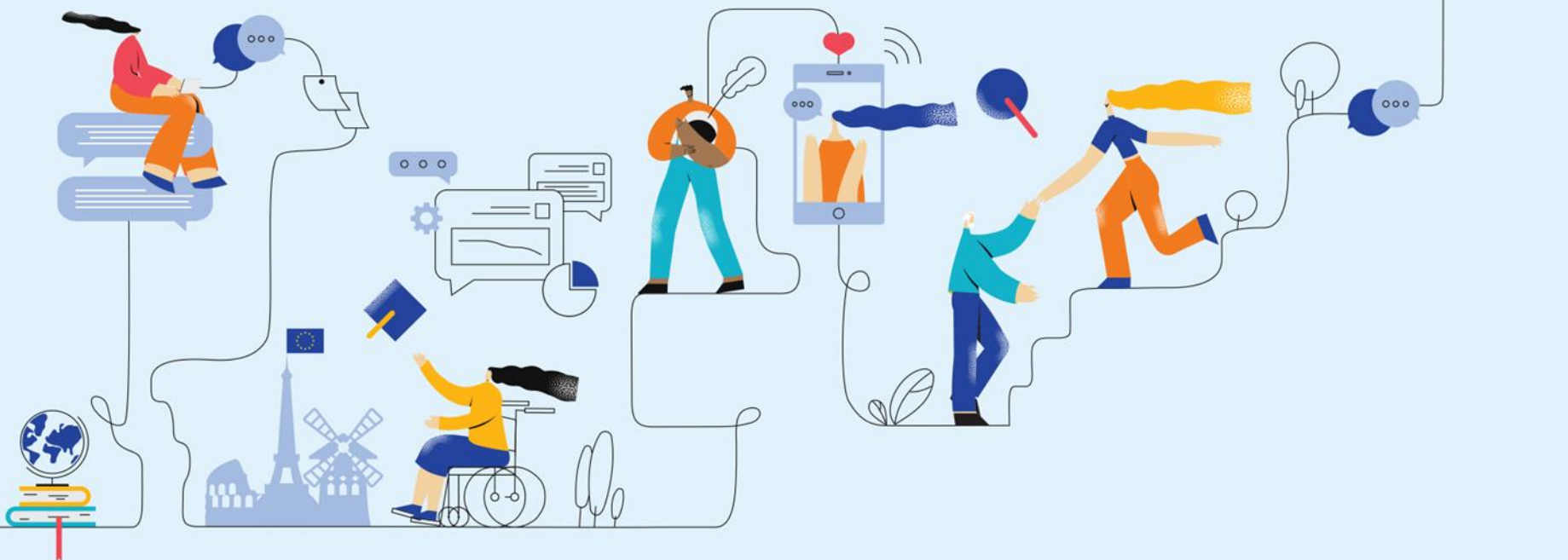


Upute za nove CEEPUS koordinateure

ak. god. 2024./2025.



Obaveze lokalnih CEEPUS koordinatora kroz projektni ciklus

- obaveze tijekom dva natječaja za podnošenje prijava za mobilnost u CEEPUS mrežama
- organizacija mobilnosti

25.04.-15.06. prijave za mrežnu mobilnost u zimskom semestru ak. g. 2024./2025.

25.04.-31.10. prijave za mrežnu mobilnost u ljetnom semestru ak. g. 2024./2025.

**Jesen 2024. prijave CEEPUS mreža za narednu akademsku godinu
(rujan)**

Prijava mreže je prvenstveno odgovornost glavnog koordinatora mreže, no doprinos lokalnih koordinatora prijavi nužan za kvalitetu prijave i dobro planiranje budućih aktivnosti.

Doprinos je potreban u:

→ planiranju odlaznih mobilnosti za narednu godinu

Koordinatoru je potrebno javiti potrebe za odlaznim kvotama: željenu ustanovu primateljicu, kategoriju stipendiste (student ili nastavnik) te potreban broj mjeseci. Koordinatori moraju prvenstveno sami biti upoznati s partnerskim ustanovama da bi mogli odabrati kandidate ili im preporučiti adekvatnu partnersku ustanovu. Izvor informacija može biti prijava mreže u sustavu koja sadrži opise ustanova, odlazne mobilnosti samih koordinatora te koordinacijski sastanci.

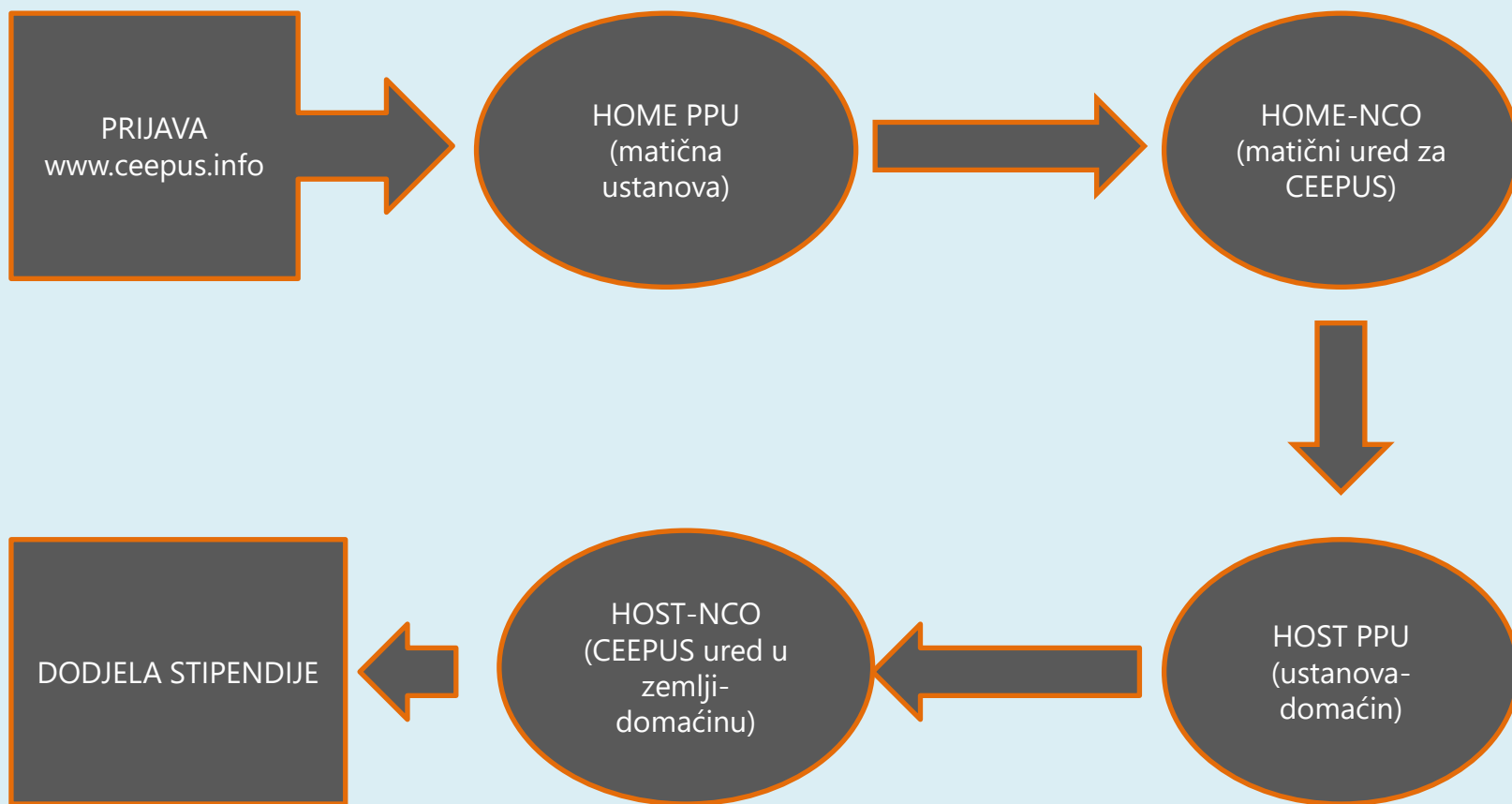
→ ažuriranju podataka o matičnoj ustanovi (novi kolegiji, oprema...) ili bilo koji drugi doprinos u vidu pisanja teksta

→ zamjeni dokumentacije matične ustanove (potrebna svakih par godina)

1.- 30.11. prijave za *freemover* mobilnosti (mobilnosti izvan CEEPUS mreža) u ljetnom semestru

Ovisno o organizaciji matičnih ustanova *freemover* natječaj ne mora biti odgovornost CEEPUS koordinatora no najčešće jest, stoga je potrebno upoznati se s [osnovnim značajkama *freemover* mobilnosti i načinom prijave](#).

Manji dio CEEPUS država prima *freemovere* i u zimskom semestru (natječaj je otvoren od 1.-31.7.).



Selekcija kandidata i nominiranje prijava za odlaznu mobilnost

Selekcija odlaznih kandidata je u potpunoj nadležnosti lokalnih CEEPUS koordinatora.

Odgovoran pristup: posljedica ne korištenja dobivenih kvota su slabiji izgledi cijele mreže na idućem natječaju.

Vremenski period

25.04.-15.06. natječaj za zimski semestar (moguće je odmah prijaviti i mobilnost u ljetnom semestru)

25.04.-31.10. natječaj za ljetni semestar

Postupak

1. provjeriti kvote za odlaznu mobilnost u sustavu ili s glavnim koordinаторom CEEPUS mreže. Plan mobilnosti dobiva se za cijelu akademsku godinu te mobilnost mora biti realizirana u bilo kojem od dva semestra te akademske godine
2. odabrati kandidate za dobivene kvote
3. Kandidatima dati upute za podnošenje prijava i po potrebi pomoći prilikom postupka unosa prijave

Selekcija kandidata

Raspisivanje javnog natječaja nije obavezno no snažno se preporučuje.

Prilikom odabira kandidata uzeti u obzir:

- ✓ potpunost i pravovremenost prijave
- ✓ jasna motivacija odnosno cilj i smisao mobilnosti za pojedinog kandidata

Studenti: potreba za mobilnošću u fazi studija u kojoj se student nalazi

Nastavno osoblje: usklađenost teme mreže s područjem interesa nastavnika

- ✓ prednosti dati kandidatima na združenim studijima diplomske ili postdiplomske razine
- ✓ koristi li stipendist CEEPUS po prvi put (prednost, no nije nužno)
- ✓ akademski uspijeh (nije nužni prioritet)

Odabir kandidata te podnošenje prijava za dolaznu mobilnost na vašu ustanovu u roku je odgovornost partnerskih ustanova iz CEEPUS mreže.

Što ako ustanova ne primi prijave za dolaznu mobilnost na dva mrežna roka i ne potroši dolazne mjeseci?

- nakon 15.11. nepotrošeni mjeseci bit će dodijeljeni drugim mrežama koje trebaju više dolaznih mjeseci od dobivenih na natječaju ili *freemover* prijaviteljima
- mreža će dobiti manji broj bodova na narednom natječaju te manji broj mjeseci u slučaju pozitivne evaluacije

Odgovornost koordinatora u procesu odobravanja dolaznih prijava

- otvoriti i provjeriti prijavu (njenu valjanost i kvalitetu)
- izmijeniti razdoblje mobilnosti u dogovoru s kandidatom ako je to potrebno
- provjeriti i po potrebi tražiti nadopunu (nastavno osoblje mora navesti plan predavanja od 6 sati predavanja tjedno, studenti na kraćim mobilnostima trebaju detaljno razraditi plan aktivnosti)
- odobriti (nominirati) prijavu ili ju odbiti

Moguće odbiti prijavu ako gore navedeni ili drugi bitni kriteriji nisu zadovoljeni!

Što ako prijava nije u skladu s planom mobilnosti?

Nije važno dolazi li prijava sa ustanove za koju postoje slobodni mjeseci u planu mobilnosti. Primjerice: ako plan mobilnosti predviđa 4 mjeseca studentske mobilnosti s ustanove u Varšavi na kojoj nema zainteresiranih kandidata, no postoje odgovarajući kandidati s ustanove u Sarajevu, prijava se može potvrditi. Također, moguće je i 4 mjeseca semestralne studentske mobilnosti zamijeniti za 4 studentske jednomjesečne mobilnosti (ili 2 dvomjesečne) s iste ili različitih ustanova, pod uvjetom da je detaljno obrazložen smisao i cilj kraćih studentskih mobilnosti. Nije moguće jedino zamijeniti studentsku dolaznu mobilnost za nastavničku mobilnost.

Preraspodjela dolaznih kvota 15.11.

Mreže imaju na raspolaganju kvote za **dolaznu mobilnost samo do 15.11.**, a nakon tog datuma kvote se raspoređuju drugim kategorijama:

- 1) prijave za mrežne mobilnosti izvan plana mobilnosti - ako su potrošeni svi mjeseci za dolaznu mobilnost a postoji interes za potvrdu dodatnih prijava
- 2) prijave za mobilnosti unutar „umbrella“ mreža – potrebno je uputiti zamolbu za dodjelu kvota na našu e-mail adresu (ceepus@ampeu.hr)
- 3) „freemover“ prijave - prijave izvan CEEPUS mreža
- 4) Kratke grupne mobilnosti (ljetne škole) – potrebno je uputiti zamolbu za sufinanciranje putem e-maila do 30.11.
- 5) prijave za koordinacijske sastanke – isto kao i za kratke grupne mobilnosti

Plan mobilnosti (*traffic sheet*)

- tablica u kojoj se nalazi broj mjeseci za dolaznu mobilnost za svaku partnersku ustanovu iz CEEPUS mreže
- nalazi se u sustavu (www.ceepus.info) pod prijavom mreže (→ edit → PPU → selektirati matičnu ustanovu → pronaći tablice s mjesecima za dolaznu mobilnost)
- broj mjeseci za odlaznu mobilnost koordinatorima dostavlja glavni koordinator CEEPUS mreže
- *traffic sheet* izrađuje glavni koordinator CEEPUS mreže prilikom prijave mreže (u suradnji sa lokalnim koordinatorima)
- na natječajima za mrežnu mobilnost prvenstveno se potvrđuju mobilnosti predviđene *traffic sheetom*
- Manje je važno s koje ustanove je dolazna mobilnost, bitno je da je kvota predviđena u određenoj kategoriji (Teacher/Student)

Odobranje mrežnih mobilnosti izvan kvote

Dolazne – potrebno je poslati zamolbu našem uredu

Odlazne – nužno uputiti zamolbu koordinatoru na stranom VU za odobravanjem kvote izvan plana mobilnosti

Plan mobilnosti („Traffic sheet”) – dolazne

Dolazne prijave mogu se odobravati prema:

1. „Incoming Given Quota” - nije definirano s koje partnerske ustanove je prijava već ukupan broj mjeseci po kategorijama (Teacher/Student/Short Term Excursion)
2. „Final Incoming Traffic” – definira ustanovu na koju se odnosi kvota za dolaznu mobilnost

INCOMING GIVEN QUOTA	student		short term student		teacher		short term excursion	
	month	person	month	person	month	person	month	person
TOTAL	6		16		3		0	
	(A: 0)		(A: 0)		(A: 0)		(A: 0)	
	(F: 6)		(F: 16)		(F: 3)		(F: 0)	

A: awarded (dodijeljeni mjeseci)

F: free (slobodni mjeseci)

FINAL INCOMING TRAFFIC FROM participating unit	student		short term student		teacher		short term excursion	
	month	person	month	person	month	person	month	person
Agricultural University of Tirana Faculty of Veterinary Medicine asociate professor Erinda Lika			2 (A: 0) (F: 2)	2 (A: 0) (F: 2)				
University of Veterinary Medicine Vienna University of Veterinary Medicine Vienna Dr.phil. Ursula Maria Schober			1 (A: 0) (F: 1)	2 (A: 0) (F: 2)				
University of Sarajevo Veterinary Faculty Prof. dr. Ahmed Smajlović			1 (A: 0) (F: 1)	1 (A: 0) (F: 1)	1 (A: 0) (F: 1)	1 (A: 0) (F: 1)		
University of Veterinary Sciences Brno Dept. of International Affairs Doc. MVDr., Ph.D. Misa Skoric			1 (A: 0) (F: 1)	2 (A: 0) (F: 2)				

PPU: ustanova s koje je dolazna mobilnost

Obaveze koordinatora prije mobilnosti

Odlazne mobilnosti

- 1) SVE stipendiste obavijestiti odmah po potvrdi prijave o mogućnosti sufinansiranja putnih troškova od strane AMPEU i na proceduru (procedura na www.ampeu.hr)
- 2) Studentima osigurati priznavanje ECTS bodova (odnosno, neki vid priznavanja razdoblja mobilnosti – npr. kroz unos u *Diploma Supplement*), čak i za kraće boravke

Dolazne mobilnosti

Nastavno osoblje

- 1) u kontaktu s gostujućim profesorom **organizirati uključivanje u nastavu tj. mentorstvo** ovisno o temama predavanja navedenima u prijavi
- 2) u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju pomoći u rješavanju administrativnih obaveza stipendista
 - dobivanje OIB-a, pozivno pismo za vizu (Kosovo i Moldavija), podnijeti zahtjev za prijavu rada za profesore iz trećih zemalja (zemalja izvan EU)
- 3) pravovremeno dogovoriti način isplate stipendije s računovodstvom i stipendistom

Studenti

- 1) organizirati **izvođenje nastave na engleskom jeziku** (ako student nije iz regije)
- 2) osigurati **priznavanje razdoblja studijskog boravka** (ECTS bodovi) kroz potpisivanje Ugovora o učenju
- 3) u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju pomoći u rješavanju administrativnih obaveza stipendista
- 4) pravovremeno dogovoriti način isplate stipendije s računovodstvom i stipendistom

Obaveze Agencije za mobilnost i programe EU

- slanje paketa općih informacija svim dolaznim stipendistima
- zaprimanje prihvatnih pisama stipendista
- slanje popisa za iksice MZO-u
- naručivanje i plaćanje smještaja u studentskom domu
- isplata stipendija i isplata naknada za smještaj visokom učilištu te dostava Odluka u isplatama koordinatorima
- izrada Uvjerenja za MUP za reguliranje boravka studenata koji u Hrvatskoj borave dulje od 90 dana

Obaveze koordinatora za vrijeme mobilnosti

Dolazne mobilnosti

- 1) Organizirati **isplatu stipendije** (naknade za smještaj) – predati nadležnoj financijskoj službi Odluku o dodjeli stipendije na temelju koje VU isplaćuje stipendiju stipendistu (ključan dobar protok informacija prema službi financija!)
- 2) Obavijestiti studentsku referadu o dolasku stranih studenata i doktoranada za koje će trebati **pripremiti x-ice** (strani doktorandi IMAJU pravo na x-ice, sustav to podržava, **potrebno je pribaviti dovoljan broj privremenih iksica na vrijeme**)
- 3) Nastavnom osoblju pružiti podršku u **reguliranja obaveza** – dobivanje OIB-a, dostave računa za isplatu, prijave rada za profesore iz trećih zemalja
- 4) ako student želi produžiti boravak zbog opravdanog razloga koordinator podnosi zahtjev za produženje mobilnosti NCO-HR

Obaveze koordinatora nakon mobilnosti

Odlazne mobilnosti

- 1) Osigurati priznavanje razdoblja studijskog boravka studentima po povratku s mobilnosti i po potrebi pomoći u reguliranju obaveza na matičnom visokom učilištu
- 2) Podnijeti zahtjev za povrat putnih troškova na memorandumu fakulteta, najkasnije 45 dana po završetku mobilnosti

Dolazne mobilnosti

- 1) Osigurati ovjeravanje završne dokumentacije u sustavu CEEPUS-a najkasnije 15 dana po završetku mobilnosti
 - Stipendisti popunjavaju *Mobility Report* koji nije potrebno printati ni ovjeravati, niti je on vidljiv koordinatorima (od ak. g. 2023./2024.)
 - Stipendisti ili koordinatori popunjavaju *Letter of Confirmation*, printaju, ovjeravaju, skeniraju i učitavaju u sustav

Detaljno opisana na mrežnim stranicama AMPEU

Sažetak:

- 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.
- Obračun putnih troškova temelji se na **paušalnim iznosima**, podijeljenima u 6 razreda:

Udaljenost (u jednom smjeru):	Iznos (za povratno putovanje):
0 – 99 km	50,00 eura
200 - 249 km	85,00 eura
250 - 399 km	125,00 eura
400 - 549 km	185,00 eura
550 - 699 km	250,00 eura
700 i više km	300,00 eura

- Udaljenost se odnosi na zračnu udaljenost između matične ustanove stipendista i ustanove primateljice te se izračunava pomoću online kalkulatora udaljenosti (Distance calculator):
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Procedura za povrat putnih troškova

Popis potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava na povrat putnih troškova:

- 1) zahtjev na memorandumu matičnog visokog učilišta/odsjeka, ovjeren potpisom nadležne osobe i pečatom ustanove/odsjeka (dostavlja se e-mailom na ceepus@ampeu.hr);
 - 2) valjano ispunjen te ovjeren *Letter of Confirmation** u CEEPUS sustavu za sve stipendiste za koje se podnosi zahtjev (nije potrebno printati) te uredno ispunjen *Mobility Report* u sustavu CEEPUS-a
- **Rok za podnošenje zahtjeva za povrat putnih troškova: 45 dana od završetka mobilnosti**
 - **Rok za donošenje odluke (odobrenje ili odbijanje zahtjeva): 30 kalendarskih dana od primitka zahtjeva**

*Stipendisti *Letter of Confirmation* ispunjavaju online na www.ceepus.info, potom ih ispisuju i daju na potpis i ovjeru ustanovi primateljici te ih potom ponovno, ispunjene i ovjerene, učitavaju u CEEPUS sustav. Naveden dokument u trenutku podnošenja zahtjeva za povrat trebaju biti vidljivi u CEEPUS sustavu.

Od ak. god. 2023./2024. *Mobility Report* se ne ovjerava i ne učitava u sustav CEEPUS-a. *Mobility Report* vidljiv je samo krajnjim korisnicima, nacionalnim CEEPUS uredima i Središnjem CEEPUS uredu.