



Vodič za lokalne CEEPUS koordinatore

Verzija: 01
20/6/2014



Sadržaj

DEFINICIJE I ENGLNESKI NAZIVI	1
KRATICE I AKRONIMI.....	6
OPĆE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A	7
1. Općenito o CEEPUS-u.....	7
1.1. Organizacijska struktura.....	7
1.2. Korisnici CEEPUS-a.....	8
2. Ciklus mreža	9
2.1. Tko može sudjelovati?	9
2.2. Prijave mreža	10
2.3. Provjera dokumentacije.....	11
2.4. Nacionalna komisija	11
2.5. Međunarodna komisija	12
2.6. Prihvaćanje kvota, uređivanje plana mobilnosti i konačno odobravanje mreža	13
2.7. Nagrada ministara.....	14
3. Ciklus mobilnosti.....	14
3.1. Vrste mobilnosti i kategorije stipendista.....	14
3.2. Mrežna mobilnost.....	15
3.3. Mobilnost unutar umbrella mreža	16
3.4. Mobilnost izvan mreža (slobodnjaci, odnosno freemoveri)	16
3.5. Rokovi.....	17
NACIONALNE PROCEDURE ZA PROVEDBU CEEPUS-A	18
4. Opći uvjeti stipendiranja u Hrvatskoj	18
4.1. Uvjeti stipendije za studente i doktorande (student i short-term student)	18
4.2. Uvjeti stipendije za nastavno osoblje (teacher).....	19
4.3. Uvjeti stipendije za kratke grupne mobilnosti (short-term excursion i teacher).....	20
5. Dolazna mobilnost	21
5.1. Formalna i kvalitativna provjera dolaznih prijava	21
5.2. Preliminarno odobravanje prijava u CEEPUS sustavu	21
5.3. Slanje paketa s informacijama o stipendiji (General Information Package) i pisma o uvjetnoj dodjeli stipendije (Provisional Letter of Award).....	22
5.4. Slanje pisma o dodjeli stipendije (Letter of Award)	22
5.5. Organizacija isplate stipendije.....	23
5.6. Organizacija smještaja i isplata naknade za smještaj.....	23
5.7. Izdavanje studentske iskaznice.....	23
5.8. Prijava privremenog boravka i prijava rada.....	23
5.9. Pismo potvrde i izvješće o ostvarenoj mobilnosti.....	24
5.10. Promjena datuma početka mobilnosti.....	24
5.11. Promjena datuma završetka mobilnosti.....	24
6. Odlazna mobilnost	25
6.1. Procedura za povrat putnih troškova	25
DODATAK: Pregled obaveza lokanog CEEPUS koordinatora	28

DEFINICIJE I ENGLESKI 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 prijava 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 nastavnicima 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 ga izrađuje NCO.

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 za mrežne mobilnosti izrađuje lokalni CEEPUS koordinator iz CEEPUS sustava, a za slobodnjake na temelju zadanog obrasca

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 stranoj 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 prijave 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 koordinatorom 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>)
LCK	Lokalni CEEPUS koordinator
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>)
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

1. 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 i Programa rada dostupni su na mrežnoj stranici www.ceepus.info.

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.

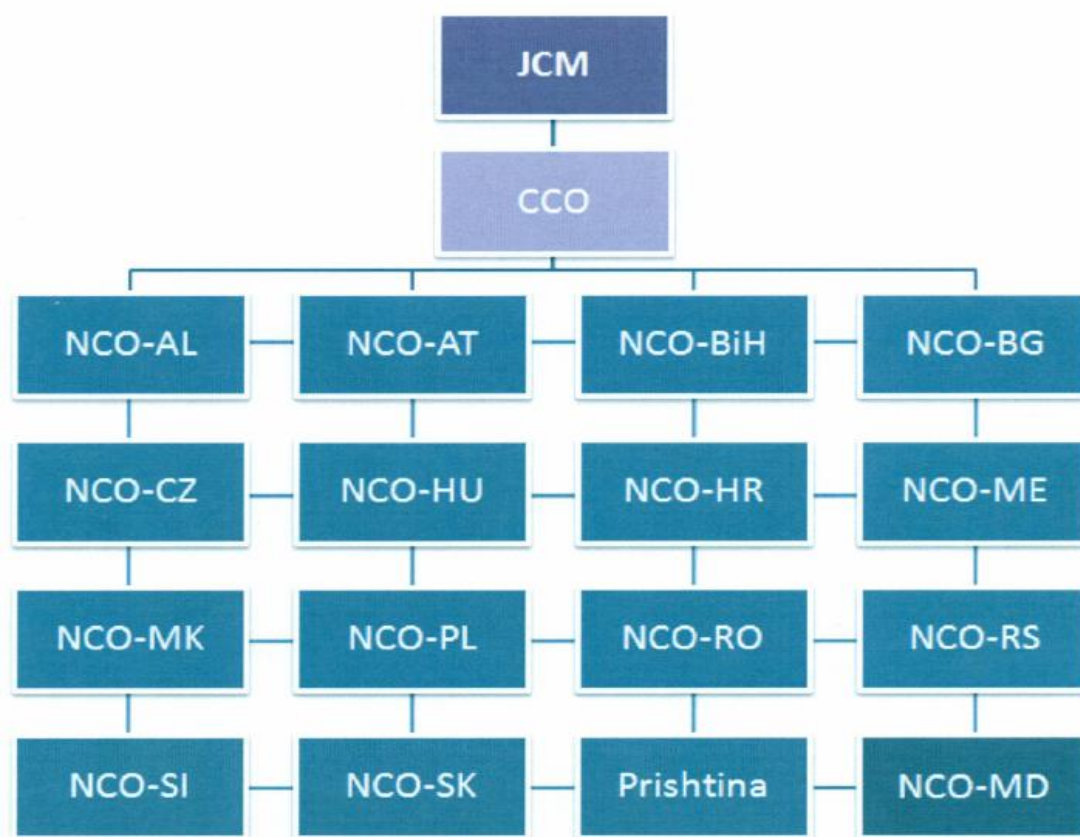
1.1. Organizacijska struktura

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.

Svaka ugovorna stranka osniva **nacionalni ured za CEEPUS** koji je zadužen za provedbu programa na nacionalnoj razini.



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 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

9 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.

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.

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.

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.

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

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

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 ulogi 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/odsjek 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 primati 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 odobravanje 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 danoj 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 dokumenata:

- 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 stranu 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.

⁴ Tihi partneri ustanove su koje nisu na popisu odobrenih ustanove pojedine zemlje i ne mogu primati sredstva putem CEEPUS-a.

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

- 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.
- 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 obavezan 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“.

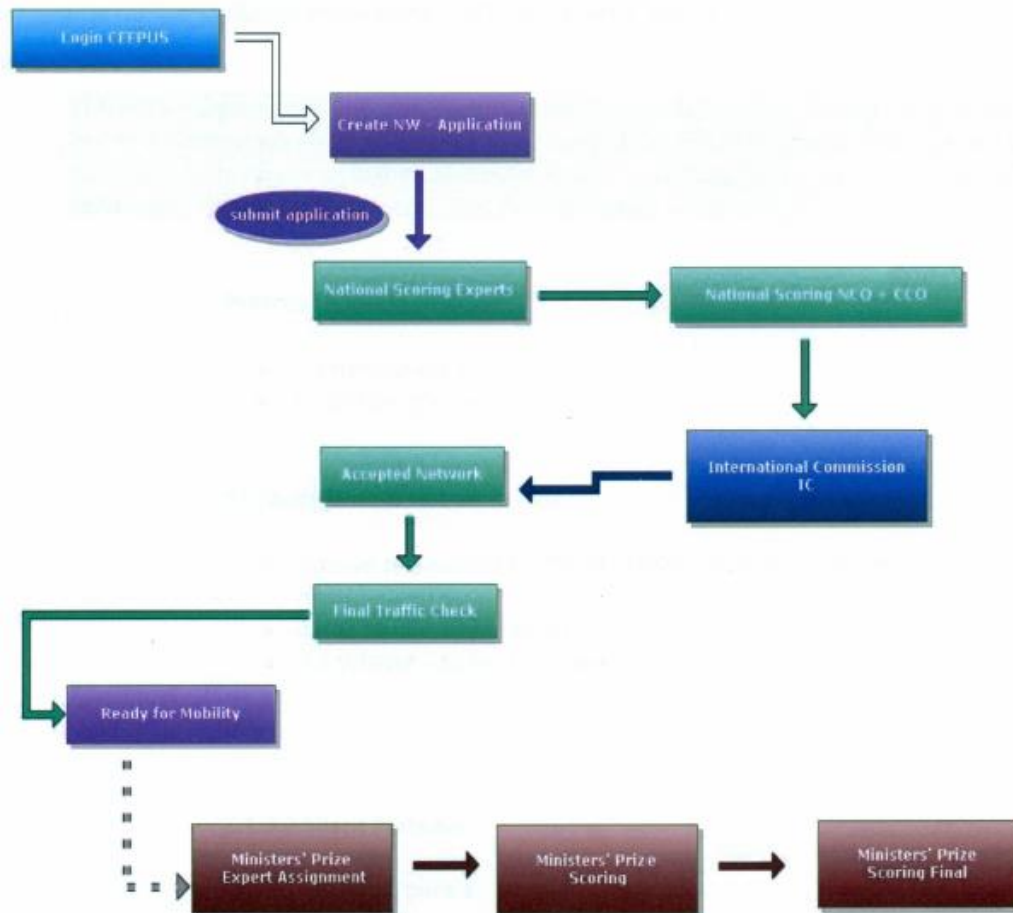
2.3. Provjera dokumentacije

Nakon prijava 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.



12

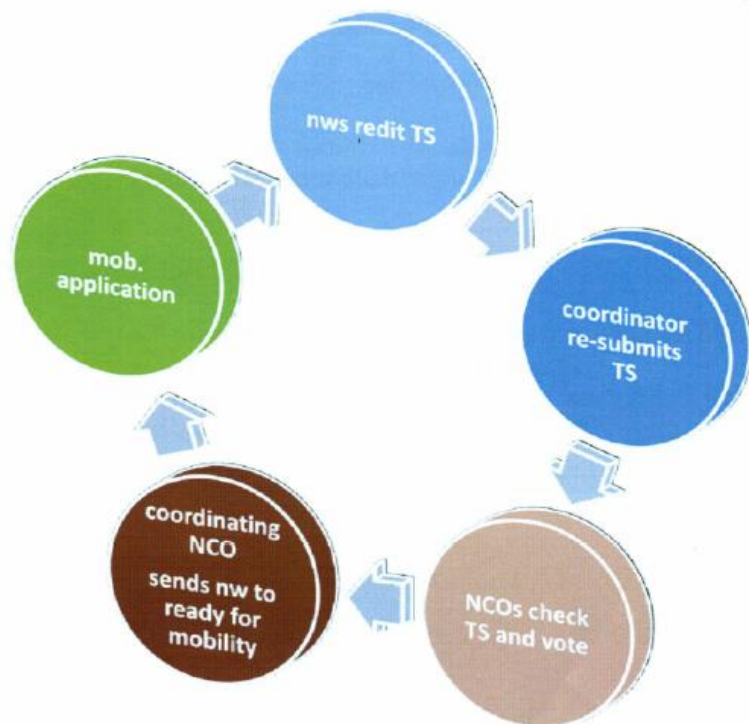
Slika 2.: Ciklus mreže

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. Određeni broj mreža koji se nalazi „ispod crte“ dobiva status *umbrella networks*. One ne dobivaju mjesec stipendija, 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 na takve sastavnice. Preostale se mreže odbijaju i ne mogu sudjelovati u programu u predstojećoj akademskoj godini.

Krajem ožujka ili početkom travnja obično se održava sastanak Međunarodne komisije. 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).



13

Slika 3.: Postupak nakon sastanka Međunarodne komisije

2.6. Prihvatanje 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*). Usto su lokalni CEEPUS koordinatori dužni sa CEEPUS stranice ispisati Pismo prihvatanja uvjeta za sudjelovanje u CEEPUS-u (*Letter of Acceptance*)⁶, koje potpisano i ovjereno žigom ustanove ponovno učitavaju na stranicu. 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 za to postoji

⁶ *Letter of Acceptance* sastavni je dio dokumenta *Letter of Award*, kojem možete pristupiti slijedeći poveznicu „Manage network application“ nakon čega trebate izabrati akademsku godinu i status „ready for mobility“. Kliknite na ikonu pored naziva mreže, zatim na *Letter of Award*.

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 godini⁷. Rezultati ocjenjivanja obično se službeno objavljuju na sljedećem sastanku Zajedničkog odbora ministara.

3. Ciklus mobilnosti

3.1. Vrste mobilnosti i kategorije stipendista

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* mreža⁸, koja se može smatrati podvrstom mrežne mobilnosti.

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.

⁷ Ovi su kriteriji podložni promjeni i o eventualnim promjenama Središnji ured obavještava nacionalne urede za CEEPUS putem e-pošte.

⁸ 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.

d) **short-term excursion**: za ovu se vrstu mobilnosti prijavljuju sudionici kratke grupe mobilnosti (primjerice, ljetne škole). Nastavno osoblje koje sudjeluje u ljetnoj školi prijavljuje se u okviru kategorije *teacher*.

3.2. 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* prijava 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 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.⁹

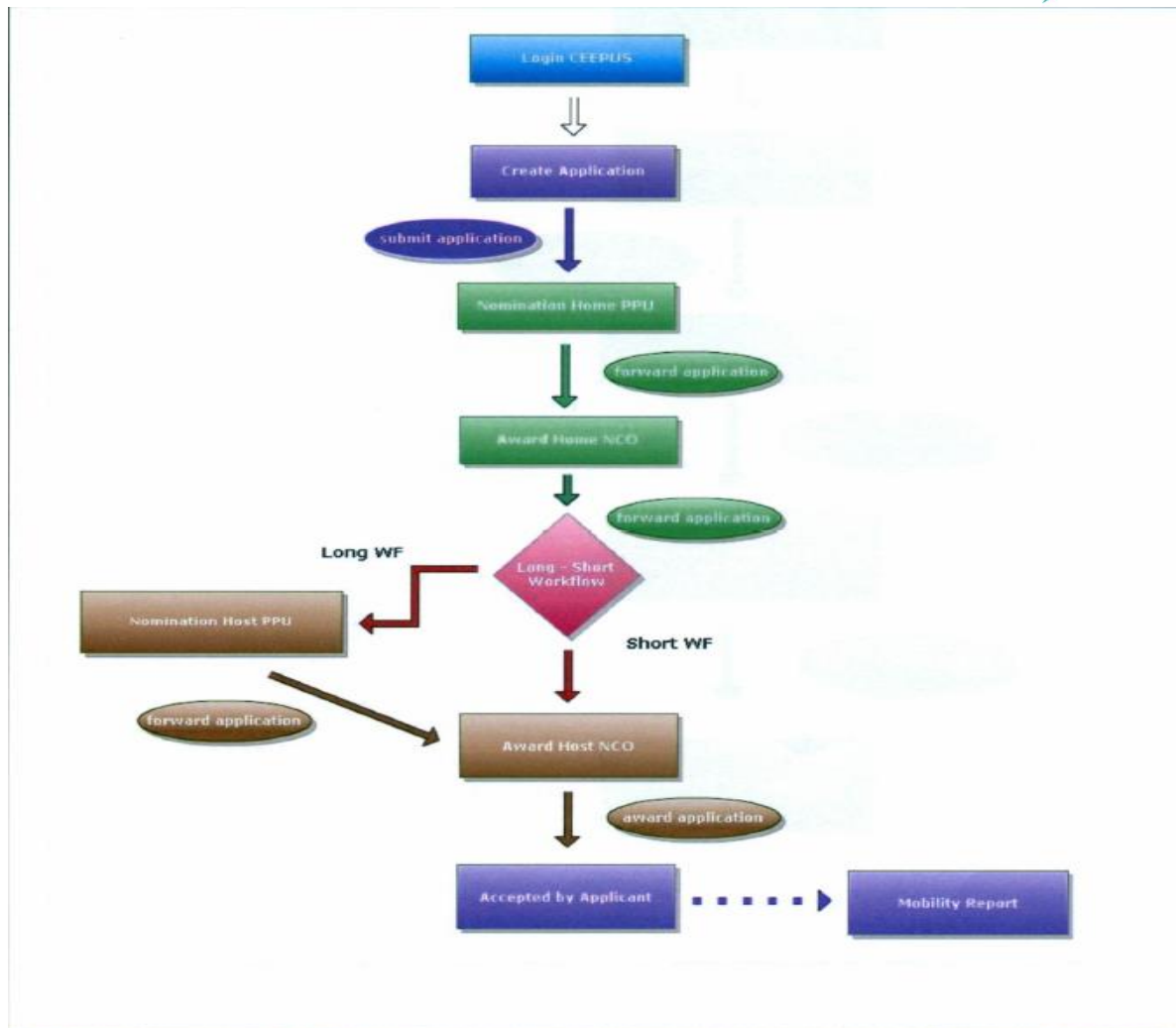
15

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

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 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.**

⁹ 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.



Slika 4.: Ciklus prijave mrežne mobilnosti

3.3. Mobilnost unutar umbrella mreža

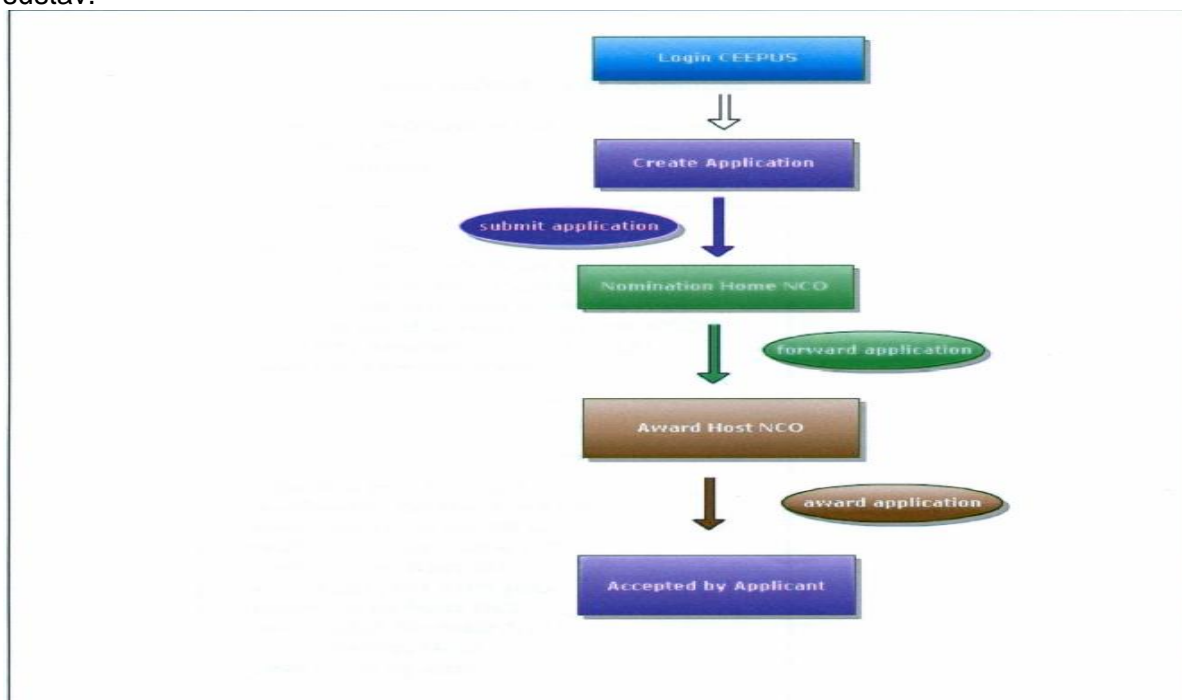
Određeni broj mreža čiji je ukupni zbroj bodova nakon ocjenjivanja koje provode nacionalne komisije veći od 50%, ali koje se na rang-listi nalaze „ispod crte“ odobrenih mreža dobivaju status *umbrella networks*. Njima se na sastanku Međunarodne komisije ne dodjeljuju mjeseci stipendija, ali se smatraju potencijalno aktivnima u danoj akademskoj godini i imaju pravo na korištenje preostalih mjeseci, kao i slobodnjaci. Da bi se *umbrella* mreža aktivirala, NCO joj u sustavu pomoću CEEPUS sustavu omogućeno dodjeljivanje mjeseci sastavnicama koje sudjeluju u ovim mrežama nakon čega se omogućuje prijava za dolazne mobilnosti za takve sastavnice.

3.4. Mobilnost izvan mreža (slobodnjaci, odnosno freemoveri)

Kandidati koji su upisani na visoko učilište ili njegovu sastavnicu koja ne sudjeluje u odobrenoj CEEPUS mreži i/ili žele ostvariti mobilnost na visokom učilištu ili njegovoj sastavnici koja ne sudjeluje u odobrenoj 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*)¹⁰. Studenti su uz prihvatno pismo ustanove-domaćina dužni priložiti i dva pisma preporuke s matične ustanove.

Nastavno je osoblje također dužno priložiti pismo s prihvatne ustanove, predložak za pismo za profesore slobodnjake dostupan je na stranici www.ceepus.info nakon prijave u sustav.



17

Slika 5.: Ciklus prijave mobilnosti izvan mreže

3.5. Rokovi

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

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.

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.

¹⁰ Snažno se preporuča sklapanje Ugovora o učenju, no to nije propisana obveza unutar CEEPUS-a i NCO ne traži taj dokument prilikom odobravanja mobilnosti.

NACIONALNE 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. Spomenutom je Odlukom u okviru Agencije za mobilnost i programe EU osnovan Nacionalni ured za CEEPUS. Agencija je program nastavila provoditi temeljem prakse MZOS-a, no u razdoblju od preuzimanja uvedene su i određene 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.

Dok opće procedure proizlaze iz odredbi ugovora CEEPUS III, popratnog Radnog programa, organizacijske strukture CEEPUS-a te uputa Središnjeg ureda za CEEPUS, specifične procedure odnose se na pravila provedbe CEEPUS-a u Hrvatskoj.

4. Opći uvjeti stipendiranja u Hrvatskoj

Potpisivanjem ugovora CEEPUS svaka se zemlja obvezuje osigurati stipendije dostatne za pokrivanje troškova mobilnosti. Osnovni podaci o uvjetima stipendija u svim CEEPUS državama dostupni su na stranici www.ceepus.info.

Niže su detaljno opisani uvjeti CEEPUS stipendija u Hrvatskoj koji su na snazi od akademske godine 2014./2015., organizirani prema tri podskupine stipendista: studenti i doktorandi, nastavno osoblje i stipendisti na kratkim grupnim mobilnostima. Uz svaku kategoriju u zagradi je navedeno kojoj vrsti CEEPUS mobilnosti odgovara navedena kategorija (vidi poglavlje 3.1. Vrste mobilnosti).

18

4.1. 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.

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 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. 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.

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 pokriće troškova prehrane studenata (NN 120/13, 8/14). Subvenciju utvrđuje i troškove subvencije snosi MZOS. Subvencija se ostvaruje pomoću studentske iskaznice koju stipendistima izdaje visoko učilište na kojem se stipendija ostvaruje.

19

4.2. 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 HRK¹¹
- 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.

¹¹ Plan predavanja iz kojeg je vidljivo da se planira održati odgovarajući broj sati nastave/mentorskog rada treba biti jasno naznačen u motivacijskom dijelu prijave.

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 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

4.3. *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 CEEPUSU 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 na temelju 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.

5. Dolazna mobilnost

21

Niže su navedene i kratko opisane faze ciklusa dolaznih prijava koje se primjenjuje od akademske godine 2013./2014.:

5.1. Formalna i kvalitativna provjera dolaznih prijava

Za mrežnu mobilnost lokalni CEEPUS koordinator provodi kvalitativnu provjeru i dužan osigurati da prijave koje prosljeđuje ispunjavaju niže navedene formalne uvjete:

- razdoblje mobilnosti odgovara svrsi boravka, primjerice, za semestralne studente razdoblje mobilnosti odgovara trajanju semestra na ustanovi-domaćinu.
- ako je riječ o mobilnosti nastavnog osoblja, u polju „Motivation“ mora biti naveden unaprijed dogovoren plan predavanja.
- ako je riječ o mobilnosti nastavnog osoblja, moraju biti navedeni točni datumi planirane mobilnosti.

NCO-HR također provjerava ispunjenje formalnih uvjeta prijava unutar mreža te kontaktira prijavitelja i lokalnog CEEPUS koordinatora u slučaju da formalni uvjeti nisu ispunjeni. Prijava se odobrava tek po ispunjenju formalnih uvjeta.

Za slobodnjake NCO-HR provodi formalnu 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.

5.2. Preliminarno odobravanje prijava u CEEPUS sustavu

Rok za prijavitelje za zimski semestar jest 15. lipnja, a rok za prosljeđivanje i selekciju prijava od strane lokalnih CEEPUS koordinatora jest 1. srpnja. Istog se dana otvaraju prijave za slobodnjake, ako NCO-HR dopusti odobravanje određenog broja prijava za slobodnjake

za zimski semestar (što ovisi o stanju proračuna). 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 koordinatorima za prosljeđivanje prijave). Rok za obradu prijava za mrežnu mobilnost jest 15. prosinca. Vrednovanje prijava slobodnjaka za ljetni semestar vrši se okvirno u razdoblju od 5. do 20. prosinca.

5.3. 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 je dokument kojim NCO-HR prijavitelju uvjetno dodjeljuje stipendiju. Dokument sadrži podatke o nazivu prijavitelja, ustanovi-domaćinu, broju mreže (u slučaju mrežne mobilnosti) i iznosu stipendije koja se uvjetno dodjeljuje. 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.

GIP sadrži sve važne informacije o uvjetima CEEPUS stipendije u Hrvatskoj, uključujući podatke o reguliranju boravka u RH, reguliranju zdravstvenog osiguranja tijekom boravka u RH, smještaju, studentskoj iskaznici za ostvarivanje prava na subvencioniranu prehranu, iznosu i načinu isplate novčanih sredstava osiguranih u sklopu stipendije.

GIP sadrži i dva važna dodatna dokumenta:

22

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.

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. Ovim se dokumentima dokazuje ostvarenje planiranog broja sati/mentorskog rada (najmanje 6 sati tjedno).

5.4. 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*).

5.5. Organizacija isplate stipendije

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).

Visoko učilište dužno je doznačena novčana sredstva isplatiti stipendistima sukladno financijskim propisima Republike Hrvatske.

5.6. Organizacija smještaja i isplata naknade za smještaj

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 prijava 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 (pod uvjetom da su stipendisti za koje se traži naknada za smještaj dostavili *Letter of Acceptance of CEEPUS Mobility Grant*). NCO-HR u navedenom je roku dužan donijeti odluku o opravdanosti zahtjeva. Ako se zahtjev smatra opravdanim, NCO-HR izrađuje Odluku o dodjeli naknade za smještaj prema utvrđenim tarifama te Zahtjev za isplatu naknade za smještaj.

5.7. Izdavanje studentske iskaznice

Zadatak je lokalnog CEEPUS koordinatora osigurati podršku stipendistu u postupku izdavanja studentske iskaznice na visokom učilištu, pod uvjetom da stipendist pripada kategoriji CEEPUS stipendista koji ostvaruje pravo na subvencioniranu prehranu (vidi odjeljak 4. Opći uvjeti stipendiranja).

5.8. Prijava privremenog boravka i prijava rada

Sukladno hrvatskim zakonskim propisima, svi studenti koji su državljani jedne od zemalja Europskog gospodarskog prostora (EGP) i koji u Hrvatskoj borave dulje 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 dulje 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 kojim se potvrđuje iznos stipendije i drugi elementi stipendije na koje osoba ima pravo (smještaj u domu, subvencionirana prehrana), ako je primjenjivo. Uvjerenje

se šalje lokalnim CEEPUS koordinatorima poštom izvan Zagreba 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 i šalje ga lokalnom koordinatorskom ili drugoj osobi zaduženom za stipendista (primjerice, uredu za međunarodnu suradnju).

5.9. Pismo potvrde i izvješće o ostvarenoj mobilnosti

Sukladno uputama u GIP-u (vidi 5.3.) 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, kao i službeno CEEPUS pismo potvrde (*Letter of Confirmation*), čime se potvrđuje da je stipendist ostvario stipendiju sukladno uvjetima i obvezama preuzetim potpisivanjem prihvatnog pisma i u razdoblju koje je navedeno u pismu potvrde. **Pismo potvrde ne smije se izdati prije datuma koji je u pismu naveden kao datum završetka razdoblja mobilnosti.**

Pismo potvrde za mobilnosti unutar CEEPUS mreža izdaje lokalni CEEPUS koordinatorski. Dokumentu se pristupa u prijavi stipendista.¹² Nakon unošenja traženih podataka, lokalni CEEPUS koordinatorski dokument ispisuje i ovjerava potpisom i žigom.

Za mobilnosti izvan mreža (*freemovere*), pismo potvrde izdaje lokalni CEEPUS koordinatorski, mentor ili druga nadležna osoba. Pismo potvrde za ovu kategoriju stipendista nije dostupno u sustavu te se ispunjava na zadanom obrascu, koji se nalazi u privitku ovog dokumenta.

5.10. Promjena datuma početka mobilnosti

Kad je riječ o rokovima za promjenu datuma, u GIP-u se navodi da je **stipendist (ili lokalni CEEPUS koordinatorski) 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 koordinatorski, uz obrazloženje razloga takve promjene. **Ako je NCO-HR o promjeni datuma mobilnosti obaviješten tek nakon početka planiranog razdoblja mobilnosti stipendija se otkazuje.**

Sam postupak vezan uz promjenu datuma ovisi o trenutku u kojem promjena nastupi, o razmjerima promjene te razlozima traženja promjene. Stipendist i lokalni CEEPUS koordinatorski od NCO-HR primit će upute o potrebnim koracima nakon primitka obavijesti o promjeni datuma.

5.11. Promjena datuma završetka mobilnosti

Nacionalni ured za CEEPUS studentu ili doktorandu može produžiti stipendiju ako za to postoji opravdani razlog. Opravdanim se razlogom smatra nemogućnost studenta da

¹² Ako stipendist nije u sustavu prihvatio dodijeljenu stipendiju, pristup pismu potvrde neće biti moguć.

izvršiti sve studentske obveze u razdoblju stipendije koja mu je dodijeljena. Zahtjev za produženjem stipendije podnosi se **najkasnije jedan mjesec prije završetka prvotno dodijeljenog razdoblja mobilnosti.**

Postupak za produženje stipendije:

- ✓ Stipendist je dužan od svog mentora/CEEPUS koordinatora tražiti da ispuni *Prolongation Form*. Ovaj je obrazac moguće preuzeti na mrežnim stranicama AMPEU-a.
- ✓ *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 te elektroničkim putem obavještava stipendista i LCK-a o odluci.
- ✓ 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.
- ✓ NCO-HR odobrava prijavu, šalje novo pismo dodjele stipendije i organizira isplatu dodatnog iznosa stipendije (ako stipendist ostvaruje pravo na dodatan iznos temeljem produženja).
- ✓ NCO-HR produžuje smještaj stipendistu.

6. Odlazna mobilnost

U smislu administriranja odlaznih mrežnih mobilnosti, lokalni CEEPUS koordinador ima dva osnovna zadatka, a to su provedba selekcijskog postupka za odabir kandidata za CEEPUS stipendiju (uključujući nominiranje odlaznih mobilnosti u sustavu i vođenje evidencije) te podnošenje zahtjeva za povrat putnih troškova za odlazne stipendiste, sukladno niže opisanoj proceduri.

6.1. Procedura za povrat 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 putovanja 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 koordinador 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)).

DODATAK: Pregled obaveza lokanog CEEPUS koordinatora

PREGLED OBAVEZA LOKALNOG CEEPUS KOORDINATORA

1. Komunikacija unutar CEEPUS mreže i doprinos radu i razvoju mreže, dostava svih potrebnih dokumenata za prijavu mreže (vidi poglavlje 2. Ciklus mreža)
2. Planiranje mobilnosti (*traffic sheeta*) u suradnji s drugim partnerima u mreži (vidi odjeljak 2.6. Prihvaćanje kvota, uređivanje plana mobilnosti i konačno odobravanje mreža)
3. Osiguravanje transparentnog postupka odabira odlaznih stipendista (uključujući informiranje studenata/nastavnog osoblja o mogućnostima mobilnosti putem CEEPUS-a)
4. Provedba kvalitativne i formalne provjere dolaznih i odlaznih prijava (vidi odjeljak 5.1. Formalna i kvalitativna provjera prijava)
5. Obrada dolaznih i odlaznih prijava u *online* CEEPUS sustavu unutar zadanih rokova (vidi poglavlje 3. Ciklus mobilnosti)
6. Osiguravanje administrativne podrške u ostvarivanju mobilnosti za dolazne stipendiste, uključujući podršku u postupku isplate stipendije (vidi 5.5. Organizacija isplate stipendije), organizacije smještaja i/ili podnošenje zahtjeva za isplatu naknade za smještaj (vidi 5.6. Organizacija smještaja i isplata naknade za smještaj), izdavanja studentske iskaznice (ako je primjenjivo, vidi 5.7. Izdavanje studentske iskaznice), prijave boravka i/ili rada (vidi 5.8. Prijava privremenog boravka i rada).
7. Osiguravanje podrške u organiziranju nastave za dolazne stipendiste, uključujući podršku u organiziranju nastavnog rada za dolazno nastavno osoblje i podršku u organiziranju kolegija i istraživanja za dolazne studente i doktorande.
8. Ispunjavanje *Prolongation Forma* za produljenje razdoblja mobilnosti (vidi odjeljak 5.11 Promjena datuma početka mobilnosti) i prosljeđivanje informacija o svim promjenama datuma početka i završetka dolaznih mobilnosti NCO-u u što kraćem roku.
9. Podrška stipendistima u ispunjavanju njihovih obaveza prema NCO-u (vidi poglavlje 5. Dolazna mobilnost)
10. Izdavanje *Letter of Confirmation* na kraju boravka (vidi odjeljak 5.9. Pismo potvrde i izvješće o ostvarenoj mobilnosti)
11. Pružanje informacija odlaznim stipendistima o pravu na povrat putnih troškova i o relevantnoj proceduri povrata putnih troškova te podnošenje zahtjeva u zadanom roku za odlazne stipendiste koji dostave potrebnu dokumentaciju (vidi poglavlje 6.1. Procedura za povrat putnih troškova)