

*Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 8. redni seji dne 14.5.2008 sprejel naslednji*

## **PRAVILNIK UNIVERZE NA PRIMORSKEM O MOBILNOSTI ERASMUS**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen (Vsebina pravilnika)**

Pravilnik ureja postopke izvajanja mednarodne mobilnosti študentov, pedagoških in nepedagoških delavcev Univerze na Primorskem (UP) na univerzah in podjetjih v tujini ter tujih študentov, pedagoških in nepedagoških delavcev na UP v okviru programa Evropske komisije Vseživljenjsko učenje/Erasmus (v nadaljevanju Erasmus), ki temelji na Sklepu Evropskega parlamenta in Sveta št. 1720/2006/ES z dne 15. novembra 2006 o uvedbi akcijskega programa na področju vseživljenjskega učenja, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 327/45 dne 24.11.2006.

#### **2. člen (Nevtralna slovnična oblika)**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **II. Organiziranost in postopki za izvajanje mobilnosti v programu Erasmus**

#### **3. člen (Pogoj sodelovanja v programu Erasmus)**

(1) V programu Erasmus lahko sodelujejo univerze in samostojni visokošolski zavodi, ki izvajajo akreditirane študijske programe in so pridobili Erasmus Univerzitetno Listino (Erasmus University Charter – EUC).

(2) EUC je institucionalna pogodba med visokošolskim zavodom in Evropsko Komisijo (EK), ki omogoča sodelovanje v vseh aktivnostih programa Erasmus v posameznem programskem obdobju.

(3) EUC vsebuje izjavo o Erasmus politiki, ki institucijo nosilko zavezuje k spoštovanju pravil programa. Ta zagotavljajo bilateralno medinstitucionalno sodelovanje, študijsko mobilnost brez zaračunavanja šolnin in polno priznavanje v tujini opravljenih obveznosti.

#### **4. člen (Bilateralni sporazumi)**

(1) Mobilnost v programu Erasmus se izvaja na podlagi bilateralnih sporazumov (BS) med institucijami nosilkami EUC.

(2) BS je lahko sklenjen na nivoju univerze, kadar pokriva sodelovanje več visokošolskih institucij (fakultet ali visokih strokovnih šol - v nadaljevanju članica) znotraj univerze ali na nivoju posameznih članic.

(3) Bilateralne sporazume podpisuje rektor ali druga odgovorna oseba po pooblastilu rektorja.

(4) BS mora biti podpisan pred začetkom izvajanja mobilnosti na posameznem študijskem programu in mora poleg študijskega področja opredeliti tudi obliko, število in trajanje mobilnosti. Sklene se lahko za poljubno število akademskih let, vendar ne dlje, kot traja programsko obdobje.

(5) BS mora biti sestavljen v skladu s predpisanim obrazcem (obr. BS – priloga 1).

#### **5. člen (Oblike mobilnosti)**

Program Erasmus omogoča 4 oblike mobilnosti:

- študijska mobilnost študentov (SM),
- praktično usposabljanje študentov (SP),
- mobilnost pedagoških delavcev (TS),
- mobilnost nepedagoških delavcev (ST).

#### **6. člen (Organiziranost služb za izvajanje mobilnosti)**

(1) Koordinacija aktivnosti v programih mobilnosti se izvaja v Službi za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje UP v (SMMS UP) in ustrezni službi posamezne članice UP. V SMMS UP je za izvajanje aktivnosti zadolžen institucionalni koordinator za program Erasmus, na nivoju članic UP pa fakultetni ali/in oddelčni koordinatorji. Koordinator na članici UP je lahko pedagoški ali nepedagoški delavec.

(2) SMMS UP koordinira delo služb na članicah UP in skrbi za pridobitev EUC, prijavo na letni razpis za mobilnost, objavo internega razpisa na UP, sklepanje pogodb in izplačila finančne pomoči študentom, povračilo stroškov članicam UP za mobilnost zaposlenih, sklepanje BS na nivoju UP, pripravo vmesnih in zaključnega poročila o izvajanju mobilnosti.

(3) Službe na članicah UP skrbijo za izbor kandidatov za mobilnost (študenti, pedagoški in nepedagoški delavci) na podlagi internega razpisa, sklepanje pogodb in izplačila finančne pomoči pedagoškim in nepedagoškim delavcem, sklepanje BS, poročanje o realizaciji mobilnosti institucionalnemu koordinatorju za program Erasmus in pripravo potrebne dokumentacije za izvajanje mobilnosti: učni sporazum (obr. US – priloga 2), sporazum o praktičnem usposabljanju študenta (obr. SPU – priloga 3), program predavanj (obr. PP – priloga 4) za pedagoške ali program usposabljanja (obr. PU – priloga 5) za nepedagoške delavce.

#### **7. člen (Postopki za izvajanje mobilnosti)**

Aktivnosti mobilnosti Erasmus se izvajajo na nivoju SMMS UP in članic UP.

##### **a) Razpis**

(1) SMMS UP na podlagi letnega razpisa Nacionalne agencije za programe mobilnosti (NA), to je Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (CMEPIUS), pripravi interni razpis in ga objavi na spletni strani UP.

(2) Službe na članicah UP objavijo razpis na svojih spletnih straneh in oglasnih deskah. Pred objavo razpisa se SMMS UP in službe članic UP dogovorijo o trajanju razpisa in roku za izbor kandidatov. Ta je odvisen od vsakoletnega roka za prijavo na razpis NA.

(3) Razpis vsebuje splošne in dodatne pogoje za prijavo na mobilnost, trajanje mobilnosti in število razpisanih mest za posamezno partnersko institucijo ter študijski program.

#### **b) Izbor**

(1) Članica UP mora s sestavo ustrezne izbirne komisije, ki jo imenuje dekan, zagotoviti transparentnost in nepristranskost izbora.

(2) Komisije na članicah UP v dogovorjenem roku opravijo izbor kandidatov, ki so se prijavili na razpis. Vsem prijavljenim kandidatom morajo poslati odločbo o izboru, ki vsebuje pravni pouk. Po izteku pritožbenega roka službe članic UP posredujejo SMMS UP podatke o izbranih kandidatih, na podlagi katerih ta pripravi prijavo na razpis.

(3) Članice UP morajo hraniti vso dokumentacijo o izvedbi postopka prijave in izbora kandidatov še 5 let po zaključku izbora v posameznem pogodbenem obdobju.

#### **c) Pritožba na izbor**

(1) Zoper odločitev komisije članice UP se kandidat lahko pritoži na senat članice UP v roku 5 delovnih dni od prejema odločbe komisije o rezultatu izbora. Kandidat posreduje senatu članice UP obrazložen pisni ugovor z ustrežno dokumentacijo.

(2) Pred odločitvijo senata članice UP mora ta pridobiti mnenje SMMS UP, ki ga pripravi institucionalni koordinator za program Erasmus najkasneje v roku 5 delovnih dni od prejema kopije celotne dokumentacije, ki mu jo v ta namen posreduje članica UP najkasneje v roku 2 delovnih dni od prejema pritožbe.

O pritožbi odloči senat članice univerze najkasneje v roku 15. delovnih dni od dneva prejema pritožbe.

(3) V primeru, ko kandidat meni, da so bile pri reševanju njegove zadeve kršena pravila programa Erasmus, lahko celotno dokumentacijo posreduje Nacionalni agenciji za programe mobilnosti, CMEPIUS v roku 5 delovnih dni od prejema sklepa. Po preučitvi dokumentacije NA poda mnenje glede spoštovanja pravil pri izvajanju postopkov v programu. V primeru kršitve pravil pozove matično institucijo kandidata, da pritožbo ponovno obravnava in jo reši v skladu s pravili programa Erasmus.

(4) Najvišji organ, na katerega se lahko kandidat pritoži, je Evropska komisija. Kandidat se lahko pritoži po postopkih in pravilih, ki jih postavlja Evropska komisija.

#### **d) Izvajanje**

(1) Po opravljenem izboru služba članice UP posreduje podatke o izbranih kandidatih SMMS UP in obvesti partnerske institucije o kandidatih, ki jih bo poslala na izmenjavo.

(2) SMMS UP izbrane kandidate seznanj s potrebnimi postopki za izvedbo mobilnosti. Izbrani kandidati od institucije gostiteljice prejmejo potrebna navodila in dokumentacijo za prijavo. Če posamezna institucija ne posreduje navodil, se je kandidat dolžan sam pozanimati o tem na instituciji gostiteljici.

(3) Izvajanje mobilnosti se lahko začne po podpisu pogodbe med UP in NA. Upravičene aktivnosti potekajo od 1. junija tekočega koledarskega leta do 30. septembra naslednjega koledarskega leta v posameznem pogodbenem obdobju.

#### **e) Poročanje**

(1) UP mora NA oddati dve vmesni in končno poročilo o izvedbi projekta mobilnosti.

(2) SMMS UP pozove članice UP k oddaji poročila o realizaciji mobilnosti pedagoških in nepedagoških delavcev v posameznem obdobju najkasneje 14 dni pred rokom za oddajo poročila NA.

(3) S podatki o realizaciji mobilnosti študentov razpolaga SMMS UP, ki vodi evidenco vseh izbranih kandidatov.

#### **8. člen** **(Finančni in vsebinski nadzor)**

(1) SMMS UP skrbi za pravilno izvajanje mobilnosti v programu Erasmus in ustrezno porabo namenskih sredstev EK.

(2) Nadzor nad pravilno porabo sredstev EK in izvedbo aktivnosti v skladu s pogodbo o izvajanju mobilnosti lahko vršita NA in EK.

(3) V primeru nadzornega obiska na UP mora SMMS UP nadzornemu organu predložiti na vpogled vso dokumentacijo, ki se nanaša na izvajanje aktivnosti in porabo prejetih finančnih sredstev.

(4) Vso dokumentacijo v zvezi z izvajanjem mobilnosti posameznika, ki se nahaja na članici UP ali v SMMS UP, je potrebno hraniti 5 let po izteku pogodbe med NA in UP za posamezno pogodbeno leto.

(5) Nadzor se lahko vrši tudi pri posameznem prejemniku finančne pomoči Erasmus, zato mora tudi ta hraniti vsa dokazila o porabi prejetih sredstev še 5 let po izteku pogodbenega obdobja, v katerem je prejel sredstva EK.

### **III. Mobilnost študentov, pedagoških in nepedagoških delavcev UP**

#### **a) Mobilnost študentov**

#### **9. člen** **(Oblike mobilnosti za študente)**

(1) Program Erasmus omogoča 2 obliki mobilnosti za študente: študijsko mobilnost (SM) in praktično usposabljanje (SP). SM in SP sta namenjena študentom vseh treh stopenj visokošolskega študija.

(2) SM se lahko izvaja na visokošolskih zavodih, nosilcih EUC, s katerimi ima UP ali članica UP sklenjen bilateralni sporazum.

(3) SP se lahko izvaja v delovnih organizacijah držav članic EU, držav članic EEA/EFTA (Islandija, Norveška, Luksemburg) in Turčiji.

SP se ne sme izvajati v evropskih institucijah, organizacijah, ki vodijo EU programe in diplomatskih predstavništvih matične države v državi destinacije.

#### **10. člen** **(Pogoji za študij ali praktično usposabljanje v tujini)**

(1) Kandidati, ki se želijo vključiti v program mobilnosti Erasmus, morajo izpolnjevati naslednje pogoje splošne pogoje:

- študent mora imeti državljanstvo Republike Slovenije ali ene od držav članic EU oz. imeti status begunca ali stalno bivališče v RS ali eni od držav članic EU,
- na UP mora biti vpisan kot redni ali izredni študent katerekoli stopnje visokošolskega študija,
- pred odhodom na izmenjavo mora biti vpisan najmanj v drugi letnik študija 1. stopnje.

(2) Članica lahko za izbor kandidatov na razpisu določi dodatne pogoje, kot na primer:

- poznavanje jezika države, za katero se kandidat prijavlja,

- osebna motiviranost, ki jo kandidat dokazuje z motivacijskim pismom,
- znanje več tujih jezikov,
- letnik študija, idr.

(3) Vsi dodatni pogoji morajo biti opredeljeni v pravilniku o medinstitucionalni mobilnosti, ki ga morajo članice UP pripraviti v skladu z 31. členom tega pravilnika, in ob objavi v razpisu.

(4) Dodatni pogoji ne smejo biti v nasprotju s splošnimi pravili programa Erasmus, ki jih določata Sklep EP in razpis EK. Natančno so opredeljeni v Vodniku za prijavitelje, ki ga izda EK in Vodniku za pogodbenike, ki ga izda NA.

### **11. člen (Trajanje mobilnosti)**

(1) SM in SP lahko trajata najmanj 3 in največ 12 mesecev. V celotnem obdobju visokošolskega izobraževanja ima študent pravico izkoristiti do 12 mesecev za SM in do 12 mesecev za SP. SM in SP lahko študent izkoristi v enem ali dveh različnih akademskih letih ali stopnjah študija. Posamezno obliko mobilnosti mora študent izvesti v enem akademskem letu, brez vmesnih prekinitev (z izjemo semestralnih počitnic ali državnih praznikov države gostiteljice).

(2) O trajanju SM in SP odločata SMMS UP in služba članice UP glede na razpoložljiva finančna sredstva in študijske potrebe študenta. Trajanje mobilnosti se opredeli v pogodbi o finančni pomoči oziroma statusu Erasmus študenta, ki jo pripravi SMMS UP.

(3) Ob soglasju institucije gostiteljice, članice UP in SMMS UP lahko študent pred iztekom pogodbenega obdobja zaprosi za podaljšanje SM ali SP, pri čemer posamezna oblika mobilnosti ne sme preseči 12 mesecev.

### **12. člen (Vsebina študijske mobilnosti in praktičnega usposabljanja)**

(1) Pred izvedbo mobilnosti mora študent s članico UP in institucijo gostiteljico določiti vsebino SM ali SP. Članica UP mora pred odhodom študenta v tujino sama preveriti, da je program študija ali usposabljanja v času mobilnosti sprejemljiv v okviru matičnega študijskega programa študenta.

#### **a) študijska mobilnost študentov**

(2) Za izvedbo SM študent iz nabora predmetov institucije gostiteljice izbere študijske vsebine, ki jih želi opraviti v času mobilnosti in jih nadomestiti z vsebinami iz svojega študijskega področja na matični inštituciji. Izbrane vsebine se opredelijo na predpisanem obrazcu Učni sporazum, ki ga študent predloži v odobritev instituciji gostiteljici in ustrezni službi članice UP. Ta s podpisom odgovornih oseb, ki jih imenuje članica UP, zagotavlja študentu priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti.

(3) Članica UP ima pravico zavrniti določene vsebine, ki jih predlaga študent, če te ocenjuje kot temeljne za študijski program. O takšnih vsebinah morajo biti vsi študenti obveščeni pred pripravo US.

(4) Študent ima pravico med potekom mobilnosti zamenjati izbrane študijske vsebine. O tem mora obvestiti institucijo gostiteljico in članico UP takoj, ko ugotovi, da želi vsebine zamenjati oziroma najkasneje v roku 1 meseca po prihodu na tujo institucijo. Obema mora v odobritev predložiti obrazec Spremembe učnega sporazuma (SUS). V primeru, da študent članice UP ne obvesti o spremembah in ji ne predloži v podpis SUS, mu članica UP teh vsebin ni dolžna priznati kot opravljeno študijsko obveznost.

(5) V primeru priprave diplomske, magistrske ali doktorske naloge mora biti obseg opravljenega dela opredeljen v US, ki ga študent pripravi v sodelovanju z mentorjem pred odhodom na mobilnost. Obseg opravljenega dela se določi skladno s trajanjem izmenjave. Institucija gostiteljica študentu za pripravo zaključne naloge ne more podeliti kreditnih točk, razen, če jo študent v času mobilnosti izdelava v celoti in jo v dogovoru z matično institucijo tudi zagovarja.

#### **b) praktično usposabljanje študentov**

(6) Za izvedbo SP študent, institucija gostiteljica in članica UP pripravijo Sporazum o praktičnem usposabljanju (SPU). V njem se določijo trajanje, vsebine praktičnega usposabljanja, način vrednotenja in priznavanja opravljenih obveznosti ter odgovorne osebe za nadzor študenta v instituciji gostiteljici in na članici UP.

(7) SPU je sestavni del pogodbe o finančni pomoči, ki jo pripravi SMMS UP.

(8) V US in SPU mora biti opredeljeno število kreditnih točk, ki jih bo študent pridobil v času mobilnosti. Število KT mora biti določeno v skladu s trajanjem in vsebino mobilnosti. Članica UP lahko sama opredeli minimalno število KT, ki jih mora študent pridobiti v času mobilnosti, pri čemer se praviloma upošteva načelo, da študent v trajanju enega semestra pridobi do 30 KT.

### **13. člen (Priznavanje študijskih obveznosti)**

(1) Članica UP je – v skladu z EUC listino, katere nosilka je UP – dolžna študentu priznati vse študijske obveznosti, ki jih je opravil v času mobilnosti in so bile opredeljene v US in SPU. Izpolnjevanje te obveze lahko preverja SMMS UP, NA ali EK.

#### **a) študijska mobilnost študentov**

(2) V primeru SM študent po vrnitvi iz tujine na članici UP odda US (in SUS, če ta obstaja), potrdilo o opravljenih izpitih, ki mu ga izda institucija gostiteljica, opise opravljenih učnih vsebin in ocenjevalno lestvico za pretvorbo ocen (obr. TR - Transcript of Records - priloga 6).

(3) Postopek za uveljavljanje v tujini opravljenih obveznosti članica UP izpelje v skladu s svojimi pravili, opredeljenimi v pravilniku o medinstitucionalni mobilnosti, s katerimi mora biti študent seznanjen. Študentu se v tujini opravljene obveznosti vpišejo v elektronski indeks namesto izbranih matičnih študijskih vsebin, za katere sta se s podpisom US dogovorila študent in članica UP. Obdobje mobilnosti v tujini mora biti vpisano tudi v Prilogo k diplomu.

#### **b) praktično usposabljanje študentov**

(4) V primeru SP študent po vrnitvi iz tujine na članici UP odda potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju, ki mu ga izda institucija gostiteljica. Če študent želi opravljeno SP uveljavljati kot študijsko obveznost, mora članici UP oddati potrebno dokumentacijo ali opraviti določene aktivnosti za priznavanje (npr. poročilo o praktičnem usposabljanju, zagovor opravljenega usposabljanja ipd.).

(5) Potrebne vsebine in postopke določi članica UP v pravilniku o medinstitucionalni mobilnosti. Študent mora biti z njimi seznanjen pred odhodom na izmenjavo. Obdobje SP v tujini se vpiše v elektronski indeks in v Prilogo k diplomu.

(6) Če študent ne želi ali mu ni potrebno uveljavljati SP kot opravljeno študijsko obveznost, se mu obdobje SP v tujini vpiše samo v Prilogo k diplomu.

### **14. člen (Pritožba zaradi nepriznavanja študijskih obveznosti)**

(1) Zoper odločitev dekana članice UP o priznavanju opravljenih študijskih obveznosti se kandidat lahko pritoži na senat članice UP v roku 5 delovnih dni od prejema sklepa.

(2) Kandidat posreduje senatu članice UP obrazložen pisni ugovor z ustrežno dokumentacijo. Pred odločitvijo senata mora ta pridobiti mnenje SMMS UP, ki ga pripravi institucionalni koordinator za program Erasmus v sodelovanju z prorektorjem za študijske zadeve najkasneje v roku 8 delovnih dni od prejema kopije celotne dokumentacije, ki mu jo v ta namen posreduje članica UP najkasneje v roku 2 delovnih dni od prejema pritožbe.

(3) O pritožbi odloči senat članice univerze na prvi redni seji, vendar najkasneje v 30. dneh od dneva prejema pritožbe. V navedeni rok se ne šteje čas od 1. julija do 20. avgusta.

(4) V primeru, ko kandidat meni, da so bile pri reševanju njegove zadeve kršena pravila programa Erasmus, lahko celotno dokumentacijo posreduje NA, CMEPIUS v roku 5. delovnih dni od prejema sklepa. Po preučitvi dokumentacije NA poda mnenje glede spoštovanja pravil pri izvajanju postopkov v programu. V primeru kršitve pravil pozove matično institucijo kandidata, da pritožbo ponovno obravnava in jo reši v skladu s pravili programa Erasmus.

(5) Najvišji organ, na katerega se lahko kandidat pritoži, je Evropska komisija.

### **15. člen (Oprostitev odsotnosti študenta zaradi mobilnosti)**

(1) Odsotnost študenta zaradi SM ali SP se šteje kot opravičena odsotnost, zaradi katere se mora študentu omogočiti naknadno opravljanje določenih študijskih obveznosti na članici UP (npr. opravljanje izpitov za obdobje, ko je bil odsoten, priprava in/ali zagovor seminarske naloge ipd.).

(2) Zaradi odsotnosti na obveznih vajah pri določenem predmetu študentu ne sme biti onemogočeno opravljanje izpita za tekoče akademsko leto. Nosilec takega predmeta lahko študentu določi dodatne naloge, s katerimi bo nadomestil zamujene vaje ali druge obveznosti iz predmeta, vendar dodatne zadolžitve ne smejo biti tako obsežne, da bi bilo zaradi njih študentu onemogočeno opravljanje izpita za tekoči letnik.

## **b) Mobilnost pedagoških in nepedagoških delavcev**

### **16. člen (Pogoji za mobilnost)**

(1) Kandidati, ki se želijo vključiti v program mobilnosti Erasmus, morajo izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

- udeleženci morajo biti zaposleni na UP. Udeleženci, ki so na UP zaposleni dopolnilno, ne morejo sodelovati v programu mobilnosti preko dveh institucij v istem akademskem letu. Služba članice UP je dolžna preveriti, da izbranemu udeležencu ni bila odobrena tudi mobilnost na matični instituciji,
- prednost pri izboru imajo posamezniki, ki se prijavijo za sodelovanje prvič,

(2) Članica lahko za izbor kandidatov na razpisu določi dodatne pogoje, kot na primer:

- pomen mobilnosti za strokovni razvoj zaposlenega (npr. usposabljanje novo zaposlenih sodelavcev na posameznih delovnih mestih),
- pomen mobilnosti posameznika za celotno institucijo (npr. v času mobilnosti poleg predavanja ali usposabljanja opravlja tudi naloge po dogovoru z matično institucijo, kot so širitev medinstitucionalnega sodelovanja, priprava skupnih projektov ipd),
- znanje tujih jezikov, ipd.

(3) Vsi dodatni pogoji morajo biti opredeljeni v pravilniku o medinstitucionalni mobilnosti, ki ga morajo članice UP pripraviti v skladu z 31. členom tega pravilnika, in ob objavi v razpisu.

(4) Dodatni pogoji ne smejo biti v nasprotju s splošnimi pravili programa Erasmus, ki jih določata Sklep EP in razpis EK. Natančno so opredeljeni v Vodniku za prijavitelje, ki ga izda EK in Vodniku za pogodbenike, ki ga izda NA.

#### **17. člen (Trajanje mobilnosti)**

##### **a) Mobilnost pedagoških delavcev**

Najkrajše obdobje ni določeno, minimalna obveznost je izvedba 5 ur predavanj na instituciji gostiteljici. Najdaljše obdobje gostovanja je lahko 6 tednov, pri čemer je minimalna tedenska obveznost 5 ur predavanj.

##### **b) Mobilnost nepedagoških delavcev**

Usposabljanje nepedagoških delavcev lahko traja najmanj 1 teden in največ 6 tednov. Krajše trajanje je potrebno posebej utemeljiti ob predložitvi zahtevka za povračilo stroškov SMMS UP. Ta je dolžna obvestiti NA o razlogih za krajšo mobilnost.

#### **18. člen (Vsebina mobilnosti)**

(1) Izbrani kandidati morajo pred izvedbo mobilnosti pripraviti program predavanj oz. program usposabljanja, ki ga uskladijo z institucijo gostiteljico.

(2) Poleg predavanj in usposabljanja lahko pedagoški in nepedagoški delavci v času mobilnosti opravljajo tudi druge aktivnosti, kot na primer: priprava vsebin za skupne projekte, načrtovanje nadaljnjega medinstitucionalnega sodelovanja, promocija matične institucije in njenih študijskih programov (tudi drugih članic) ipd.

(3) Mobilnost pedagoških delavcev ni namenjena izvajanju znanstveno-raziskovalnega dela.

(4) Program predavanj oz. program usposabljanja morajo podpisati udeleženec mobilnosti, pooblaščen predstavnik članice UP in institucije gostiteljice.

(5) Program je sestavni del pogodbe o finančni pomoči, ki jo z upravičencem sklene članica UP pred odhodom na izmenjavo.

### **IV. Finančna pomoč**

#### **19. člen (Sredstva EK)**

(1) UP s prijavo na nacionalni razpis pridobi sredstva za izvajanje mobilnosti v programu Erasmus. Po podpisu pogodbe z NA UP prejme 80% pogodbenih sredstev, preostalih 20% pa po oddaji in odobritvi končnega poročila.

(2) NA upravičnim institucijam odobri finančna sredstva glede na število prijavljenih mobilnih oseb in na realizacijo v preteklem letu.

(3) Sredstva so razdeljena na 5 kategorij, glede na namembnost:

- sredstva za izvedbo študijske mobilnosti študentov,
- sredstva za izvedbo praktičnega usposabljanja študentov,
- sredstva za izvedbo mobilnosti pedagoških delavcev,
- sredstva za izvedbo mobilnosti nepedagoških delavcev in
- sredstva za organizacijo mobilnosti.



(4) Sredstva se ne morejo prenašati med posameznimi kategorijami brez soglasja NA. Prenos sredstev za izvedbo SM in SP na druge kategorije ni dovoljen.

(5) S sredstvi upravlja SMMS UP, ki je odgovorna za pravilno porabo le-teh. Morebitna neporabljena sredstva je UP dolžna vrniti NA.

## **20. člen** **(Pogoji za pridobitev finančne pomoči)**

### **a) Študenti**

(1) Študenti lahko zaprosijo za finančno pomoč. Za pridobitev le-te morajo v predvidenem roku, o katerem jih obvesti SMMS UP po izboru na članici UP, oddati prošnjo za pridobitev štipendije (obr. FPS in FPP – prilogi 7, 8). Prošnji morajo priložiti potrdilo institucije gostiteljice o sprejemu na izmenjavo.

(2) SMMS UP odobri vse prošnje, ki so prispele v predvidnem roku in dodeli štipendije v višini, kot to določi Programski svet Erasmus za vsako pogodbeno leto. V primeru manjše količine razpoložljivih sredstev lahko SMMS UP posameznim kandidatom odobri štipendijo, ki ne pokriva celotnega trajanja izmenjave, ne more pa znižati višine mesečnega zneska štipendije.

(3) V primeru, da sredstva ostajajo neporabljena, lahko SMMS UP v dogovoru s službami članic UP odobri podaljšanje izmenjav študentom, ki so za to zaprosili, ali objavi dodaten razpis za mobilnost do porabe vseh sredstev.

(4) Študent prejme sredstva v višini 80% celotnega odobrenega zneska štipendije po podpisu Pogodbe o finančni pomoči Erasmus, ki jo pripravi SMMS UP. Preostali znesek štipendije prejme po zaključku mobilnosti in oddaji potrebnih dokazil v skladu z 21. členom tega pravilnika.

(5) Finančna pomoč ne krije stroškov bivanja v tujini v celoti. Udeleženci morajo sami poskrbeti za pridobitev zadostnih potrebnih sredstev za izvedbo mobilnosti.

(6) Študent se lahko udeleži mobilnosti tudi brez finančne pomoči Erasmus. V tem primeru podpiše Pogodbo o statusu Erasmus študenta, ki jo pripravi SMMS UP. Pogodba zagotavlja spoštovanje vseh pravic in dolžnosti, ki pripadajo Erasmus študentom.

### **b) Pedagoški in nepedagoški delavci**

(1) Mobilnost pedagoških in nepedagoških delavcev brez finančne pomoči Erasmus ni dovoljena. Udeležencem za pridobitev finančne pomoči ni potrebno posebej zaprositi.

(2) Stroške, ki nastanejo z mobilnostjo zaposlenega, krije matična članica UP, ki z upravičencem sklene Pogodbo o finančni pomoči Erasmus, kjer je opredeljena okvirna višina finančne pomoči.

(3) Končni znesek finančne pomoči, ki ne sme presegati 80% nastalih stroškov, določi SMMS UP, ko prejme poročila vseh članic UP o realizaciji mobilnosti pedagoških in nepedagoških delavcev. V skladu s tem SMMS UP članicam UP na podlagi zahtevka odobri povračilo nastalih upravičenih stroškov.

### **c) Sredstva za organizacijo mobilnosti (OM)**

(1) OM sredstva odobri NA na podlagi števila mobilnih oseb na posamezni instituciji. Namenjena so aktivnostim za izvajanje mobilnosti Erasmus.

(2) Del sredstev se razdeli članicam UP na podlagi zahtevka in poročila o izvedenih aktivnostih za tekoče akademsko leto. O višini sredstev, ki jih prejme posamezna članica UP, odloča Komisija za mednarodno in meduniverzitetno sodelovanje UP (KMMS UP) na podlagi realizacije mobilnosti za tekoče akademsko leto in programa, ki ga je predložila članica UP.

(3) Predlog za delitev sredstev, na podlagi prejete dokumentacije, pripravi SMMS UP.

## **21. člen** **(Obveznosti prejemnika finančne pomoči)**

### **a) Študenti**

(1) Vsi udeleženci morajo matični članici UP potrditi svoj prihod v tujino in ostati v stiku z njo ves čas mobilnosti.

(2) Matično institucijo - SMMS UP in članico UP - so dolžni obvestiti o vsaki spremembi predvidenega trajanja mobilnosti ali zastavljenega programa.

(3) Prejemniki finančne pomoči Erasmus morajo po zaključku mobilnosti SMMS UP predložiti pisno poročilo na ustreznem obrazcu (obr. PS – priloga 9) in ostala dokazila, ki so navedena v Pogodbi o Erasmus štipendiji: potrdilo o trajanju izmenjave, kopiji učnega sporazuma in potrdila o opravljenih izpitih.

(4) Neizpolnitev obveznosti, navedenih v študijskem sporazumu ali dogovoru o usposabljanju, ali kršitev drugih pogodbenih določil, je lahko razlog za zahtevek delnega ali celotnega vračila štipendije.

(5) V primeru objektivnih razlogov (npr. bolezen) za neizpolnjevanje navedenih obveznosti, je prejemnik finančne pomoči dolžan SMMS UP predložiti pisno obrazložitev z dokazili. SMMS UP mora o vsakem posameznem primeru obvestiti NA in se z njo posvetovati glede morebitnega vračila izplačanih sredstev.

### **b) Pedagoški in nepedagoški delavci**

(1) Po zaključku mobilnosti udeleženci oddajo službi članice UP poročilo (obr. PTS, PST – prilogi 10, 11), potrdilo institucije gostiteljice o trajanju in opravljenem programu izmenjave ter dokazila o nastalih stroških.

(2) Članica UP krije udeležencem nastale stroške na podlagi potnega naloga iz lastnih sredstev. V primeru pedagoških delavcev se del stroškov lahko krije iz individualnih sredstev za znanstveno-raziskovalno in umetniško delo udeleženca.

(3) Stroškov za mobilnost pedagoških in nepedagoških delavcev ni dovoljeno kriti iz drugih virov EK.

(4) Služba članice UP ob oddaji poročila SMMS UP odda tudi zahtevek za refundacijo izplačanih sredstev svojim delavcem za izvedbo mobilnosti skupaj z dokazili o višini nastalih stroškov. SMMS UP po pregledu dokumentacije članici UP odobri povračilo izplačanih sredstev do višine, ki se določi na podlagi realizacije mobilnosti zaposlenih in glede na višino razpoložljivih sredstev.

## **22. člen** **(Promocija programa Erasmus)**

Vsi udeleženci programa, ne glede na to ali so prejeli finančno pomoč Erasmus ali ne, so dolžni širiti informacije o programu in deliti svoje izkušnje z bodočimi udeleženci programa. Na povabilo SMMS UP, službe posamezne članice UP ali NA so se dolžni udeležiti predstavitev oziroma promocijskih aktivnosti programa Erasmus in novim kandidatom nuditi informacije o svojih izkušnjah na izbrani instituciji v tujini.

## **V. Mobilnost tujih študentov, pedagoških in nepedagoških delavcev na UP**

### **23. člen (Splošni pogoji)**

Mobilnost tujih študentov, pedagoških in nepedagoških delavcev na UP se izvaja na podlagi veljavnih bilateralnih sporazumov med institucijami nosilkami EUC, kot je opisano v 4. členu tega pravilnika.

#### **a) Mobilnost študentov**

### **24. člen (Prijava kandidatov)**

(1) Kandidati se prijavijo za mobilnost na UP s predpisanim obrazcem, ki je dostopen na spletni strani UP (obr. AF - Application Form – priloga 12). Obrazec, ki mu priložijo predlog učnega sporazuma, prošnjo za nastanitev (obr. HR - Housing Request – priloga 13) in prošnjo za izdajo študentske izkaznice (obr. SCF - Student Card Form – priloga 14), pošljejo v službo članice UP, na kateri želijo opraviti mobilnost. Ta mora kandidatu najkasneje v roku 30 dni od prejema prijave poslati potrdilo o sprejemu in potrjen US.

(2) Članica UP posreduje SMMS UP seznam prijavljenih kandidatov in obrazca HR in SCF, na podlagi katerih ta pomaga tujim študentom pri iskanju nastanitve v času mobilnosti in poskrbi za izdajo študentske izkaznice.

### **25. člen (Roki za prijavo)**

(1) Rok za prijavo kandidatov, ki želijo mobilnost na UP opravljati v jesenskem semestru ali celo akademsko leto, je 15. junij tekočega leta. Kandidati, ki želijo mobilnost opraviti v spomladanskem semestru, morajo prijave oddati do 15. novembra tekočega leta.

(2) SMMS UP lahko zavrne prijave, ki prispejo po navedenih rokih.

### **26. člen (Način opravljanja študijskih obveznosti)**

(1) Tuji študenti imajo v času študija na UP status študenta UP in s tem iste obveznosti in pravice kot drugi študenti UP.

(2) Tuji študenti opravljajo študijske obveznosti v skladu s študijskim programom članice UP in njenim učnim načrtom. Zanje velja Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja UP.

(3) V primeru, da študent ne obvlada slovenskega jezika v ustrezni meri, mu mora članica UP omogočiti študij s pomočjo konzultacij s profesorji izbranih študijskih vsebin in opravljanje izpitov v angleškem jeziku.

(4) Članica UP lahko tujim študentom nudi izvajanje celega ali dela študijskega programa v angleškem jeziku.

**27. člen**  
**(Evidence)**

(1) SMMS UP vodi evidenco vseh tujih študentov, prijavljenih na posameznih članicah UP. Študentom dodeli evidenčno številko, ki je formalna vpisna številka študenta v času študija na UP. Navedena številka je razvidna iz študentske izkaznice, ki jo študentom izda SMMS UP.

(2) Članica UP lahko študentu dodeli svojo vpisno številko zaradi lažjega vodenja lastnih evidenc v informacijskem sistemu članice in izdajanja potrebnih potrdil. Vso dokumentacijo tujega študenta vodi in hrani članica UP.

**28. člen**  
**(Obveznosti SMMS UP in članic UP)**

(1) SMMS UP skrbi za nastanitev tujih študentov v času študija na UP in izdajo študentskih izkaznic. Zagotovi tudi izvedbo intenzivnega tečaja slovenskega jezika, ki je za Erasmus študente brezplačen.

(2) Članica UP omogoči tujim študentom nemoteno opravljanje študijskih obveznosti, ki jim jih je zagotovila s podpisom US. Po zaključenem obdobju mobilnosti izda študentom potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih (obr. TR ), ki ga podpiše odgovorna ali pooblaščen oseba članice UP.

**b) Mobilnost pedagoških in nepedagoških delavcev**

**29. člen**  
**(Prijava kandidatov)**

(1) Za prijavo gostujočih pedagoških in nepedagoških delavcev ni predviden poseben postopek. Kandidati iz tujih institucij se za mobilnost na UP lahko dogovarjajo neposredno s članico UP ali s SMMS UP.

(2) Potrebno dokumentacijo za izvedbo mobilnosti pripravlja služba članice UP, ki SMMS UP sprti obvešča o gostujočih pedagoških ali nepedagoških delavcih na svoji instituciji.

**30. člen**  
**(Obveznosti SMMS UP in članic UP)**

(1) Članica UP zagotovi gostujočemu pedagoškemu ali nepedagoškemu delavcu izvedbo programa mobilnosti, ki ga je predhodno uskladila z njim in njegovo matično institucijo. Po zaključku mobilnosti mu izda ustrezno potrdilo.

(2) Na prošnjo članice UP lahko SMMS UP pomaga pri iskanju nastanitve za gostujočega delavca v času mobilnosti.

(3) Ne UP ne posamezna članica UP nimata do gostujočega delavca nikakršnih finančnih obveznosti.

(4) SMMS UP za gostujoče pedagoške ali nepedagoške delavce s tujih institucij ne prevzema obveznosti, razen v primeru, ko je sama gostiteljica predstavnika partnerske institucije.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **31. člen (Pravilniki članic)**

Posamezna članica UP pripravi pravilnik o medinstitucionalni mobilnosti, ki poleg splošnih pogojev, opredeljenih s tem pravilnikom, opredeljuje dodatne pogoje za udeležbo študentov in zaposlenih v programih mobilnosti, postopke in način priznavanja opravljenih študijskih ali delovnih obveznosti v tujini, kontaktne in odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti mobilnosti in morebitne druge določbe, ki niso izrecno opredeljene, vendar niso v nasprotju s splošnimi pravili iz tega pravilnika.

### **32. člen (Uporaba Pravilnika UP o mobilnosti Erasmus za druge oblike mobilnosti)**

(1) Ta pravilnik se lahko uporablja za izvajanje mobilnosti v drugih mednarodnih programih mobilnosti, kot npr. CEEPUS, oziroma za izmenjave na podlagi meddržavnih ali medinstitucionalnih bilateralnih sporazumov, ob upoštevanju pravil in pogojev posameznega programa.

(2) Pri izvajanju drugih oblik izmenjav se smiselno uporabljajo člani 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16 in vsi člani iz poglavja V. tega pravilnika.

### **33. člen (Veljavnost pravilnika)**

(1) Pravilnik začne veljati 29.05.2008.

(2) Pravilnik se objavi na spletni strani UP.

Koper, 15.05.2008  
Št.: 0221-6/08

prof. dr. Rado Bohinc, l.r.,  
rektor Univerze na Primorskem

#### Priloge:

- priloga 1: Bilateralni sporazum (obr. BS),
- priloga 2: Učni sporazum (obr. US),
- priloga 3: Sporazum o praktičnem usposabljanju študenta (obr. SPU),
- priloga 4: Program predavanj (obr. PP),
- priloga 5: Program usposabljanja (obr. PU),
- priloga 6: Potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih in lestvica pretvorbe ocen (obr. TR ),
- priloga 7: Obrazec za pridobitev štipendije SM (obr. FPS),
- priloga 8: Obrazec za pridobitev štipendije SP (obr. FPP),
- priloga 9: Obrazec za poročanje (obr. PS),
- priloga 10: Obrazec za poročanje (obr. PTS),
- priloga 11: Obrazec za poročanje (obr. PST),
- priloga 12: Obrazec za prijavo tujih študentov (obr. AF),
- priloga 13: Obrazec za nastanitev tujih študentov (obr. HR),
- priloga 14: Obrazec za izdajo študentske izkaznice tujim študentom (obr. SCF),
- priloga 15: Seznam in kode študijskih področij (obr. STP)