

MEĐUNARODNA MOBILNOST – UPUTE ZA ODLAZNE STUDENTE

Ove su upute namijenjene studentima koji odlaze na Erasmus + ili ostale tipove mobilnosti. Komunikacija i dostava dokumentacije za sve tipove mobilnosti obavlja se kroz [Ured za međunarodnu suradnju PMF-a](#), te uz koordinaciju sa odsječkim i fakultetskim ECTS koordinatorima.

ERASMUS + mobilnosti

Erasmus + studijski boravak:

1) Prikupljanje dokumentacije za natječaj

Nakon raspisa natječaja i njegove objave na web stranicama Sveučilišta i PMF-a, studenti sukladno natječajnim uputama prikupljaju potrebnu dokumentaciju. Prilikom prikupljanja dokumentacije studenti u dogovoru s odsječkim ECTS koordinatorom **provjeravaju komplementarnost obaveznih predmeta** na odabranim partnerskim sveučilištima na kojima žele ostvariti studijski boravak sa svojim programom unutar semestra mobilnosti. Studenti trebaju odabrati instituciju i program koji sadrži obavezne predmete komplementarne onima koje student mora položiti unutar semestra u kojem odlazi na mobilnost na matičnoj instituciji i studijskom programu. Za **odabir izbornih predmeta** bitno je izabrati kolegije koji su u skladu sa studijskim programom, te je moguće odabrati i strani jezik. Ukoliko student više nema obaveznih kolegija u programu, može izabrati sve izborne sukladno pravilima i [Pravilniku o međunarodnoj mobilnosti](#).

Specifični slučajevi:

- *Obavezni kolegij na mobilnosti naslovom i sadržajem ne odgovara u potpunosti obaveznom kolegiju na studijskom programu PMF-a:*

student se u ovom slučaju treba obratiti predmetnom profesoru kojem dostavlja na uvid sadržaj i ishode učenja kolegija, te odsječkoj referadi (Ured za studente) i odsječkom ECTS koordinatoru. Predmetni profesor donosi odluku o komplementarnosti te donosi zaključak o eventualnim potrebnim nadoknadama nakon povratka s mobilnosti, te o njihovom tipu (npr. dodatni seminar, odrade nekog zadatka itd.). Odluku profesora student prosljeđuje odsječkoj referadi i odsječkom ECTS koordinatoru.

2) Dostava dokumentacije

Pripremljenu dokumentaciju za potpis studenti **elektronički dostavljaju Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a** (international@dekanat.pmf.hr). Nakon provjere dokumentacije, Ured za međunarodnu suradnju, ugovore o učenju dostavlja na potpis najprije odsječkom, a potom i fakultetskom ECTS koordinatoru.

3) Izrada rang liste

Povjerenstvo za odabir studenata PMF-a izrađuje rang listu prema kriterijima objavljenim na mrežnim stranicama PMF-a uz svaki natječaj koja se dostavlja Sveučilištu. Sveučilište vrši obradu rang liste i donosi rezultate natječaja te određuje prag za financiranje na dostavljenoj rang listi.

4) Dostava ugovora

Nakon odabira, Ured za međunarodnu suradnju PMF-a dostavlja studentima Ugovor o učenju. Studenti potom ugovore dostavljaju partnerskoj instituciji (na eventualnu potvrdu sadržaja i dodatak potpisnika) te Centralnom uredu za međunarodnu suradnju na Sveučilištu.

5) Dolazak na mobilnost – eventualne promjene ugovora o učenju

Odmah nakon dolaska na mobilnost student treba utvrditi jesu li potrebne promjene u ugovoru o učenju (npr. promjena kolegija). **Izmjene ugovora se moraju izvršiti najkasnije u roku od mjesec dana od početka mobilnosti.** Izmjene se obavljaju istom procedurom kao i potpisivanje osnovnog ugovora putem Ureda za međunarodnu suradnju.

6) Povratak s mobilnosti

Po povratku s mobilnosti je potrebno u što kraćem roku **dostaviti prijepis ocjena i potvrdu o boravku** s početnim i završnim datumom mobilnosti Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a, te nadležnoj odsječkoj referadi za priznavanje i upis kolegija (točka 7). Student također dostavlja Sveučilištu svu traženu dokumentaciju.

7) Upis kolegija

Referada temeljem dostavljenog prijepisa ocjena vrši upis i priznavanje kolegija uz provjeru i odobrenje odsječkog ECTS koordinatera. Prijepis ocjena s priznatim ostvarenjem se obavezno mora dostaviti i Sveučilištu pri predaji završne dokumentacije.

Erasmus + Stručna praksa

1) Prikupljanje natječajne dokumentacije i prijava

Nakon raspisa natječaja i njegove objave na web stranicama Sveučilišta i PMF-a, studenti svu potrebnu dokumentaciju propisanu natječajem dostavljaju Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a koji ju prosljeđuje odsječkom ECTS koordinateru. Odsječki ECTS koordinater provjerava komplementarnost prakse sa studijskim programom te je nakon potpisa vraća Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a. Ukoliko je prijavna dokumentacija kompletna i uredna, te nakon potpisa dokumenta *Suglasnost ECTS koordinatera*, **Ured za međunarodnu suradnju PMF-a prijavu dostavlja na Sveučilište.**

2) Ugovor o učenju - ispunjavanje

Nakon odobrenja stipendije od strane Sveučilišta, studenti najprije ispunjavaju dio koji se odnosi na studenta i konzultiraju prihvatnu instituciju za ispunjavanje tablice A. Nakon ispunjavanja od strane studenta i prihvatne institucije, Ugovor o učenju student dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a na ispunjavanje dijela koji se odnosi na PMF (**Tablica B**).

3) Ugovor o učenju – dostava ugovora

Nakon što je ugovor ispunjen (ukoliko ispunjavanje tablica nije išlo redosljedom opisanim u točki 2), student ga ponovno dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju na potpis odsječkog i fakultetskog ECTS koordinatora. Ured vraća potpisani ugovor studentu - **student ga je dužan dostaviti Sveučilištu te studentskoj referadi odsjeka.**

4) Eventualne izmjene ugovora

U slučaju da za vrijeme prakse dođe do nekih nepredviđenih promjena (npr. kraće trajanje, promjena mentora, promjena sadržaja prakse itd.), student dostavlja ispunjen *During mobility* dio ugovora Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a koji ga dostavlja odsječkom i fakultetskom ECTS koordinatorsu na potpis. **Student mora potpisati *During mobility* dio ugovora dostaviti i Sveučilištu.** Produžetak prakse je moguć, ali se odvija po dodatnoj proceduri koja se studentima obznanjuje kada ostane dovoljno raspoloživih (neutrošenih) sredstava u Erasmus programu i koju objavljuje Središnji ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu.

5) Za vrijeme stručne prakse

Student je dužan za vrijeme prakse podnositi pisana mjesečna izvješća Sveučilištu. Izvješća se na potpis dostavljaju mentoru na PMF-u ukoliko ga imaju. Ukoliko nemaju mentora, student izvješća dostavlja Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a, koji ih prosljeđuje na potpis odsječkom ECTS koordinatorsu.

6) Nakon povratka s prakse

Nakon povratka s prakse student je dužan što prije, a **najkasnije u roku od mjesec dana dostaviti završno izvješće (*After mobility*)** Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a, te odsječkoj referadi zajedno sa **zamolbom za priznavanje i upis** stručne prakse.

7) *Recent Graduate* studenti

Studenti koji su otišli na praksu u statusu *Recent Graduate* dužni su **odmah po završetku prakse dostaviti završno izvješće (*After mobility*)** Uredu za međunarodnu suradnju PMF-a za pokretanje postupka izrade *Europass mobility* dokumenta.

Ostali tipovi mobilnosti

Za sve ostale tipove mobilnosti studenti su dužni **potpisati ugovor o učenju/praksi** kako bi im se moglo po povratku izvršiti priznavanje mobilnosti. Potpisivanje ugovora o mobilnosti obavlja se kroz Ured za međunarodnu suradnju PMF-a, uz odobrenje odsječkog i fakultetskog koordinatora.