за одлазне студенте (*Transcript of Records for Outgoing Students*)
15. Препис оцена за долазне студенте (*Transcript of Records for Incoming Students*)
16. Ранг листа Комисије за селекцију кандидата за мобилност
17. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – мобилност студената KA103 (*Grant Agreement for Students*)
18. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – мобилност запослених KA103 (*Grant Agreement for Staff*)
19. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – мобилност студената KA107 (*Grant Agreement for Students*)
20. Уговор о додели наменских бесповратних средстава – мобилност запослених KA107 (*Grant Agreement for Staff*)
21. Изјава о прихватању стипендије
22. Потврда о трајању мобилности (*Confirmation of Arrival and Departure*)
23. Уверење о обављеној студентској пракси (*Traineeship Certificate*)
24. Уверење о оствареном програму мобилности (*Certificate of attendance/completion*)
25. Потврда о прихватању – студенти (*Acceptance letter – students*)
26. Потврда о прихватању – запослени (*Acceptance letter – staff*)

ПРИЛОГ 1



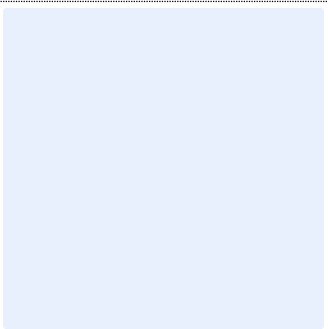
University of Arts in Belgrade



Erasmus+

APPLICATION FORM: STUDENT MOBILITY FOR STUDIES
ERASMUS+ PROGRAMME
Academic year 2020/2021

I PERSONAL DATA

First Name	Enter text.	 Insert a photo
Family Name	Enter text.	
Gender	Enter text.	
Date of Birth	Enter a date.	
Place of Birth	Enter text.	
Nationality	Enter text.	
Passport number	Enter text.	

II CONTACT INFORMATION

e-mail	Enter text.
Phone number	Enter text.
Current address	Enter text.
Permanent address (if different)	Enter text.

III SENDING INSTITUTION

University	University of Arts in Belgrade
Faculty	Choose an item.
Field of Study / Study Programme	Enter text.
Level of Study	Choose an item.
Duration of Study	Enter text.
Total number of ECTS	Enter text.
Current Study Year	Choose an item.
ECTS obtained at the time of application	Enter text.

IV LANGUAGE PROFICIENCY

Mother tongue	Enter text.			
Other languages	excellent	well	basic	passive
English	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐
Add a language	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐

V HOST INSTITUTION

University/Academy	Enter text.	
Country	Enter text.	
Field of Study / Study Programme	Enter text.	
Planned Period of Mobility	1st semester 2020/2021	
Planned Duration of Mobility	Choose an item.	
Are you applying for 2 universities/academies in this Call?	Choose an item.	
If yes: (you need to submit 2 separate complete applications)	Please enter your 1st Choice (Priority)	Please enter your 2nd Choice (Priority)
	Enter text.	Enter text.

VI PRELIMINARY LIST OF COURSES AT HOST INSTITUTION

[illegible]

Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS

*NOTE: It is recommended to have between 20 and 30 ECTS, not less than 18.

VII ERASMUS+ SCHOLARSHIP

Have you ever received Erasmus+ Scholarship before?	Choose an item.
If yes, please write the name of the Host University/Academy, academic year, level of study and duration (in months)	Enter text.
Are you applying for additional funds as a student in an unfavourable socio-economic status, as described in the Call? (only for KA103 applicants)	Choose an item.
Are you applying for additional funds as a student with disability, as described in the Call?	Choose an item.

I hereby state that my study period abroad within Erasmus+ will not be financed by other EU funds.

I hereby confirm that the documents submitted in the application are true and that the data they provide can be used by the persons authorized to check, process, keep and use them for the purposes of participation in the Erasmus+ Call and Erasmus+ mobility.

Date and place: Enter a place., Enter a date.

CHECKLIST

Required documents for all candidates:

☐	Student Application Form
☐	CV
☐	Motivation Letter
☐	Transcript of Records
☐	Language Certificate
☐	Portfolio, recording or artistic biography
☐	Passport scan
☐	Signed Statement of Data Protection Compliance

Documents required by the partner institution:

☐	Any other specific document required by a Host university, if indicated in the Call
--------------------------	---

Optional additional documents, if applicable:

☐	Proof of international activities
☐	Proof of ESN participation

If you are applying for additional funds either as a student in an unfavourable socio-economic status or as a student with disability, after the selection process is done you will be asked to also submit:

☐	Adequate proof of unfavourable socio-economic status and supporting documents, as described in the Call (if applicable and only if selected)
☐	Adequate proof of student with disability and supporting documents, as described in the Call (if applicable and only if selected)



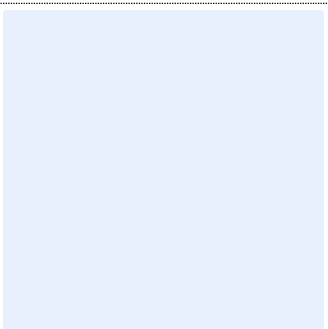
University of Arts in Belgrade



Erasmus+

ERASMUS+ PROGRAMME
STUDENT MOBILITY FOR STUDIES
APPLICATION FORM FOR INCOMING STUDENTS
 Academic year 2020/2021

I PERSONAL DATA

First Name	Enter text.	
Family Name	Enter text.	
Gender	Enter text.	
Date of Birth	Enter a date.	
Place of Birth	Enter text.	
Nationality	Enter text.	
Passport number	Enter text.	
		Insert a photo

II CONTACT INFORMATION

e-mail	Enter text.
Phone number (including country code)	Enter text.
Home address	Enter text.
Post code	Enter text.
Country	Enter text.

III EMERGENCY CONTACT

e-mail	Enter text.
Phone number (including country code)	Enter text.
Home address	Enter text.
Post code	Enter text.
Country	Enter text.

IV SENDING INSTITUTION

University	Enter text.
------------	-------------

Faculty/Department	Enter text.
Address, City, Country	Enter text.
Contact person	Enter text.
e-mail	Enter text.
Phone number	Enter text.

V CURRENT STUDY PROGRAMME

Field of Study / Study Programme	Enter text.
Level of Study	Choose an item.
Duration of Study	Enter text.
Total number of ECTS	Enter text.
Current Study Year	Choose an item.
ECTS obtained at the time of application	Enter text.

VI DESIRED PROGRAMME AT THE UNIVERSITY OF ARTS IN BELGRADE

Faculty	Choose an item.
Study Programme	Enter text.
Level of Study	Choose an item.
Planned Period of Mobility	1st semester 2020/2021
Planned Duration of Mobility	Choose an item.

VII LANGUAGE PROFICIENCY

Mother tongue	Enter text.			
Other languages	excellent	well	basic	passive
English	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐
Serbian	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐

VIII PRELIMINARY LIST OF COURSES AT THE UNIVERSITY OF ARTS IN BELGRADE

CODE	DEPARTMENT	COURSE UNIT*	ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS

Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS
Enter code	Enter department.	Enter course name.	Enter ECTS

I hereby state that my study period within Erasmus+ will not be financed by other EU funds.

I hereby confirm that the documents submitted in the application are true and that the data they provide can be used by the persons authorized to check, process, keep and use them for the purposes of participation in the Erasmus+ Call and Erasmus+ mobility.

Date and place: Enter a place., Enter a date.

CHECKLIST

☐	Student Application Form
☐	CV
☐	Motivation Letter
☐	Transcript of Records
☐	Language Certificate
☐	Portfolio, recording or artistic biography
☐	Passport scan



University of Arts in Belgrade

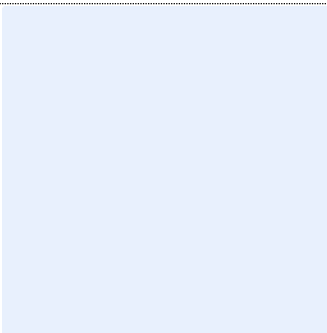


Erasmus+

APPLICATION FORM: STUDENT MOBILITY FOR TRAINEESHIPS ERASMUS+ PROGRAMME

[Click here to choose academic year](#)

I PERSONAL DATA

First Name	Enter text.	 Insert a photo
Family Name	Enter text.	
Gender	Choose an item.	
Date of Birth	Enter a date.	
Place of Birth	Enter text.	
Nationality	Enter text.	
Passport number	Enter text.	

II CONTACT INFORMATION

e-mail	Enter text.
Phone number	Enter text.
Current address	Enter text.
Permanent address (if different)	Enter text.

III SENDING INSTITUTION

University	University of Arts in Belgrade
Faculty	Choose an item.
Field of Study / Study Programme	Enter text.
Level of Study	Choose an item.
Duration of Study	Enter text.
Total number of ECTS	Enter text.
Current Study Year	Choose an item.
ECTS obtained at the time of application	Enter text.

IV LANGUAGE PROFICIENCY

Mother tongue	Enter text.			
Other languages	excellent	well	basic	passive

English	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐
Add a language	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐

V HOST INSTITUTION / ORGANISATION

Institution/Organisation	Enter text.
Country	Enter text.
City	Enter text.
Planned Period of Mobility	Choose an item.
Planned Duration of Mobility	Choose an item.
Planned Dates of Mobility	from Enter a date. to Enter a date.

VI PRELIMINARY PROGRAMME OF THE TRAINEESHIP PERIOD

Enter text.

VII KNOWLEDGE, SKILLS AND COMPETENCES TO BE ACQUIRED DURING THE TRAINEESHIP PERIOD

Enter text.

VIII ERASMUS+ SCHOLARSHIP

Have you ever received Erasmus+ Scholarship before?	Choose an item.
If yes, please write the name of the Host University/Institution, academic year, level of study and duration of mobility (in months)	Enter text.
Are you applying for additional funds (100 € per month) for student mobility for traineeships, as described in the Call?	Choose an item.
Are you applying for additional funds as a student in an unfavourable socio-economic status, as described in the Call?	Choose an item.

I hereby state that my study period abroad within Erasmus+ will not be financed by other EU funds.

I hereby confirm that the documents submitted in the application are true and that the data they provide can be used by the persons authorized to check, process, keep and use them for the purposes of participation in the Erasmus+ Call and Erasmus+ mobility.

Date and place: Enter a place., Enter a date.

CHECKLIST

Required documents for all candidates:

☐	Student Application Form
☐	Confirmation of Acceptance for Placement
☐	CV
☐	Motivation Letter
☐	Transcript of Records
☐	Language Certificate
☐	Portfolio, recording or artistic biography (if applicable)
☐	Passport scan
☐	Signed Statement of Data Protection Compliance

Optional additional documents, if applicable:

☐	Proof of international activities
☐	Proof of ESN participation

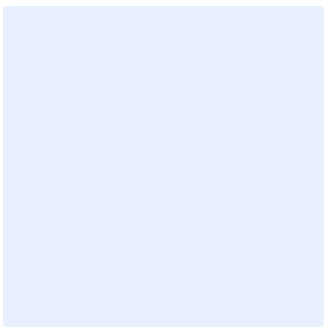
If you are applying for additional funds as a student in an unfavourable socio-economic status, after the selection process is done you will be asked to also submit:

☐	Adequate proof of unfavourable socio-economic status and supporting documents, as described in the Call
--------------------------	---



STAFF APPLICATION FORM
ERASMUS+ PROGRAMME
[Click here to choose academic year](#)

I PERSONAL DATA

First Name	Enter text.	 Insert a photo
Family Name	Enter text.	
Gender	Choose an item.	
Date of Birth	Enter a date.	
Place of Birth	Enter text.	
Nationality	Enter text.	
Passport number	Enter text.	

II CONTACT INFORMATION

e-mail	Enter text.
Phone number	Enter text.
Current address	Enter text.
Permanent address (if different)	Enter text.

III SENDING INSTITUTION

University	University of Arts in Belgrade
Faculty	Choose an item.
Category of Staff	Choose an item.
Department/Unit	Enter text.
Scientific/Professional/Artistic Field	Enter text.

IV LANGUAGE PROFICIENCY

Do you have the required level of foreign language competences for the mobility you are applying for?	Choose an item.
---	-----------------

Languages	excellent	well	basic	passive
English	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐

Add a language	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐
----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------------

V HOST INSTITUTION

Country	Enter text.		
City	Enter text.		
University/Academy	Enter text.		
Department/Unit	Enter text.		
Purpose of Mobility	Choose an item.		
Planned Period of Mobility	Choose an item.		
Planned Duration of Mobility	5 working days (+ 2 travel days)		
Planned Dates of Mobility (in days, with travel, in order to cover the proposed Mobility Plan)	from Enter a date.	to Enter a date.	
Are you applying for 2 universities/academies in this Call?	Choose an item.		
If yes: (you need to submit 2 separate complete applications)	Please enter your 1st Choice (Priority)	Please enter your 2nd Choice (Priority)	
	Enter text.	Enter text.	
Contact at Host University/Academy who will host your mobility	Enter text.	Enter text.	

VI ERASMUS+ SCHOLARSHIP

Have you ever received Erasmus+ Scholarship before?	Choose an item.
If yes, how many times?	Enter text.
Also, please provide the name(s) of host university/universities	Enter text.
The number of incoming Erasmus students you have taught so far (only for academic staff)	Choose an item.
Other international activities and participation in the internationalization process (if applicable)	Enter text.
Previous work with Erasmus students / staff participating in mobility (only for administrative staff)	Enter text.
Are you applying for additional funds for staff with disability, as described in the Call?	Choose an item.

I hereby state that my study period abroad within Erasmus+ will not be financed by other EU funds.

I hereby confirm that the documents submitted in the application are true and that the data they provide can be used by the persons authorized to check, process, keep and use them for the purposes of participation in the Erasmus+ Call and Erasmus+ mobility.

Date and place: Enter a place., Enter a date.

CHECKLIST

Required documents for all candidates:

☐	Staff Application Form
☐	E+ Mobility Agreement proposal
☐	Passport scan
☐	Signed Statement of Data Protection Compliance
☐	List of subjects provided in UAB Course Catalogue (only for academic staff)

Optional additional documents, if applicable:

☐	Pre-invitation letter from the Host institution or proof of an Erasmus+ related event participation (staff week etc.)
☐	Any other specific document required by a Host university, if indicated in the Call

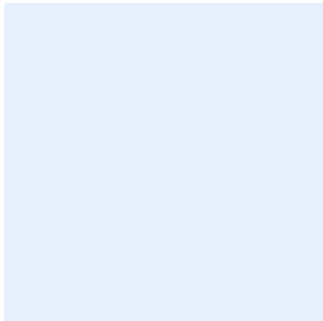
If you are applying for additional funds as a staff with disability, after the selection process is done you will be asked to also submit:

☐	Adequate proof of staff with disability and supporting documents, as described in the Call
--------------------------	--



**ERASMUS+ PROGRAMME
STAFF APPLICATION FORM**
[Click here to choose academic year](#)

I PERSONAL DATA

First Name	Enter text.	 Insert a photo
Family Name	Enter text.	
Gender	Choose an item.	
Date of Birth	Enter a date.	
Place of Birth	Enter text.	
Nationality	Enter text.	
Passport number	Enter text.	

II CONTACT INFORMATION

e-mail	Enter text.
Phone number (including country code)	Enter text.
Home address	Enter text.
Post code	Enter text.
Country	Enter text.

III SENDING INSTITUTION

University	Enter text.
Faculty	Enter text.
Category of Staff	Choose an item.
Department/Unit	Enter text.
Scientific/Professional/Artistic Field	Enter text.

IV LANGUAGE PROFICIENCY

Do you have the required level of foreign language competences for the mobility you are applying for?	Choose an item.
---	-----------------

Languages	excellent	well	basic	passive
-----------	-----------	------	-------	---------

English	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐
Add a language	Choose an item.	Choose an item.	Choose an item.	☐

V HOST INSTITUTION

University	University of Arts in Belgrade		
Faculty	Choose an item.		
Department/Unit	Enter text.		
Purpose of Mobility	Choose an item.		
Planned Period of Mobility	Choose an item.		
Planned Duration of Mobility	5 working days (+ 2 travel days)		
Planned Dates of Mobility (in days, with travel, in order to cover the proposed Mobility Plan)	from Enter a date.	to Enter a date.	
Contact at the University of Arts who will host your mobility	Enter text.		

I hereby state that my study period within Erasmus+ will not be financed by other EU funds.

I hereby confirm that the documents submitted in the application are true and that the data they provide can be used by the persons authorized to check, process, keep and use them for the purposes of participation in the Erasmus+ Call and Erasmus+ mobility.

Date and place: Enter a place., Enter a date.

CHECKLIST

Required documents for all candidates:

☐	Staff Application Form
☐	E+ Mobility Agreement proposal
☐	Passport scan

Learning Agreement

Student Mobility for Studies

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Sex [M/F]	Study cycle ⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ^{vi} code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^{vii})	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ^{viii} to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				
The level of language competence ^{ix} in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐				

Recognition at the Sending Institution					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
				Total: ...	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]					
Commitment By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person* at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xi}					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ⁱⁱ	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

ⁱ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en) available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{vii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{viii} **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^x **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ^{xiii}	Sex [M/F]	Study cycle ^{xiv}	Field of education ^{xv}
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^{xvi} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^{xvii} , email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{xviii} name; position; e-mail; phone	Mentor ^{xix} name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of **language competence**^{xx} in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:^{xxi}

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:
2.

Award ECTS credits (or equivalent) ^{xxii}	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

4. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement.

The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ^{xxiii} at the Sending Institution					
Supervisor ^{xxiv} at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise) Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):

Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

^{xiii} **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{xiv} **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

^{xv} **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en) available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

^{xvi} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xvii} **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{xviii} **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

^{xix} **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

^{xx} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xxi} **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

^{xxii} **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

^{xxiii} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xxiv} **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching^{xxv}

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ^{xxvi}		Nationality ^{xxvii}	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise^{xxviii}

Name			
Erasmus code ^{xxix} (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ^{xxx}	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field^{xxxi}:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{xxv} this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

^{xxv} In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

^{xxvi} **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

^{xxvii} **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{xxviii} All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

^{xxix} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xxx} **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{xxxi} The **ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

^{xxvii} Signatures may be with Partner electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training^{xxxiii}

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ^{xxxiv}		Nationality ^{xxxv}	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ^{xxxvi} (if applicable)			
Address		Country/ Country code ^{xxxvii}	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise^{xxxviii}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{xxxix} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

^{xxxlii} In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

^{xxxlii} **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

^{xxxlii} **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

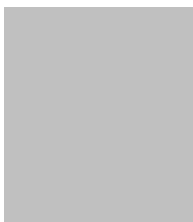
^{xxxlii} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xxxlii} **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{xxxlii} All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

^{xxxlii} Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

PERSONAL INFORMATION



Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]

Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with telephone number Replace with mobile number

State e-mail address

State personal website(s)

Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR
POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR
PERSONAL STATEMENT

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for / personal statement (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from- to)

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

▪ Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from- to)

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with qualification awarded

Replace with EQF (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

▪ Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

[Remove any headings left empty.]

Mother tongue(s)

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

Replace with language

Replace with language

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/A2: Basic user- B1/B2: Independent user- C1/C2 Proficient user

[Common European Framework of Reference for Languages](#)

Communication skills

Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:

▪ good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills

Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example:

- good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Digital skills

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user

[Digital competences- Self-assessment grid](#)

Replace with name of ICT-certificates

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software)
- good command of photo editing software gained as an amateur photographer

Other skills

Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:

- carpentry

Driving licence

Replace with driving licence category/-ies. Example:

B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column. Example of publication: ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002. Example of project: ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
Presentations	
Projects	
Conferences	
Seminars	
Honours and awards	
Memberships	
References	
Citations	
Courses	
Certifications	

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:

- copies of degrees and qualifications;
- testimonial of employment or work placement;
- publications or research.

Обавештење о прикупљању и обради података о личности

У складу са чланом 23. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) обавештавамо Вас да Универзитет уметности у Београду, Косанчићев венац 29, МБ: 07003188, ПИБ: 100062526 (у даљем тексту: руковалац) прикупља и обрађује податке о личности из конкурсне документације (у даљем тексту: Подаци) у сврху учешћа на конкурс Еразмус+ мобилности и потенцијалног спровођења мобилности, те ће у сврху селекције, статистичких података и потенцијалног спровођења мобилности прикупљати и обрађивати Податке који ће се чувати у електронској бази података код руковаоца, уз претходну сагласност Лица на кога се Подаци односе и који ће се чувати у периоду које је неопходно ради испуњења напред наведене сврхе.

Лице чији се Подаци прикупљају и обрађују има права:

1. на опозив пристанка. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива;
2. на приступ, исправку, брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
3. на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и друга права која му припадају у случају недозвољене обраде у складу са Законом о заштити података о личности;

Изјава о сагласности

Ја, доле потписани, изјављујем да сам прочитао/ла и разумео/ла горе означено Обавештење о прикупљању и обради података о личности, да сам своје податке дао/ла добровољно, тачно и потпуно, да сам обавештен/а да ће Подацима као руковалац руководити Универзитет уметности у Београду, Косанчићев венац 29, МБ: 07003188, ПИБ: 100062526 (у даљем тексту: руковалац), те да сам сагласан/на да руковалац обрађује моје личне податке, наведене у конкурсној документацији, у складу са Обавештењем о прикупљању и обради података о личности и Закона о заштити података о личности.

У Београду, дана изаберите датум.

подносилац изјаве

ИЗЈАВА

Ја, име и презиме, ЈМБГ, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да су подаци наведени у приложеној документацији тачни и потпуни, те овлашћујем надлежне да исте имају право да провере, обрађују, употребљавају и чувају у периоду који је неопходан ради учешћа на конкурс Еразмус+ мобилности и потенцијалног спровођења мобилности, у складу са Законом о заштити података о личности („ЦЛ. гласник РС бр. 87/2018“) и другим позитивноправним прописима.

Београд, дана изаберите датум.

подносилац изјаве

ПРИЛОГ 13

Образац за издвајање додатних средстава за мобилност учесника са инвалидитетом у Еразмус+ пројектима мобилности у високом образовању

I Подаци о учеснику мобилности		
1. Име и презиме	Унети текст.	
2. Матична институција	Унети текст.	
3. Институција и држава домаћин	Унети текст.	
4. Врста мобилности	Унети текст.	
5. Трајање мобилности	Унети текст.	

II Опис инвалидитета		
1. Тип инвалидитета	Унети текст.	
2. Степен инвалидитета	Унети текст.	
3. Потреба за пратиоцем (навести период у којем је потребан пратилац, као и изнош додатних тошкова за пратиоца)	Унети текст.	€ Унети текст.
4. Потреба за здравственим услугама/третманима током периода мобилности (уколико постоји навести које и њихов износ)	Унети текст.	€ Унети текст.
5. Потреба за посебним наставним средствима (уколико постоји навести која и њихов износ)	Унети текст.	€ Унети текст.

III Обрачун додатних средстава		
1. Износ додатних путних трошкова (детаљно навести у чему се састоје)	Унети текст.	€ Унети текст.
2. Износ локалних транспортних трошкова за особе са инвалидитетом (навести информације о извору, нпр. ценовник са сајта)	Унети текст.	€ Унети текст.

3. Износ додатних трошкова за смештај/боравак (навести у чему се састоје)	Унети текст.	€ Унети текст.
Укупан износ додатних трошкова	€ Унети текст.	

Ја доле потписани потврђујем да су подаци наведени у обрасцу тачни и потпуни.

Унети место.

Изаберите датум.

потпис подносиоца



TRANSCRIPT OF RECORDS for Outgoing Student

Print date: .../.../...

No:

| SENDING INSTITUTION

Name of Sending Institution: **University of Arts in Belgrade**

Faculty / Department: **Faculty of**

ECTS departmental coordinator:

Contact:

II STUDENT

Name of Student:

Date of birth: .../.../...

Sex: M/F

Student ID:

Contact:

III STUDY PROGRAMME

Study Programme:

Field of study:

Level of study:

Period of enrolment: .../.../... – .../.../...

IV ACADEMIC RECORD

[illegible]

*If necessary, continue this list or delete extra rows

	Total	Average
--	-------	---------

V GRADING

Grade	Classification	Points	ECTS Grade	Percentage
10	Excellent – outstanding	91-100	A	10%
9	Excellent	81-90	B	25%
8	Very good	71-80	C	30%
7	Good	61-70	D	25%
6	Sufficient	51-60	E	10%
5	Insufficient – failed	less than 51	F	

Signature
(dean/administration officer)

Stamp

ПРИЛОГ 15



University of Arts in Belgrade

TRANSCRIPT OF RECORDS
for Incoming Student

Print date: .../.../...

No:

I RECEIVING INSTITUTION

Name of Receiving Institution: **University of Arts in Belgrade**Faculty / Department: **Faculty of**

ECTS departmental coordinator:

Contact:

II STUDENT

Name of Student:

Date of birth: .../.../...

Sex: M/F

Home Institution:

Contact:

III MOBILITY PERIOD

Study Programme:

Field of study:

Period of enrolment: .../.../... – .../.../...

No. of courses attended:

IV ACADEMIC RECORD

Code	Course unit title	Semester	ECTS	Grade

*If necessary, continue this list or delete extra rows

	Total	Average
--	-------	---------

V GRADING

Grade	Classification	Points	ECTS Grade	Percentage
-------	----------------	--------	------------	------------

10	Excellent – outstanding	91-100	A	10%
9	Excellent	81-90	B	25%
8	Very good	71-80	C	30%
7	Good	61-70	D	25%
6	Sufficient	51-60	E	10%
5	Insufficient – failed	less than 51	F	

Signature
(dean/administration officer)

Stamp



Селекција кандидата за мобилност у сврху _____

Факултет _____

Ранг листа

бр.	име и презиме кандидата	институција домаћин у иностранству	број бодова						
			A	B	C	D	E	F	укупно
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

* по потреби додати или обрисати редове

Комисија:

Потпис:

1. *име, презиме, функција*2. *име, презиме, функција*3. *име, презиме, функција*Датум: *унети*

**Ugovor o dodeli namenskih bespovratnih sredstava za *odabrati vrstu mobilnosti*
u programskim zemljama u okviru programa Erasmus+**

Univerzitet umetnosti u Beogradu, RS BELGRAD01,

adresa: Kosančićev venac 29, 11000 Beograd,
u daljem tekstu „ustanova”, koju u svrhu potpisivanja ovog ugovora predstavlja dr Mirjana Nikolić, v.d.
rektora s jedne strane, i

uneti ime i prezime studenta,

datum rođenja: *uneti datum*, pol: *odabrati* nacionalnost: *navesti*,
adresa: *navesti*, telefon: *navesti*, imejl: *navesti*,
akademski godina: *odabrati*, ciklus studija: *odabrati*,
predmetna oblast: *navesti naziv upisanog studijskog programa*, ISCED kod: *odabrati*,
broj završenih godina studijskog programa: *odabrati*,

- ☐ koji je dobio finansijsku podršku iz fondova EU u okviru programa Erasmus+
☐ koji nije dobio namenska bespovratna sredstva,
čija finansijska podrška obuhvata:
☐ podršku osobama s hendikepom
☐ finansijsku podršku studentu u nepovoljnom položaju,

Bankovni račun na koji se uplaćuje finansijska podrška: *navesti*
Vlasnik bankovnog računa (ukoliko student nije vlasnik računa): *navesti*
Naziv banke: *navesti*
Broj u kliring sistemu/BIC/SWIFT broj: *navesti* Broj računa/IBAN broj: *navesti*

u daljem tekstu „učesnik”, s druge strane,

saglasni su sa Posebnim uslovima i dole navedenim Aneksima koji čine sastavni deo ovog ugovora („ugovor“):

Ključna aktivnost 1 – VISOKO OBRAZOVANJE

Aneks I *odabrati vrstu ugovora*

Aneks II Opšti uslovi

Aneks III Erasmus povelja za studente

Uslovi koji su navedeni u Posebnim uslovima imaju prevagu nad uslovima navedenim u aneksima.

[Za Aneks I ovog dokumenta nije obavezno razmenjivanje dokumenata sa originalnim potpisima: prihvatljivi su i skenirani primerici potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili propisima ustanove.]

POSEBNI USLOVI

ČLAN 1 – PREDMET UGOVORA

- 1.1 Institucija učesniku obezbeđuje podršku za mobilnost u svrhu *odabrati* u okviru programa Erasmus+.
- 1.2 Učesnik prihvata finansijsku podršku, kako je navedeno u članu 3. i preuzima obavezu realizacije mobilnosti u svrhu *odabrati*, kao što je opisano u Aneksu I.
- 1.3. Obe ugovorne strane traže izmene i dopune ugovora i saglašavaju se s njima slanjem zvaničnog obaveštenja poštom ili elektronskim putem.

ČLAN 2. – STUPANJE NA SNAGU I TRAJANJE MOBILNOSTI

- 2.1 Ugovor stupa na snagu onog datuma kada poslednja od dve ugovorne strane potpiše ugovor.
- 2.2 Period mobilnosti počinje *uneti datum* i završava se *uneti datum*. Datum početka perioda mobilnosti je prvi dan kada je potrebno da učesnik bude prisutan u organizaciji primaocu. Datum završetka perioda mobilnosti u inostranstvu je poslednji dan kada učesnik treba da bude prisutan u organizaciji primaocu.
- 2.3 Učesnik prima finansijsku podršku iz sredstava EU u okviru programa Erasmus+ za *odabrati* meseci i *odabrati* dana.
- 2.4 Ukupno trajanje perioda mobilnosti ne sme biti veće od 12 meseci, uključujući i period za koji se ne dobijaju namenska bespovratna sredstva.

- 2.5 Zahtev ustanovi za produžetak perioda mobilnosti treba da se podnese najmanje mesec dana pre prvobitno planiranog datuma završetka perioda mobilnosti.
- 2.6 U prepisu ocena ili uverenju o obavljenoj studentskoj praksi (ili izjavi priloženoj uz ove dokumente) biće navedeni potvrđeni datumi početka i završetka perioda mobilnosti.

ČLAN 3. – FINANSIJSKA PODRŠKA

- 3.1 Finansijska podrška za period mobilnosti iznosi *uneti iznos* EUR, što je *uneti iznos* EUR po mesecu i *uneti iznos* EUR po dodatnom danu.
- 3.2 Iznos za period mobilnosti određuje se tako što se broj meseci mobilnosti naveden u članu 2.3 pomnoži primenljivim mesečnim iznosom za datu zemlju primaoca. Za nepune mesece, finansijska podrška se obračunava tako što se broj dana u nepunom mesecu pomnoži jednom tridesetinom mesečnih jediničnih troškova. *odabrati*
- 3.3 Nadoknada troškova nastalih u vezi sa podrškom osobama sa hendikepom ili nadoknada visokih troškova prevoza, ako je primenljivo, vrši se na osnovu prateće dokumentacije koju dostavlja učesnik.
- 3.4 Finansijska podrška se ne može koristiti za izmirivanje troškova koji se već finansiraju iz sredstava Evropske unije.
- 3.5 Izuzetno od člana 3.4, finansijska podrška je kompatibilna sa svim drugim izvorima finansiranja, uključujući i eventualne prihode koje učesnik ostvari ako radi nezavisno od studiranja / studentske prakse pod uslovom da sprovodi sve aktivnosti predviđene u Aneksu I.
- 3.6 Povraćaj celokupnog iznosa ili dela finansijskih sredstava biće izvršen u slučaju da učesnik ne postupa u skladu sa uslovima ugovora (kao i ugovora o učenju). Ako učesnik raskine ugovor pre isteka, mora da vrati već dobijena sredstva, ukoliko nije drugačije dogovoreno sa ustanovom pošiljaocem. Međutim, ako učesnik ne može da sprovede mobilnost kako je opisano u Aneksu I usled više sile, ima pravo da primi najmanje iznos namenskih bespovratnih sredstava koji odgovara stvarnom trajanju perioda mobilnosti. Sva preostala sredstva se moraju nadoknaditi, osim ako nije drugačije dogovoreno sa organizacijom pošiljaocem. Takve slučajeve prijavljuje ustanova pošiljalac a odobrava ih Fondacija Tempus.

ČLAN 4. – PLAN ISPLATA

- 4.1 Iznos predfinansiranja se isplaćuje učesniku najkasnije (primenjuje se raniji od dva navedena roka):
- 30 kalendarskih dana nakon što obe ugovorne strane potpišu ugovor
 - na dan početka perioda mobilnosti
- koji čini *odabrati* iznosa naznačenog u članu 3. Ako učesnik ne dostavi prateće dokumente na vreme, u skladu sa rokovima ustanove pošiljaoca, izuzetno se može prihvatiti i kasnija isplata iznosa predfinansiranja.
- 4.2 Ukoliko isplata shodno članu 4.1 iznosi manje od 100% finansijske podrške, slanje onlajn upitnika EU smatraće se zahtevom učesnika za isplatu ostatka finansijske podrške. Ustanova ima rok od 45 kalendarskih dana da izvrši isplatu ostatka ili da izda nalog za povraćaj ukoliko je potreban povraćaj sredstava.

ČLAN 5. – OSIGURANJE

- 5.1 Učesnik mobilnosti u svrhu studiranja i/ili obavljanja studentske prakse mora da ima adekvatnu polisu zdravstvenog osiguranja koja pokriva celokupan period njegovog boravka u inostranstvu. Učesnik mobilnosti u svrhu obavljanja studentske prakse dodatno mora da poseduje polisu koja uključuje: osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (povrede na radnom mestu) i osiguranje od odgovornosti. Obavezno zdravstveno osiguranje pada na teret studenta, plaća se pre početka mobilnosti i predstavlja uslov za isplatu predfinansiranja.
- 5.2 Ovaj ugovor sadrži potvrdu da je obezbeđeno **zdravstveno osiguranje**. *[Na osnovu Evropske kartice zdravstvenog osiguranja, državnim zdravstvenim osiguranjem uobičajeno je obezbeđeno osnovno pokriće tokom boravka učesnika u drugoj zemlji Evropske unije. Ukoliko osiguranje koje pokriva Evropska kartica zdravstvenog osiguranja ili privatno osiguranje nije dovoljno, učesnik treba da obezbedi dodatno privatno osiguranje.]*

Dodati član 5.3. kod studentske prakse

Dodati član 5.4. kod studentske prakse

ČLAN 6. – ONLAJN JEZIČKA PODRŠKA

- 6.1. Učesnik mora obaviti testiranje jezičkih sposobnosti na portalu OLS pre početka i na kraju perioda mobilnosti. Onlajn testiranje pre odlaska je preduslov za mobilnost, osim u opravdanim slučajevima. *[NB: učesnici koji na inicijalnom jezičkom testiranju imaju nivo C2 izuzeti su od polaganja završnog testa iz jezika].*
- 6.2 Nivo znanja *navesti glavni jezik nastave* jezika koji je student već dostigao ili je saglasan da će dostići do početka perioda mobilnosti jeste: *odabrati*.

- 6.3 Učesnik pohađa kurs jezika na portalu *OLS* i započinje ga čim dobije pristup kursu, trudeći se da u najvećoj meri iskoristi ovu uslugu. Učesnik odmah mora da obavesti ustanovu ukoliko nije u mogućnosti da pohađa kurs i to pre nego što pristupi kursu.
- 6.4 Isplata poslednje tranše finansijske podrške uslovljena je završetkom obaveznog jezičkog testiranja na portalu *OLS* na kraju perioda mobilnosti.
- *[Primenjuje se samo na mobilnosti kod kojih je glavni jezik u nastavi ili radu bugarski, hrvatski, češki, danski, holandski, engleski, estonski, finski, francuski, nemački, grčki, mađarski, gelski, italijanski, letonski, litvanski, malteški, poljski, portugalski, rumunski, slovački, slovenački, španski ili švedski (ili drugi jezici kada postanu dostupni u alatu Onlajn jezička podrška OLS), sa izuzetkom izvornih govornika]*

ČLAN 7. – UPITNIK EU

- 7.1. Učesnik je dužan da popuni i pošalje onlajn upitnik EU nakon perioda mobilnosti u inostranstvu u roku od 30 kalendarskih dana od dana prijema poziva za popunjavanje upitnika. Od učesnika koji ne popune i ne pošalju onlajn upitnik, njihova ustanova može tražiti povraćaj primljene finansijske podrške delimično ili u potpunosti.
- 7.2 Učesniku se može poslati dopunski onlajn upitnik koji omogućava sačinjavanje celovitog izveštaja o pitanjima priznavanja.

ČLAN 8. – MERODAVNO PRAVO I NADLEŽNI SUD

- 8.1 Ugovor je regulisan zakonodavstvom Republike Srbije.
- 8.2 Nadležni sud određen u skladu sa merodavnim nacionalnim pravom ima isključivu nadležnost za rešavanje svakog spora između ustanove i učesnika u vezi sa tumačenjem, primenom i važenjem ovog Ugovora, ukoliko se takav spor ne može rešiti sporazumno.

POTPISI

U ime učesnika:
uneti ime i prezime studenta

U ime Univerziteta umetnosti u Beogradu:
dr Mirjana Nikolić, v.d.rektora

potpis
U *uneti mesto, uneti datum*

potpis
U Beogradu, *uneti datum*

Aneks I

Odabрати vrstu ugovora

Aneks II

OPŠTI USLOVI

Član 1: Odgovornost

Svaka ugovorna strana ovog ugovora dužna je da oslobodi drugu stranu od građanske odgovornosti za štetu koju su pretrpeli ona ili njeni zaposleni, a koja je nastala kao posljedica sprovođenja ovog Ugovora, pod uslovom da takvu štetu nisu prouzrokovali druga ugovorna strana ili njeni zaposleni ozbiljnim i namernim nepropisnim ponašanjem.

Fondacija Tempus, Evropska komisija ili njeni zaposleni ne smatraju se odgovornim u slučaju potraživanja nadoknade, shodno ovom ugovoru, za štetu nastalu tokom perioda mobilnosti. Shodno tome, Fondacija Tempus i Evropska komisija ne razmatraju zahteve za nadoknadu štete proizašle iz takvog potraživanja

Član 2: Raskid ugovora

U slučaju da učesnik ne ispuní neku od obaveza koja proizilazi iz ugovora, nezavisno od posledica koje su za to predviđene merodavnim pravom, ustanova ima zakonsko pravo da raskine ili otkáže ugovor bez dodatnih pravnih formalnosti ukoliko učesnik nije preduzeo nikakve radnje u roku od mesec dana od prijema obaveštenja poslatog preporučenom pošiljkom

Ukoliko raskine ugovor pre njegovog isteka ili ne poštuje ugovorna pravila, učesnik je dužan da nadoknadi već isplaćen iznos namenskih bespovratnih sredstava, osim ako nije drugačije dogovoreno sa organizacijom pošiljaocem.

U slučaju raskida ugovora od strane učesnika zbog više sile, tj. nepredviđene vanredne situacije ili događaja koji su van kontrole učesnika i koji se ne mogu pripisati propustu ili nemaru s njegove strane, učesnik ima pravo da primi najmanje iznos namenskih bespovratnih sredstava koji odgovara stvarnom trajanju perioda mobilnosti. Sva preostala sredstva se moraju nadoknaditi, osim ako nije drugačije dogovoreno sa organizacijom pošiljaocem.

Član 3: Zaštita podataka

Svi podaci o ličnosti sadržani u ugovoru obrađuju se u skladu sa Uredbom (EZ) br. 2018/1725 Evropskog parlamenta i Saveta o zaštiti lica u pogledu obrade podataka o ličnosti od strane institucija i organa EU, i o slobodnom kretanju takvih podataka. Takvi podaci se obrađuju isključivo u vezi sa sprovođenjem ugovora i aktivnosti nakon mobilnosti od strane institucije

pošiljaoca, Nacionalne agencije i Evropske komisije, ne dovodeći u pitanje mogućnost prosleđivanja podataka organima koji su odgovorni za proveru i reviziju u skladu sa zakonodavstvom EU (Evropski sud revizora ili Evropska služba za suzbijanje prevara (OLAF)).

Učesnik ima pravo da, na pisani zahtev, dobije pristup svojim podacima o ličnosti i ispravi svaki nepotpun ili netačan podatak. Sva pitanja koja se tiču obrade podataka o ličnosti treba da uputi ustanovi koja šalje učesnike, odnosno Nacionalnoj agenciji. Učesnik može uložiti žalbu na obradu svojih podataka o ličnosti Evropskom nadzorniku za zaštitu podataka u vezi sa korišćenjem podataka od strane Evropske komisije.

Član 4: Kontrole i revizije

Ugovorne strane se obavezuju da dostave sve detaljne podatke koje zatraže Evropska komisija, Fondacija Tempus ili neko drugo eksterno telo koje ovlasti Evropska komisija ili Fondacija Tempus da bi proverili da li se mobilnost i odredbe ovog ugovora propisno sprovode.

Ugovor o dodeli namenskih bespovratnih sredstava za za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu *odabrati vrstu mobilnosti* u programskim zemljama u okviru programa Erasmus+

Univerzitet umetnosti u Beogradu, RS BELGRAD01,

adresa: Kosančićev venac 29, 11000 Beograd,

u daljem tekstu „ustanova”, koju u svrhu potpisivanja ovog ugovora predstavlja dr Mirjana Nikolić, v.d. rektora s jedne strane, i

odabrati titulu uneti ime i prezime učesnika,

datum rođenja: *uneti datum*, pol: *odabrati* nacionalnost: *navesti*,

adresa: *navesti*, telefon: *navesti*, imejl: *navesti*,

radno iskustvo: *odabrati*, akademska godina: *odabrati*,

odsek/smer: *navesti*,

☐ koji je dobio finansijsku podršku iz fondova EU u okviru programa Erasmus+

☐ koji nije dobio namenska bespovratna sredstva,

čija finansijska podrška obuhvata:

☐ podršku osobama s hendikepom

Bankovni račun na koji se uplaćuje finansijska podrška: *navesti*

Vlasnik bankovnog računa (ukoliko učesnik nije vlasnik računa): *navesti*

Naziv banke: *navesti*

Broj u kliring sistemu/BIC/SWIFT broj: *navesti* Broj računa/IBAN broj: *navesti*

u daljem tekstu „učesnik”, s druge strane,

saglasni su sa Posebnim uslovima i dole navedenim Aneksima koji čine sastavni deo ovog ugovora („ugovor“):

Ključna aktivnost 1 – VISOKO OBRAZOVANJE

Aneks I *odabrati vrstu ugovora*

Aneks II Opšti uslovi

Uslovi koji su navedeni u Posebnim uslovima imaju prevagu nad uslovima navedenim u aneksima.

[Za Aneks I ovog dokumenta nije obavezno razmenjivanje dokumenata sa originalnim potpisima: prihvatljivi su i skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili propisima ustanove.]

POSEBNI USLOVI

ČLAN 1 – PREDMET UGOVORA

- 1.1 Institucija učesniku obezbeđuje podršku za mobilnost u svrhu *odabrati* u okviru programa Erasmus+.
- 1.2 Učesnik prihvata finansijsku podršku, kako je navedeno u članu 3. i preuzima obavezu realizacije mobilnosti u svrhu *odabrati*, kao što je opisano u Aneksu I.
- 1.3. Obe ugovorne strane traže izmene i dopune ugovora i saglašavaju se s njima slanjem zvaničnog obaveštenja poštom ili elektronskim putem.

ČLAN 2. – STUPANJE NA SNAGU I TRAJANJE MOBILNOSTI

- 2.1 Ugovor stupa na snagu onog datuma kada poslednja od dve ugovorne strane potpiše ugovor.
- 2.2 Period mobilnosti počinje *uneti datum* i završava se *uneti datum*. Datum početka perioda mobilnosti je prvi dan kada je potrebno da učesnik bude prisutan u organizaciji primaocu. Datum završetka perioda mobilnosti u inostranstvu je poslednji dan kada učesnik treba da bude prisutan u organizaciji primaocu. Vreme puta nije uključeno u trajanje perioda mobilnosti.
- 2.3 Učesnik prima finansijsku podršku iz sredstava EU u okviru programa Erasmus+ za *odabrati* dana mobilnosti.
 - Ukoliko učesnik dobija finansijsku podršku iz fondova EU u okviru programa Erasmus+: broj dana jednak je trajanju perioda mobilnosti;
 - Ukoliko učesnik dobija finansijsku podršku iz fondova EU u okviru programa Erasmus+ samo za deo perioda mobilnosti, broj dana odgovara periodu za koji je učesnik dobio finansijsku podršku iz fondova EU u okviru programa Erasmus+, koja je obezbeđena najmanje za minimalni period trajanja aktivnosti u inostranstvu (2 dana po periodu mobilnosti, 1 dan po periodu mobilnosti za zaposlene u preduzećima koje je ustanova pozvala radi izvođenja nastave);

Ključna aktivnost 1 – VISOKO OBRAZOVANJE

- Ukoliko učesnik uopšte ne dobije namenska bespovratna sredstva (*zero grant mobility*): broj dana je jednak nuli] i 2 dana za put;
 - Ukoliko učesnik uopšte ne dobije namenska bespovratna sredstva: broj dana je jednak nuli.
- 2.4 Ukupno trajanje perioda mobilnosti ne sme biti veće od 2 meseca, uz najmanje dva uzastopna dana za svaku aktivnost. Za mobilnost u svrhu izvođenja nastave učesnik treba da održi ukupno *odabrati* sati nastave za *odabrati* dana.
- Mobilnost u svrhu izvođenja nastave u visokom obrazovanju podrazumeva obavezu nastavnika da održi najmanje 8 sati nastave nedeljno (što važi i za kraće boravke). Ako je period mobilnosti duži od jedne nedelje, minimalni broj sati nastave za nepunu nedelju treba da bude proporcionalan trajanju te nedelje.
 - Ako se kombinuju aktivnosti držanja nastave i pohađanja obuke tokom jednog boravka u inostranstvu, minimalni broj se spušta na 4 sata nastave nedeljno (što važi i za kraće boravke).
 - Ne postoji minimalan broj sati nastave za zaposlene u preduzeću koje je ustanova pozvala.
- 2.5 Učesnik može podneti zahtev za produžetak perioda mobilnosti poštujući vremensko ograničenje iz člana 2.4. Ukoliko ustanova pristane na produžetak perioda mobilnosti, u ugovor će se shodno tome uneti izmene i dopune.
- 2.6 Datumi efektivnog početka i završetka perioda mobilnosti biće navedeni u uverenju o učešću.

ČLAN 3. – FINANSIJSKA PODRŠKA

- 3.1 Učesnik dobija *uneti iznos* EUR na ime individualne podrške i *uneti iznos* EUR na ime prevoza. Individualna podrška *uneti iznos* EUR dnevno do 14. dana aktivnosti i *uneti iznos* EUR dnevno od 15. dana. Konačan iznos za period mobilnosti određuje se tako što se broj dana mobilnosti naveden u članu 2.3 pomnoži iznosom individualne podrške primenljivim po danu za zemlju primaoca i na to se dodaju sredstva za troškove prevoza.
- Za učesnike koji ne dobijaju namenska bespovratna sredstva (*zero grant participants*), sredstva za troškove prevoza jednaka su nuli]
- Iznos za period mobilnosti određuje se tako što se broj meseci mobilnosti naveden u članu 2.3 pomnoži primenljivim mesečnim iznosom za datu zemlju primaoca. Za nepune mesece, finansijska podrška se obračunava tako što se broj dana u nepunom mesecu pomnoži jednom tridesetinom mesečnih jediničnih troškova.
- 3.2 Nadoknada troškova nastalih u vezi sa podrškom osobama sa hendikepom ili nadoknada visokih troškova prevoza, ako je primenljivo, vrši se na osnovu prateće dokumentacije koju dostavlja učesnik.
- 3.3 Finansijska podrška se ne može koristiti za izmirivanje troškova koji se već finansiraju iz sredstava Evropske unije.
- 3.4 Izuzetno od člana 3.3, finansijska podrška je kompatibilna sa svim drugim izvorima finansiranja.
- 3.6 Povraćaj celokupnog iznosa ili dela finansijskih sredstava biće izvršen u slučaju da učesnik ne sprovodi mobilnost u skladu sa uslovima ugovora (kao i ugovora o mobilnosti). Međutim, povraćaj se neće tražiti ako učesnik ne može da sprovede mobilnost usled više sile, kao što je opisano u Aneksu I. Takve slučajeve prijavljuje ustanova pošiljalac [za zaposlene u preduzeću koje je pozvala ustanova: ustanova primalac], a odobrava ih Fondacija Tempus.

ČLAN 4. – PLAN ISPLATA

- 4.1 Iznos predfinansiranja se isplaćuje učesniku u roku od 30 kalendarskih dana nakon što obe ugovorne strane potpišu ugovor, ali najkasnije do datuma početka perioda mobilnosti, učesniku se isplaćuje iznos pretfinansiranja koji čini koji čini *odabrati* iznosa naznačenog u članu 3. Ako učesnik ne dostavi prateće dokumente na vreme, u skladu sa rokovima ustanove pošiljaoca, izuzetno se može prihvatiti i kasnija isplata iznosa predfinansiranja.
- 4.2 Ukoliko isplata shodno članu 4.1 iznosi manje od 100% finansijske podrške, slanje onlajn upitnika EU smatraće se zahtevom učesnika za isplatu ostatka finansijske podrške. Ustanova ima rok od 45 kalendarskih dana da izvrši isplatu ostatka ili da izda nalog za povraćaj ukoliko je potreban povraćaj sredstava.
- 4.3 Učesnik mora obezbediti dokaz o stvarnim datumima početka i završetka perioda mobilnosti na osnovu uverenja o učešću koje dobija od organizacije primaoca.

ČLAN 5. – OSIGURANJE

Učesnik mobilnosti u svrhu izvođenja nastave i/ili pohađanja obuke mora da poseduje adekvatnu polisu zdravstvenog osiguranja koja pokriva celokupan period njegovog boravka u inostranstvu. Obavezno zdravstveno osiguranje pada na teret učesnika, plaća se pre početka mobilnosti i predstavlja uslov za isplatu predfinansiranja.

ČLAN 6. – UPITNIK EU

- 6.1. Učesnik je dužan da popuni i pošalje onlajn upitnik EU nakon perioda mobilnosti u inostranstvu u roku od 30 kalendarskih dana od dana prijema poziva za popunjavanje upitnika.
- 6.2 Od učesnika koji ne popune i ne pošalju onlajn upitnik EU, njihova ustanova može tražiti povraćaj primljene finansijske podrške delimično ili u potpunosti.

ČLAN 7. – MERODAVNO PRAVO I NADLEŽNI SUD

- 8.1 Ugovor je regulisan zakonodavstvom Republike Srbije.
- 8.2 Nadležni sud određen u skladu sa merodavnim nacionalnim pravom ima isključivu nadležnost za rešavanje svakog spora između ustanove i učesnika u vezi sa tumačenjem, primenom i važenjem ovog Ugovora, ukoliko se takav spor ne može rešiti sporazumno.

POTPISI

U ime učesnika:
uneti ime i prezime učesnika

potpis
U *uneti mesto*, *uneti datum*

U ime Univerziteta umetnosti u Beogradu:
dr Mirjana Nikolić, v.d.rektora

potpis
U Beogradu, *uneti datum*

Aneks II

OPŠTI USLOVI

Član 1: Odgovornost

Svaka ugovorna strana ovog ugovora dužna je da oslobodi drugu stranu od građanske odgovornosti za štetu koju su pretrpeli ona ili njeni zaposleni, a koja je nastala kao posledica sprovođenja ovog Ugovora, pod uslovom da takvu štetu nisu prouzrokovali druga ugovorna strana ili njeni zaposleni ozbiljnim i namernim nepropisnim ponašanjem.

Fondacija Tempus, Evropska komisija ili njeni zaposleni ne smatraju se odgovornim u slučaju potraživanja nadoknade, shodno ovom ugovoru, za štetu nastalu tokom perioda mobilnosti. Shodno tome, Fondacija Tempus i Evropska komisija ne razmatraju zahteve za nadoknadu štete proizašle iz takvog potraživanja

Član 2: Raskid ugovora

U slučaju da učesnik ne ispuní neku od obaveza koja proizilazi iz ugovora, nezavisno od posledica koje su za to predviđene merodavnim pravom, ustanova ima zakonsko pravo da raskine ili otkaže ugovor bez dodatnih pravnih formalnosti ukoliko učesnik nije preduzeo nikakve radnje u roku od mesec dana od prijema obaveštenja poslatog preporučenom pošiljkom

Ukoliko raskine ugovor pre njegovog isteka ili ne poštuje ugovorna pravila, učesnik je dužan da nadoknadi već isplaćen iznos namenskih bespovratnih sredstava, osim ako nije drugačije dogovoreno sa organizacijom pošiljaocem.

U slučaju raskida ugovora od strane učesnika zbog više sile, tj. nepredviđene vanredne situacije ili događaja koji su van kontrole učesnika i koji se ne mogu pripisati propustu ili nemaru s njegove strane, učesnik ima pravo da primi najmanje iznos namenskih bespovratnih sredstava koji odgovara stvarnom trajanju perioda mobilnosti. Sva preostala sredstva se moraju nadoknaditi, osim ako nije drugačije dogovoreno sa organizacijom pošiljaocem.

Član 3: Zaštita podataka

Svi podaci o ličnosti sadržani u ugovoru obrađuju se u skladu sa Uredbom (EZ) br. 2018/1725 Evropskog parlamenta i Saveta o zaštiti lica u pogledu obrade podataka o ličnosti od strane institucija i organa EU, i o slobodnom kretanju takvih podataka. Takvi podaci se obrađuju isključivo u vezi sa sprovođenjem ugovora i aktivnosti nakon mobilnosti od strane institucije pošiljaoca, Nacionalne agencije i Evropske komisije, ne

dovodeći u pitanje mogućnost prosleđivanja podataka organima koji su odgovorni za proveru i reviziju u skladu sa zakonodavstvom EU (Evropski sud revizora ili Evropska služba za suzbijanje prevara (OLAF)).

Učesnik ima pravo da, na pisani zahtev, dobije pristup svojim podacima o ličnosti i ispravi svaki nepotpun ili netačan podatak. Sva pitanja koja se tiču obrade podataka o ličnosti treba da uputi ustanovi koja šalje učesnike, odnosno Nacionalnoj agenciji. Učesnik može uložiti žalbu na obradu svojih podataka o ličnosti Evropskom nadzorniku za zaštitu podataka u vezi sa korišćenjem podataka od strane Evropske komisije.

Član 4: Kontrole i revizije

Ugovorne strane se obavezuju da dostave sve detaljne podatke koje zatraže Evropska komisija, Fondacija Tempus ili neko drugo eksterno telo koje ovlasti Evropska komisija ili Fondacija Tempus da bi proverili da li se mobilnost i odredbe ovog ugovora propisno sprovode

Grant agreement for Erasmus+ Student Mobility for *Choose an item.* between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES

University of Arts in Belgrade, RS BELGRAD01,

Address: Kosančićev venac 29, 11000 Belgrade,

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by dr Mirjana Nikolić, acting rector, of the one part, and

*Student name and forename,*Date of birth: *Enter date.*, Gender: *Choose an item.* Nationality: *Enter text.*,Address: *Enter text.*, Phone: *Enter text.*, E-mail: *Enter text.*,Academic year: *Choose an item.*, Study cycle: *Choose an item.*,Subject area: *degree in sending institution*, ISCED code: *Choose an item.*,Number of completed higher education study years: *Choose an item.*,☐ with financial support from Erasmus+ EU funds☐ with a zero-grant,

whose financial support includes:

☐ special needs support☐ financial support other than Erasmus+ EU fundsBank account where the financial support should be paid: *Enter text.*Bank account holder (if different than student): *Enter text.*Bank name: *Enter text.*Clearing/BIC/SWIFT number: *Enter text.* Account/IBAN number: *Enter text.*

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I *Choose an item*

Annex II General Conditions

Annex III Erasmus+ Student Charter

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.*[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]*

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for *Choose an item* under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the individual and travel support as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in Annex I.
- 1.3. Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero-grant period, which shall only be used exceptionally.
- 2.3 The minimum duration of the mobility period is *Choose an item.*. The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero-grant period, which shall only be used exceptionally.
- 2.3 The mobility period shall start on *Enter date.* and end on *Enter date.*. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving organisation. The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation.

- 2.4 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for *Choose an item.* months and *Choose an item.* days.
- 2.5 Demands to the institution to extend the period of stay should be introduced at least one month before the end of the originally planned mobility period.
- 2.6 The *Choose an item.* (or statement attached to this document) shall provide the confirmed start and end dates of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The individual support from Erasmus+ EU funds for the mobility period is EUR *Enter amount*, corresponding to EUR *Enter amount* per month and EUR *Enter amount*. EUR per extra days. The final amount of Erasmus+ EU funds for the mobility period shall be determined by multiplying the number of months of the mobility covered by Erasmus+ EU funds specified in article 2.4 with the rate applicable per month for the receiving country concerned. In the case of incomplete months, the financial support from Erasmus+ EU funds is calculated by multiplying the number of days in the incomplete month with 1/30 of the unit cost per month.
- 3.2 In addition, the participant shall receive *Choose amount*.EUR as a contribution for travel.
- 3.3 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.4 The financial support may not be used to cover similar costs already funded by EU funds.
- 3.5 Notwithstanding article 3.4, the grant is compatible with any other source of funding including revenue that the participant could receive working beyond his/her studies/traineeship as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.
- 3.6 The financial support or part thereof shall be repaid if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement (including the Learning Agreement). If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution. However, when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure, he/she shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 The participant shall receive individual and travel support in a timely manner. Deadlines for pre-financing payments are:
- 30 days after signing the agreement
 - At the starting day of the mobility.
- The amount of the pre-financing payment is *Choose amount*. of the total amount stated in the Article 3. iznosa naznačenog u članu 3.
- 4.2 If the pre-financing payment(s) do(es) not cover the total of the grant: The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining amount within 20 calendar days of the submission of the online EU survey, or issue a recovery order in case a reimbursement is due.
- 4.3 If the participant receives a financial support other than Erasmus+ EU funds he is considered to be zero grant participant.

ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant shall have adequate insurance coverage. The Institution shall ensure that students are clearly and timely informed about issues related to insurances. The student is responsible for taking the mandatory insurances.
- 5.2 Acknowledgement that health insurance coverage has been organised shall be included in this agreement. Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful.

Add Article 5.3 for traineeships

Add Article 5.4 for traineeships

ARTICLE 6 – EU SURVEY

- 6.1. The participant shall receive an invitation to complete the online EU Survey 30 calendar days before the end of the mobility period. The participant shall complete and submit the survey within 10 calendar days upon receipt

of the invitation. Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.

- 6.2 A complementary online survey will be sent to the participant, after the end of the mobility, allowing for full reporting on recognition issues.

ARTICLE 7 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 7.1 The Agreement is governed by the legislation of the Republic of Serbia.
- 7.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant:

Enter Name and Surname.

For the institution:

Dr. Mirjana Nikolić, acting rector

signature

Done at *Enter place, Enter date*

signature

Done at Belgrade, *Enter date*

Key Action 1 – HIGHER EDUCATION

Choose an agreement.

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Serbia the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Serbia or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Serbia or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Serbia to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented

Grant agreement for Erasmus+ staff mobility for *Choose an item.*
between PROGRAMME and PARTNER COUNTRIES

University of Arts in Belgrade, RS BELGRAD01,

Address: Kosačićev venac 29, 11000 Belgrade,

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by dr Mirjana Nikolić, acting rector, of the one part, and

Choose a title. Participant name(s) and forename(s),

Date of birth: *Enter date.*, Gender: *Choose an item.* Nationality: *Enter text.*,

Address: *Enter text.*, Phone: *Enter text.*, E-mail: *Enter text.*,

Seniority in the position: *Choose an item.*, Academic year: *Choose an item.*,

Department/unit: *Enter text.*,

☐ with financial support from Erasmus+ EU funds

☐ with a zero-grant,

whose financial support includes:

☐ special needs support

☐ financial support other than Erasmus+ EU funds

Bank account where the financial support should be paid: *Enter text.*

Bank account holder (if different than student): *Enter text.*

Bank name: *Enter text.*

Clearing/BIC/SWIFT number: *Enter text.* Account/IBAN number: *Enter text.*

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I *Choose an item*

Annex II General Conditions

Annex III Erasmus+ Student Charter

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.
[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for *Choose an item* under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the individual and travel support as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity as described in Annex I.
- 1.3. Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.

- 2.2 The mobility period shall start on *Enter date.* and end on *Enter date.*. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving institution. The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving institution. Travel time is excluded from the duration of the mobility period.
- 2.3 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for *Enter number.* days of activity [the number of days shall be equal to the duration of the mobility period, except for zero-grant participants, where the number of days should be 0] and *Enter number.* days for travel [for zero-grant participants, the number of travel days should be 0].
- 2.4 The total duration of the mobility period shall not exceed 2 months, with a minimum of 5 days per mobility activity. *[For teaching mobility: A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay)].* The participant shall teach a total of *Enter number.* hours in *Enter number.* days.
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the originally planned mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The participant shall receive EUR *Enter amount* corresponding to individual support and *Enter amount* EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR *Enter amount* per day up to the 14th day of activity and EUR *Enter amount* per day from the 15th day. The final amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of days of the mobility specified in article 2.3 with the individual support rate applicable per day for the receiving country and adding the contribution for travel to the amount obtained. *[For zero-grant participants, the contribution for travel should be 0].*
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement (including the mobility agreement). However, reimbursement shall not be requested when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 The participant shall receive individual and travel support in a timely manner. Deadlines for pre-financing payments is not later than the starting day of the mobility. The amount of the pre-financing payment is *Choose amount.* of the total amount stated in the Article 3.

- 4.2 If the pre-financing payment(s) do(es) not cover the total of the grant: The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining amount within 45 calendar days of the submission of the online EU survey, or issue a recovery order in case a reimbursement is due.
- 4.3 If the participant receives a financial support other than Erasmus+ EU funds he is considered to be zero grant participant.

ARTICLE 5 – EU SURVEY

- 5.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.

ARTICLE 6 – INSURANCE

- 6.1 The participant shall have adequate insurance coverage. The Institution shall ensure that participants are clearly and timely informed about issues related to insurances. The participant is responsible for taking the mandatory insurances.
- 6.2 Acknowledgement that health insurance coverage has been organised shall be included in this agreement. Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful.

ARTICLE 7 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 7.1 The Agreement is governed by the legislation of the Republic of Serbia.
- 7.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant:

Enter Name and Surname.

signature

Done at *Enter place, Enter date*

For the institution:

Dr. Mirjana Nikolić, acting rector

signature

Done at Belgrade, *Enter date*

Annex I	Staff Mobility Agreement
Annex II	General Conditions

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.]

[Key Action 1 – HIGHER EDUCATION]

Staff Mobility Agreement

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Serbia the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Serbia or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive at least the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Serbia or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Serbia to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

ИЗЈАВА

Ја, доле потписани/а *унети име и презиме*, рођен/а *унети датум рођења* у *унети место*, државу, студент/киња Универзитета уметности у Београду – *унети назив факултета*, у школској *унети школску годину* уписан/а у *унети годину студија*. година *унети школску годину* студија, изјављујем да сам упознат/а са правилима и процедурама за спровођења мобилности наведеним у *Упутству за учешће Универзитета уметности у Београду у Еразмус+ програму, Кључна активност 1 – мобилност студената и запослених у високом образовању* и потврђујем могућност суфинансирања свог боравка у иностранству - из сопствених средстава или из другог извора. Обавештен/а сам да стипендија додељена у оквиру Еразмус+ програма само делимично покрива трошкове студирања на партнерској институцији, односно не покрива нужно све трошкове студирања на партнерској институцији у иностранству.

унети место, унети датум

својеручни потпис студента

Erasmus+ Learning Mobility of Individuals

CONFIRMATION OF ARRIVAL AND DEPARTURE

I PARTICIPANT

Name and Surname:	
Role:	Choose the Role
Type of Mobility:	Choose the type of mobility

II HOME INSTITUTION

Name:	
Country:	
Responsible person:	
Contact:	

III HOST INSTITUTION

Host Institution:	
Country:	
Responsible person:	
Contact:	

IV CONFIRMATION OF DATES

Departure (DD/MM/YY)**	Enter the date
Arrival (DD/MM/YY)*	Enter the date

V SIGNATURE OF THE HOST INSTITUTION

Name and Surname:	
Position:	
Date:	Enter the date
Signature:	
Stamp:	

* Start date defined as: First day the student needs to be present at the receiving organisation for academic reasons (e.g. first course/first day at work, welcoming event organised by the host institution, language and intercultural training etc...)

** End date defined as: Last day the student needs to be present at the receiving organisation for academic reasons (e.g. end of exam period/course/work/mandatory sitting period...)



**Section to be completed AFTER THE MOBILITY
TRAINEESHIP CERTIFICATE**

Name of the trainee:	
----------------------	--

Name of the receiving organisation/enterprise:			
Sector of the receiving organisation/enterprise:			
Address of the receiving organisation/enterprise:	<i>Street, City, Country</i>		
Contact details:	<i>Phone</i>	<i>e-mail</i>	<i>Website</i>

Start and end of the traineeship:	from <i>[day/month/year]</i> till <i>[day/month/year]</i>
Traineeship title:	

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
(As stated in the Learning Agreement)

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):
(As stated in the Learning Agreement)

Evaluation of the trainee:

- ☐ academic skills/expertise
- ☐ technical skills
- ☐ analytical skills
- ☐ initiative
- ☐ adaptability
- ☐ communication skills
- ☐ teamwork skills
- ☐ decision-making skills
- ☐ ICT skills (information and communication technology)
- ☐ innovative and creative skills

☐strategic-organisational skills

☐foreign language skills

☐other: , ,

Name and position of the traineeship coordinator at the host enterprise/organisation:

Date: *Enter the date*

Signature: _____

Stamp:

Students must return this completed form immediately after they leave their host enterprise/organisation to:
International Relations Office, University of Arts in Belgrade, Kosancicev venac 29, 11000 Belgrade, Serbia
Email: erasmus@arts.bg.ac.rs



Print date:

__/__/__

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Erasmus+ Staff Mobility for Choose a type

Choose an academic year

(To be completed at the end of the stay abroad)

This certificate confirms that *Name of Staff Member* has attended *Name of Host Institution* under the Erasmus+ Staff Mobility Programme.

Performed activities: *Choose a type of activity*

Exact dates on which activities were carried out: from *enter a date.* to *enter a date.*

Total of working hours: *enter number of hours*

Signed on behalf of the Host Institution:

Name and title: *enter text.*

Position: *enter text.*

Signature: _____

Date: *enter a date.*

Stamp:



Print date: *Enter a date.*

No:

ACCEPTANCE LETTER

under Erasmus+ Programme – Student Mobility for *Choose an item.*

Mobility Student:	<i>Enter text.</i>
Home Institution:	<i>Enter text.</i>
Planned dates of mobility:	from <i>Enter a date.</i> to <i>Enter a date.</i>
Study Programme at UAB:	<i>Enter text.</i>
Academic mentor at UAB:	<i>Enter text.</i>
Contact:	<i>Enter text.</i>

This is to certify that *Choose a title. Enter Name and Surname.* has been accepted at the University of Arts in Belgrade as a mobility student within the framework of the Erasmus+ programme – Student Mobility for *Choose an item.* She *Choose an item.* will attend courses at the *Choose an item.*, Study Programme *Enter text.*, in the *Choose an item.* Semester *Choose an item.*.

FACULTY OF

.....
Enter Name and Surname.

Erasmus+ Academic Coordinator

Print date: *Enter a date.*

No:

ACCEPTANCE LETTER

under Erasmus+ Programme – Staff Mobility for *Choose an item.*

Staff Member:	<i>Enter Name and Surname.</i>
Home Institution:	<i>Enter text.</i>
Planned dates of mobility:	from <i>Enter a date.</i> to <i>Enter a date.</i>
Department at UAB:	<i>Enter text.</i>
Contact person at UAB:	<i>Enter Name and Surname.</i>
Contact information:	<i>Enter text.</i>

This is to certify that *Choose a title. Enter Name and Surname.* has been accepted at the University of Arts in Belgrade within the framework of the Erasmus+ programme - Staff Mobility for *Choose an item.. Choose an item.* will be hosted by the *Choose an item.,* Department *Enter text.,* in the *Choose an item.* Semester *Choose an item..*

FACULTY OF

.....
Enter Name and Surname.

Erasmus+ Academic Coordinator