

H O D O G R A M U P U T A

**za realizaciju odlazne i dolazne mobilnosti (ne)nastavnog osoblja
na Pravnom fakultetu Osijek (održavanje nastave i stručnog
usavršavanja)***

O D L A Z N A M O B I L N O S T

1.	Odabir željene strane institucije na koju (ne)nastavno osoblje želi otići.
-----------	---

(Ne)nastavno osoblje može otići na instituciju s kojom Pravni fakultet Osijek, odnosno Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera:

- a) **ima** potpisan ugovor o suradnji. Ažurirani popis stranih institucija s kojima Pravni fakultet Osijek ima potpisan ugovor o suradnji dostupan je na: <https://www.pravos.unios.hr/sporazumi> ili
- b) **iznimno**, mobilnost se može realizirati i bez prethodno sklopljenog sporazuma, ako određena visokoškolska ustanova iz bilo kojeg razloga takav ugovor ne želi potpisati. U ovom slučaju, (ne)nastavno osoblje se javlja Erasmus koordinatorskom Pravnom fakultetu Osijek.

2.	Praćenje natječaja i prijava na natječaj.
-----------	--

Erasmus koordinatorski i Ured za projekte i međunarodnu suradnju prate Erasmus natječaje koji se objavljuju na mrežnim stranicama Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (<http://www.unios.hr/category/natjecaji/natjecaji-medunarodna-suradnja/>).

3.	Objava rezultata na stranicama Sveučilišta i Pravnog fakulteta Osijek.
-----------	---

* NAPOMENA: ove upute odnose se na obveze u odnosu na Pravni fakultet Osijek i ne isključuju dodatne obveze nastavnog i nenastavnog osoblja prema Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

4.	O odobrenoj potpori za mobilnost (ne)nastavno osoblje (korisnik Erasmus+ mobilnosti) obavještava Erasmus koordinatora i Odjel za projekte i programe Fakulteta putem e-maila.
----	---

5.	Sveučilište e-mailom šalje upute za realizaciju mobilnosti korisnicima kojima je odobrena Erasmus+ mobilnost.
----	---

6.	Obveza prije potpisivanja ugovora.
----	------------------------------------

Prije potpisivanja ugovora sa Sveučilištem, korisnik treba od prihvatne inozemne ustanove dobiti originalno prihvatno pismo (ukoliko original prihvatnog pisma nije priložen uz prijavu na natječaj) te ga dostaviti Službi za međunarodnu suradnju Sveučilišta.

7.	Korisnik ispunjava dokument pod nazivom <i>Mobility Agreement for Teaching</i> (mobilnost u svrhu održavanja nastave) ili <i>Mobility Agreement for Training</i> (mobilnost u svrhu stručnog usavršavanja) te ga dostavlja Službi za međunarodnu suradnju Sveučilišta na e-mail erasmus@unios.hr Isti obrazac potrebno je ovjeriti u inozemstvu tijekom trajanja mobilnosti.
----	--

8.	Priprema ugovora.
----	-------------------

Za potrebe pripreme ugovora (najkasnije tri tjedna prije početka mobilnosti) korisnik dostavlja Službi za međunarodnu suradnju Sveučilišta na e-mail:

- popunjen obrazac *Mobility Agreement for Teaching* ili *Mobility Agreement for Training*,
- IBAN broj tekućeg računa,
- točno razdoblje realizacije Erasmus+ mobilnosti (dan odlaska – dan povratka).

9.	Sveučilište sastavlja ugovor o dodjeli financijskih sredstava kojeg potpisuje Sveučilište, Fakultet i Korisnik.
----	--

10.	Fakultet donosi Odluku o plaćenom dopustu i korisniku isplaćuje financijsku potporu.
-----	---

Financijska potpora se isplaćuje na tekući račun korisnika u dva dijela: akontacija u najvišem iznosu 80 % prije početka mobilnosti i 20 % nakon realizacije mobilnosti, primitka završnog izvješća i obračuna putnog naloga.

11.	Korisnik je dužan sam organizirati prijevoz i smještaj u inozemstvo. Za vrijeme boravka u inozemstvu, korisnik mora imati policu putnog i zdravstvenog osiguranja ili Europsku karticu zdravstvenog osiguranja (EKZO).
-----	---

12.	Dostava dokumentacije nakon završetka Erasmus mobilnosti.
-----	--

Korisnik je dužan, po završetku Erasmus mobilnosti, u roku tri dana, Službi za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. originalni *Statement of Host Institution* od stranog sveučilišta,
2. završno izvješće u sustavu *Beneficiary Module*
3. ovjeren *Mobility Agreement for Teaching* ili *Mobility Agreement for Training*,
4. originalne putne dokumente,
5. račun za smještaj u inozemstvu (ako je dostupno),
6. originalnu policu putnog i zdravstvenog osiguranja za inozemstvo ili kopiju EKZP kartice.

DOLAZNA MOBILNOST

1.	Osobe koje organiziraju dolaznu mobilnost (ne)nastavnog osoblja strane partnerske ustanove, dužne su izvijestiti Erasmus koordinatora.
----	---

Erasmus koordinator potpisuje *Mobility Agreement for Teaching* ili *Mobility Agreement for Training*. Isto tako, Erasmus koordinator skenirani primjerak e-mailom dostavlja Odjelu za projekte i programe.

2.	Fakultet i Erasmus koordinator izdaju (ne)nastavnog osoblju strane partnerske ustanove potvrdu o realiziranom boravku na engleskom jeziku.
----	---

Potvrdu o boravku (ne)nastavnog osoblja strane partnerske ustanove potpisuju **isključivo Erasmus koordinatori ili uprava Fakulteta.**

Erasmus koordinatori kopiju potvrde dostavljaju Službi za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Osijeku u roku od sedam dana od dana izdavanja i Odjelu za projekte i programe Fakulteta.