



Opće i specifične procedure za provedbu Srednjoeuropskog programa razmjene za sveučilišne studije (CEEPUS)

Verzija: 02

1/6/2014



Sadržaj

DEFINICIJE I ENGLNESKI NAZIVI	1
KRATICE I AKRONIMI.....	6
OPĆE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A	7
Općenito o CEEPUS-u.....	7
1.1. Organizacijska struktura.....	7
1.2. Korisnici CEEPUS-a.....	9
2. Ciklus mreža	10
2.1. Tko može sudjelovati?	10
2.2. Prijave mreža	11
2.3. Provjera dokumentacije.....	12
2.4. Nacionalna komisija	12
2.5. Međunarodna komisija	13
2.6. Prihvaćanje kvota, uređivanje plana mobilnosti i konačno odobravanje mreža	14
2.7. Nagrada ministara.....	15
3. Ciklus prijave mobilnosti	15
3.1. Vrste mobilnosti	15
3.2. Rokovi.....	16
3.3. Mrežna mobilnost.....	16
3.4. Mobilnost unutar umbrella mreža	18
3.5. Mobilnost izvan mreža (freemoveri)	19
SPECIFIČNE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A	21
4. Procedure za dolaznu mobilnost.....	21
4.1. Opći uvjeti stipendiranja	21
4.2. Projektni ciklus dolazne mobilnosti.....	25
4.3. Promjena datuma početka mobilnosti.....	35
4.4. Promjena datuma završetka mobilnosti.....	36
4.5. Otkazivanje stipendija	37
4.6. Mobius	38
5. Procedure za odlaznu mobilnost.....	42
5.1. Nominiranje odlaznih prijava i vođenje evidencije	42
5.2. Isplata povrata putnih troškova.....	42
6. Ocjenjivanje CEEPUS mreža i vanjski ocjenjivači	44
6.1. Postupak odabira i uloga vanjskih ocjenjivača.....	44
6.2. Ugovaranje.....	45
6.3. Postupak ocjenjivanja i edukacija vanjskih ocjenjivača.....	46
6.4. Sprječavanje sukoba interesa	46
DODATAK A: Pregled procedura za dolaznu mobilnost.....	48
DODATAK B: Pregled procedura za odlaznu mobilnost.....	59

DEFINICIJE I ENGLSKI NAZIVI

Attendance List (Potpisna lista) – obrazac koji izrađuje NCO-HR i koji je sastavni dio *Teacher Reporta*. Riječ je o popisu studenata koji su sudjelovali na predavanjima koje je održao gostujući predavač – CEEPUS stipendist.

CEEPUS III – treći ugovor o suradnji u okviru programa CEEPUS koji je potpisan 2010. godine na razdoblje od sedam godina.

CEEPUS mreža – mreža koja se sastoji od najmanje tri visoka učilišta ili njihovih sastavnica iz najmanje dvije zemlje potpisnice ugovora CEEPUS III i čija je svrha jačanje međunarodne suradnje i internacionalizacija kroz mobilnost studenata i nastavnog osoblja sukladno uvjetima i pravilima programa CEEPUS. Ugovor CEEPUS III uz ove općenite ciljeve posebno ističe cilj razvijanja združenih studija i jačanja elementa suradnje u okviru Europske strategije za Dunavsku regiju (EUSDR).

CEEPUS online sustav – sustav putem kojeg se vrše sve aktivnosti u CEEPUS-u vezane uz podnošenje prijave mreža te prijava, prosljeđivanja i odobravanja mobilnosti. Putem istog se sustava vrši se i ocjenjivanje mreža.

Central CEEPUS Office (Središnji ured za CEEPUS) – središnji ured za CEEPUS u Beču koji koordinira provedbu programa u svim zemljama potpisnicama ugovora CEEPUS.

1

Equal Status Document (Potvrda o studentskom statusu) – dokument koji prijavitelj koji nije državljanin jedne od CEEPUS zemalja prilaže prilikom prijave mobilnosti i kojim se potvrđuje da je prijavitelj redovni student u jednoj od CEEPUS zemalja.

European Strategy for the Danube Region (Strategija Europske unije za dunavsku regiju) – program EU za makroregiju u kojem sudjeluju Njemačka, Austrija, Češka, Slovačka, Slovenija, Mađarska, Bugarska, Rumunjska i Hrvatska (članice EU-a) te Srbija, Bosna i Hercegovina, Crna Gora, Ukrajina i Moldavija (nečlanice EU-a). CEEPUS je prepoznat kao program koji pridonosi ostvarivanju ciljeva zadanih u okviru devetog prioritetnog područja ove strategije „Ljudi i vještine“ (PA9 „People and Skills“).

Evaluation Conference (Evaluacijska konferencija) – evaluacijska konferencija koja se održava jednom godišnje u jednoj od zemalja potpisnica ugovora CEEPUS i na kojoj sudjeluju predstavnici nacionalnih ureda za CEEPUS i predstavnici ocjenjivača CEEPUS mreža (kao i na Međunarodnoj komisiji).

Final Report (Završno izvješće) – obrazac koji izrađuje NCO-HR i koji je sastavni dio GIP-a za studente/doktorande. Riječ je o upitniku koji se ispunjava na kraju ostvarene mobilnosti.

Freemover (slobodnjak) – prijavitelj ili stipendist koji se prijavljuje za CEEPUS stipendiju ili je istu ostvario izvan odobrenih CEEPUS mreža. Slobodnjak može biti student/nastavnik čija matična ustanova i/ili ustanova domaćin ne sudjeluje u CEEPUS mreži.

Freemover Teacher Letter (Pismo prihvaćanja profesora slobodnjaka) – pismo koje prijavi prilažu nastavnici koji se prijavljuju za stipendiju izvan CEEPUS mreža (slobodnjaci).

General Information Package (Paket općih informacija) – dokument koji se šalje stipendistu kojem je dodijeljena stipendija i koji obuhvaća detaljan opis uvjeta stipendije te prava i obveza stipendista. Sastavni dio ovog dokumenta jest prihvatno pismo (*Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant*) te *Final/Teacher Report*.

Home Institution (matična ustanova) – ustanova na kojoj je stipendist upisan u neki studijski program (ako je riječ o studentu/doktorandu) ili na kojoj je stipendist zaposlen kao dio nastavnog osoblja (ako je riječ o profesoru).

Host Institution (prihvatna ustanova, ustanova-domaćin) – ustanova na kojoj se ostvaruje mobilnost.

International Commission (Međunarodna komisija) – radna skupina koju imenuje Zajednički odbor ministara zadužena za odobravanje CEEPUS mreža i raspodjelu nacionalnih kvota po sudionicima. Komisija se sastaje u jednoj od zemalja potpisnica CEEPUS-a jednom godišnje, obično krajem ožujka ili početkom travnja.

Joint Committee of Ministers (Zajednički odbor ministara) – tijelo sastavljeno od predstavnika svake od ugovornih strana. Zajednički odbor donosi sve mjere i odluke potrebne kako bi se osigurala provedba ugovora CEEPUS. Odbor također formira radne skupine za provedbu ugovora.

Koordinator CEEPUS mreže – visoko učilište koje sudjeluje u CEEPUS mreži u svojstvu koordinatora pojedine mreže i obavlja sve pripadajuće zadatke.

Letter of Acceptance (Pismo prihvaćanja uvjeta za sudjelovanje u CEEPUS-u) – pismo koje je sastavni dio Pisma odobrenja CEEPUS mreže, koje potpisuje koordinator mreže i kojim preuzima opće uvjete za sudjelovanje u CEEPUS-u koje se odnose na aktivnosti CEEPUS mreža.

Letter of Acceptance (Pismo prihvaćanja stipendista slobodnjaka) – pismo koje potpisuje ustanova-domaćin i kojim se potvrđuje da ustanova prihvaća prijavitelja i navodi se razdoblje u kojem se planira mobilnost te se potvrđuje da će prijavitelj biti oslobođen plaćanja školarine. Ovo pismo prijavi obvezno prilažu slobodnjaci.

Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant (Prihvatno pismo) – dokument koji izrađuje NCO-HR i koji je sastavni dio GIP-a te sadrži izjavu o prihvaćanju svih obveza i prava vezanih uz CEEPUS stipendiju u Hrvatskoj.

Letter of Award – CEEPUS III Mobility Grant (Pismo dodjele stipendije) – službeni dokument kojim se potvrđuje da je prijavitelju dodijeljena CEEPUS stipendija. Dokument se za mrežne mobilnosti izrađuje iz CEEPUS sustava, a za slobodnjake na temelju zadanog obrasca iz Mobiusa.

Letter of Award (Pismo odobrenja CEEPUS mreže) – službeni dokument kojim se mreži odobrava sudjelovanje u programu u novoj akademskoj godini.

Letter of Confirmation (Pismo potvrde) – službeni dokument kojim se potvrđuje da je prijavitelj ostvario dodijeljenu CEEPUS stipendiju. Dokument se za mrežne mobilnosti izrađuje iz CEEPUS sustava, a za slobodnjake na temelju zadanog obrasca iz Mobiusa.

Letter of Endorsement (Pismo jamstva) – dokument koji sva visoka učilišta prilažu prilikom prve prijave za sudjelovanje u CEEPUS mreži. Dokument potpisuje rektor sveučilišta i time se jamči da se dolaznim studentima unutar prijavljene CEEPUS mreže neće naplaćivati školarina te da će se odlaznim studentima priznavati vrijeme boravka na stranju ustanovi u sklopu CEEPUS mreže.

Letter of Intent (Pismo namjere) – dokument koji sva visoka učilišta prilažu prilikom prve prijave za sudjelovanje u CEEPUS mreži. Dokument potpisuje dekan fakulteta njime se jamči priznavanje svih oblika obrazovanja i istraživanja vezanih uz prijavljenu CEEPUS mrežu. Ove dokumente partneri dostavljaju koordinatoru koji ih prilaže *online* prijavi.

3

Letter of Recommendation (Pismo preporuke) – pismo preporuke koje prijavi prilažu slobodnjaci i koje se uzima u obzir prilikom odobravanja prijave. Neke zemlje traže jedno, a neke dva pisma. Austrija, Češka, Slovačka te Bosna i Hercegovina na temelju prijave provode postupak predselekcije i tek nakon toga traže pisma preporuke i prihvatna pisma od slobodnjaka.

Lokalni CEEPUS koordinatori – osobe na pojedinim visokim učilištima koje sudjeluju u CEEPUS mreži i imaju ulogu kontakt-osobe za danu mrežu te su zaduženi za administriranje prijava u CEEPUS sustavu, kao i sve druge zadatke vezane uz provedbu CEEPUS-a na pojedinom učilištu/odsjeku, uključujući odabir kandidata, suradnju s partnerskim ustanovama i koordinatore cijele mreže te suradnju s nacionalnim uredom za CEEPUS.

Ministers' Prize (Nagrada ministara) – godišnji natječaj za odabir najuspješnije CEEPUS mreže na temelju ocjena nacionalnih komisija koji se obično provodi u siječnju ili veljači.

Mobility Role (uloga „mobilnost“) – uloga koja se u CEEPUS sustavu automatski dodjeljuje prijavitelju nakon registracije. Ova uloga prijavitelju omogućuje podnošenje prijave za mobilnosti unutar CEEPUS mreža i izvan njih.

Nacionalni ured za CEEPUS – ured zadužen za provedbu CEEPUS-a na nacionalnoj razini. Ovaj je ured svaka zemlja potpisnica ugovora CEEPUS dužna osnovati u svojoj zemlji.

NatExpert Role (uloga „nacionalni stručnjak“) – ova se uloga dodjeljuje nacionalnim stručnjacima za ocjenjivanje CEEPUS mreža. Ovu ulogu u *online* CEEPUS sustavu dodjeljuje Središnji ured za CEEPUS osobama koje nacionalni uredi za CEEPUS imenuju nacionalnim ocjenjivačima i ona omogućuje ocjenjivanje mreža u okviru djelovanja Međunarodne komisije te u svrhu odabira najbolje mreže u pojedinoj akademskoj godini za dodjelu Nagrade ministara.

National Commission (Nacionalna komisija) – komisija koju čine predstavnici nacionalnog ureda za CEEPUS i vanjski ocjenjivači CEEPUS mreža koje imenuje nacionalni ured za CEEPUS.

NCO Role (uloga „nacionalni ured za CEEPUS“) – uloga koja se dodjeljuje predstavnicima nacionalnih ureda za CEEPUS. Ovu ulogu u *online* CEEPUS sustavu dodjeljuje Središnji ured za CEEPUS i ona, među ostalim, omogućuje dodjeljivanje stipendija dolaznim stipendistima, prosljeđivanje odlaznih prijava, praćenje rada vanjskih ocjenjivača te odobravanje prijava za ulogu „lokalni koordinator“.

Network Role (uloga „lokalni koordinator“) – uloga koja se dodjeljuje lokalnim CEEPUS koordinatorima. Ovu ulogu u *online* CEEPUS sustavu nakon podnesenog zahtjeva odobrava Nacionalni ured za CEEPUS. Ova uloga lokalnim koordinatorima, među ostalim, omogućuje nominiranje dolaznih i odlaznih prijava za mobilnost.

4

Provisional Letter of Award – CEEPUS III Mobility Grant (Pismo uvjetne dodjele CEEPUS stipendije) – pismo uvjetne dodjele stipendije koje izdaje Nacionalni ured za CEEPUS u Hrvatskoj.

Senior Officials' Meeting (Sastanak viših dužnosnika) – predstavnici nacionalnih ureda za CEEPUS te predstavnici tijela nadležnih za donošenje odluka vezanih uz CEEPUS. Na sastancima viših dužnosnika odobravaju se evaluacijska izvješća (koja se donose na godišnjoj evaluacijskoj konferenciji) i usvaja program rada za suradnju u okviru ugovora CEEPUS.

Supervision Report (Izvešće o mentorstvu) – obrazac koji izrađuje NCO-HR i koji je sastavni dio *Teacher Reporta*. Riječ je o izvješću o obavljenom mentorskom radu koji je proveo gostujući predavač – CEEPUS stipendist.

Teacher Report (Završno izvješće za nastavno osoblje) – obrazac izvješća koje izrađuje NCO-HR i koji je sastavni dio GIP-a. Izvješće se sastoji od upitnika te potpisnih lista i/ili izvješća o mentorstvu. Izvješće ispunjava i podnosi profesor nakon ostvarenja CEEPUS mobilnosti.

Traffic Sheet – plan mobilnosti mreže u kojem se navodi koliko je dolaznih i odlaznih mobilnosti planirano za svaku sastavnicu koja sudjeluje u pojedinoj mreži, prema kategorijama stipendista (studenti, doktorandi i profesori) te broj mjeseci koji se planira. Razlikujemo predloženi plan mobilnosti koji se sastavlja prije dodjeljivanja mjeseci te konačni plan mobilnosti koji se sastavlja nakon dodjele mjeseci pojedinim ustanovama u mreži.

Umbrella network – mreža koja je udovoljila standardu kvalitete ali nije dobila dovoljan broj bodova da bi bila uvrštena u odobrene mreže u pojedinoj akademskoj godini.

Visoka učilišta – sveučilišta, veleučilišta i visoke škole sa svim svojim sastavnicama.

KRATICE I AKRONIMI

AMPEU	Agencija za mobilnost i programe Europske unije
CEEPUS	Srednjoeuropski program razmjene za sveučilišne studije (<i>Central European Exchange Programme for University Studies</i>)
CEEPUS III	Ugovor CEEPUS III
CCO	Središnji ured za CEEPUS
ECTS	Europski sustav prikupljanja i prenošenja kredita (bodova) (<i>European Credit Transfer and Accumulation System</i>)
EUSDR	Strategija Europske unije za dunavsku regiju (<i>EU Strategy for the Danube Region</i>)
EVAL	Evaluacijska konferencija (<i>Evaluation Conference</i>)
GIP	Paket općih informacija (<i>General Information Package</i>)
IC	Međunarodna komisija (<i>International Commission</i>)
JCM	Zajednički odbor ministara (<i>Joint Committee of Ministers</i>)
LoA	Pismo prihvaćanja stipendista slobodnjaka (<i>Letter of Acceptance</i>)
LoAc	Prihvatno pismo (<i>Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant</i>)
MP	Nagrada ministara (<i>Ministers' Prize</i>)
MZOS	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske
NC	Nacionalna komisija (<i>National Commission</i>)
NCO	Nacionalni ured za CEEPUS (<i>National CEEPUS Office</i>)
NCO-HR	Hrvatski nacionalni ured za CEEPUS (<i>National CEEPUS Office Croatia</i>)
PA9	Deveto prioritetno područje Strategije EU-a za Dunavsku regiju „Ljudi i vještine“ (<i>Priority Area 9</i>)
PLoA	Pismo o uvjetnoj dodjeli stipendije (<i>Provisional Letter of Award</i>)
PPU	Sastavnica visokog učilišta koja sudjeluje u CEEPUS mreži (<i>Participating Unit</i>)
SOM	Sastanak viših dužnosnika (<i>Senior Officials' Meeting</i>)
VU	Visoka učilišta

OPĆE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A

Općenito o CEEPUS-u

CEEPUS (Srednjoeuropski program razmjene za sveučilišne studije) regionalni je program mobilnosti u visokom školstvu. Cilj je CEEPUS-a unaprjeđenje suradnje u području visokog obrazovanja i vezane znanstvene djelatnosti, s naglaskom na međusveučilišnu suradnju i mobilnost. CEEPUS je započeo je s djelovanjem 1. prosinca 1994. godine, kada je na snagu stupio ugovor o programu CEEPUS, sklopljen u Budimpešti 1993. godine. Hrvatska je pristupila ugovoru CEEPUS 1995. godine, a uz Hrvatsku u programu tradicionalno sudjeluju sljedeće države: Albanija, Austrija, Bugarska, Bosna i Hercegovina, Crna Gora, Češka, Mađarska, Makedonija, Poljska, Rumunjska, Slovačka, Slovenija i Srbija. U akademskoj godini 2009./2010. programu je pristupilo i Sveučilište u Prištini, a u akademskoj godini 2011./2012. Moldavija. Ukupno su od početka programa potpisana tri CEEPUS ugovora. Trenutno je važeći ugovor CEEPUS III, koji je na snagu stupio 1. svibnja 2011. na razdoblje od sedam godina. Tekstovi Ugovora CEEPUS III, kao i vezanog Programa rada i Pravilnika Zajedničkog odbora ministara dostupni su kao Privici 1, 2 i 3.

CEEPUS mreže čine okosnicu programa CEEPUS. Mreža se sastoji od jednog koordinatora i najmanje dva partnera iz najmanje dvije zemlje potpisnice ugovora CEEPUS. Koordinator i partneri mogu biti sveučilišta, veleučilišta i visoke škole, odnosno njihove sastavnice (fakulteti/odjeli/odsjeci/katedre) koji se nalaze na popisu prihvatljivih ustanova za sudjelovanje u CEEPUS-u u pojedinoj zemlji. Od akademske godine 2012./2013. privatna sveučilišta također imaju pravo sudjelovanja u programu CEEPUS, pod uvjetom da CEEPUS-ove studente izuzmu obveze plaćanja školarina.

Zemlje potpisnice ugovora CEEPUS svake godine utvrđuju kvotu raspoloživih stipendija **za dolazne mobilnosti** u valuti „jedan mjesec stipendije“. Potpisnice također određuju iznose stipendija za različite kategorije stipendista (primjerice, studenti, doktorandi i nastavno osoblje), kao i ostale uvjete boravka CEEPUS-ovih stipendista (primjerice, besplatan ili subvencionirani smještaj, prehrana, zdravstveno osiguranje). Ministarstva nadležna za obrazovanje jednom godišnje na zahtjev Središnjeg ureda za CEEPUS dostavljaju izjavu o broju mjeseci stipendija koja se obvezuju osigurati u narednoj akademskoj godini, takozvane *pledges*, koje potpisuju nadležni ministri i koje odobrava Zajednički odbor ministara (vidi sliku 1. Organizacijska struktura). Stipendije ovise o standardu života u pojedinoj zemlji i moraju biti dostatne za pokrivanje troškova mobilnosti. Studenti su također izuzeti plaćanja školarine. Podaci o stipendijama u pojedinoj zemlji koja sudjeluje u CEEPUS-u dostupni su na stranici www.ceepus.info. Većina zemalja potpisnica ugovora CEEPUS svojim **odlaznim stipendistima** programa CEEPUS djelomično ili u potpunosti osigurava povrat putnih troškova. Ova se vrsta potpore odlaznoj mobilnosti ugovorom CEEPUS III preporuča, ali nije obvezna.

1.1. Organizacijska struktura

Za provedbu ugovora CEEPUS III odgovoran je **Zajednički odbor ministara** (*Joint Committee of Ministers*), sastavljen od po jednog predstavnika svake od ugovornih strana. Zajednički odbor donosi sve mjere i odluke potrebne kako bi se osigurala provedba ugovora CEEPUS. Odbor također formira radne grupe za provedbu ugovora. Trenutačno su to Međunarodna komisija, koju čine predstavnici nacionalnih ureda za CEEPUS i nacionalni stručnjaci te Sastanak viših dužnosnika (*Senior Officials' Meeting, SOM*), na kojem sudjeluju predstavnici nacionalnih ureda za CEEPUS te predstavnici tijela nadležnih

za donošenje odluka vezanih uz CEEPUS. Zajednički odbor odobrava evaluacijska izvješća (koja se donose na godišnjoj evaluacijskoj konferenciji) i usvaja Program rada za suradnju u okviru ugovora CEEPUS III. Zajednički se odbor sastaje prema potrebi, obično u ožujku.

Središnji ured za CEEPUS (*Central CEEPUS Office, CCO*) ima sjedište u Beču i njime upravlja Glavni tajnik Središnjeg ureda za CEEPUS, kojeg Zajednički odbor ministara bira dvotrećinskom većinom na razdoblje od sedam godina na prijedlog Republike Austrije. Središnji ured za CEEPUS financira Republika Austrija. Središnji ured ima koordinacijsku i evaluacijsku ulogu, a ugovorne stranke u potpunosti zadržavaju pravo na upravljanje i nadzor nad vlastitim državnim sredstvima za suradnju.

Sukladno odredbama članka 5. točke 7) Ugovora CEEPUS III, Središnji ured za CEEPUS:

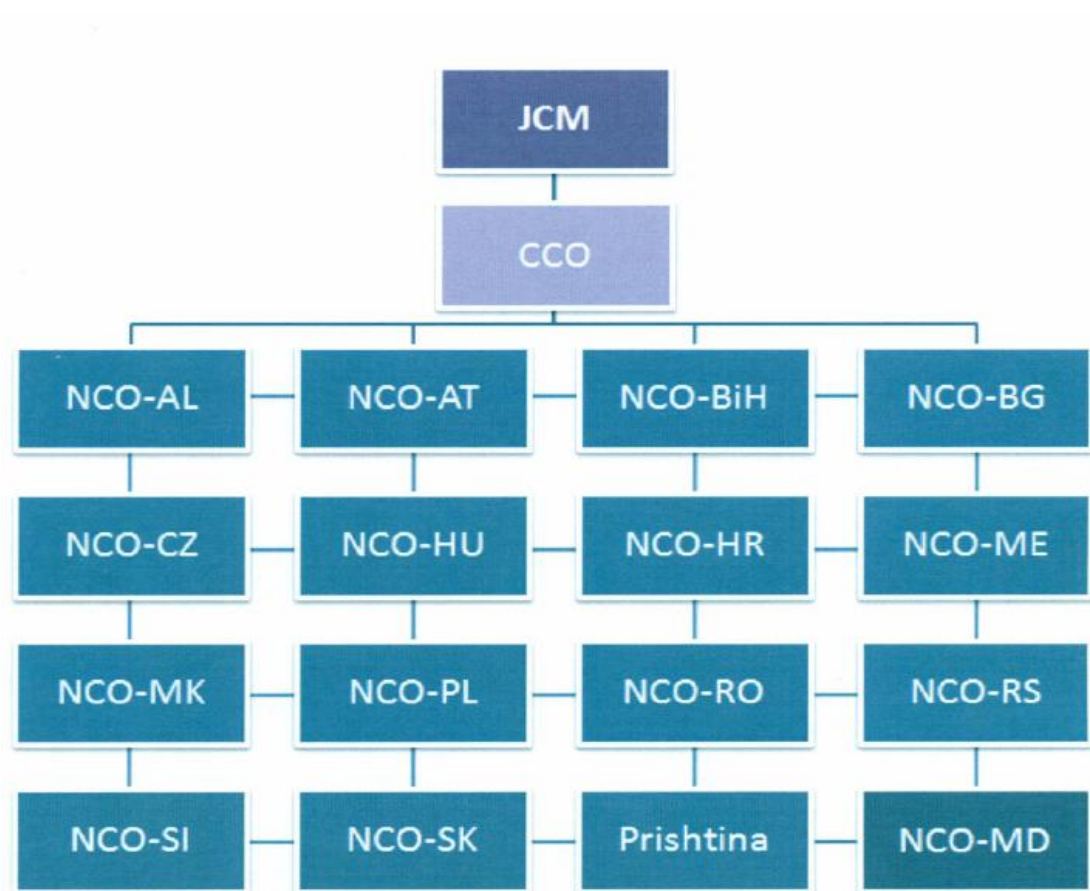
- obavještava Zajednički odbor ministara o odlukama vezanim uz žurna tehnička i administrativna pitanja koje je donio glavni tajnik u razdoblju između sastanaka Zajedničkog odbora ministara;
- priprema godišnja izvješća o napretku i provodi opću evaluaciju provedbe ovoga Ugovora;
- daje prijedloge za daljnji razvoj suradnje;
- priprema i organizira sastanke Zajedničkog odbora ministara i radnih skupina te sastavlja zapisnike s tih sastanaka;
- osigurava podršku za provedbu odluka koje je usvojio Zajednički odbor ministara;
- razvija zajedničku strategiju suradnje za odnose s javnošću i savjetuje ugovorne stranke o politici informiranja;
- objavljuje informacije o suradnji između sveučilišta u okviru programa CEEPUS.

8

Svaka ugovorna stranka osniva **nacionalni ured za CEEPUS**, koji sukladno članku 4., točki 3) Ugovora CEEPUS III ima sljedeće odgovornosti:

- promidžba suradnje i obavještavanje o svim njezinim aspektima, posebice o združenim studijima, u bliskoj suradnji sa Središnjim uredom za CEEPUS i drugim nacionalnim CEEPUS uredima;
- zaprimanje i formalna evaluacija prijava;
- pripreme za dodjelu stipendija kandidatima;
- osiguravanje stipendija nakon što je osigurano mjesto studija;
- dodjela stipendija prema opisu u Programu rada;
- organizacija isplata u vezi stipendija;
- zaprimanje izvješća;
- provedba evaluacije suradnje na nacionalnoj razini i doprinos općoj evaluaciji suradnje, po potrebi;

- godišnje izvještavanje o provedbi suradnje na državnoj razini.



9

Slika 1.: Organizacijska struktura CEEPUS-a

1.2. Korisnici CEEPUS-a

Ugovor CEEPUS III u članku 2., točkama 3), 4), 5) i 6) utvrđuje sljedeće kategorije korisnika programa CEEPUS:

3) **Studenti** upisani na visoko učilište, bez obzira na područje studija, bit će prihvatljivi kandidati za CEEPUS III stipendije, do i uključujući doktorsku razinu, pod uvjetom da se razdoblje studija, osposobljavanja ili pripravničkog staža provodi **na sveučilištu** domaćinu ili ustanovi domaćinu u skladu s ovim Ugovorom, po potrebi, te je usklađeno s nastavnim planom matičnog sveučilišta i uklapa se u studijski program kandidata.

4) Stipendije će se također odobravati **studentima** za praktično osposobljavanje i pripravnički staž **u poduzećima, istraživačkim institutima, državnim tijelima ili drugim organizacijama u zemlji domaćinu**, po potrebi, ukoliko kandidat predloži iscrpan plan.¹

5) Nadalje, program CEEPUS III podržavat će mobilnost **osoblja sveučilišta, primjerice nastavnog, znanstvenog i/ili umjetničkog osoblja** na visokim učilištima dodjeljivanjem

¹ Iako je ovakva mogućnost predviđena Ugovorom, hrvatski ured za CEEPUS dosad nije uveo mehanizme za provedbu ove kategorije mobilnosti, niti su ove vrste mobilnosti uobičajene u drugim zemljama.

CEEPUS III stipendija kako bi se promicala transnacionalna međusveučilišna suradnja te kako bi se povećala srednjoeuropska dimenzija sveučilišnih nastavnih planova i programa.

6) Stipendije se također mogu dodijeliti **studentima te osoblju sveučilišta izvan CEEPUS III mreže** (slobodnjaci, odnosno *freemoveri*), pod uvjetom da se utvrde posebni dogovori za studiranje ili održavanje nastave i nadzor.

2. Ciklus mreža

2.1. Tko može sudjelovati?

Kao što je navedeno u odjeljku „Općenito o CEEPUS-u“, okosnica su Srednjoeuropskog programa razmjene CEEPUS mreže, koje čini jedan koordinator i najmanje dva partnera iz najmanje dvije zemlje članice CEEPUS-a.

U CEEPUS mrežama može sudjelovati bilo koje visoko učilište koje nadležno tijelo svake od zemalja potpisnica CEEPUS-a odobri. Jednom godišnje (u rujnu ili listopadu) svaka od zemalja potpisnica CEEPUS-a ima priliku revidirati popis ustanova koje su odobrene za sudjelovanje u CEEPUS-u te revidirani popis ustanova dostaviti Središnjem uredu za CEEPUS.²

Nadalje, sukladno Programu rada Ugovora CEEPUS III, sudionici u CEEPUS mreži moraju udovoljavati sljedećim uvjetima:

a) Razdoblje studiranja ili osposobljavanja na jednom od partnerskih ustanova u potpunosti će se priznavati.

10

b) Uspostavit će se mehanizam međusobnog priznavanje stečenih bodova. Primjenjivat će se ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*) ili drugi kompatibilan sustav. Za studente koji rade na završnom radu ili doktoratu u tu će svrhu mentori na matičnoj i prihvatnoj ustanovi izdavati potvrde kojima se izjavljuje da je boravak na partnerskoj ustanovi pridonio radu na završnom radu ili disertaciji.

c) U svrhu promicanja akademske mobilnosti predavanja i kolegiji u sklopu CEEPUS-a III održavat će se na engleskom, njemačkom ili francuskom jeziku.

d) Ugovorne strane suglasne su promicati specijalizirane tečajeve stranih jezika dodjeljivanjem određenog broja mjeseci stipendija za potrebe pohađanja pripremnih specijaliziranih tečajeva engleskog, njemačkog ili francuskog jezika.³

e) Pohađanje dodatnog tečaja jezika zemlje-domaćina također se može ponuditi stipendistima.

f) Studenti će u sklopu programa CEEPUS III biti izuzeti plaćanja školarine.

g) Poticat će se nastava putem interneta (*e-learning*).

² Pravo sudjelovanja od početka provedbe CEEPUS-a imaju sva hrvatska javna sveučilišta i njihove sastavnice. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta odobrilo je sudjelovanje hrvatskih javnih veleučilišta u CEEPUS-u od akademske godine 2014./2015.

³ Ova se aktivnost u praksi ne provodi te se od prijavitelja očekuje da se sami pobrinu da im je razina stranog jezika dostatna za praćenje nastave. Nadalje, većina hrvatskih visokih učilišta još uvijek nije sustavno počela uvoditi kolegije na stranom jeziku.

2.2. Prijave mreža

Rok za prijavu, kao i produženje i obnovu mreža svake je godine **15. siječanj** i rok nije podložan promjeni u slučaju da datum pada na neradan dan.

Prijave podnosi isključivo **koordinator mreže** i prijave se vrše putem CEEPUS *online* sustava. Koordinator mreže, ali i svi partneri, moraju na svom računu na stranici www.ceepus.info zatražiti pravo na ulogu *Network*. Osoba se prvo registrira s ulogom *Mobility*, nakon čega na sučelju *Mobility* zahtijeva ulogu lokalnog koordinatora pritiskom na poveznicu „Register for Network role“. Sve prijave za ovu ulogu odobravaju nacionalni uredi za CEEPUS. Na sučelju NCO-a prijave za ovu mrežu vidljive su uz poveznicu „Open registrations“. NCO mora prethodno provjeriti razumije li osoba koja traži ovu ulogu o kakvoj je ulozi riječ i je li on uistinu osoba koja će za svoju ustanovu ili odjel administrirati prijave kandidata za program CEEPUS ili koordinirati čitavom CEEPUS mrežom. Svaka ustanova/odsjeck može imati registrirano nekoliko osoba s ulogom *network* (kontakt-osoba), pri čemu je samo jedna osoba glavna osoba za kontakt (označena je zvjezdicom) i uvijek se pojavljuje uz naziv ustanove kao kontakt-osoba. NCO može mijenjati glavnu kontakt-osobu te dodavati, mijenjati i uređivati ovlasti svih kontakt-osoba u tri kategorije: *e-mail* (označiti ako kontakt-osoba želi primiti obavijesti o primitku prijave za dolazne ili odlazne mobilnosti), *Network Rights* (koordinator mreže u pravilu ima „full rights“, odnosno ima uvid u sve mobilnosti unutar cijele mreže, a partner ima „local rights“, odnosno ima uvid samo u mobilnosti njegove ustanove) i *Mobility Rights* (koordinator mreže u pravilu ima „full rights“, odnosno može odobravati i odbijati prijave unutar cijele mreže, a partner ima „local rights“, odnosno može odobravati samo dolazne i odlazne prijave mobilnosti za svoju ustanovu).

Uz odobranje prijave za ulogu *Network* te upravljanje pravima osoba s odobrenom ulogom *Network*, NCO pruža podršku i savjetovanje visokim učilištima u smislu tumačenja načina i uvjeta pristupanja CEEPUS mreži te prava i obveza lokalnih CEEPUS koordinatora, sukladno važećim procedurama u danj zemlji.

Za mreže koje se prijavljuju po prvi put potrebno je ispuniti prijavu, koja sadrži sljedeće kategorije: naziv mreže, partneri u mreži, tihi partneri⁴, planirane aktivnosti, kriteriji za odabir kandidata, koordinacija među partnerima, mehanizmi za priznavanje mobilnosti, dodatne koristi, planirana vrsta poduke, jezik poduke, aktivnosti mreže, pozadinske informacije, zajednički studijski program, ciljevi, detaljan opis programa rada.

Usto, svaki od partnera (uključujući koordinatora) dužan je u elektroničkom obliku uz prijavu priložiti nekoliko dokumenta:

- a) **Pismo jamstva (*Letter of Endorsement*)** – dokument koji potpisuje rektor sveučilišta i kojim se jamči da se dolaznim studentima unutar prijavljene CEEPUS mreže neće naplaćivati školarina te da će se odlaznim studentima priznavati vrijeme boravka na stranoj ustanovi.
- b) **Pismo namjere (*Letter of Intent*)**⁵ – dokument koji potpisuje dekan i kojom se jamči potpuno priznavanje svih oblika obrazovanja i istraživanja vezanih uz prijavljenu CEEPUS mrežu. Ove dokumente partneri dostavljaju koordinatoru koji ih prilaže *online* prijavi.
- c) **Studijski program (*curriculum*)** – na engleskom, njemačkom ili francuskom jeziku, koji obavezno mora sadržavati **podatke o ECTS bodovima**. Može se priložiti u obliku dokumenta (PDF) ili poveznice na mrežnu stranicu s danim podacima.

⁴ Tihi partneri ustanove su koje nisu na popisu odobrenih ustanove pojedine zemlje i ne mogu primiti sredstva putem CEEPUS-a. Više o timim partnerima i kako ih integrirati u mrežu pročitajte u Pravitku 4 ovim Procedurama.

⁵ Obrasci za oba dokumenta dostupni su na dnu *Network* i NCO sučelja (nakon prijave) na www.ceepus.info.

- d) Dokumente koji se odnose na program združenog studija.
- e) Sporazume između partnerskih sveučilišta/sastavnica.

Prva su dva dokumenta obvezna za sve partnere u mrežama. Treći dokument nije obvezan za partnere koji razmjenjuju samo doktorande (moraju to označiti u dijaloškom okviru uz prijavu). Četvrti i peti dokument nisu obvezni, ali mogu pozitivno utjecati na ishod ocjenjivanja.

Za mreže koje su aktivne u tekućoj akademskoj godini i svoje djelovanje žele nastaviti u sljedećoj akademskoj godini nije potrebno dostavljati nove dokumente, osim za eventualne nove partnere.

Za mreže koje se prijavljuju nakon što nisu bile aktivne jednu ili više godina postupak je jednak kao i za nove mreže po pitanju potrebnih dokumenata, ali se podaci iz prijave prenose u novi prijavni ciklus i nije ih potrebno ponovno popunjavati.

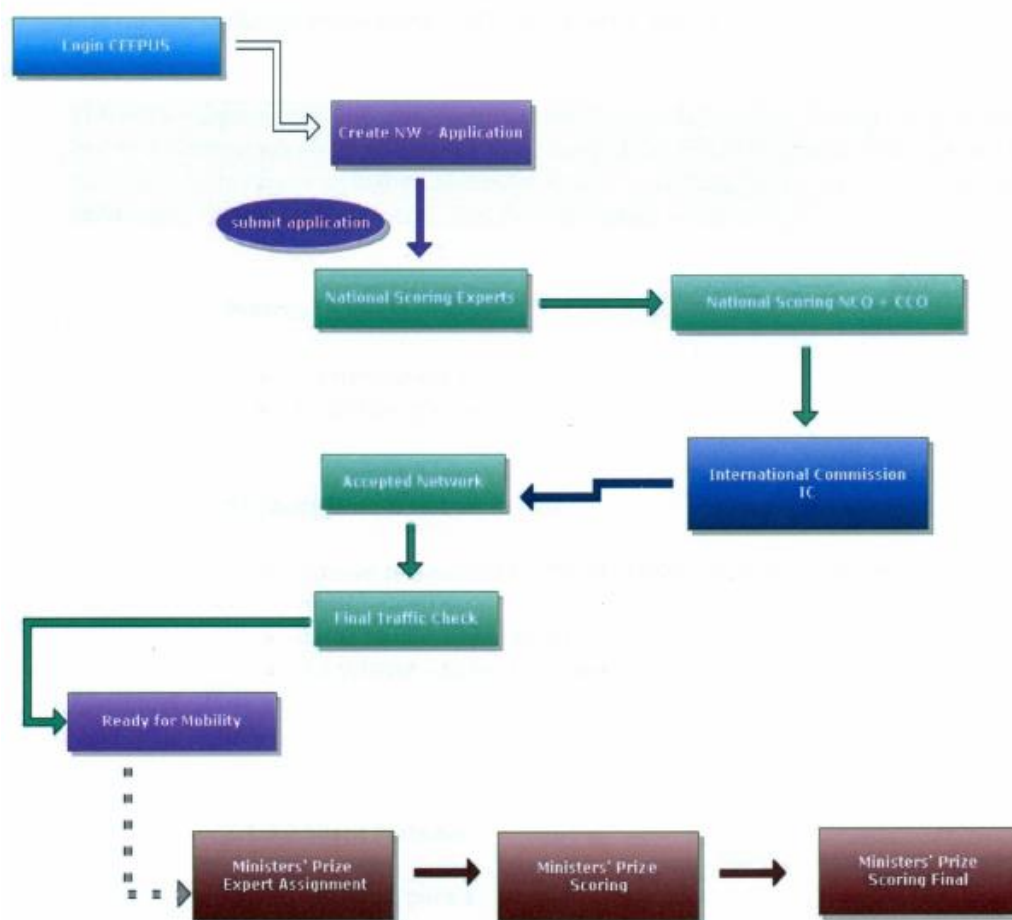
Mreže koje do 15. siječnja na stranici ne prilože niti jedan dokument automatski se eliminiraju. Mreže koje imaju nepotpunu ili neodgovarajuću dokumentaciju Središnji ured penalizira oduzimanjem „organizacijskih bodova“.

2.3. Provjera dokumentacije

Nakon prijave mreža slijedi faza tijekom kojeg nacionalni uredi u CEEPUS *online* sustavu provjeravaju dokumentaciju svih mreža kojima koordinira sastavnica visokog učilišta iz njihove zemlje. Provjera dokumentacije odvija se okvirno u razdoblju između 15. siječnja i 15. veljače i obuhvaća provjeru sadržaja priloženih dokumenata, posebice Pisma jamstva, Pisma namjere i studijskog programa. Ukoliko neki od dokumenata nedostaje ili je nevažeći, nacionalni ured o tome obavještava NCO-a matične zemlje partnera čiji dokument nedostaje te Središnji ured. Ovdje se posebna pozornost treba obratiti na dokument *curriculum*, odnosno popis kolegija u sklopu određenog programa. On bi trebao biti na engleskom jeziku i pružiti informaciju o broju ECTS bodova koje određeni kolegij nosi. Mreže koje imaju nepotpunu ili neodgovarajuću dokumentaciju Središnji ured penalizira oduzimanjem „organizacijskih bodova“. Slijedi nadopuna dokumentacije koja se odvija tako da nadležni NCO obavijesti sastavnicu čiji dokument nedostaje ili nije važeći o potrebi za prilaganjem (ispravnog) dokumenta. Nadležni NCO je NCO matične zemlje dane sastavnice.

2.4. Nacionalna komisija

Nakon provjere dokumentacije slijedi ocjenjivanje koje provodi Nacionalna komisija. Nacionalna komisija ocjenjuje samo mreže u kojima sudjeluju visoka učilišta iz njihove zemlje, bilo u svojstvu partnera ili koordinatora. Svaka zemlja samostalno bira stručne članove nacionalne komisije (vanjske ocjenjivače) i odlučuje hoće li njihov rad nagraditi ili ne. Članovi komisije obično su predstavnici akademske zajednice. Nacionalni uredi Središnjem uredu javljaju imena svojih stručnjaka, kojima zatim Središnji ured daje podatke za registraciju na CEEPUS stranici za ulogu *NatExpert*. Sljedeći je zadatak nacionalnih ureda da svakoj pojedinoj mreži u kojoj sudjeluje visoko učilište iz njihove zemlje dodijele jednog ili više stručnjaka, i to s obzirom na područje aktivnosti mreže. Stručnjaci ocjenjuju prijavljene mreže *online* na temelju smjernica Središnjeg ureda za CEEPUS i nacionalnog ureda za CEEPUS. Predstavnik nacionalnog ureda za CEEPUS također ocjenjuje mreže s obzirom na postojeće iskustvo i to u kategorijama komunikacija i upravljanja kvotom. Novim mrežama dodjeljuje se fiksni broj bodova, prema uputama Središnjeg ureda.



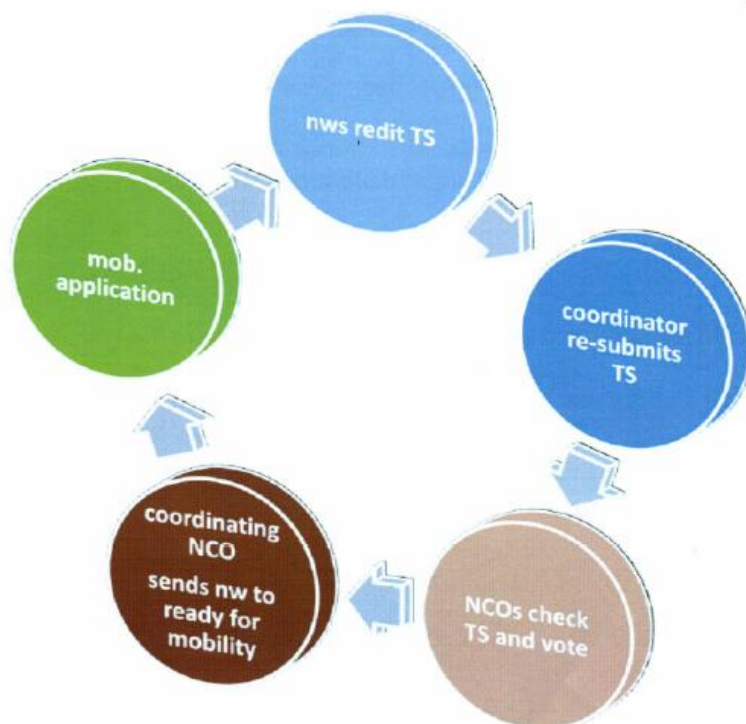
Slika 2.: Ciklus mreže

2.5. Međunarodna komisija

Sredinom ožujka, nakon što završi ocjenjivanje vanjskih ocjenjivača i nacionalnih ureda te Središnjeg ureda (oduzimanje organizacijskih bodova zbog propusta u prilaganju dokumentacije), objavljuje se rang-lista mreža. Središnji ured donosi odluku koliko će mreža u sljedećoj akademskoj godini biti odobreno. Primjerice, za akademsku godinu 2011./12. taj je broj bio 61, a za akademsku godinu 2012./13. povećan je na 66. Određeni broj mreža koji se nalazi „ispod crte“ dobiva status *umbrella networks*. One ne dobivaju mjesec stipendija⁶, ali se smatraju aktivnima u danoj akademskoj godini i imaju pravo na korištenje preostalih mjeseci, kao i slobodnjaci. Novim je modulom od akademske godine 2013./2014. u CEEPUS sustavu omogućeno dodjeljivanje mjeseci sastavnicama koje sudjeluju u ovim mrežama nakon čega se omogućuje prijava za dolazne mobilnosti na takve sastavnice. Preostale se mreže odbijaju i ne mogu sudjelovati u programu u predstojećoj akademskoj godini.

⁶ vidi napomenu broj 14.

Krajem ožujka ili početkom travnja obično se održava sastanak Međunarodne komisije.⁷ Na njemu sudjeluje po jedan stručnjak i jedan predstavnik nacionalnog ureda za CEEPUS iz svake zemlje-sudionice, pri čemu sudjelovanje stručnjaka nije obvezno. Zadatak je Međunarodne komisije raspodijeliti ukupnu nacionalnu kvotu odobrenu za novu akademsku godinu između odobrenih mreža, točnije svih partnera iz pojedine zemlje koji sudjeluju u nekoj od tih mreža. Pritom se u obzir uzima kako su mrežu ocijenile nacionalne komisije, kao i iskustvo nacionalnog ureda vezano uz uspješnost provedbe programa u pojedinoj ustanovi (odnosno njezinoj sastavnici).



Slika 3.: Postupak nakon sastanka Međunarodne komisije

2.6. Prihvaćanje kvota, uređivanje plana mobilnosti i konačno odobravanje mreža

Slika 3. prikazuje postupak nakon odobravanja mreža i raspodjele nacionalnih kvota između sudionika u odobrenim mrežama. Nacionalni uredi obavještavaju koordinate mreža da temeljem dodijeljenih kvota urede predloženi plan mobilnosti mreže (*Tendered Traffic Sheet*). Koordinator mreža na CEEPUS stranici objavljuju konačni plan mobilnosti mreže (*Final Traffic Sheet*)⁸. Usto su lokalni CEEPUS koordinatori dužni sa CEEPUS stranice ispisati Pismo prihvaćanja uvjeta za sudjelovanje u CEEPUS-u (*Letter of Acceptance*)⁹, koje potpisano i ovjereno žigom ustanove ponovno učitavaju na stranicu.

⁷ Sastanak nacionalne komisije za akad. god. 2012./2013. održan je 29. ožujka 2012. godine u hotelu Dubrovnik u Zagrebu u organizaciji Nacionalnog ureda za CEEPUS pri Agenciji za mobilnost i programe EU.

⁸ Konačnom planu mobilnosti za svaku mrežu aktivnu u danoj ak. godini možete pristupiti na NCO sučelju slijedeći poveznicu „Manage network application“ nakon čega trebate izabrati akademsku godinu i status „Ready for Mobility“. Kada se ispišu nazivi mreže, kliknite na ikonu pored naziva mreže, zatim na „Traffic“ i zatim na „final“.

⁹ *Letter of Acceptance* sastavni je dio dokumenta *Letter of Award*, kojem možete pristupiti na NCO sučelju slijedeći poveznicu „Manage network application“ nakon čega trebate izabrati akademsku godinu i status „ready for mobility“. Kada se ispišu nazivi mreže, kliknite na ikonu pored naziva mreže, zatim na *Letter of Award*.

Zadatak je nacionalnih ureda u ovoj fazi da objavljeni konačni plan mobilnosti za mrežu usporede s predloženim i interveniraju u slučaju da postoje značajne razlike, posebice u smislu „prenamjene“ studentskih mjeseci u profesorske. Nacionalni uredi u tom su slučaju dužni kontaktirati koordinatora i nadležan nacionalni ured za CEEPUS.

Sljedeći je korak glasanje od strane nacionalnih ureda na CEEPUS stranici. Nacionalni uredi glasaju (pritiskom na ikonu „vote“) za sve mreže u kojima sudjeluju ustanove iz njihove države nakon što usporede predloženi i konačni plan mobilnosti mreže, ako se slažu s konačnim prometom. U ovoj fazi NCO može urediti konačni plan mobilnosti ako zato postoji opravdan razlog. Nakon što svi nadležni uredi obave glasanje za pojedinu mrežu, nacionalni uredi koordinatora mreža, mrežu šalju u status „ready for mobility“. U ovom je trenutku mreža aktivna za sljedeću akademsku godinu i počinje ciklus prijave mobilnosti. Središnji ured za CEEPUS svake godine putem e-pošte obavještava nacionalne urede do kada moraju završiti svaku pojedinu fazu ovog procesa.

2.7. Nagrada ministara

Uz ocjenjivanje mreža prijavljenih za sudjelovanje u CEEPUS-u u novoj akademskoj godini, nacionalne komisije imaju još jedan zadatak, a to je ocjenjivanje rezultata mreža koje su bile aktivne u prethodnoj akademskoj godini za dodjelu Nagrade ministara (*Ministers' Prize*). Ocjenjivanje se obično provodi tijekom veljače. O konkretnim rokovima Središnji ured obavještava nacionalne urede putem e-pošte. U sklopu natječaja vrednuju se CEEPUS mreže koje udovoljavaju sljedećim trima kriterijima kvalitete: 75% ispunjenosti kvote, podneseno izvješće o radu mreže (*Network Report*) i nastavak aktivnosti u tekućoj akademskoj godini¹⁰. Rezultati ocjenjivanja obično se službeno objavljuju na sljedećem sastanku Zajedničkog odbora ministara. Zadaci NCO-a vezani uz natječaj za Nagradu ministara uključuju:

- 1) Dodjelu jednog od imenovanih vanjskih ocjenjivača u CEEPUS sustavu. Svako mreži dodjeljuje se jedan ili više ocjenjivača, s obzirom na područje aktivnosti mreže.
- 2) Obuku vanjskih ocjenjivača.
- 3) Analizu mreža koje sudjeluju u natječaju za potrebe informiranja ocjenjivača o određenim elementima ocjenjivanja (primjerice, učinak mobilnosti).
- 4) Praćenje rada vanjskih ocjenjivača (s naglaskom na poštivanje rokova).
- 5) Ocjenjivanje mreže s obzirom na postojeće iskustvo i to u kategorijama komunikacija i upravljanje kvotom.
- 6) Sastavljanje službenih dopisa i slanje obavijesti lokalnim ustanovama koje su koordinatori mreža koje ostvare zamjetne rezultate.

3. Ciklus prijave mobilnosti

3.1. Vrste mobilnosti

U CEEPUS-u se u osnovi podržavaju dvije vrste mobilnosti: mrežna mobilnost, odnosno, mobilnost unutar CEEPUS mreža (*network mobility*) i mobilnost izvan CEEPUS mreža, tzv. slobodnjaci (*freemover mobility*). Novija kategorija jest mobilnost unutar *umbrella* mreža¹¹, koja se može smatrati podvrstom mrežne mobilnosti.

¹⁰ Ovi su kriteriji podložni promjeni i o eventualnim promjenama Središnji ured obavještava nacionalne urede za CEEPUS putem e-pošte.

¹¹ Za definiciju *umbrella* mreža, vidi „Definicije i engleski nazivi“ na početku dokumenta i pročitaj više o ovoj vrsti mobilnosti u odjeljku 3.4. Mobilnost unutar *umbrella* mreža.

Osim ove dvije osnovne vrste mobilnosti, u CEEPUS-u sve mobilnosti spadaju u jednu od četiri kategorije, s obzirom na svrhu mobilnosti. Ovo su ujedno i kategorije mobilnosti u planu mobilnosti (*Traffic Sheet*):

- a) **student**: za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju studenti koji žele ostvariti semestralnu mobilnost te je trajanje ove vrste mobilnosti najmanje tri mjeseca.
- b) **short-term student**: za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju studenti koji žele ostvariti mobilnost u svrhu istraživanja za završni rad/disertaciju. Minimalno trajanje ove vrste mobilnosti jest jedan mjesec.
- c) **teacher**: za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuje nastavno osoblje u svrhu održavanja nastave/mentorskog rada na ustanovi-domaćinu te razvijanja međusveučilišne suradnje. Sukladno Radnom programu, uvjet je za odobravanje ove vrste mobilnosti održavanje šest sati nastavnog/mentorskog rada tjedno. Minimalno trajanje ove vrste mobilnosti jest pet dana, odnosno tri dana u slučaju kratke grupne mobilnosti.
- d) **short-term excursion**: za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju sudionici kratke grupne mobilnosti (primjerice, ljetne škole). Nastavno osoblje koje sudjeluje u ljetnoj školi prijavljuje se u okviru kategorije *teacher*.

3.2. Rokovi

16

Budući da mrežna mobilnost jest sama svrha uspostave CEEPUS mreža, ova je vrsta mobilnosti prioriteta.

Za zimski semestar prijave putem CEEPUS *online* sustava omogućene su od trenutka u kojem završava ciklus mreža, odnosno kada su sve odobrene mreže i *umbrella* mreže u statusu „*ready for mobility*“ i traju do **15. lipnja**. Prema općim preporukama Središnjeg ureda za CEEPUS, ovaj je rok otvoren samo za mrežne mobilnosti, no pojedine zemlje omogućuju prijave i za slobodnjake budući da iz iskustva znaju da svake godine određeni dio kvote ostane neiskorišten i stoga raspoloživ za mobilnost izvan mreža.¹²

Prijavni rok za ljetni semestar tekuće akademske godine jest **31. listopada**. Kao što je gore navedeno, opća je preporuka da tek nakon dva prijavna roka za mrežne mobilnosti slijedi rok za prijavu mobilnosti izvan mreža. Rok za mobilnosti izvan CEEPUS mreža jest **30. studeni**, ali su prijave za slobodnjake u CEEPUS sustavu omogućene već u lipnju.

3.3. Mrežna mobilnost

Kao što je prikazano na slici 4., sve prijave mrežnih mobilnosti potrebno je podnijeti putem CEEPUS *online* sustava na www.ceepus.info, u koji se potrebno prethodno registrirati. U slučaju mrežnih mobilnosti, podrazumijeva se da su kandidati prošli određeni postupak selekcije. O postupku i načinu selekcije kandidata na razini ustanove/odjela/odsjeka prije faze *online* prijave odlučuje svaka pojedina ustanova/odjel/odsjek. Lokalni CEEPUS koordinator (osoba koja je na CEEPUS stranici registrirana pod ulogom *network* i koja koordinira sudjelovanjem dane jedinice u CEEPUS mreži) nakon što zaprimi *online* prijavu kandidata istu prosljeđuje nacionalnom uredu za CEEPUS u svojoj zemlji (ako je suglasan da pojedini kandidat ostvari mobilnost u okviru te

¹² Od akademske godine 2014./2015. i Hrvatska odobrava 30 mjeseci za slobodnjake u zimskom semestru s ciljem pravilnije raspodjele mobilnosti tijekom akademske godine.

mreže). Nacionalni ured za CEEPUS putem elektroničke pošte prima obavijest o pristigloj *online* prijavi za odlaznu mobilnost. Ovaj korak nacionalnim uredima omogućava praćenje odlazne mobilnosti iz pojedine zemlje. Nacionalni uredi također će u sljedećim fazama biti obaviješteni o odbijanju prijave od strane ustanove-domaćina ili nacionalnog ureda za CEEPUS zemlje-primateljice. Nakon što nacionalni ured primi obavijest o novoj odlaznoj mobilnosti, automatski će imati jednu od dvije mogućnosti, ovisno o tome je li se pojedini ured opredijelio za kratki ili dugi ciklus prijava:

- a) Ako je izabrao kratki ciklus, prijavu će proslijediti nacionalnom uredu za CEEPUS zemlje-primateljice.
- b) Ako je izabrao dugi ciklus, prijavu će proslijediti ustanovi-primateljici.¹³

U oba slučaja prijava na kraju stiže u nacionalni ured za CEEPUS zemlje-primateljice, koji dodjeljuje stipendiju.

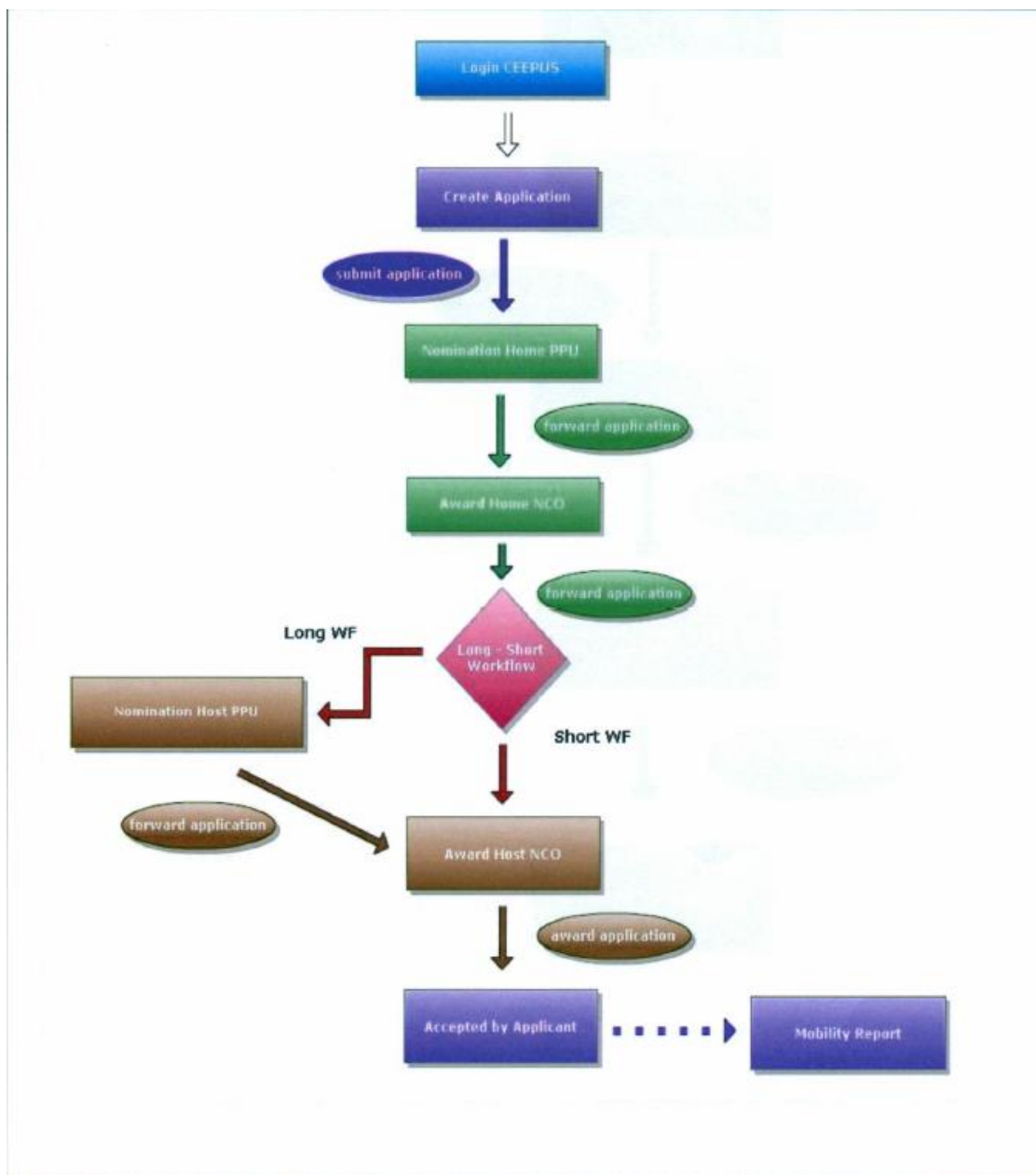
Nacionalni ured za CEEPUS pristupa prijavi na NCO sučelju (sve prijave koje čekaju odobravanje ili prosljeđivanje od strane NCO-a vidljive su ako se slijedi poveznica „Manage mobility applications“, pritiskom na opciju „My work“). Prijavu je zatim potrebno otvoriti pritiskom na ikonu pored naziva prijavitelja. Otvara se naslovnica prijave. Sama prijava u PDF formatu dostupna je pritiskom na ikonu „PDF“. Nakon čitanja prijave potrebno je unijeti osnovne podatke vezane uz dodjelu stipendije pritiskom na ikonu „Open“ te gumba „Edit“ u odjeljku „Basedata“. Na otvorenoj stranici označava se prozor „Accommodation arranged“ ako za danog kandidata postoji osiguran smještaj u organizaciji nacionalnog ureda za CEEPUS. U plavom prozoru je zatim potrebno unijeti odgovarajuće datume dolaska i odlaska, broj mjeseci, valutu, vrstu dodijeljene stipendije i mjesečni iznos stipendije. Nakon toga se od raspoloživih mjeseci oduzima broj mjeseci koji se dodjeljuje kandidatu tako da se upiše broj mjeseci koji se oduzimaju i zatim se iz padajućeg izbornika odabire jedinica kojoj se isti oduzimaju i klikne se „Add“. Za mrežne se mobilnosti za prijavljenog kandidata automatski otvara odgovarajuća ustrojbeno jedinica i mreža te bi za nju trebao postojati dovoljan broj raspoloživih mjeseci. U iznimnim slučajevima, i ako postoji opravdan razlog za to, nacionalni ured može dodati određeni broj mjeseci iz drugih sastavnica. Kada je zbroj mjeseci oduzetih svim jedinicama (ako ih se oduzima iz više jedinica) jednak broju mjeseci koji se žele dodijeliti kandidatu, potrebno je pritisnuti „Save“ kako bi se unesene promjene pohranile. Na dnu stranice se automatski generira *Letter of Award* u PDF formatu s unesenim podacima o prijavitelju, datumu početka i kraja stipendije te broju dodijeljenih mjeseci.

Nacionalni ured za CEEPUS ima pravo od kandidata prije odobravanja prijave tražiti da pojasni svoju motivaciju (područje prijave koje se odnosi na motivaciju moguće je mijenjati u bilo kojoj fazi prijave). Ovo se osobito odnosi na mobilnost nastavnog osoblja. Mobilnost nastavnog osoblja prema ugovoru CEEPUS III uvjetovana je održavanjem najmanje šest sati nastavnog/mentorskog rada tjedno. Plan nastave/mentorstva dužni su iznijeti u odjeljku koji se odnosi na motivaciju. Nacionalni ured također može promijeniti datume dolaska i odlaska, uz prethodnu konzultaciju s ustanovom-domaćinom i stipendistom, ako je to potrebno. Nacionalni ured također može u opravdanim okolnostima odbiti prijavu. Opravdane okolnosti uključuju, primjerice, nedovoljno raspoloživih mjeseci, mobilnost koja nije predviđena planom mobilnosti, mobilnost u razdoblju između 15.07. i 01.09., prijava zaprimljena izvan roka, kandidat kojemu su u akademskoj godini odobrene već dvije stipendije.

Posljednji korak u ciklusu prijave jest prihvaćanje dodijeljene stipendije od strane kandidata, čime kandidat prihvaća i opće uvjete CEEPUS stipendija. Sve bi prijave trebale

¹³ Hrvatska koristi dugi ciklus, odnosno sve prijave unutar mreže prvo odobrava ustanova-domaćin, a tek onda hrvatski Nacionalni ured za CEEPUS, no Nacionalni ured za CEEPUS može odobriti i prijave koje čekaju na odobrenje od strane ustanove-domaćina ako se za time ukaže potreba.

na kraju biti u statusu „accepted by applicant“. Ako kandidat ne prihvati prijavu, prihvatna ustanova neće mu na kraju mobilnosti moći izdati automatski generirano pismo potvrde, a on neće moći ispuniti izvješće o mobilnosti na CEEPUS stranici.



Slika 4.: Ciklus prijave mrežne mobilnosti

3.4. Mobilnost unutar umbrella mreža

Određeni broj mreža čiji je ukupni zbroj bodova nakon ocjenjivanja koje provode nacionalne komisije veći od 50%, ali koje se na rang-listi nalaze „ispod crte“ odobrenih mreža dobivaju status *umbrella networks*. Njima se na sastanku Međunarodne komisije ne

odjeljuju mjeseci stipendija¹⁴, ali se smatraju aktivnima u danj akademskoj godini i imaju pravo na korištenje preostalih mjeseci, kao i slobodnjaci. Novim je modulom od akademske godine 2013./2014. u CEEPUS sustavu omogućeno dodjeljivanje mjeseci sastavnicama koje sudjeluju u ovim mrežama nakon čega se omogućuje prijava za dolazne mobilnosti za takve sastavnice.

3.5. Mobilnost izvan mreža (freemoveri)

Kandidati koji su upisani na visoko učilište ili njegovu sastavnicu koja ne sudjeluje u odobroj CEEPUS mreži i/ili žele ostvariti mobilnost na visokom učilištu ili njegovoj sastavnici koja ne sudjeluje u odobroj CEEPUS mreži dužni su samostalno stupiti u kontakt s danom ustanovom, dogovoriti uvjete njihova boravka na ustanovi, predavanja koja će slušati ili održati i broj ECTS bodova koji će im za to biti dodijeljen (ukoliko je riječ o studentima) te zatražiti Pismo prihvaćanja stipendista slobodnjaka (*Letter of Acceptance*)¹⁵. Studenti su uz prihvatno pismo ustanove-domaćina dužni priložiti i jedno ili dva pisma preporuke s matične ustanove. Prema dostavljenim podacima u akademskoj godini 2013./2014. **Austrija, Bugarska, Rumunjska, Moldavija, Kosovo i Crna Gora** tražile su jedno pismo preporuke. **Slovenija** traži jedno pismo, ali kandidati s dva pisma preporuke imaju bolje izgleda dobiti stipendiju. **Bosna i Hercegovina i Hrvatska** u pravilu traže dva pisma, ali u pod određenim uvjetima prihvaćaju i kandidate koji dostave samo jedno pismo (u Hrvatskoj je broj pisama jedan od kriterija u evaluaciji prijave). **Češka, Mađarska, Poljska i Slovačka** zahtijevaju dva pisma preporuke. Podaci za **Makedoniju, Srbiju i Albaniju** nisu dostavljeni.

Predložak za prihvatno pismo (*Letter of Acceptance*) za studente-slobodnjake dostupan je na dnu korisničkog sučelja u *online* CEEPUS sustavu te kao Privitak 5. ovom dokumentu. Uz prihvatno pismo na istom se mjestu može pronaći predložak za pismo preporuke (Privitak 6.).

Od akademske godine 2012./2013. nastavno je osoblje također dužno priložiti pismo s prihvatne ustanove, predložak za pismo za profesore slobodnjake dostupan je kao Privitak 7. ovom dokumentu.

Za mobilnost izvan CEEPUS mreža postoje dvije vrste ciklusa: „stari“ ciklus i „novi“ ciklus (koji od akademske godine 2014./2015. primjenjuje samo Austrija, a prethodno su ga uz Austriju primjenjivale i Bosna i Hercegovina, Češka i Slovačka).

„Stari“ ciklus sastoji se od sljedećih faza, kako je prikazano na Slici 5.:

- prijavitelj podnosi *online* prijave, uz prilaganje prihvatnog pisma i jednog ili dva pisma preporuke (vidi gore);
- matični nacionalni ured za CEEPUS prosljeđuje odlaznu prijavu;
- nacionalni ured za CEEPUS zemlje-primateljice dodjeljuje stipendiju ili odbija prijavu (nakon čega prijavitelj dobiva automatski generiranu obavijest putem e-pošte);
- u slučaju dodjele stipendije, prijavitelj prihvaća stipendiju u sustavu.

Svrha je „novog“ ciklusa smanjenje opterećenja potencijalnih ustanova-domaćina. „Novi“ se ciklus sastoji od sljedećih faza:

¹⁴ Iznimka je Slovenija, koja je akademske godine 2013./2014. za ove mreže osigurala dodatnih 40 mjeseci dolaznih stipendija i ti su mjeseci slovenskim sastavnicama u *umbrella* mrežama dodijeljeni na sastanku Međunarodne komisije. Hrvatska je iste akademske godine u listopadu 2013./2014. za ove mreže izdvojila 30 mjeseci (koji su preuzeti od sastavnica koje redovito ne iskoriste dodijeljenu kvotu). Aktivnost ovih mreža zasad je vrlo upitna u praksi, budući da Središnji ured za CEEPUS nije nacionalnim uredima propisao obvezu ili rok za dodjele mjeseci sastavnicama u *umbrella* mrežama te većina zemalja nije dodijelila mjesece ovim mrežama.

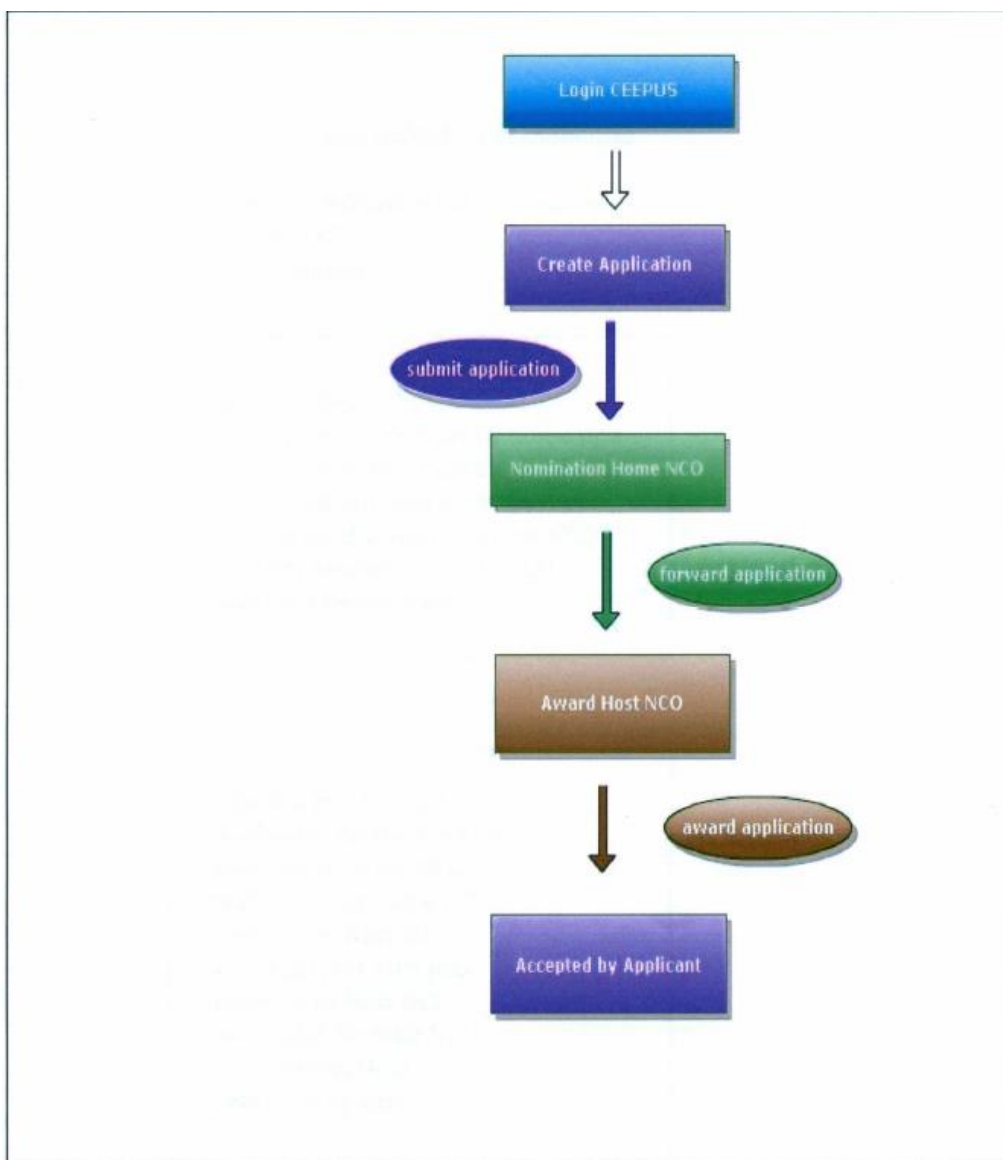
¹⁵ Snažno se preporuča sklapanje Ugovora o učenju, no to nije propisana obveza unutar CEEPUS-a i NCO ne traži taj dokument prilikom odobravanja mobilnosti.

- prijavitelj podnosi *online* prijavu bez pritvaka;
- matični nacionalni ured za CEEPUS prosljeđuje odlaznu prijavu;
- nacionalni ured za CEEPUS zemlje-primateljice nominira kvalitetne prijave u drugi krug (nakon čega prijavitelj dobiva automatski generiranu obavijest putem e-pošte);
- nakon zaprimanja obavijesti prijavitelj pribavlja i prilaže dokumente (datumi na dokumentima ne smiju biti raniji od datuma zaprimanja automatske obavijesti o nominiranju prijave u drugi krug);
- nacionalni ured za CEEPUS zemlje-primateljice dodjeljuje stipendiju ili odbija prijavu (nakon čega prijavitelj dobiva automatski generiranu obavijest putem e-pošte);
- u slučaju dodjele stipendije, prijavitelj prihvaća stipendiju u sustavu.

Prijavitelj smije podnijeti više od jedne prijave za mobilnost izvan CEEPUS mreže, no NCO ima uvid u broj prijava i u nekim slučajevima to može utjecati na odluku o dodjeli stipendije.

Nacionalni ured zemlje-primateljice u slučaju slobodnjaka ima veliku odgovornost u odlučivanju o tome koje će prijave prihvatiti ili odbiti te od kojih će mreža oduzimati preostale mjesece i dodijeliti ih slobodnjacima.

20



Slika 5.: Ciklus prijave mobilnosti izvan mreže

SPECIFIČNE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A

Operativna provedba programa CEEPUS u nadležnosti je Agencije za mobilnost i programe EU od 1. siječnja 2012. godine slijedom odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 04. veljače 2011. godine (Privitak 8.). Spomenutom je Odlukom u okviru Agencije za mobilnost i programe EU osnovan Nacionalni ured za CEEPUS. Agencija je program nastavila provoditi temeljem prakse Ministarstva, no u razdoblju od preuzimanja uvedene su i brojne izmjene u uvjetima i načinu provedbe CEEPUS-a u Hrvatskoj slijedom uočenih nedostataka u provedbi te informacija dobivenih od nacionalnih dionika u provedbi CEEPUS-a na nacionalnim sastancima. Zapisnici sa sastanaka dostupni su kao Privitak 9. Zapisnici sadrže podatke o promjenama u provedbi. Nadalje, promjene koje se odnose na uvjete stipendija opisane su u dopisu upućenom Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta od 6. travnja 2012. godine (Privitak 10.), a izmjene vezane uz povrat putnih troškova za odlazne stipendije kao i praćenje provedbe u akademskoj godini 2012./2013. u dopisu koje je Agencija uputila svim visokim učilištima koje sudjeluju u CEEPUS-u (Privitak 11.).

Dok su u općim procedurama opisane obveze svih nacionalnih ureda za CEEPUS koje se temelje na ugovoru CEEPUS III, organizacijskoj strukturi CEEPUS-a te uputama Središnjeg ureda za CEEPUS, specifične procedure odnose se na konkretne zadatke Nacionalnog ureda za CEEPUS Hrvatska, koji proizlaze iz specifičnih uvjeta stipendiranja kao i uloge koju Nacionalni ured ima u Hrvatskoj, posebice vezano uz administriranje i osiguravanje stipendija za dolazne mobilnosti te osiguravanje povrata putnih troškova odlaznim stipendistima. Specifične procedure također sadržavaju detaljan opis uloge Nacionalnog ureda za CEEPUS u Hrvatskoj u općenitim zadacima nacionalnih ureda za CEEPUS, kao što je organizacija ocjenjivanja CEEPUS mreža.

Najveći dio specifičnih zadataka Nacionalnog ureda Hrvatska odnosi se na administriranje dolaznih prijava, organizaciju stipendija (novčani dio, smještaj u domu i slanje popisa za izradu studentskih iskaznica), zatim praćenje provedbe te administriranje odlaznih prijava i organizaciju isplate povrata putnih troškova za odlazne stipendiste na temelju podnesenih zahtjeva. Također, NCO-HR vrši odabir vanjskih ocjenjivača CEEPUS mreža te provodi dio ocjenjivanja. Sukladno tome, specifične procedure podijeljene su u tri glavna dijela: dolazne mobilnosti, odlazne mobilnosti te vanjski ocjenjivači i ocjenjivanje. Nacionalni ured za CEEPUS također provodi aktivnosti vezane uz promidžbu, predstavljanje programa, izradu statistika te planiranje i praćenje izvršenja proračuna, no ove aktivnosti nisu obuhvaćene ovim dokumentom.

4. Procedure za dolaznu mobilnost

4.1. Opći uvjeti stipendiranja

Kao što je opisano u odjeljku 2. Ciklus mreža, svako visoko učilište ili njegova sastavnica koje želi sudjelovati u CEEPUS-u može se ili priključiti kao partner jednoj od postojećih CEEPUS mreža tijekom roka za prijavu mreža ili osnovati svoju mrežu, kojom će koordinirati. Ako je nakon ocjenjivanja koje provode nacionalne komisije mreža dobila dovoljan broj bodova i nalazi se među odobrenim mrežama u pojedinoj akademskoj godini, svakoj će zemlji u mreži biti dodijeljen određeni broj dolaznih mobilnosti na sastanku Međunarodne komisije. Koordinator mreže potom će mjesece rasporediti na pojedine sastavnice. NCO-HR svake godine nakon sastanka Međunarodne komisije na svojim

internetskim stranicama objavljuje popis odobrenih mreža u kojima sudjeluju hrvatska VU te imena i podatke za kontakt lokalnih CEEPUS koordinatora. Popis za akademsku godinu 2013./2014. dostupan je kao Privitak 25. Nakon sastanka Međunarodne komisije i roka za podnošenje konačnog plana mobilnosti i roka za potpisivanje Pisma prihvaćanja uvjeta sudjelovanja u CEEPUS-u III omogućuje se podnošenje prijave za zimski semestar nove akademske godine i otvoren je do 15 lipnja.

Kao što je opisano u odjeljku općih procedura koji se odnosi na ciklus prijave mobilnosti, nacionalni uredi za CEEPUS posljednji su korak u obradi prijave za mobilnost. Nacionalni ured prilikom dodjele stipendije na svom radnom sučelju otvara prijavu i unosi broj mjeseci koji se dodjeljuje, točan novčani iznos koji se dodjeljuje (sukladno važećim tarifama) i označava je li smještaj za danog stipendista osiguran ili nije. Mjeseci se u slučaju mrežnih mobilnosti oduzimaju od prihvatne ustanove za koju se prijavljuje, a u slučaju slobodnjaka oduzimaju se od neke od ustanova kojoj je preostalo neiskorištenih mjeseci. U tablici koja se sprema na mapu (O:\34. CEEPUS\34.2. Ulazne\Freemoveri) vodi se evidencija korištenja mjeseci za ovakve vrste mobilnosti i ovi se podaci uzimaju u obzir prilikom analize potrošnje mjeseci u svrhu provedbe ocjenjivanja mreža.

Za vrste mobilnosti koje se podržavaju u CEEPUS-u, vidi odjeljak 3.1. Vrste mobilnosti.

4.1.1. UVJETI STIPENDIJE ZA STUDENTE I DOKTORANDE (student i short-term student)

1) Novčani iznos

Novčani iznosi koji se isplaćuju za semestralnu mobilnost studenata u trajanju od najmanje tri mjeseca (u CEEPUS sustavu: *student*) i mobilnost doktoranada i studenata za boravak u svrhu rada na završnom radu/disertaciji u trajanju od najmanje jednog mjeseca (u CEEPUS sustavu: *short-term student*) dodjeljuju se kao mjesečne stipendije u sljedećim iznosima:

- a) **1.300,00 HRK** za studente na dodiplomskoj i diplomskoj razini studija,
- b) **1.500,00 HRK** za doktorande.

Sukladno pravilima Središnjeg ureda za CEEPUS, da bi student/doktorand ostvario pravo na cjelokupnu mjesečnu stipendiju, razdoblje mobilnosti mora u prvom mjesecu mobilnosti biti najmanje 21 dan, a za svaki sljedeći mjesec 16 dana. Dakle, student čija planirana mobilnost traje 22 dana ima pravo na iznos jedne mjesečne stipendije, a student čija mobilnost traje jedan mjesec i 17 dana ima pravo na iznos dvije mjesečne stipendije. Za studente i doktorande u pravilu se iznos mjesečne stipendije nikada ne dijeli na pola. (

2) Smještaj ili naknada za smještaj

Uz gore utvrđen novčani iznos, stipendisti u okviru CEEPUS-a ostvaruju pravo na smještaj u studentskom domu, čije troškove u potpunosti snosi NCO-HR.

U svrhu izjednačavanja položaja visokih učilišta u različitim gradovima i neutraliziranja raspoloživosti smještajnih kapaciteta kao kriterija pri odabiru *freemover* prijava, a u svjetlu činjenice da studentski domovi u pojedinim gradovima imaju vrlo male kapacitete za međunarodnu mobilnost¹⁶ te činjenice da je od akademske godine 2014./2015. omogućeno sudjelovanje javnih veleučilišta u CEEPUS-u, što potencijalno podrazumijeva prijave za mobilnost u gradove u kojima ne postoje raspoloživi kapaciteti, od iste se

¹⁶ U akademskoj godini 2013./2014. za CEEPUS je u Zadru bilo riječ o raspoloživih 6 mjesta, a u Splitu o 10 mjesta.

akademske godine omogućuje isplata naknade za smještaj za studente i doktorande za koje ne postoje raspoloživi kapaciteti. Naknada se isplaćuje na temelju zahtjeva VU u iznosu cijene smještaja u postojećem domu u kojem nema slobodnih mjesta (utvrđene ugovorom koji AMPEU sklapa s pružateljem usluge smještaja ili pisanom ponudom) ili u iznosu cijene smještaja u studentskom domu Ante Starčević u Zagrebu u slučaju da u danom gradu ne postoji studentski dom ili drugi prihvatljivi smještajni kapaciteti. Zahtjev podnosi lokalni CEEPUS koordinator/mentor ili ured za međunarodnu suradnju najkasnije 30 kalendarskih dana prije početka mobilnosti na memorandumu ustanove. Zahtjev mora biti ovjeren pečatom ustanove ili odsjeka koji ugošćuje stipendista i potpisom nadležne osobe. Isplata iznosa vrši se na žiro račun visokog učilišta, te visoko učilište sredstva isplaćuje stipendistu, sukladno financijskim propisima Republike Hrvatske. Detaljna procedura vezana uz osiguravanje ovog segmenta stipendije opisana je u odjeljku 4.2.7 Naručivanje smještaja i isplata naknade za smještaj.

3) Subvencionirana prehrana

Pravo na subvencioniranu prehranu razine 2 jamči se svim kategorijama stipendista Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta u okviru programa CEEPUS, uz iznimku nastavnog osoblja. Izuzeti su također studenti i doktorandi na kratkim mobilnostima (3-10 radnih dana), kojima se umjesto stipendije isplaćuju dnevnice. Ovo je pravo za sve navedene kategorije zajamčeno Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokrivenje troškova prehrane studenata (NN 120/13, 8/14). Subvenciju utvrđuje MZOS i za razinu prava 2 ona je u akademskoj godini 2013./2014. Iznosila 32,20 HRK dnevno. Troškove subvencije snosi MZOS. Subvencija se ostvaruje pomoću studentske iskaznice koju stipendistima izdaje visoko učilište na kojem se stipendija ostvaruje.

23

4.1.2. UVJETI STIPENDIJE ZA NASTAVNO OSOBLJE (*teacher*)

1) Novčani iznos

Novčani iznosi koji se isplaćuju za mobilnost nastavnog osoblja od akademske godine 2014./2015. utvrđeni su u dva iznosa, ovisno o trajanju mobilnosti:

- a) Mobilnost u trajanju 5-14 dana, uz uvjet održanih 6 sati nastavnog ili mentorskog rada tjedno:
2.400,00 HRK¹⁷
- b) Mobilnost u trajanju 15-30 dana, uz uvjet održanih minimalno 6 sati nastavnog ili mentorskog rada tjedno:
3.600,00 HRK

2) Smještaj ili naknada za smještaj

Uz gore utvrđen novčani iznos, nastavno osoblje u okviru CEEPUS-a ostvaruje pravo na smještaj u studentskom domu, čije troškove u potpunosti snosi NCO-HR. Za nastavno se osoblje u pravilu rezervira smještaj u jednokrevetnim sobama ili apartmanima s kupaonicom. U slučaju da u pojedinom gradu ne postoji adekvatan smještaj za nastavno osoblje, na zahtjev visokog učilišta koje ugošćuje stranog profesora NCO-HR isplaćuje naknadu za smještaj. Zahtjev podnosi lokalni CEEPUS koordinator ili ured za

¹⁷ Plan predavanja iz kojeg je vidljivo da se planira održati odgovarajući broj sati nastave/mentorskog rada treba biti jasno naznačen u motivacijskom dijelu prijave.

međunarodnu suradnju najkasnije 30 kalendarskih dana prije početka mobilnosti na memorandumu ustanove. Zahtjev mora biti ovjeren pečatom ustanove ili odsjeka koji ugošćuje stipendista i potpisom nadležne osobe. Isplata iznosa vrši se na žiro račun visokog učilišta, a stipendistu se isplata sredstava vrši isti način kao i isplata stipendije, sukladno financijskim propisima Republike Hrvatske.

Utvrđeni novčani iznosi naknade za smještaj za nastavno osoblje jesu sljedeći:

- a) Mobilnost u trajanju 5-14 dana uz uvjet održanih 6 sati nastavnog ili mentorskog rada tjedno:
1.400,00 HRK
- b) Mobilnost u trajanju 15-30 dana uz uvjet održanih 6 sati nastavnog ili mentorskog rada tjedno:
2.100,00 HRK

Detaljna procedura vezana uz osiguravanje ovog segmenta stipendije opisana je u odjeljku 4.2.7 Naručivanje smještaja i isplata naknade za smještaj.

4.1.3. UVJETI STIPENDIJE ZA KRATKE GRUPNE MOBILNOSTI (*short-term excursion i teacher*)

Sukladno Radnom programu ugovora CEEPUS III, u sklopu CEEPUS-a mogu se stipendirati polaznici i nastavno osoblje koje sudjeluje u kratkim programima u trajanju od najmanje tri (*short-term excursions*), odnosno deset radnih dana (*short-term programmes*), pod uvjetom da se polaznicima omogućava stjecanje ECTS bodova i pod uvjetom da je program osmišljen na način da privuče polaznike iz što većeg broja CEEPSU zemalja.

Kratke grupne mobilnosti u Hrvatskoj najčešće se ostvaruju u obliku ljetnih škola. NCO-HR stipendiranje ljetne škole odobrava na temelju nacrtu programa rada koji lokalni CEEPUS koordinator dostavlja najkasnije do kraja roka za slobodnjake, odnosno do kraja studenog. Kratke grupne mobilnosti potrebno je predvidjeti u konačnom planu mobilnosti (*final traffic sheet*), kada je to moguće. Za kratke grupne mobilnosti ne osigurava se subvencionirana prehrana, već se isplaćuje novčani iznos u obliku dnevnica utvrđenih za svaki **radni** dan predviđen programom, uz ograničenje isplate najviše 10 dnevnica za jednu ljetnu školu. U sklopu stipendije osigurava se smještaj u studentskom domu za polaznike i nastavno osoblje. Troškove smještaja u potpunosti snosi NCO-HR. U slučaju da ne postoji (adekvatan) smještaj za nastavno osoblje, moguća je isplata naknade za smještaj za nastavno osoblje temeljem zahtjeva koji podnosi lokalni CEEPUS koordinator.

1) Novčani iznos

Novčani iznos dnevnice za mobilnost u trajanju od **3 do 10 radnih dana** utvrđuju se kako slijedi:

- a) Nastavnici **200,00 HRK/dan**
- b) Doktorandi **170,00 HRK/dan**
- c) Studenti **150,00 HRK/dan.**

Broj dnevnica na temelju kojih se utvrđuje ukupan iznos za isplatu jednak je broju radnih dana prema konačnom programu rada ljetne škole, koji je lokalni CEEPUS koordinator dužan dostaviti najkasnije 60 kalendarskih dana prije početka ljetne škole. Iako trajanje ljetne škole nije ograničeno na 10 radnih dana, najveći iznos koji je moguće isplatiti za jednog stipendista u okviru sudjelovanja u ljetnoj školi iznosi iznosu 10 dnevnica, odnosno 2.000,00 HRK za nastavno osoblje, 1.700,00 HRK za doktorande i 1.500,00 HRK za studente.

2) Smještaj ili naknada za smještaj

Za nastavno se osoblje u pravilu rezervira smještaj u jednokrevetnim sobama ili apartmanima s kupaonicom. U slučaju da u pojedinom gradu ne postoji adekvatan smještaj za nastavno osoblje, na zahtjev visokog učilišta koje ugošćuje stranog profesora NCO-HR isplaćuje naknadu za smještaj. Zahtjev podnosi lokalni CEEPUS koordinator ili ured za međunarodnu suradnju najkasnije 30 kalendarskih dana prije početka mobilnosti na memorandumu ustanove. Zahtjev mora biti ovjeren pečatom ustanove ili odsjeka koji ugošćuje stipendista i potpisom nadležne osobe. Isplata iznosa vrši se na žiro račun visokog učilišta, a stipendistu se isplata sredstava vrši isti način kao i isplata stipendije, sukladno financijskim propisima Republike Hrvatske.

Utvrđeni novčani iznosi naknade za smještaj jednak je cijeni smještaja koji se osigurava za nastavno osoblje u danom gradu, kako je utvrđeno u ponudi ili ugovoru s pružateljem usluge smještaja. U slučaju da ne postoji raspoloživ smještaj u pojedinom gradu, isplaćuje se iznos od 150,00 HRK po radnom danu prema programu ljetne škole. Iako trajanje ljetne škole nije ograničeno na 10 radnih dana, najveći iznos koji je moguće isplatiti za jednog stipendista u okviru sudjelovanja u ljetnoj školi jednak je iznosu naknade za 10 dana smještaja, odnosno maksimalno 1.500,00 HRK.

4.2. Projektni ciklus dolazne mobilnosti

Nacionalni ured za CEEPUS zadužen je za cjelokupan projektni ciklus dolazne mobilnosti od trenutka zaprimanja prijave putem *online* sustava do zaprimanja izvješća nakon završetka mobilnosti. Uz svaku fazu opisani su koraci koje poduzima NCO-HR. Koraci vezani uz vođenje projekata u Mobiusu opisani su u zasebnom odjeljku radi lakšeg praćenja. Niže su nabrojane, a zatim opisane faze ciklusa dolaznih prijava koji se u NCO-HR primjenjuje od akademske godine 2013./2014.:

- 1) Formalna i kvalitativna provjera prijava
- 2) Preliminarno odobravanje prijava u CEEPUS sustavu
- 3) Izrada i slanje paketa s informacija o stipendiji (*General Information Package*) i pisma o uvjetnoj dodjeli stipendije (*Provisional Letter of Award*)
- 4) Zaprimanje prihvatnog pisma (*Letter of Acceptance*)
- 5) Izrada i slanje pisma o dodjeli stipendije (*Letter of Award*)
- 6) Organizacija isplate stipendije na VU
- 7) Organizacija smještaja i isplata naknade za smještaj
- 8) Slanje popisa stipendista za potrebe izrade studentske iskaznice
- 9) Izrada uvjerenja za policiju ili zahtjeva za potvrdu o prijavi rada
- 10) Zaprimanje pisma potvrde i izvješća nakon završetka mobilnost

Uz navedene faze projektnog ciklusa za dolaznu mobilnost, u ovom se dokumentu utvrđuju i dodatne procedure u slučaju otkazivanja mobilnosti u različitim fazama ciklusa te procedure vezane uz promjenu razdoblja mobilnosti, produživanje razdoblja mobilnosti te otkazivanje mobilnosti. Ove su procedure opisane u zasebnim odjeljcima 4.3., 4.4. i 4.5.

4.2.1 Formalna i kvalitativna provjera prijava

Za mrežnu mobilnost u pravilu se provodi samo formalna provjera prijava, budući da sastavnice koje nominiraju kandidate obično provode odabir na temelju interno utvrđenih kriterija, a sastavnice koje primaju stipendiste moraju pojedine prijave proslijediti NCO-u, što podrazumijeva da smatraju da je mobilnost opravdana. Za slobodnjake je potrebno provesti i kvalitativnu provjeru, budući da njih ne odabiru i ne nominiraju matične ustanove, već se kandidati samostalno prijavljuju za mjesece stipendije koji ostanu neiskorišteni na nacionalnoj razini.

FORMALNA PROVJERA PRIJAVA ZA MOBILNOST UNUTAR I IZVAN CEEPUS MREŽA

U ovoj se fazi obrade prijava zaprimljenih putem CEEPUS *online* sustava za **sve prijave formalnom** provjerom utvrđuje:

- a) je li prijavitelj državljanin jedne od zemalja potpisnica ugovora CEEPUS III ili, ako nije, je li priložio dokaz o statusu redovnog studenta/nastavnika u zemlji potpisnici ugovora CEEPUS (*Equal Academic Status Document*)
- b) je li prijava poslana unutar propisanog roka (rokovi su navedeni u odjeljku 3.2. Rokovi).¹⁸
- c) jesu li razdoblje i svrha mobilnosti u skladu s Radnim programom CEEPUS-a III¹⁹:
 - ✓ za studente je minimalno vrijeme mobilnosti tri mjeseca, osim za studente/doktorande koji dolaze u svrhu provedbe istraživanja za pisanje završnog rada/disertacije, kada mobilnost može biti kraća od tri mjeseca (*short-term student*)
 - ✓ za nastavno je osoblje (*teacher*) uvjet minimalno šest sati nastavničkog/mentorskog rada tjedno (plan poučavanja mora biti naveden polju *Motivation* u prijavi)²⁰
 - ✓ student može koristiti najviše 10 mjeseci stipendije na jednoj obrazovnoj razini (provjera se vrši u CEEPUS sustavu pretraživanjem prema prezimenu stipendista)
- d) jesu li razdoblje i svrha mobilnosti u skladu s nacionalnim pravilima:

¹⁸ Ovo je osobito važno kod slobodnjaka, dok se kod mrežnih mobilnosti toleriraju manja kašnjenja zbog činjenice da se rokovi u CEEPUS-u nisu strogo shvaćali i naglašavali. NCO-HR s ciljem što dosljednijeg poštivanja zadanih rokova mora lokalnim CEEPUS koordinatorima redovito naglašavati rokove za prosljeđivanje prijava.

¹⁹ Vidi *CEEPUS III Work Programme 2011-2013*, Action 2, točka 3.

²⁰ U slučaju da ovi podaci ne postoje, NCO-HR traži da se u polje *Motivation* unesu potrebni podaci sukladno minimalnim uvjetima u određenom roku (obično jedan tjedan). U suprotnom se stipendija ne odobrava.

- ✓ akademska godina u Hrvatskoj traje od 1. listopada do 31. rujna i sukladno tome se dodjeljuju stipendije za pojedinu akademsku godinu
- ✓ stipendije semestralnim studentima dodjeljuju se sukladno trajanju semestra na pojedinom VU te u slučaju da je datum sporan potrebno je provjeriti datume početka i završetka semestra s lokalnim CEEPUS koordinadorima
- ✓ stipendije se ne dodjeljuju za razdoblje od 15. srpnja do 1. rujna
- ✓ mobilnost nastavnog osoblja mora biti predviđena planom mobilnosti (*Traffic Sheetom*)

U ovoj se fazi obrade prijava zaprimljenih putem CEEPUS *online* sustava za **sve prijave izvan CEEPUS mreža (slobodnjake) formalnom** provjerom utvrđuje:

- a) je li prijava izrađena unutar roka (rokovi su navedeni u odjeljku 3.2. Rokovi)²¹
- b) jesu li priloženi potrebni dokumenti (prihvatno pismo i najmanje jedno pismo preporuke)
- c) jesu li priloženi dokumenti ispravno popunjeni i ovjereni

FORMALNO I KVALITATIVNO VREDNOVANJE PRIJAVA ZA MOBILNOST IZVAN MREŽE

27

Budući da se broj prijava za mobilnost izvan CEEPUS mreža (slobodnjaci) koje zaprima NCO-HR svake godine povećava te je u akademskoj godini 2013./2014. prvi puta zatražen veći broj mjeseci od raspoloživog broja mjeseci za takvu mobilnost, uz primjenu **formalnih kriterija**, pojavila se potreba za utvrđivanjem **kvalitativnih kriterija** na temelju kojih će se vršiti selekcija prijava. Uz ove kriterije potrebno je u obzir uzeti i **kriterije prioriteta** vezane uz poticanje mobilnosti što većeg broja prijavitelja, poticanje mobilnosti u okviru CEEPUS-a na što većem broju VU-a i poticanje semestralne studentske mobilnosti. Na temelju navedene tri skupine kriterija niže se nalazi razrađen sustav bodovanja prijava za mobilnost izvan mreža.

ROKOVI

Rok za prijavitelje za zimski semestar jest 15. lipanj, a rok za prosljeđivanje i selekciju prijava od strane lokalnih CEEPUS koordinadorista jest 1. srpnja. Istog se dana otvaraju prijave za slobodnjake. NCO-HR provodi vrednovanje prijava za zimski semestar najkasnije do 15. kolovoza.

Vrednovanje prijava za mrežnu mobilnost za ljetni semestar započinje 15. studenog (kada je rok lokalnim koordinadorima za prosljeđivanje prijave). Rok za obradu prijava za mrežnu mobilnost jest 15. prosinca. Vrednovanje prijava za *freemover* prijave za ljetni semestar vrši se okvirno u razdoblju od 5. do 20. prosinca.

²¹ Na razini CEEPUS-a rok za slobodnjake do akademske godine 2013./2014. bio je utvrđen samo za ljetni semestar (31. studeni) i slobodnjaci su se u Hrvatskoj i drugim CEEPUS zemljama odobravali samo za ljetni semestar. Budući da je praksa u Hrvatskoj pokazala da se svake godine najmanje 100 mjeseci izdvaja za slobodnjake, od akademske godine 2013./2014. za slobodnjake se izdvaja 30 mjeseci za zimski semestar, kako bi se mjeseci ravnomjernije rasporedili između zimskog i ljetnog semestra, a samim time i smještajni kapaciteti i radno opterećenje nacionalnog ureda za CEEPUS. Ovakvu praksu podržao je i Središnji ured za CEEPUS, koji je pozvao NCO-e iz svih zemalja da prije otvaranja prijava za zimski semestar najave hoće li omogućiti prijavu slobodnjaka za zimski semestar i koji će broj mjeseci izdvojiti u tu svrhu.

FORMALNI KRITERIJI

Bodovi se kreću od nula do jedan za formalne kriterije 1, 2 i 3, odnosno nula do dva za kriterij 4, pri čemu dodijeljenih nula bodova u bilo kojem formalnom kriteriju **može predstavljati temelj za isključivanje pojedine prijave iz daljnjeg razmatranja**. Ovo ovisi o broju raspoloživih mjeseci i broju zaprimljenih prijava, budući da je prioritet iskoristiti što veći broj mjeseci stipendija. Maksimalan broj bodova koji prijava može dobiti u ovom dijelu vrednovanja iznosi pet bodova.

FORMALNI KRITERIJI	0	1	2
1. status studenta/nastavnika u zemlji potpisnici CEEPUS-a	<i>student/nastavnik nije državljanin ni jedne CEEPUS države i nije priložen Equal Status Document</i>	<i>student/nastavnik državljanin je CEEPUS države ili je priložio Equal Status Document</i>	
2. zadovoljeni su kriteriji usklađenosti svrhe i razdoblja mobilnosti (vidi točke c) i d) u Formalnoj provjeri prijave)	<i>kriteriji nisu zadovoljeni</i>	<i>kriteriji su zadovoljeni</i>	
3. poštivanje rokova	<i>prijava nije podnesena u roku</i>	<i>prijava je podnesena u roku</i>	
4. potpunost prijave i dokumentacije	<i>prijavi nisu priloženi potrebni dokumenti ili su dokumenti koji su priloženi neispravni</i>	<i>prijavi je uz ispravno prihvatno pismo priloženo samo jedno pismo preporuke</i>	<i>prijavi su priloženi svi ispravni dokumenti (prihvatno pismo i dva pisma preporuke)</i>

28

KRITERIJI PRIORITETA

Kriteriji prioriteta odnose se na davanje prioriteta prijaviteljima koji nisu prije koristili program CEEPUS, prijaviteljima koji se prijavljuju za semestralnu mobilnost i prijaviteljima koji se prijavljuju za mobilnost na VU ili njegovoj sastavnici koja je prethodno bila vrlo malo aktivna ili uopće nije sudjelovala u CEEPUS-u. **Ako je u bilo kojoj kategoriji dodijeljeno nula bodova, to može biti temelj za isključivanje prijave iz daljnjeg razmatranja**. U ovom je djelu moguće dodijeliti bodove u rasponu od nula do dva boda, a ukupno je moguće dodijeliti najviše šest bodova.

KRITERIJI PRIORITETA	0	1	2
1. prethodno korištenje CEEPUS-a	<i>prijavitelj je koristio CEEPUS dva ili više puta</i>	<i>prijavitelj je već jednom koristio CEEPUS</i>	<i>prijavitelj nikada nije koristio CEEPUS</i>
2. vrsta mobilnosti	<i>nastavnik</i>	<i>doktorand ili student na kraćoj mobilnosti za istraživanje na završnom radu</i>	<i>student na semestralnoj mobilnosti</i>
3. aktivnost sastavnice (odjela/odsjeka) u CEEPUS-u	<i>ostvaruje veliki broj mobilnosti putem CEEPUS-a</i>	<i>ostvaruje mali broj mobilnosti putem CEEPUS-a</i>	<i>ostvaruje vrlo mali broj mobilnosti putem CEEPUS-a ili ne sudjeluje u CEEPUS-u</i>

KVALITATIVNI KRITERIJI

Kvalitativni kriteriji odnose se na kvalitetu opisane motivacije, kvalitetu pisama preporuke i akademski uspjeh prijavitelja. Raspon bodova u ovom je dijelu nula do tri i ukupno je moguće dodijeliti devet bodova, odnosno šest u slučaju da kriterij 3 nije moguće bodovati (vidi napomenu na dnu stranice).

KVALITATIVNI KRITERIJI	0	1	2	3
1. kvaliteta motivacije	<i>nema jasno opisane motivacije</i>	<i>motivacija vrlo općenito opisana</i>	<i>detaljno opisana motivacija za mobilnost, ali nema objašnjenja za odabir pojedinog VU</i>	<i>detaljno opisana motivacija za mobilnost na navedenom VU, a u slučaju nastavnika naveden detaljan plan predavanja</i>
2. kvaliteta pisma preporuke	<i>pismo preporuke vrlo je šturo ili isto kao kod drugog prijavitelja</i>	<i>pismo preporuke relativno kvalitetno, ali osoba koja ga je napisala nije relevantna</i>	<i>pismo preporuke kvalitetno, osobe relevantne, ali preporuka vrlo općenita</i>	<i>pismo preporuke vrlo kvalitetno, napisano ciljano za danu mobilnost i osoba relevantna</i>
3. akademski uspjeh prijavitelja²²	<i>ispodprosječan uspjeh</i>	<i>prosječan uspjeh</i>	<i>iznadprosječan uspjeh</i>	<i>iznadprosječan uspjeh i iznimna postignuća</i>

4.2.2. Preliminarno odobravanje prijava

29

Sljedeći korak jest preliminarno odobravanje prijava koje ispunjavaju sve formalne kriterije, odnosno koje su odabrane nakon vrednovanja provedenog na temelju gore opisanih formalnih i kvalitativnih kriterija te kriterija prioriteta. Preliminarno odobravanje vrši se u CEEPUS sustavu, otvaranjem prijave i pritiskom na ikonu *Award*. Nakon što se prijava odobri njezin se status u sustavu mijenja iz „waiting for the award by host NCO“ u „mobility awarded by host NCO“, a prijavitelj prima automatski generiranu elektroničku poruku u kojoj ga se obavještava da mu je stipendija dodijeljena i da je mora prihvatiti u sustavu pritiskom na ikonu „Accept“.

NCO-HR prilikom odobravanja stipendije u sustavu mora unijeti točne datume početka i završetka mobilnosti sukladno točkama c) i d) opisanim u pododjeljku „Formalna provjera prijava“ u odjeljku 4.2. Projektni ciklus dolazne mobilnosti, kao i točan iznos stipendije sukladno podacima u odjeljku 4.1. Opći uvjeti stipendiranja. Prilikom dodjele stipendije u sustavu je također potrebno izabrati ustanovu i mrežu iz kojih se preuzimaju mjeseci za pojedinu mobilnost. Ako za predviđenu mobilnost nema raspoloživih mjeseci za danu ustanovu/odsjek i danu mrežu, mjesec je potrebno oduzeti nekoj drugoj ustanovi/odsjeku i podatke o tome unijeti u tablicu „Transfer kvota“ u mapi „Ulazne“ ako se dodjeljuje mrežna mobilnost, odnosno u tablicu „Transfer mjeseci“ u podmapi „Freemoveri“, ako se odobrava mobilnost izvan mreže.

Nakon što su svi podaci uneseni i mobilnost odobrena, prijava se u elektroničkom obliku sprema u mapu „Ulazne“ u odgovarajući mjesec s obzirom na početak mobilnosti. Podaci iz prijave unose se u Mobius (vidi odjeljak Mobius). Prijavu je također potrebno ispisati i pohraniti u registrator za pojedini mjesec s obzirom na početak mobilnosti.

²² Ove podatke potrebno je unaprijed zatražiti od lokalnog CEEPUS koordinatera ili mentora koji je potpisao prihvatno pismo, ali ako svi koordinatori ne raspolažu ovim podacima, ovaj se kriterij ne može uzeti u obzir.

4.2.3. Izrada i slanje paketa s informacijama o stipendiji (General Information Package) i pisma o uvjetnoj dodjeli stipendije (Provisional Letter of Award)

Otprilike 45 dana prije prvog dana u mjesecu u kojem započinje mobilnost NCO-HR svim stipendistima kojima je uvjetno odobrena stipendija šalje sljedeće dokumente: *Provisional Letter of Award (PLoA)* i *General Information Package (GIP)*.

PLoA (Privitak 16) je dokument kojim NCO-HR prijavitelju uvjetno dodjeljuje stipendiju. Dokument sadrži podatke o nazivu prijavitelja, ustanovi-domaćinu, broju mreže i iznosu stipendije koja se uvjetno dodjeljuje. Dokument potpisuje ravnatelj AMPEU-a. U pismu se jasno navodi da je slanje pisma prihvaćanja stipendije (*Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant*) do navedenog datuma uvjet za konačnu dodjelu stipendije i ostvarivanja prava koja se uvjetno jamče PLoA-om. PLoA je dokument kojem se dodjeljuju klasa i urudžbeni broj. Dokument se generira iz Mobiusa u PDF formatu, nakon čega jedan primjerak dokumenta potpisuje ravnatelj AMPEU-a te se skenirani potpisani dokument prijavitelju šalje elektroničkim putem.

GIP (Privitak 17.a i Privitak 17.b) sadrži sve važne informacije o uvjetima CEEPUS stipendije u Hrvatskoj, uključujući podatke o:

- a) reguliranju boravka u RH,
- b) reguliranju zdravstvenog osiguranja tijekom boravka u RH,
- c) smještaju,
- d) studentskoj iskaznici za ostvarivanje prava na subvencioniranu prehranu,
- e) iznosu i načinu isplate novčanih sredstava osiguranih u sklopu stipendije.

30

GIP je dokument kojem se dodjeljuju klasa i urudžbeni broj. GIP sadrži i dva važna dodatna dokumenta:

1.) **Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant** – prihvatno pismo koje sadrži izjavu o prihvaćanju svih uvjeta stipendije sadržanih u GIP-u kao i posebno navedenih obveza CEEPUS stipendista (*Obligations of Scholarship Holder*). Ako prihvaćaju uvjete stipendije, prijavitelji su sukladno uputama u GIP-u ovaj dokument (*Letter of Acceptance* i *Obligations of Scholarship Holder*) dužni ispisati, potpisati i poštom poslati u NCO-HR najkasnije **do 1. u mjesecu koji prethodi mjesecu početka mobilnosti** (primjerice, ako mobilnost započinje 20. ožujka, GIP se šalje najkasnije 20. siječnja, a stipendist je najkasnije do 1. veljače dužan **poslati Letter of Acceptance** (važan je datum slanja na omotnici)).

2.) **Završno izvješće** – ovisno o kategoriji stipendista, to je:

a) **Final Report** – dokument koji je sastavni dio GIP-a za studente i koji sadrži pitanja koja se odnose na ostvarenu mobilnost i učinke mobilnosti. Studenti/doktorandi dužni su ga ispuniti i **poslati** u NCO-HR po završetku mobilnosti, a najkasnije **14 kalendarskih dana nakon završetka mobilnosti**.

b) **Teacher Report** – dokument koji je sastavni dio GIP-a za nastavnike i koji sadrži pitanja koja se odnose na ostvarenu mobilnost i učinke mobilnosti. Osim toga, *Teacher Report* sadrži potpisne liste i izvješće o mentorstvu, koje su profesori dužni priložiti izvješću i **poslati** u NCO-HR po završetku mobilnosti, a najkasnije **14 kalendarskih dana nakon završetka mobilnosti**. Potpisnim se listama i izvješćima o mentorstvu dokazuje ostvarenje planiranog broja sati/mentorskog rada (najmanje 6 sati tjedno).

Klase i urudžbeni brojevi te datum slanja GIP-a i PLoA-a unose se u Mobius (vidi odjeljak Mobius). GIP se iz Mobiusa generira u PDF formatu i šalje elektroničkim putem.

4.2.4. Zaprimanje prihvatnog pisma (Letter of Acceptance)

Kako je opisano o prethodnom koraku, potpisano prihvatno pismo koje sadrži obveze CEEPUS stipendista prije, za vrijeme i nakon boravka u Hrvatskoj prijavitelj šalje poštom u NCO-HR najkasnije do 1. u mjesecu koji prethodi mjesecu početka mobilnosti. Po primitku prihvatnog pisma, prihvatno se pismo u tajništvu urudžbira i zatim se zajedno s omotnicom pohranjuje u registrator uz prijavu i drugu projektnu dokumentaciju pojedinog prijavitelja. Dokumentacija se u registratoru organizira prema mjesecu u kojem započinje mobilnost i ustanovi-domaćinu.

Datum slanja i zaprimanja prihvatnog pisma (LoAcc) unosi se u Mobius (vidi odjeljak „Mobius“).

Ako NCO-HR primi dokumente u elektroničkom obliku NCO-HR dužan je što prije podsjetiti prijavitelja da je dokumente potrebno poslati poštom. Manja kašnjenja u dostavljanju prihvatnog pisma toleriraju se, no ako do 15. u mjesecu NCO-HR nije primio prihvatno pismo od prijavitelja ni u elektroničkom niti papirnatom obliku kao ni obrazloženje za eventualno kašnjenje, NCO-HR dužan je kontaktirati prijavitelja i zatražiti obrazloženje i shodno tome otkazati stipendiju ili odobriti neko drugo razdoblje mobilnosti.

4.2.5. Izrada i slanje pisma o dodjeli stipendije (Letter of Award)

Nakon zaprimanja prihvatnog pisma, a najkasnije do 20. u mjesecu koji prethodi mjesecu početka mobilnosti, NCO-HR izrađuje službeno CEEPUS pismo o dodjeli stipendije (*Letter of Award*, LoA). Rok za izradu LoA u slučaju da prijavitelj dostavi prihvatno pismo nakon 17. u mjesecu jest tri dana nakon zaprimanja prihvatnog pisma.

LoA se za mrežnu mobilnost automatski generira u CEEPUS sustavu odmah nakon preliminarnog dodjeljivanja stipendije te se dokument u PDF formatu već u toj fazi pohranjuje na mapu, a u ovoj fazi ciklusa dokument je potrebno ispisati, potpisati (dokument potpisuje voditelj NCO-HR imenovan od strane CCO-a) i skenirani dokument poslati stipendistu elektroničkim putem. LoA za slobodnjake izrađuje se iz Mobiusa te se također šalje skeniran i potpisan od strane voditelja NCO-HR. Original dokumenta pohranjuje se u registrator uz ostalu projektnu dokumentaciju.

4.2.6. Organizacija isplate stipendije na visoko učilište²³

Nakon zaprimanja prihvatnog pisma, a najkasnije do 20. u mjesecu koji prethodi mjesecu početka mobilnosti, NCO-HR izrađuje Odluku o dodjeli stipendije i zahtjev za isplatu stipendije. Na temelju ova dva dokumenta vrši se isplata novčanih sredstava na visoko učilište za sve CEEPUS stipendiste kojima je odobrena stipendija na danom visokom učilištu u danom mjesecu i koji su ispunili uvjet za dodjelu stipendije (odnosno, dostavili prihvatno pismo). U slučaju fakulteta/integriranih sveučilišta koji imaju više odsjeka koji u danom mjesecu ugošćuju CEEPUS stipendiste, odluke se izrađuju za svaki pojedini odsjek/odjel. Primjer su Filozofski fakultet u Zagrebu, Prirodoslovno-matematički fakultet Sveučilišta u Zagrebu i Sveučilište u Zadru.

²³ Od akademske godine 2012./2013. AMPEU sve isplate u okviru programa CEEPUS vrši isključivo na žiro račun hrvatskih visokih učilišta: ustanove-domaćina (kade je riječ o stipendijama), odnosno matične ustanove (kad je riječ o povratu putnih troškova za odlazne stipendiste).

Odluci se dodjeljuju klasa i urudžbeni broj te se izrađuje u Mobiusu u tri primjerka i svakom primjerku odluke prilaže se popis svih stipendista na koje se odluka odnosi. Odluku potpisuje ravnatelj AMPEU-a. Skenirani primjerak potpisane odluke pohranjuje se na mapu i u elektronskom se obliku šalje lokalnom CEEPUS koordinatorskom centru i/ili uredu za međunarodnu suradnju na danom VU. Jedan original potpisane odluke šalje se na VU poštom (na ime lokalnog CEEPUS koordinatorskog centra/ureda za međunarodnu suradnju). Drugi se original dostavlja računovodstvu, a treći se pohranjuje u registrator uz drugu projektnu dokumentaciju.

Zahtjev se također izrađuje iz Mobiusa i poziva se na klasu odluke uz koju je vezan. Zahtjev se izrađuje u dva primjerka. Zahtjev potpisuje podnositelj zahtjeva, osoba iz Odjela za računovodstvene poslove koja je zaprimila zahtjev, osoba iz Odjela za računovodstvene poslove koja je izvršila kontrolu zahtjeva i osoba koja ima ovlasti odobriti zahtjev.

Klase i urudžbeni brojevi Odluke o dodjeli stipendije unose se u Mobius. U Mobiusu se također unosi datum zahtjeva, rok za isplatu i datum isplate (vidi odjeljak Mobius).

4.2.7. Naručivanje smještaja i isplata naknade za smještaj

Osigurani smještaj čije troškove snosi AMPEU sastavni je dio CEEPUS stipendije za sve kategorije stipendista. Ovakav se smještaj obično organizira u studentskim centrima, uz iznimku Dubrovnika, gdje se smještaj organizira u učeničkom domu koji je u vlasništvu Samostana Službenica Milosrđa, i Pule do akademske godine 2014./2015., gdje je Sveučilište u Puli CEEPUS stipendistima na korištenje ustupalo stan koji je u vlasništvu Sveučilišta do izgradnje studentskog doma.

Budući da ovakva vrsta smještaja nije u svim slučajevima dostupna ili dostupan smještaj nije adekvatan za potrebe gostujućeg nastavnog osoblja, od akademske godine 2012./2013. uvedena je mogućnost **isplate naknade za smještaj za nastavno osoblje** (vidi odjeljak 4.1. Opći uvjeti stipendiranja) prema fiksnim tarifama utvrđenim s obzirom na razdoblje boravka.

U svrhu izjednačavanja položaja visokih učilišta u različitim gradovima i neutraliziranja raspoloživosti smještajnih kapaciteta kao kriterija pri odabiru *freemover* prijave, a u svjetlu činjenice da studentski domovi u pojedinim gradovima imaju vrlo male kapacitete za međunarodnu mobilnost te činjenice da je od akademske godine 2014./2015. omogućeno sudjelovanje javnih veleučilišta u CEEPUS-u, što potencijalno podrazumijeva prijave za mobilnost u gradove u kojima ne postoje raspoloživi kapaciteti, od iste se akademske godine omogućuje **isplata naknade za smještaj za studente i doktorande** za koje ne postoje raspoloživi kapaciteti (vidi odjeljak 4.1. Opći uvjeti stipendiranja). Naknada se isplaćuje na temelju zahtjeva VU u iznosu cijene smještaja u postojećem domu u kojem nema slobodnih mjesta (utvrđene ugovorom koji AMPEU sklapa s pružateljem usluge smještaja ili pisanom ponudom) ili u iznosu cijene smještaja u studentskom domu Ante Starčević u Zagrebu u slučaju da u danom gradu ne postoji studentski dom ili drugi prihvatljivi smještajni kapaciteti.

NARUČIVANJE SMJEŠTAJA

Radi lakšeg organiziranja smještajnih kapaciteta, prije početka svakog semestra (odnosno u rujnu i siječnju) NCO-HR svim studentskim centrima dostavlja popis CEEPUS stipendista kojima je odobrena stipendija u nadolazećem semestru.

Nakon zaprimanja svih prihvatnih pisama, a najkasnije do 20. u mjesecu koji prethodi mjesecu početka mobilnosti, NCO-HR izrađuje narudžbenicu putem koje se rezervira smještaj za sve stipendiste programa CEEPUS. Narudžbenica se izrađuje mjesečno za sve stipendiste koji u danom mjesecu borave u pojedinom studentskom centru/učeničkom domu. Narudžbenica se izrađuje u jednom primjerku. U narudžbenicu se unosi opis usluge, količina i cijena (Privitak 20.a) sukladno dostavljenim cjenicima ili

sklopljenom ugovoru o pružanju usluga. Narudžbenici se prilaže popis stipendista u danom mjesecu koji se izrađuje iz Mobiusa te ispis cjenika ili *e-maila*²⁴ iz kojeg je vidljiva cijena smještaja koji se naručuje²⁵. Ako je između AMPEU-a i dobavljača (u pravilu je to studentski centar) sklopljen ugovor, nije potrebno prilagati cjenik ili drugu ponudu.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja ju je sastavila, voditelj odsjeka/načelnik odjela, voditelj Odjela za računovodstvene poslove i ravnatelj (ovim redoslijedom). Potpisanu narudžbenicu tajništvo skeniranu šalje osobi koja ju je izradila, a original se dostavlja računovodstvu. Skenirana narudžbenica elektronskim se putem šalje pružatelju usluge smještaja (popis kontakata dostupan je kao Privitak 20.a) te se pohranjuje na mapi. Prilikom uspostavljanja računa za usluge smještaja CEEPUS stipendista pružatelj usluge dužan se pozvati se na oznaku i broj vezane narudžbenice.

NCO-HR, odnosno osoba koja je narudžbenicu izradila, dužna je nakon zaprimanja računa za pružene usluge na zahtjev Odjela za računovodstvene poslove provesti kontrolu računa. Kontrola računa sastoji se od usporedbe opisa pruženih usluga s opisom naručenih usluga. U slučaju odstupanja, odnosno, ako su datumi dolaska i odlaska na računu različiti od datuma na narudžbenici, NCO-HR dužan je datume s računa upisati u Mobius (vidi odjeljak 4.6. Mobius) i izraditi novi privitak/narudžbenicu koji u potpunosti odgovara računu. Također je NCO-HR dužan kontaktirati dobavljača u slučaju da račun ne sadrži sve potrebne informacije, sukladno uputama Odjela za računovodstvene poslove (primjerice: način plaćanja, valutu, poziv na broj, imena stipendista). U slučaju da dobavljač uspostavi račun za usluge smještaja u razdoblju koje još nije završilo, NCO-HR traži storniranje računa i dostavu novog računa po isteku razdoblja za koje je smještaj naručen. Nakon što djelatnik NCO-HR-a provede detaljnu provjeru računa i ako ne utvrdi nepravilnosti, kontrolu ovjerava voditelj odsjeka/načelnik odjela.

ISPLATA NAKNADE ZA SMJEŠTAJ

33

Od akademske godine 2012./2013. uvedena je mogućnost isplate naknade za smještaj za nastavno osoblje, a od akademske godine 2014./2015. i za studente i doktorande (vidi 4.1. Opći uvjeti stipendiranja). Zahtjev za naknadu za smještaj podnosi visoko učilište koje ugošćuje stipendista najkasnije 30 dana prije početka mobilnosti. Zahtjev se podnosi na službenom memorandumu VU-a, mora biti ovjeren žigom ustanove. Zahtjev potpisuje lokalni CEEPUS koordinator/pročelnik odsjeka ili druga nadležna osoba. U zahtjevu je potrebno navesti razloge za traženje naknade za smještaj. Osim obrazloženja, zahtjev mora sadržavati imena i prezimena stipendista za koje se traži isplata naknade te brojeve njihovih prijavi i predviđeno trajanje mobilnosti. Zahtjev se podnosi pisanim putem te se u NCO-HR šalje poštom ili skeniran putem elektroničke pošte.

NCO-HR dužan je zahtjev obraditi u roku od 14 dana od zaprimanja zahtjeva. NCO-HR u navedenom je roku dužan donijeti odluku o opravdanosti zahtjeva (po potrebi uz konzultacije s voditeljem odjela). Ako se zahtjev smatra opravdanim, NCO-HR izrađuje Odluku o dodjeli naknade za smještaj prema utvrđenim tarifama te Zahtjev za isplatu naknade za smještaj.

Odluci se dodjeljuju klasa i urudžbeni broj te se ista izrađuje iz Mobiusa u tri primjerka i svakom primjerku odluke prilaže se popis svih stipendista na koje se odluka odnosi. Privitak odluke također se izrađuje iz Mobiusa. Odluku potpisuje ravnatelj AMPEU-a. Skenirani primjerak potpisane odluke pohranjuje se na mapu i u elektronskom se obliku šalje lokalnom CEEPUS koordinatoru i/ili uredu za međunarodnu suradnju na danom VU. Jedan original potpisane odluke šalje se na VU poštom (na ime lokalnog CEEPUS

²⁴ U slučaju da je potpisan ugovor s pružateljem usluge nije potrebno priložiti cjenik.

²⁵ Temeljem dopisa MZOS-a, prilikom obračunavanja cijene smještaja CEEPUS stipendista ne obračunava se PDV, ni boravišna pristojba (Privitak 19.). Ovaj je dokument potrebno poslati dobavljaču od kojeg se prvi put naručuje usluga.

koordinatora/ureda za međunarodnu suradnju). Drugi se original dostavlja računovodstvu, a treći se pohranjuje u registrator uz drugu projektnu dokumentaciju.

Zahtjev se također izrađuje iz Mobiusa i poziva se na klasu i ur. broj odluke uz koju je vezan. Zahtjev se izrađuje u dva primjerka. Zahtjev potpisuje podnositelj zahtjeva, osoba iz Odjela za računovodstvene poslove koja je zaprimila zahtjev, osoba iz Odjela za računovodstvene poslove koja je izvršila kontrolu zahtjeva i osoba koja ima ovlasti odobriti zahtjev.

Klase i urudžbeni brojevi Odluke o dodjeli stipendije unose se u Mobius. U Mobiusu se također unosi datum zahtjeva, rok za isplatu, datum isplate, iznos za isplatu te broj izlaznog dokumenta nakon provedenog plaćanja (vidi odjeljak Mobius).

4.2.8. Slanje popisa stipendista za potrebe izrade studentske iskaznice

Studenti preddiplomskog, diplomskog i doktorskog studija kojima je dodijeljena CEEPUS stipendija u Hrvatskoj ostvaruju pravo na subvencioniranu prehranu razine 2 (vidi Privitak 18.a).²⁶ Ovo se pravo ostvaruje putem studentske iskaznice. Do početka ak. god. 2013./2014. privremene iskaznice bez slike za potrebe CEEPUS stipendista izrađivao je MZOS, a AMPEU je iste dostavljao stipendistima. Od početka navedene akademske godine izrada studentskih iskaznica (smart kartica) za CEEPUS stipendiste upisane na preddiplomsku ili diplomsku razinu studija u nadležnosti je visokih učilišta, odnosno studentskih referada. Do početka ljetnog semestra MZOS je nastavio izrađivati studentske iskaznice za doktorande budući da je bilo potrebno ukloniti određene tehničke prepreke za izradu studentskih iskaznica gostujućim doktorandima, no od 1. veljače 2014. i za ovu su kategoriju stipendista nadležna visoka učilišta.

Zadatak NCO-HR u ovom je pogledu izrada popisa stipendista koji ostvaruju pravo na subvencioniranu prehranu na početku svakog semestra (u rujnu i siječnju) i slanje popisa MZOS-u. Popis se šalje elektronskim putem kao Excel tablica MZOS-u i mora sadržavati ime i prezime studenta, visoko učilište na koje dolazi, datum dolaska i odlaska te državljanstvo stipendista.

4.2.9. Izrada uvjerenja za policijsku upravu ili zahtjeva za potvrdu o prijavi rada

Sukladno hrvatskim zakonskim propisima, svi studenti koji su državljani jedne od zemalja Europskog gospodarskog prostora (EGP) i koji u Hrvatskoj borave duže od 90 dana dužni su izvršiti prijavu privremenog boravka za državljane EGP-a. Ako se privremeni boravak odobri, ovim se državljanima izdaje boravišna iskaznica.

Svi studenti koji nisu državljani jedne od zemalja EGP-a i koji u Hrvatskoj borave duže od 90 dana dužni su izvršiti prijavu privremenog boravka u svrhu studiranja. Ako se privremeni boravak odobri, ovim se državljanima izdaje dozvola boravka.

Postupak prijave i adrese policijskih uprava navedene su u GIP-u. Budući da je stipendistima prilikom podnošenja prijave potreban dokaz o svrsi boravka, kao i dostatnim sredstvima za pokrivanje troškova života tijekom boravka u RH, Agencija je dužna ovim stipendistima izdati uvjerenje na hrvatskom jeziku kojim se potvrđuje da je osoba stipendist programa CEEPUS i pojedinosti vezane uz iznos stipendije i druge elemente stipendije (smještaj u domu, subvencionirana prehrana), ako je primjenjivo. Uvjerenje (Privitak 13) se izrađuje iz Mobiusa i šalju se lokalnim CEEPUS koordinatorima poštom izvan Zagreba

²⁶ Do akademske godine 2012./2013. iksice su se dodjeljivale svim stipendistima; od početka ak. god. 2012./2013. ukinute su iksice za stipendiste u sklopu kratke grupne mobilnosti; nakon prosinca 2012. iksice su se dodjeljivale samo profesorima na boravku dužem od 10 dana, a od akademske godine 2013./2014. profesorima je ukinuto pravo na subvencioniranu prehranu i više im se ne dodjeljuju studentske iskaznice.

zajedno s Odlukom o dodjeli stipendije, a stipendisti koji borave u Zagrebu uvjerenja preuzimaju u Agenciji za mobilnost i programe Europske unije.

Sukladno hrvatskim zakonskim propisima i uputama Ministarstva unutarnjih poslova, nastavno osoblje kojem je odobrena CEEPUS stipendija u Hrvatskoj, a koji dolaze iz jedne od CEEPUS država koje su sklopile ugovor o ograničavanju zapošljavanja s Hrvatskom (Slovenija i Austrija) dužno je izvršiti prijavu rada u policijskoj upravi. U tu svrhu NCO-HR na zahtjev zaprimljen putem elektroničke pošte najkasnije 30 dana prije dolaska izrađuje Zahtjev za izdavanje potvrde o prijavi rada (Privitak 21) i šalje ga lokalnom koordinatorskom osobi zaduženoj za stipendista (primjerice, uredu za međunarodnu suradnju).

4.2.10. Zaprimanje pisma potvrde i izvješća po završetku mobilnosti

Prema uputama u GIP-u, stipendisti su dužni najkasnije 14 kalendarskih dana po završetku stipendije elektroničkim putem ili poštom dostaviti završno izvješće (*Final Report* u slučaju studenata i doktoranada te *Teacher Report* u slučaju nastavnog osoblja) i službeno CEEPUS pismo potvrde (*Letter of Confirmation*), čime se potvrđuje da je stipendist ostvario stipendiju sukladno uvjetima i obvezama preuzetim potpisivanjem prihvatnog pisma.

Datum zaprimanja izvješća unosi se u Mobius, a dokumenti se pohranjuju u registratoru uz ostalu dokumentaciju prijavitelja.

4.3. Promjena datuma početka mobilnosti

35

Kad je riječ o rokovima za promjenu datuma, u GIP-u se navodi da je stipendist dužan o svim promjenama datuma dolaska i odlaska obavijestiti NCO-HR u najkraćem mogućem roku, stoga se zahtjevi za promjenom datuma u načelu prihvaćaju u svim fazama ciklusa prijave koje prethode početku mobilnosti, pod uvjetom da NCO-HR o promjeni datuma primi obavijest od prijavitelja ili lokalnog CEEPUS koordinatorskog osoblja, uz obrazloženje razloga takve promjene. Ako NCO-HR nije obaviješten o značajnoj promjeni datuma mobilnosti, već nakon zaprimanja pisma prihvaćanja uvjeta i datuma stipendije (*Letter of Acceptance*) informaciju o takvoj promjeni primi od treće strane, primjerice, studentskog doma, NCO-HR može otkazati stipendiju.

Procedura za promjenu razdoblja mobilnosti ovisi o tome kojih je razmjera ova promjena, odnosno, je li riječ o značajnoj promjeni datuma dolaska i odlaska ili manjoj promjeni. Značajnost promjene relativna je kategorija i definira se od slučaja do slučaja, ovisno o trajanju razdoblja mobilnosti i ovisno o fazi u kojoj je prijava. Niže su navedene procedure za tri vrste slučaja: manja promjena u datumima dolaska i/ili odlaska, značajna promjena u datumima dolaska i/ili odlaska i granični slučajevi.

a) U slučaju da je riječ o promjeni od samo nekoliko dana (kasniji ili raniji dolazak), procedura je sljedeća:

- ✓ novi datum dolaska i/ili odlaska potrebno je unijeti u Mobius u proceduru „Stay period“
- ✓ ako je za danog stipendista već naručen smještaj, o promjeni datuma također je potrebno obavijestiti pružatelja usluge smještaja te narudžbenici priložiti e-mail u kojem stipendist obavještava NCO-HR o promjeni datuma dolaska/odlaska

b) Ako je promjena datuma značajna, procedura je sljedeća:

- ✓ NCO-HR otkazuje postojeću prijavu u CEEPUS sustavu i obustavlja prijavu u Mobiusu
- ✓ stipendist u roku od dva radna dana podnosi novu prijavu u CEEPUS sustavu te istovremeno obavještava lokalnog CEEPUS koordinatora na matičnoj ustanovi i NCO u matičnoj zemlji o podnesenoj prijavi. Lokalni CEEPUS koordinatori i NCO u matičnoj zemlji dužni su prijavu odmah proslijediti.
- ✓ NCO-HR odobrava novu prijavu i provodi sve korake ciklusa prijave kako je opisano u odjeljku 4.2. Projektni ciklus prijave

c) Ako je slučaj graničan, procedura je sljedeća:

- ✓ novi datum dolaska i/ili odlaska potrebno je unijeti u Mobius u procedure „Stipend period“ i „Stay period“
- ✓ ako su već poslani PLoA i GIP, izrađuju se i šalju novi PLoA i GIP
- ✓ ako je već izrađena Odluka o dodjeli stipendije, potrebno je izraditi Odluku o izmjeni i dopuni odluke o dodjeli stipendije (primjerci ovakvih odluka nalaze se na mapi u O:\34. CEEPUS\34.2. Ulazne\Dopisi\Dopune_povrati_stipendija)
- ✓ NCO-HR izrađuje Letter of Award iz Mobius-a (kao za slobodnjake)

4.4. Promjena datuma završetka mobilnosti

Nacionalni ured za CEEPUS studentu ili doktorandu može produžiti stipendiju ako za to postoji opravdani razlog. Najčešće se opravdanim razlogom smatra nemogućnost studenta da izvršiti sve studentske obveze u razdoblju stipendije koja mu je dodijeljena. Zahtjev za produženjem stipendije student mora podnijeti najkasnije jedan mjesec prije završetka stipendije.

Postupak produženja stipendije ovisi o tome podrazumijeva li produženje stipendije isplatu dodatnih sredstava ili ne, sukladno pravilu koje se odnosi na uvjete za dodjelu jednog mjeseca stipendije, odnosno ako je trajanje razdoblja stipendije u novom mjesecu nakon produživanja duže od 16 dana, isplaćuje se dodatni mjesec stipendije, a ako nije, ne isplaćuje se dodatni mjesec stipendije.

a) Postupak u slučaju da produženje **uključuje isplatu dodatnih sredstava**:

- ✓ Stipendist je dužan od svog mentora/CEEPUS koordinatora tražiti da ispuni Prolongation Form (Privitak 12.). Ovaj je obrazac moguće preuzeti na mrežnim stranicama ili se može zatražiti od NCO-HR.
- ✓ Prolongation Form treba dostaviti Nacionalnom uredu za CEEPUS putem e-pošte ili redovne pošte najkasnije 30 dana prije isteka dodijeljenog razdoblja mobilnosti.
- ✓ NCO-HR donosi odluku o produžetku stipendije s obzirom na obrazloženje i s obzirom na broj raspoloživih mjeseci.

- ✓ NCO-HR elektroničkim putem obavještava stipendista i lokalnog CEEPUS koordinatora/mentora o odluci.
- ✓ Ako je odluka pozitivna, stipendist podnosi novu prijavu u CEEPUS sustavu u roku od dva dana od obavijesti te obavještava lokalnog CEEPUS koordinatora na matičnoj ustanovi te NCO u matičnoj zemlji da proslijedi prijavu u istom roku.
- ✓ Stipendist obavještava Nacionalni ured za CEEPUS Hrvatska da je poduzeo sve potrebne korake za produženje stipendije.
- ✓ NCO-HR odobrava prijavu i poduzima sve korake predviđene projektnim ciklusom, uključujući unos novog projekta u Mobius, izradu GIP-a i PLoA, zaprimanje prihvatnog pisma i izradu Odluke o dodjeli stipendije.

d) Postupak u slučaju da produženje **ne uključuje isplatu dodatnih sredstava**:

- ✓ Stipendist je dužan od svog mentora/CEEPUS koordinatora tražiti da ispuni Prolongation Form (Privitak12.). Ovaj je obrazac moguće preuzeti na mrežnim stranicama ili se može zatražiti od NCO-HR.
- ✓ Prolongation Form treba dostaviti Nacionalnom uredu za CEEPUS putem e-pošte ili redovne pošte najkasnije 30 dana prije isteka dodijeljenog razdoblja mobilnosti.
- ✓ NCO-HR donosi odluku o produžetku stipendije s obzirom na obrazloženje.
- ✓ NCO-HR elektroničkim putem obavještava stipendista i lokalnog CEEPUS koordinatora/mentora o odluci.
- ✓ Ako je odluka pozitivna, NCO-HR unosi nove datume u Mobius, izrađuje novi Letter of Award te (Letter of Confirmation i Uvjerenje za PU, ako je primjenjivo) te nove dokument(e) šalje stipendistu.
- ✓ NCO-HR produžuje smještaj stipendistu.

4.5. Otkazivanje stipendija

U slučaju da CEEPUS ured primi obavijest o otkazivanju dolazne mobilnosti, potrebno je pristupiti prijavi u CEEPUS sustavu i u odjeljku „Workflow“ pritisnuti „Cancel“. Otkazivanje je potrebno evidentirati u Mobiusu, odabirom statusa „Obustavljen“ (vidi odjeljak „Mobius“). Također je potrebno prijavu na mapi preseliti u podmapu „Otkazano“.

Ako je za danog stipendista već rezerviran smještaj potrebno je otkazati smještaj, odnosno pružatelja usluge smještaja obavijestiti o otkazivanju smještaja, a ako je već izrađena narudžbenica, uz nju je potrebno priložiti obavijest o otkazivanju smještaja.

Ako je za danog stipendista već izrađena Odluka o dodjeli stipendije i Zahtjev za isplatu, potrebno je zatražiti povrat sredstava temeljem službenog dokumenta koji priprema NCO-HR i potpisuje ga ravnatelj. Službeni dokument može biti Odluka o stavljanju izvan snage odluke, ako je stipendija koja se otkazuje jedina stipendija na koju se Odluka o dodjeli stipendije odnosi, ili pak Odluka o izmjeni i dopuni odluke, ako je otkazana stipendija jedna od više stipendija obuhvaćenih istom odlukom. Odluka se izrađuje u tri primjerka. Jedan se primjerak predaje Odjelu za računovodstvene poslove, jedan se šalje korisniku,

odnosno fakultetu, a jedan se čuva u projektnoj dokumentaciji. Rok za isplatu povrata jest 30 dana od primitka Odluke o stavljanju izvan snage odluke ili Odluke o izmjeni i dopuni odluke. Odluka se šalje poštom s povratnicom te se povratnica po primitku pohranjuje u registrator zajedno s odlukom. Potrebno je pratiti status zatraženih povrata i u slučaju neizvršenih povrata u zadanom roku ustanovi se šalje podsjetnik elektroničkom poštom.

4.6. Mobius

Od početka akademske godine 2012./2013. CEEPUS je povezan s programom Mobius i od tog se trenutka ključni podaci o dolaznim i odlaznim mobilnostima unose u Mobius te se po potrebi kreiraju nove procedure.

CEEPUS je u grani „Programs“ u Mobiusu podijeljen na ulazne i izlazne mobilnosti, te svaka podskupina ima tri kategorije stipendista: studenti, doktorandi i profesori. U Mobius se svaka mobilnost unosi kao zaseban projekt. Mobius služi kao baza podataka, kao alat za praćenje svih faza projekta, kao i alat za praćenje izvršenja plaćanja vezanih uz provedbu programa (uskладba s programom Konto). Mobius također služi kao alat za automatsko generiranje različitih vrsta dokumenta na temelju zadanih obrazaca, kao što su uvjerenja za prijavu boravka, odluke o dodjeli stipendija, GIP ili narudžbenice za smještaj, pri čemu omogućuje automatsko povlačenje dodijeljenih klasa i urudžbenih brojeva.

Projekti se u Mobius unose u grani „Programs“, pri čemu je iznimno važno da se projekt unese u odgovarajuću potkategoriju stipendista. Iz prijave se kopira broj projekta u polje „Project Number“, naziv i broj računa ustanove-domaćina u slučaju dolaznih stipendista, odnosno matične ustanove u slučaju odlaznih stipendista u polja „Applicant Organisation“ i „Bank Account“ (automatski se nudi nakon odabira ustanove). Ime osobe koja unosi podatke izabire se u polju „Project Manager“. U polje „Contact Person“ unosi se ime i prezime stipendista, a u „Related Record“ unosi se godina rođenja, datum rođenja, državljanstvo, spol (M ili Ž), mjesto rođenja, a u polju „Address“ potrebno je izabrati matičnu državu. U tabu „Submission Data“ iznimno je važno izabrati „Call“ (kalendarsku godinu u kojoj počinje stipendija) i „Round“ (mjesec u kojem počinje stipendija). Ovo je važno, budući da su ovi podaci najčešći kriteriji prilikom filtriranja projekata. U istom je tabu potrebno izabrati Agency for Mobility and EU Programmes kao „Owner NA“ i „Agency“.

Nakon što se pohrane ovi osnovni podaci, potrebno je zatvoriti projekt i zatim kopirati procedure iz „CEEPUS – svi“. Nakon toga je potrebno ponovno otvoriti projekt i unijeti podatke u procedure (prilikom prvog unosa projekta potrebno je unijeti podatke u procedure 99.01, 99.011, 99.02, 99.21 i 99.22., vidi niže).

Niže su navedene sve procedure uvedene u Mobius za potrebe programa CEEPUS te pojašnjenja pojedine procedure, podataka koji se u nju unose, s kojom svrhom i u kojoj fazi projektnog ciklusa.

99.01 Stipend period

Ova se procedura odnosi na planirani početak i kraj razdoblja stipendije. Prilikom inicijalnog unosa u stupac „Procedure Date“ upisuje se datum početka stipendije, a u kolonu „Procedure End Date“ datum završetka stipendije, kako je navedeno u prijavi. Iz procedure 99.01 datumi se povlače prilikom generiranja PLoA, GIP-a, LoA, LoC-a i uvjerenja za PU i privitka za odluku o dodjeli stipendije.

99.011 Stay period

Ova se procedura odnosi na datum dolaska u Hrvatsku (useljenski dom) i datum odlaska. U stupac „Procedure Date“ upisuje datum dolaska, a u stupac „Procedure End Date“ datum odlaska iz Hrvatske. Prilikom inicijalnog unosa ovi će datumi uvijek biti jednaki datumima u proceduri 99.01 i mijenjaju se samo ako stipendist javi da će dolazak u Hrvatsku biti drukčiji od planiranog. Iz ove se procedure datumi povlače prilikom generiranja narudžbenice za smještaj.

99.02 Stipend period (nr. of months)

Ova se procedura odnosi na ukupni broj mjeseci stipendije koji se unosi u stupac „Quantity“. U slučaju studenata riječ je uvijek o cijelom broju, a u slučaju profesora potrebno je unijeti 0,5 mjeseci ako je riječ o boravku kraćem od 10 dana. Za studente vrijedi općenito pravilo za CEEPUS da se novi mjesec stipendije dodjeljuje samo ako je boravak u pojedinom mjesecu duži od 16 dana, odnosno, za boravak od 2 mjeseca i 15 dana u polje „Quantity“ unosi se 2 i ukupni će iznos stipendije biti jednak iznosu za dva mjeseca.

99.03 Mobility status

Svrha je ove procedure omogućavanje storniranja pojedinog projekta na način da se u prozoru ove procedure (koji se pojavi ako se dvaput klikne na ovu proceduru) u polju „Procedure Result“ odabere status „Obustavljen“.

99.05 SC monthly rate

Svrha je ove procedure izračun jediničnog i ukupnog iznosa troškova smještaja za potrebe izrade mjesečne narudžbenice za usluge smještaja. Ona se u projektu pojavljuje onoliko puta koliko mjeseci traje stipendija.

99.21 Monthly stipend

U stupac „Quantity“ unosi se mjesečni iznos stipendije. Oznaku valute potrebno je izabrati u stupcu „Currency“. Iz ove se procedure vuku podaci u Uvjerenje za PU, PLoA i privitak odluci. U slučaju profesora na mobilnosti kraćoj od 10 dana, ovdje se unosi iznos od 2.400,00 HRK.

99.22 Total stipend amount

U stupac „Quantity“ u ovoj se proceduri unosi ukupan iznos stipendije za isplatu. U slučaju profesora na mobilnosti kraćoj od 10 dana, ovdje se unosi iznos od 2.400,00 HRK. Iz ove i prethodne procedure povlače se podaci za privitak Odluci o dodjeli stipendije - sveučilište.

99.24 Odluka o dodjeli stipendije – sveučilište

U ovu se proceduru u stupce „Urudžbeni“ i „Klasa“ unose podaci koji se vuku u dokumente Odluka o dodjeli stipendije - sveučilište i Zahtjev za isplatu stipendije - sveučilište.

99.25 Odluka o povratu putnih troškova

U ovu se proceduru u stupce „Urudžbeni“ i „Klasa“ unose podaci koji se vuku u dokumente Odluka o povratu putnih troškova i Zahtjev za isplatu putnih troškova.

99.26 Odluka o dodjeli naknade za smještaj

U ovu se proceduru u stupce „Urudžbeni“ i „Klasa“ unose podaci koji se vuku u dokumente Odluka o dodjeli naknade za smještaj i Zahtjev za isplatu naknade za smještaj.

99.30 Payment execution deadline

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum do kojeg se mora izvršiti uplata temeljem zahtjeva za isplatu stipendije/putnih troškova/naknade za smještaj. Prema postojećoj proceduri, ovaj se datum uvijek definira kao 10 dana nakon datuma izrade zahtjeva.

99.31 Payment of scholarship requested

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **dolazne** stipendiste unosi datum zahtjeva za isplatu stipendije, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva zatražena isplata (odnosno, ukupan iznos stipendije pojedinog stipendista). Nakon što je isplata izvršena, računovodstvo na jedan

primjerak zahtjeva unosi datum isplate i broj izlaznog dokumenta (primjerice, ST- 20/14), a nakon što su isplaćeni zahtjevi zaprimljeni, u procedure 99.31 i 99.32 u stupcu „Document number“ unosi se broj dokumenta (npr. 20). Također je potrebno odabrati modul „Accountant“ za sve projekte za koje se unose ovi podatke.

99.32 Payment of scholarship executed

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **dolazne** stipendiste unosi datum isplate izvršene na temelju zahtjeva za isplatu stipendije, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva izvršena isplata (odnosno, ukupan iznos stipendije pojedinog stipendista). Osim toga, kako je navedeno u opisu procedure 99.31, u ovu je proceduru također potrebno unijeti broj izlaznog dokumenta u stupac „Document number“. Ovaj je broj ključan za povezivanje programa Mobius i Konto i na taj se način omogućavaju usklade i izrada izvješća.

99.33 Payment of travel expenses requested

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **odlazne** stipendiste unosi datum zahtjeva za isplatu povrata putnih troškova, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva zatražena isplata (odnosno, iznos traženog povrata za pojedinog stipendista). Nakon što je isplata izvršena, računovodstvo na jedan primjerak zahtjeva unosi datum isplate i broj izlaznog dokumenta (primjerice, ST- 20/14), a nakon što su isplaćeni zahtjevi zaprimljeni, u procedure 99.33 i 99.34 u stupcu „Document number“ unosi se broj dokumenta (npr. 20). Također je potrebno odabrati modul „Accountant“ za sve projekte za koje se unose ovi podatke.

99.34 Payment of travel expenses executed

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **odlazne** stipendiste unosi datum isplate izvršene na temelju zahtjeva za isplatu stipendije, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva izvršena isplata (odnosno, ukupan iznos stipendije pojedinog stipendista). Osim toga, kako je navedeno u opisu procedure 99.33, u ovu je proceduru također potrebno unijeti broj izlaznog dokumenta u stupac „Document number“. Ovaj je broj ključan za povezivanje programa Mobius i Konto i na taj se način omogućavaju usklade i izrada izvješća.

99.35 Payment of accommodation allowance requested

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **dolazne** stipendiste unosi datum zahtjeva za isplatu naknade za smještaj, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva zatražena isplata (odnosno, ukupan iznos naknade za smještaj za pojedinog stipendista). Nakon što je isplata izvršena, računovodstvo na jedan primjerak zahtjeva unosi datum isplate i broj izlaznog dokumenta (primjerice, ST- 20/14), a nakon što su isplaćeni zahtjevi zaprimljeni, u procedure 99.31 i 99.32 u stupcu „Document number“ unosi se broj dokumenta (npr. 20). Također je potrebno odabrati modul „Accountant“ za sve projekte za koje se unose ovi podatke.

99.36 Payment of accommodation allowance executed

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ za **dolazne** stipendiste unosi datum isplate izvršene na temelju zahtjeva za isplatu naknade za smještaj, a u stupac „Quantity“ unosi se iznos koji se veže za pojedini projekt i za koji je temeljem danog zahtjeva izvršena isplata (odnosno, ukupan iznos naknade za smještaj odobrene pojedinom stipendistu). Osim toga, kako je navedeno u opisu procedure 99.35, u ovu je proceduru također potrebno unijeti broj izlaznog dokumenta u stupac „Document number“. Ovaj je broj ključan za povezivanje programa Mobius i Konto i na taj se način omogućavaju usklade i izrada izvješća.

99.41 Sending date of Letter of Confirmation

Ova procedura spada u praćenje provedbe i u nju se unosi datum kada je zaprimljeno pismo potvrde (*Letter of Confirmation*).

99.43 Participant list check selection

Ova procedura služi za odabir slučajnog uzorka stipendista (nastavno osoblje) za koje će se vršiti provjera dostave potpisnih lista.

99.44 Participant list check result

Ova procedura služi za provjeru dostave potpisnih lista na odabranom uzorku stipendista (nastavno osoblje).

99.50 Sending date of signed Letter of Acceptance

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum slanja prihvatnog pisma (datum na omotnici). Ovaj datum ne bi smio biti kasniji od datuma u proceduri 99.53

99.51 Sending date of General Info Package

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum slanja GIP-a i PLoA putem elektroničke pošte.

99.52 Acceptance date of signed Letter of Acceptance

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum zaprimanja potpisanog prihvatnog pisma.

99.53 Deadline for sending signed Letter of Acceptance

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi rok do kojeg su stipendisti dužni poslati potpisano prihvatno pismo.

41

99.54 Klasa i urudžbeni Provisional Letter of Award

U stupce „Klasa“ i „urudžbeni“ unose se klasifikacijski i urudžbeni brojevi za dokument o uvjetnoj dodjeli stipendije.

99.55. Klasa i urudžbeni General Info Package

U stupce „Klasa“ i „urudžbeni“ unose se klasifikacijski i urudžbeni brojevi za GIP.

99.11 Uvjerenje za PU

U ovu se proceduru u stupce „Urudžbeni“ i „Klasa“ unose podaci koji se vuku u dokument Uvjerenje za PU.

99.56 Deadline for sending Letter of Award

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi rok do kojeg je NCO-HR dužan stipendistu poslati pismo o dodjeli stipendije (LoA).

99.57. Sending date of Letter of Award

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum kada je NCO-HR stipendistu poslati pismo o dodjeli stipendije (LoA).

99.59 Deadline for sending Final/Teacher Report

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi rok do kojeg je stipendist dužan poslati završno izvješće.

99.60 Sending date of Final/Teacher Report

U ovu se proceduru u stupac „Procedure Date“ unosi datum slanja završnog izvješća.

4.7. Pohranjivanje dokumentacije u registrator

Svi ključni dokumenti pohranjuju se u registrator prema mjesecu u kojem započinje stipendija. Dokumentacija se organizira prema visokom učilištu koje ugošćuje stipendiste, budući da se za sve stipendiste koji na pojedinu ustanovu dolaze u pojedinom mjesecu izrađuje zajednička odluka.

Za svaki projekt (prijavitelja) u registrator se pohranjuju sljedeći dokument:

- 1) prijava
- 2) *Equal Status Document*, ako je primjenjivo
- 3) pisma preporuke i prihvatno pismo ustanove-domaćina u slučaju slobodnjaka
- 4) *Provisional Letter of Award*
- 5) Potpisan *Letter of Acceptance* i omotnica na kojoj je vidljiv datum slanja i datum primitka
- 6) Letter of Award
- 7) Jedan primjerak Uvjerenja za PU, ako je primjenjivo
- 8) Popratni dopisi i korespondencija u slučaju promjene datuma ili otkazivanja stipendije

U registrator se također pohranjuje jedan primjerak Odluke o dodjeli stipendije i Zahtjev o isplati stipendije nakon što je vraćen iz računovodstva.

5. Procedure za odlaznu mobilnost

U smislu administriranja odlaznih mobilnosti, Nacionalni ured za CEEPUS ima dva osnovna zadatka, a to su nominiranje odlaznih mobilnosti i vođenje evidencije o istima te isplata povrata putnih troškova temeljem zahtjeva odlaznih stipendista.

42

5.1. Nominiranje odlaznih prijava i vođenje evidencije

Nacionalni ured za CEEPUS putem elektroničke pošte prima obavijest o svim odlaznim mobilnostima. Nakon što zaprimi obavijest, NCO-HR se dužan u što kraćem roku prijaviti na CEEPUS stranicu i nominirati (proslijediti) odlazne mobilnosti. Prije nominacije potrebno je prijavni obrazac pohraniti na mapu te podatke s prijavnog obrasca unijeti u Mobius. U slučaju da NCO-HR putem e-pošte dobije automatski generiranu obavijest o odbijanju pojedine odlazne prijave od strane ustanove-domaćina ili NCO-a zemlje-domaćina, NCO-HR dužan je obustaviti projekt u Mobiusu i prijavni obrazac preseliti u podmapu „Otkazano“.

5.2. Isplata povrata putnih troškova

Od akademske godine 2014./2015. uvodi se nova procedura za povrat putnih troškova. Studenti i doktorandi imaju pravo na povrat putnih troškova najviše za jednu ostvarenu mobilnost, a nastavno osoblje najviše za dvije ostvarene mobilnosti tijekom jedne akademske godine. U okviru jedne mobilnosti stipendist ima pravo na povrat putnih troškova za jedno putovanje: polazak od matične zemlje do odredišta mobilnosti te povratak u matičnu zemlju. **Bez obzira na vrstu prijevoza povrat putnih troškova vrši se do najvećeg iznosa od 2.000,00 HRK po stipendistu** uz niže navedene uvjete.

Stipendist je dužan dostavljenom dokumentacijom dokazati da su putovanje i mobilnost ostvareni. Datumi na priloženoj putnoj dokumentaciji moraju odgovarati datumu početka, odnosno završetka mobilnosti, uz dozvoljena odstupanja od 5 dana prije datuma

početka, odnosno 5 dana nakon datuma završetka mobilnosti navedenih u *Letter of Confirmation*.

Rok za podnošenje zahtjeva za povrat putnih troškova jest najkasnije 45 kalendarskih dana od završetka mobilnosti. Rok za donošenje odluke (odobrenje ili odbijanje zahtjeva) jest 30 kalendarskih dana od primitka zahtjeva. U slučaju da NCO-HR od podnositelja zahtjeva traži nadopunu dokumentacije, rok za donošenje odluke produljuje se sukladno broju dana potrebnih za dostavu dodatne dokumentacije.

Potrebna dokumentacija:

- ✓ zahtjev koji se podnosi na memorandumu visokog učilišta/odsjeka i ovjerava potpisom osobe koja podnosi zahtjev i pečatom ustanove/odsjeka
- ✓ putna dokumentacija (vidi niže)
- ✓ pismo potvrde (*Letter of Confirmation*) za svakog stipendista za kojeg se traži povrat putnih troškova
- ✓ ispunjen *Mobility Report* u CEEPUS sustavu za sve stipendiste za koje se podnosi zahtjev (*Mobility Report* nije potrebno printati).

a) JAVNI PRIJEVOZ

Za putovanje je moguće koristiti autobus i vlak (2. razred) te avion, uz niže navedene uvjete.

Povrat pune cijene prijevoza avionom odobrava samo u slučaju da je cijena avionske karte jednaka ili do 200,00 HRK viša od cijene prijevoza vlakom drugog razreda, što se dokazuje prilaganjem predračuna za povratnu kartu vlaka (2. razred) ili autobusa.

U svim drugim slučajevima se za prijevoz avionom isplaćuje naknada u iznosu povratne karte vlaka (2. razred) ili autobusa.

Putna dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev: originalne putne karte i/ili račun za karte, ukrajne propusnice u slučaju prijevoza avionom te predračun za povratne karte vlaka ili autobusa u svrhu usporedbe cijena.

b) PRIJEVOZ OSOBNIM AUTOMOBILOM

Povrat pune cijene prijevoza osobnim automobilom odobrava se u slučaju kada je ukupan trošak prijevoza automobilom za sve stipendiste koji putuju automobilom manji od ukupnog troška prijevoza vlakom (2. razred) ili autobusom, što se dokazuje prilaganjem predračuna za povratnu kartu vlaka (2. razred) ili autobusa. Puna cijena prijevoza osobnim automobilom podrazumijeva naknadu od 2,00 HRK po kilometru i ostale dokazane troškove puta automobilom (cestarine, tunelarine i slično).

U svim drugim slučajevima se za prijevoz automobilom isplaćuje naknada u iznosu povratne karte vlaka (2. razred) ili autobusa.

Putna dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev: originalni računi za cestarine, tunelarine, vinjete i slično, ispis rute s *Via Michelin* ili nekog drugog planera putovanja te predračun za povratne karte vlaka ili autobusa u svrhu usporedbe cijena.

c) **PUTNI TROŠKOVI ZA GRUPNE MOBILNOSTI (LJETNE I ZIMSKE ŠKOLE)**

U slučaju planirane grupne mobilnosti lokalni CEEPUS koordinator dužan je **najkasnije 30 dana prije putovanja pisanim putem obavijestiti NCO-HR o namjeri podnošenja zahtjeva za povrat putnih troškova**. NCO-HR će na osnovu raspoloživih proračunskih sredstava i dostavljene dokumentacije (ponuda i predračuna) donijeti odluku o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva za povrat putnih troškova. Za grupne mobilnosti moguće je odobravanje povrata troškova prijevoza stipendista vlakom (2. razred) ili autobusom, kao i povrata troška autobusa, mini-busa, kombija ili prijevoza osobnim automobilima (vidi točku b)) ako navedeno predstavlja uštedu novčanih sredstava u odnosu na ukupnu cijenu prijevoza svih stipendista vlakom (2. razred) ili autobusom.

Putna dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev: originalni računi za najam prijevoznog sredstva i ostale troškove puta (cestarine, tunelarine i slično). U slučaju korištenja osobnih automobila ili javnog prijevoza vlakom (2. razred) ili autobusom prilaže se ista dokumentacija koja je navedena za ovu kategoriju prijevoza kod individualnih mobilnosti (vidi točku a)).

6. Ocjenjivanje CEEPUS mreža i vanjski ocjenjivači

Nacionalni ured za CEEPUS dužan je svake godine osigurati vanjske ocjenjivače za evaluaciju CEEPUS mreža. Tijekom akademske godine vrši se ocjenjivanje odabranih CEEPUS mreža za Nagradu ministara te prijavljenih mreža za sljedeću akademsku godinu.

44

6.1. Postupak odabira i uloga vanjskih ocjenjivača

Godine 2012. AMPEU je objavio Javni poziv za odabir vanjskih ocjenjivača (Privitak 31.). Temeljem evaluacije pristiglih prijava donesena je Odluka o izboru kandidata za uvrštenje u bazu podataka vanjskih ocjenjivača CEEPUS mreža (Privitak 32.). Svi se odabrani kandidati nalaze u bazi potencijalnih ocjenjivača CEEPUS mreža. Agencija svake godine odabire ocjenjivače za evaluaciju mreža prema rang-listi i s obzirom na potrebe ocjenjivanja koje ovise o područjima aktivnosti prijavljenih mreža. U slučaju potrebe za proširenjem navedene baze AMPEU objavljuje novi javni poziv za odabir dodatnih vanjskih ocjenjivača koji se po izvršenoj evaluaciji prijave uvrštavaju u bazu ocjenjivača te se na taj način proširuje postojeća baza podataka vanjskih ocjenjivača CEEPUS mreža.

S obzirom na potrebe za dodatnim vanjskim ocjenjivačima AMPEU je u prosincu 2013. godine objavio Javni poziv na natječaj za vanjske ocjenjivače prijave za mreže visokih učilišta unutar programa CEEPUS (Privitak 33.) na temelju kojeg je odabrala ocjenjivače kojima se proširuje postojeća baza podataka vanjskih ocjenjivača CEEPUS mreža. Temeljem evaluacije pristiglih prijava izrađena je rang-lista kandidata te donesena Odluka o izboru kandidata za uvrštenje u bazu podataka vanjskih ocjenjivača CEEPUS mreža (Privitak 34.).

Evaluacija prijave vanjskih ocjenjivača i bodovanje vrši se temeljem utvrđenih kriterija navedenih u tablici niže, uz najveći mogući broj bodova 13:

KRITERIJI	0	1	2	3
1. Razina obrazovanja i akademski status	BA	MA i niže	PhD, nije iz sektora visokog obrazovanja	PhD, iz sektora visokog obrazovanja
2. Prethodno	nema i ne	nema izravno iskustvo,	ima iskustvo u	ima iskustvo u

iskustvo s CEEPUS-om	<i>poznaje program</i>	<i>samo neizravno i/ili pokazuje dobro razumijevanje programa</i>	<i>svojstvu korisnika</i>	<i>svojstvu lokalnog koordinatora, pomoćnog lokalnog koordinatora ili druge provedbene uloge</i>
3. Nema iskustvo u ocjenjivanju projekata ili prijavite drugo relevantno iskustvo	<i>nema relevantno iskustvo</i>	<i>ima iskustvo kao ocjenjivač različitih projekata/prijava (koji nisu vezani uz mobilnost); bio/-la je korisnik drugih programa mobilnosti</i>	<i>Ima iskustvo u provedbi drugih programa mobilnosti; ima iskustvo u pripremi i prijavama projekata koji nisu vezani uz mobilnost; Ima iskustvo kao ocjenjivač srodnih programa</i>	<i>ima veliko iskustvo u provedbi programa vezanih uz mobilnost; ima veliko iskustvo u ocjenjivanju različitih vrsta projekata/prijava</i>
4. Poznavanje engleskog jezika (max 2 boda)	<i>razina A</i>	<i>razina B</i>	<i>razina C</i>	
5. Računalne vještine (max 2 boda)	<i>ispodprosječne</i>	<i>prosječne</i>	<i>izvrsne</i>	

Svake godine NCO-HR kontaktira ocjenjivače prema rang-listama utvrđenim spomenutim Odlukama na temelju u tablici opisanog bodovanja i sukladno područjima aktivnosti mreža koje se ocjenjuju te provjerava njihovu raspoloživost za izvršenje usluga ocjenjivanja. U slučaju angažiranja novog ocjenjivača, njegove podatke: ime i prezime te adresu e-pošte NCO-HR šalje CCO-u, koji ocjenjivaču izrađuje korisnički račun i šalje mu podatke za prijavu pomoću kojih pristupa sučelju za ocjenjivanje mreža na CEEPUS stranici.

45

Odabrani vanjski ocjenjivači svake akademske godine vrše ocjenjivanje CEEPUS mreža za Nagradu ministara te ocjenjivanje prijavljenih mreža za sljedeću akademsku godinu. Uz navedeno, ako za to postoje financijske mogućnosti, jedan vanjski ocjenjivač, kojeg NCO-HR odabire prema iskustvu te pokazanim rezultatima rada tijekom ocjenjivanja, sudjeluje u radu Međunarodne komisije (vidi poglavlje 2.5.) te na CEEPUS Evaluacijskoj konferenciji (za objašnjenje vidi Definicije i engleski nazivi).

6.2. Ugovaranje

NCO-HR svake godine odabire ocjenjivače sukladno potrebama ocjenjivanja za Nagradu ministara i ocjenjivanja mreža za nadolazeću godinu te nakon provjere njihove raspoloživosti s njima sklapa Ugovor o djelu, sukladno Odluci o uvjetima i procedurama sklapanja ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu (Privitak 34.). Ugovori o djelu sklapaju se zasebno za potrebe ocjenjivanja mreža za Nagradu ministara te zasebno za ocjenjivanje mreža za nadolazeću akademsku godinu. Svi vanjski ocjenjivači prilikom potpisivanja Ugovora također potpisuju Izjave o sprječavanju sukoba interesa koje priprema NCO-HR (vidi poglavlje 6.).

Naknada za ocjenjivanje CEEPUS mreža utvrđuje se javnim pozivom, te je trenutačno utvrđena cijena 150,00 HRK neto po ocijenjenoj prijavi (Privitak 33.). Isplata naknade vanjskim ocjenjivačima vrši se temeljem sklopljenih Ugovora o djelu, sukladno gore navedenim procedurama (Privitak 34.).

6.3. Postupak ocjenjivanja i edukacija vanjskih ocjenjivača

Općenito govoreći, upute za ocjenjivanje mreža za Nagradu ministara (Privitak 35.) te za ocjenjivanje mreža za novu akademsku godinu (Privitak 36) priprema CCO. Usto, CCO svake godine objavljuje Listu kriterija za ocjenjivanje mreža (CEEPUS Scoring System – Experts' Criteria) (Privitak 37) kojih su se ocjenjivači dužni pridržavati tijekom oba postupka ocjenjivanja. Navedeni dokumenti objavljeni su na portalu www.ceepus.info te su također dostupni ocjenjivačima na njihovim sučeljima u CEEPUS sustavu. Ocjenjivanje se vrši u rasponu bodova od 0-3 za svaku kategoriju. Uz spomenute materijale za ocjenjivanje koje osigurava CCO-a, NCO-HR također izrađuje smjernice za ocjenjivanje za Nagradu ministara (Privitak 38) i za ocjenjivanje mreža za novu akademsku godinu (Privitak 39) te ih šalje ocjenjivačima.

Ocjenjivanje mreža za Nagradu ministara provodi se svake godine, obično u veljači (vidi odjeljak 2.7). Nakon odabira mreža koje ulaze u odabir za Nagradu ministara CCO o tome elektroničkom poštom obavještava NCO-e te im šalje dokument s uputama za dodjeljivanje ocjenjivača pojedinim mrežama (Privitak 40). U spomenutom *e-mailu* CCO također definira rok do kojega svi NCO-i moraju izvršiti raspodjelu mreža po ocjenjivačima. Dodjela se vrši *online* u CEEPUS sustavu, prema područjima aktivnosti mreža te područjima stručnosti vanjskih ocjenjivača. Nakon toga, NCO-HR za sve ocjenjivače izrađuje Ugovore o djelu za ocjenjivanje mreža za Nagradu ministara (vidi poglavlje 5.2). U ugovorima se, između ostalog, navodi popis mreža dodijeljenih danom ocjenjivaču. Uz ugovore, NCO-HR elektroničkom poštom ocjenjivačima šalje sve potrebne upute za ocjenjivanje. U slučaju angažmana novih ocjenjivača ili značajnijih izmjena u sustavu bodovanja i kriterijima ocjenjivanja, NCO-HR organizira trening za vanjske ocjenjivače za potrebe ovog ocjenjivanja. U suprotnom se trening organizira samo za postupak ocjenjivanja mreža za nadolazeću akademsku godinu.

Ocjenjivanje mreža za nadolazeću akademsku godinu odvija se svake godine u okviru rada Nacionalne komisije (vidi poglavlje 2.4), obično tijekom ožujka. Nakon što NCO-HR od CCO-a zaprimi obavijest o roku za dodjeljivanje mreža vanjskim ocjenjivačima, u NCO-HR u najkraćem mogućem roku organizira sastanak s vanjskim ocjenjivačima vezano uz raspodjelu mreža. U sklopu sastanka NCO-HR također održava trening za ocjenjivanje mreža na kojima s ocjenjivačima prolazi kroz postupak *online* ocjenjivanja, zadanu listu kriterija te nacionalne smjernice. Nakon održanog sastanka i dogovorene raspodjele mreža, NCO-HR u CEEPUS sustavu vrši raspodjelu. Također, NCO-HR priprema Ugovore o djelu (vidi poglavlje 5.2). U Ugovoru za svakog pojedinog ocjenjivača navodi se i popis mreža koje su mu dodijeljene za ocjenjivanje.

Osim vanjskih ocjenjivača, u ocjenjivanju mreža za Nagradu ministara te ocjenjivanju mreža za nadolazeću akademsku godinu sudjeluje i NCO-HR. NCO-HR ocjenjuje sekciju „Performance Record“ što uključuje kategorije „Quota management“ i „Communication“.

Nakon završetka ocjenjivanja mreža za nadolazeću akademsku godinu od strane Nacionalne komisije, konačna odluka o rang-listi odabranih mreža te raspodjeli ukupnih kvota po istima vrši se u okviru Međunarodne komisije (vidi poglavlje 2.5).

6.4. Sprječavanje sukoba interesa

U sklopu provedbe programa CEEPUS identificirano je nekoliko uloga visokog rizika u smislu potencijalnog sukoba interesa u provedbi programa CEEPUS. Osobe koje su izložene potencijalnom sukobu interesa jesu djelatnici NCO-HR, ravnatelj i sve osobe koje sudjeluju u procesima kao što su evaluacija prijave te odabir vanjskih ocjenjivača, odabir stipendista ili ocjenjivanje CEEPUS mreža. S ciljem uklanjanja ovog rizika sudionici s

navedenim ulogama, djelatnici AMPEU svake godine potpisuju Izjave o sprječavanju sukoba interesa za tekuću akademsku godinu. Izjave o sprječavanju sukoba interesa djelatnika AMPEU i NCO-HR nalaze se na mapi (O:\34. CEEPUS\34.4. Općenito\Sukob interesa).

Vanjski ocjenjivači CEEPUS mreža potpisuju Izjave sukoba interesa prije preuzimanja uloge visokog rizika odnosno, prije početka ocjenjivanja CEEPUS mreža za Nagradu ministara te mreža za nadolazeću akademsku godinu (vidi poglavlje 6.3). Primjeri Izjava o sprječavanju sukoba interesa za vanjske ocjenjivače spremaju se na mapi u pripadajuću podmapu vezanu uz godinu za koju se provodi ocjenjivanje: O:\34. CEEPUS\34.15. Vanjski ocjenjivaci\2014_2015\Ocjenjivaci\Izjave_sukob_interesa. Izjave o sprječavanju sukoba interesa izrađuju se u tri primjerka od kojih se jedan dostavlja potpisniku, jedan se sprema u projektnu dokumentaciju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani AMPEU.

DODATAK A: Pregled procedura za dolaznu mobilnost

PROCEDURE ZA DOLAZNU MOBILNOST				
Naziv procedure	Opis procedure	Odgovorne osobe	Procedure u Mobiusu	Rokovi
1. Formalna i kvalitativna provjera prijava	1) Evaluacija prijava na temelju: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalnih kriterija ➤ Kvalitativnih kriterija ➤ Kriterija prioriteta 2) Traženje nadopune prijave ili dokumentacije	NCO-HR	n/a	Okvirni rokovi za NCO-HR : 15.7. – 15.8. (ljetni semestar, mrežne i <i>freemover</i> mobilnosti) 15. 11. – 15.12. (zimski semestar, mrežne mobilnosti) 5.12. – 20.12. (zimski semestar, <i>freemover</i> mobilnost)
2. Preliminarno odobravanje prijava u CEEPUS sustavu	1) Unošenje sljedećih podataka u CEEPUS sustav: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razdoblje mobilnosti ✓ Broj mjeseci ✓ Iznos stipendije ✓ Je li smještaj osiguran ✓ Od koje se ustanove oduzimaju mjeseci (za slobodnjake) 2) Odobranje prijave	NCO-HR	Unos općih podatak o prijavi i prijavitelju: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kategorija stipendista ✓ Broj prijave (bez „CIII“ za mrežne) ✓ Ime i prezime stipendista ✓ Spol (M/Ž) ✓ Godina rođenja ✓ Datum rođenja ✓ Mjesto rođenja 	Nakon provedene provjere i/ili evaluacije prijava (vidi rokove u proceduri 1)



	<p>u sustavu</p> <p>3) Pohranjivanje prijave na mapu i u registrator</p> <p>4) Unos podataka o prijavi u Mobius</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Državljanstvo ✓ Ustanova-domaćin ✓ Žiro račun ustanove-domaćina ✓ Godina početka mobilnosti (Submission data) ✓ Mjesec početka mobilnosti (Submission data) <p>Unos podataka u procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.01 (razdoblje stipendije) ✓ 99.011 (razdoblje boravka) ✓ 99.02 (ukupno razdoblje) ✓ 99.21 (iznos mjesečne stipendije) ✓ 99.22 (ukupni iznos stipendije) 	
<p>3. Izrada i slanje paketa s informacija o stipendiji (General Information)</p>	<p>1) Traženje i dodjela klasifikacijskog i urudžbenog broja za GIP i PLoA</p> <p>2) Izrada i ispis PLoA (potpis ravnatelja)</p>	<p>NCO-HR</p> <p>Tajništvo</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.54 (klasa i ur.br. za PLoA) ✓ 99.55 (klasa i ur. br. za GIP) ✓ 99.53 (rok za slanje 	<p>Rok za NCO-HR za slanje GIP-a i PLoA:</p> <p>najmanje 45 dana prije početka mobilnosti, odnosno do 15. u mjesecu (npr. do 15. ožujka za</p>



<p><i>Package) i pisma o uvjetnoj dodjeli stipendije (Provisional Letter of Award)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 3) Pohranjivanje skeniranog PLoA na mapu i originala u projektnu dokumentaciju 4) Izrada GIP-a u PDF-u 5) Pohranjivanje GIP-a na mapu 6) Slanje GIP-a i PLoA stipendistima putem e-pošte (adrese iz prijava) uz popratni tekst e-pošte 7) Unos roka za slanje LoAc 		LoAcc)	mobilnosti u svibnju)
<p>4. Zaprimanje prihvatnog pisma (Letter of Acceptance)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uruđbiranje prihvatnog pisma 2) Po potrebi, zahtjev za nadopunom dokumentacije 3) Unos datuma slanja i zaprimanja LoAcc 4) Kontaktiranje prijavitelja u slučaju nezaprimanja LoAcc do 15. u mjesecu 	<p>NCO-HR Tajništvo</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.50 (datum slanja LoAcc) ✓ 99.52 (datum zaprimanja LoAcc) 	<p>Rok za prijavitelje za slanje LoAcc: 1. u mjesecu</p>



<p>5. Izrada i slanje pisma o dodjeli stipendije (Letter of Award)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Za mrežne mobilnosti: ispis LoA iz CEEPUS sustava 2) Za <i>freemover</i> mobilnosti: izrada LoA i predložka za LoC iz Mobiusa (1 primjerak) 3) Ovjeravanje LoA žigom i potpisom NCO-HR 4) Skeniranje ovjerenog LoA, pohranjivanje na mapu i originala u projektnu dokumentaciju 5) Slanje skeniranog LoA putem e-pošte 	<p>NCO-HR</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.56 (rok za slanje LoA) ✓ 99.57 (datum slanja LoA) 	<p>Rok za NCO-HR za slanje LoA:</p> <p>20. u mjesecu ili 3 dana nakon zaprimanja LoAcc (ako je zaprimljen nakon 17. u mjesecu)</p>
<p>6. Organizacija isplate stipendije na VU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Traženje i dodjela klasifikacijskog i urudžbenog broja za Odluku od dodjeli stipendije 2) Izrada Odluke iz Mobiusa, pohranjivanje Odluke na mapu, ispis Odluke u tri primjerka - potpis ravnatelja 3) Skeniranje odluke, 	<p>NCO-HR</p> <p>Tajništvo (klase i urudžbeni)</p> <p>VO</p> <p>ORP</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.24 (klasa i ur.br. Odluke) ✓ 99.31. (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) ✓ 99.30 (rok za isplatu) ✓ 99.32 (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) 	<p>Rok za NCO-HR za izradu i slanje Odluke o dodjeli stipendije:</p> <p>20. u mjesecu za stipendiste koji dolaze u sljedećem mjesecu ili 3 dana nakon zaprimanja LoAcc (ako je zaprimljen nakon 17. u mjesecu)</p>



	<p>pohranjivanje skenirane Odluke na mapu i originala u projektnu dokumentaciju</p> <p>4) Slanje skenirane odluke e-poštom, a originala poštom lokalnom CEEPUS koordinatoru</p> <p>5) Izrada Zahtjeva za isplatu stipendije na VU iz Mobiusa</p> <p>6) Ispis zahtjeva u 2 primjerka – potpis NCO-HR, VO²⁷, VORP²⁸ i ravnatelja</p> <p>7) Oba primjerka zahtjeva i jedan primjerak Odluke dostaviti u ORP²⁹</p> <p>8) Zaprimanje i evidentiranje potvrde o isplati temeljem zahtjeva</p>			
--	--	--	--	--

²⁷ VO = voditelj odjela AMPEU-a u okviru kojeg djeluje NCO-HR

²⁸ VORP = voditelj Odjel za računovodstvene poslove AMPEU-a

²⁹ ORP = Odjel za računovodstvene poslove AMPEU-a



7. Organizacija smještaja i isplata naknade za smještaj	<p>a) REZERVACIJA SMJEŠTAJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Slanje tablica s okvirnim popisom stipendista svim pružateljima usluga nakon rokova za odobravanje prijava (Procedura 2) 2) Izrada narudžbenice za pojedinog pružatelja usluge za nadolazeći mjesec 3) Ispis narudžbenice, privitka i cjenika u jednom primjerku – potpis NCO-HR, VO³⁰, VORP³¹ i ravnatelja 4) Skeniranje narudžbenice i pohranjivanje na mapu 5) Original narudžbenice dostaviti u ORP 6) Skenirani primjerak 	<p>NCO-HR Tajništvo VO ORP Ravnatelj</p>	<p>U slučaju manjih izmjena u datumu dolaska, unijeti podatke o novim datumima u : ✓ 99.011</p>	<p>Rok za NCO-HR za slanje tablica stipendista za nadolazeći semestar:</p> <p>Nakon provedene provjere i/ili evaluacije prijava te preliminarnog odobravanja (vidi rokove u proceduri 1)</p> <p>Rok za NCO-HR za slanje narudžbenice:</p> <p>20. u mjesecu za sljedeći mjesec (20. ožujak za travanj, npr.)</p>
--	---	--	---	--

³⁰ VO = voditelj odjela AMPEU-a u okviru kojeg djeluje NCO-HR

³¹ VORP = voditelj Odjel za računovodstvene poslove AMPEU-a



	<p>narudžbenice dostaviti pružatelju usluge smještaja e-poštom</p> <p>7) Kontrola računa po primitku računa</p>			
8.	<p>b) ISPLATA NAKNADE ZA SMJEŠTAJ</p> <p>1) Zaprimanje i obrada zahtjeva VU za isplatu naknade za smještaj – odluka o opravdanosti zahtjeva</p> <p>2) Organizacija isplate naknade za smještaj (vidi korake 1-8 u proceduri 6)</p>	<p>VU</p> <p>NCO-HR</p> <p>Tajništvo</p> <p>VO</p> <p>ORP</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.26 (klasa i ur.br. Odluke) ✓ 99.35 (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) ✓ 99.36 (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) 	<p>Rok za VU za podnošenje zahtjeva:</p> <p>30 kalendarskih dana prije početka mobilnosti</p> <p>Rok za NCO-HR za obradu zahtjeva i izradu Odluke i Zahtjeva o isplati:</p> <p>14 kalendarskih dana nakon zaprimanja zahtjeva (ako nema potrebe za traženjem dodatne dokumentacije ili pojašnjenja)</p>
9. Slanje popisa stipendista za potrebe izrade studentske iskaznice	<p>1) Izrada popisa svih stipendista kojima je odobrena stipendija</p> <p>2) Slanje popisa stipendista MZOS-u i pojedinim VU</p>	<p>NCO-HR</p> <p>MZOS</p> <p>VU</p>		<p>Rok za NCO-HR za slanje tablica stipendista za nadolazeći semestar MZOS-u:</p> <p>Nakon provedene provjere i/ili evaluacije prijava te preliminarnog odobravanja (vidi rokove u proceduri 1)</p>
10. Izrada uvjerenja	1) Izrada uvjerenja za	NCO-HR	Unos sljedećih podataka:	Rok za NCO-HR za izradu i



<p>za policiju ili zahtjeva za potvrdu o prijavi rada</p>	<p>stipendiste na boravku dužem od 90 dana</p> <p>2) Izrada zahtjeva za potvrdu o prijavi rada za nastavno osoblje – na zahtjev</p> <p>3) Dostava Uvjerenja i/ili zahtjeva poštom (zajedno s Odlukom o dodjeli stipendija) za stipendiste izvan ZG, a u tajništvo za stipendiste u ZG</p>		<p>✓ 99.11 (klasa i ur.br.)</p>	<p>slanje Uvjerenja/Zahtjeva:</p> <p>20. u mjesecu za stipendiste koji dolaze u sljedećem mjesecu</p>
<p>11. Zaprimanje pisma potvrde i izvješća nakon završetka mobilnost</p>	<p>1) Zaprimanje LoC i Final/Teacher Reports poštom ili elektroničkim putem i pohranjivanje u registrator i/ili na mapu</p> <p>2) Provjera ispunjenosti Mobility Reporta u CEEPUS sustavu</p>	<p>NCO-HR</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <p>✓ 99.41 (datum slanja LoC)</p> <p>✓ 99.42 (ispunjenost MR)</p> <p>✓ 99.43 (odabir uzorka za provjeru potpisnih lista)</p> <p>✓ 99.44 (potpisne liste dostavljene/nisu dostavljene)</p> <p>✓ 99.60 (Final/Teacher Report dostavljen/nije dostavljen)</p>	<p>Rok za stipendiste za dostavu izvješća i LoC te ispunjavanje Mobility Reporta:</p> <p>14 kalendarskih dana nakon završetka mobilnosti</p>
<p>12. Promjena razdoblja</p>	<p>1) Manja izmjena datuma dolaska i/ili</p>	<p>NCO-HR</p>	<p>1) Manja izmjena Unos novih datuma u</p>	<p>Rok za stipendiste za podnošenje nove prijave:</p>



mobilnosti	<p>odlaska:</p> <p>a) Ako je smještaj naručen, o promjeni obavijestiti pružatelja usluge smještaja, narudžbenici priložiti e-mail stipendista</p> <p>2) Značajna izmjena:</p> <p>a) Otkazivanje prijavu u CEEPUS sustavu, obustavljanje prijave u Mobiusu i premještanje prijave na mapi u podmapu „Otkazano“</p> <p>b) Traženje od stipendista da podnese novu prijavu u CEEPUS sustavu</p> <p>c) Odobranje nove prijavu i provedba svih koraka projektnog ciklusa (procedure 1-10)</p> <p>3) Granični slučaj:</p> <p>a) Ako su već</p>	ORP	<p>proceduru:</p> <p>✓ 99.011 (razdoblje boravka)</p> <p>2) Značajna izmjena</p> <p>a) Obustava projekta:</p> <p>✓ 99.03</p> <p>b) Novi projektni ciklus</p> <p>3) Granični slučaj</p> <p>Unos novih datuma u procedure:</p> <p>✓ 99.01 (razdoblje stipendije)</p>	2 dana od obavijesti
-------------------	--	-----	--	-----------------------------



	<p>poslani PLoA i GIP, izrađuju se i šalju novi PLoA i GIP</p> <p>b) Ako je izrađena Odluka o dodjeli stipendije, izrada Odluke o izmjeni i dopuni odluke o dodjeli stipendije</p> <p>c) Izrada Letter of Awarda iz Mobius-a (kao za slobodnjake)</p>		<p>✓ 99.011 (razdoblje boravka)</p>	
<p>13. Produženje razdoblja mobilnosti</p>	<p>1) Promjena uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p> <p>a) Zaprimanje i obrada Prolongation Forma</p> <p>b) Odlučivanje o odobravanju produžetka stipendije i obavijest o odluci</p> <p>c) Svi koraci projektnog ciklusa nakon zaprimanja nove prijave</p> <p>2) Promjena ne uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p> <p>a) Zaprimanje i</p>	<p>NCO-HR</p> <p>VU</p> <p>ORP</p>	<p>1) Promjena uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p> <p>Koraci 2-10 iz projektnog ciklusa dolazne mobilnosti</p> <p>2) Promjena ne uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p>	<p>1) Promjena uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p> <p>Rok za stipendiste/VU za slanje Prolongation Forma:</p> <p>45 dana prije isteka mobilnosti</p> <p>Rok za stipendiste za podnošenje nove prijave:</p> <p>2 dana od obavijesti</p> <p>2) Promjena ne uključuje isplatu dodatnih sredstava:</p>



	<p>obrada Prolongation Forma</p> <p>b) Odlučivanje o odobravanju produžetka stipendije i obavijest o odluci</p> <p>c) Izrada Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o dodjeli stipendije i novog LoA – slanje stipendistu (LoA) i na VU (Odluku)</p> <p>d) Produživanje smještaja</p>		<p>Unos novih datuma u procedure:</p> <p>✓ 99.01</p> <p>✓ 99.011</p>	<p>Rok za stipendiste/VU za slanje Prolongation Forma:</p> <p>30 dana prije isteka mobilnosti</p>
14. Otkazivanje stipendije	<p>a) Otkazivanje prijave u CEEPUS sustavu i u Mobiusu</p> <p>b) Otkazivanje smještaja, ako je naručen</p> <p>c) zrada i slanje Odluke o stavljanju izvan snage Odluke ili izrada Odluke o izmjeni i dopuni Odluke), ako je isplata izvršena</p>	<p>NCO-HR</p> <p>VU</p> <p>ORP</p>	<p>Obustava projekta u proceduri:</p> <p>✓ 99.03</p>	<p>Rok za VU za izvršenje povrata na temelju Zahtjeva:</p> <p>30 dana od dana Zahtjeva</p>

DODATAK B: Pregled procedura za odlaznu mobilnost

PROCEDURE ZA ODLAZNU MOBILNOST				
Naziv procedure	Opis procedure	Odgovorne osobe	Procedure u Mobiusu	Rokovi
1. Nominiranje odlaznih prijava i vođenje evidencije	<p>1) Prosljeđivanje prijava u CEEPUS sustavu, pohrana prijave na mapu</p> <p>2) Unos podataka o prijavitelju i mobilnosti u Mobius</p> <p>3) U slučaju primitka obavijesti e-poštom o odbijanju prijave od strane ustanove-domaćina ili NCO-a zemlje-domaćina, obustaviti projekt u Mobiusu i premještanje prijave na mapu u podmapu „Otkazano“</p>	NCO-HR	<p>Unos općih podatak o prijavi i prijavitelju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kategorija stipendista ✓ Broj prijave (bez „CIII“ za mrežne) ✓ Ime i prezime stipendista ✓ Spol (M/Ž) ✓ Godina rođenja ✓ Datum rođenja ✓ Mjesto rođenja ✓ Matična ustanova ✓ Žiro račun matične ustanove ✓ Godina početka mobilnosti (Submission data) ✓ Mjesec početka mobilnosti (Submission data) <p>Unos podataka u proceduru:</p>	<p>Rokovi za NCO-HR:</p> <p>15.6. 31.10. 30.11.</p> <p>Za prijave podnesene izvan rokova:</p> <p>5 dana od primitka obavijesti o prijavi za odlaznu mobilnost e-poštom</p>



			✓ 99.01 (razdoblje stipendije)	
2. Isplata povrata putnih troškova	<p>1) Zaprimanje i obrada zahtjeva o povratu putnih troškova – odlučivanje o zahtjevu</p> <p>2) Po potrebi, traženje nadopune dokumentacije</p> <p>3) Traženje klase i ur.br. te izrada Odluke o isplati povrata putnih troškova i Zahtjeva za isplatu povrata putnih troškova u slučaju pozitivne odluke ili službenog obrazloženja u slučaju negativne odluke</p> <p>4) Organizacija isplate (vidi proceduru 6 za dolaznu mobilnost)</p>	<p>NCO-HR</p> <p>VU</p> <p>Tajništvo</p> <p>Ravnatelj</p> <p>ORP</p>	<p>Unos sljedećih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 99.25 (klasa i ur.br. Odluke) ✓ 99.31. (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) ✓ 99.30 (rok za isplatu) ✓ 99.32 (datum zahtjeva, iznos, broj izlaznog dokumenta) 	<p>Rok za NCO-HR za obradu zahtjeva i izradu Odluke o povratu putnih troškova:</p> <p>30 dana od primitka zahtjeva</p>