



**МЕЃУНАРОДЕН
СЛАВЈАНСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ**
ГАВРИЛО РОМАНОВИЧ ДЕРЖАВИН

ПРАВИЛНИК

ЗА УЧЕСТВО
ВО ПРОЕКТИ И
МОБИЛНОСТ
НА СТУДЕНТИ И
АКАДЕМСКИ И
АДМИНИСТРАТИВЕН
КАДАР ВО ЗЕМЈАТА
И ВО СТРАНСТВО

Свети Николе,
2019



Содржина

I. ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ.....	2
Намена на Правилникот	2
Дефиниција на поими	3
Улогата на Канцеларијата за меѓународни односи во професионалната, административната, логистичката, техничката и јазичната поддршка за време на мобилностите	6
Назначување Еразмус+ универзитетски координатор и Еразмус+ координатор на единицата.....	7
Надлежности на Еразмус+ универзитетски координатор и Еразмус+ координатор на единиците.....	7
Транспаретност на активностите.....	8
Цели на активностите	10
II. МОБИЛНОСТ НА СТУДЕНТИ	12
Појдовни студенти.....	12
Селекција на корисници на мобилност	12
Апликација и рангирање на апликантите.....	13
Услови, времетраење и критериуми за селекција	14
Критериуми за селекција	14
Документи за мобилност на студентите.....	15
Утврдување на предмети за мобилноста	17
Договор за учење и договор за професионална пракса	18
Услови за исплата на средствата од грантот.....	20
Целосно автоматско признавање на мобилноста.....	22
Права на појдовниот студент	24
Должности на појдовниот студент	24
Дојдовни студенти.....	25
Номинација, одбирање, права и регулирање на статус на дојдовни студенти	25
Уверение за положени испити	26
Книга за евиденција на појдовни студенти и Книга за евиденција на дојдовни студенти	27
Еразмус без хартија, Европска студентска картичка и Еразмус+ мобилна апликација	28
Поддршка за дојдовни студенти.....	28

III. МОБИЛНОСТ НА НАСТАВЕН И АДМИНИСТРАТИВЕН КАДАР	30
Појдовен наставен или административен кадар	30
Облици на мобилност.....	30
Селекција на корисници на мобилност	31
Апликација и рангирање на апликантите.....	31
Услови, времетраење и критериуми за селекција	32
Критериуми за рангирање на кандидатите	33
Документи за мобилност на кадар	34
Договор за настава или Договор за стручно усовршување.....	35
Услови за исплата на средствата од грантот.....	36
Задолжително осигурување	37
Права и обврски на појдовниот кадар – корисници на мобилност	37
Дојдовен кадар	38
Номинација, одбирање, права и регулирање на статус на дојдовен наставен или административен кадар	38
Поддршка за дојдовен кадар	39
IV. Учество во проекти	40
Носител на проект.....	40
Партнер во проект.....	41
Финансирање на проекти	41

Врз основа на член 94 точка 43 од Законот за високото образование, а во согласност со Статутот на Меѓународен Славјански Универзитет, Правилникот за издавање на дипломи, додаток на дипломи, стручниот, односно научниот назив и други документи за завршени студии на високо образовани, Правилникот за единствениот кредит систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга единица на Универзитетот, Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв циклус студии на Меѓународен славјански универзитет „Гаврило Романович Державин“ и Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на втор циклус студии на Меѓународен славјански универзитет „Гаврило Романович Державин“ Универзитетскиот Сенат, на седницата одржана на ден 04.02.2019 година, го донесе следниов:

**ПРАВИЛНИК ЗА УЧЕСТВО ВО ПРОЕКТИ И МОБИЛНОСТ НА
СТУДЕНТИ И АКАДЕМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН КАДАР ВО
ЗЕМЈАТА И ВО СТРАНСТВО на Меѓународен Славјански
Универзитет „Г. Р. Державин“ – Свети Николе**

I. ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ

Намена на Правилникот

Член 1

Со овој ПРАВИЛНИК ЗА УЧЕСТВО ВО ПРОЕКТИ И МОБИЛНОСТ НА СТУДЕНТИ И АКАДЕМСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН КАДАР ВО ЗЕМЈАТА И ВО СТРАНСТВО на Меѓународен Славјански Универзитет „Г. Р. Державин“ – Свети Николе - Битола (во натамошниот текст: Правилник) се уредуваат основните принципи на дојдовни и појдовни мобилности на студентите и на наставно-научниот, соработничкиот и административниот кадар на Меѓународен Славјански Универзитет „Г. Р. Державин“ – Свети Николе (во натамошниот текст МСУ), постапката за евиденција, видот и времетраењето на мобилноста, основните документи, условите, правата и обврските на студентите кои остваруваат мобилност, улогата на Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ и другите надлежни лица на единиците на МСУ, како и други прашања поврзани со мобилноста на студентите на универзитети во земјата и странство, според Законот за високото образование на РСМ и врз основа на интеринституционални договори за размена на студенти, наставно-научен, соработнички и административен кадар.

Со овој Правилник се опфаќаат и прашања за остварување практична работа на студентите во странство во рамките на програмата Еразмус+, други програми за мобилност, како и мобилност спроведена врз основа на билатерални договори помеѓу МСУ и други институции.

Дефиниција на поими

Член 2

1. **Високообразовна установа** се смета универзитет, висока школа или друг вид на институција која нуди акредитирани високообразовни услуги во земјата или странство;
2. **Мобилност** е временски определена миграција на студенти и наставен (академски) и административен кадар во високообразовна или друга институција во друга земја со цел реализација на студии, настава или тренинг. Под терминот „мобилност“ во овој правилник се подразбира и комбинирана мобилност (blended mobility). **Комбинирана мобилност** е комбинација на краткорочна физичка мобилност проследена со виртуелна мобилност.
3. **Матична високообразована институција** е институцијата каде студентот е запишан или каде наставниот и административниот кадар е вработен;
4. **Билатерален договор** (Bilateral Agreement) е договор за меѓууниверзитетска соработка на полето на мобилност или меѓународни проекти кој е склучен директно со друга институција, без посредство на програма за мобилност.
5. **Корисник на мобилност** може да биде лице студент на МСУ или лице од наставниот и административниот кадар на МСУ. Секое од наведените лица може да стане корисник на мобилност доколку успешно ја помине процедурата на селекција.
6. **Академски ментор** е ментор што се доделува на студентите на МСУ вклучувајќи ги и дојдовните студенти кој им дава упатства во процесот на студирање.
7. Под **организација на досие** на корисник на мобилност се подразбира прибирање, организирање и чување на документите и информациите за корисниците на мобилност и потенцијалните корисници на мобилност во Канцеларијата за меѓународни односи.
8. **Процедура на селекција** претставува процес во кој по претходно утврдени критериуми се селектираат корисниците на мобилност.
9. **Институција домаќин** (host) е институцијата каде се остварува мобилноста;
10. **Институција партнер** (partner) е институцијата со која МСУ има потпишано договор за меѓународна соработка преку Еразмус+ програмата, друга програма за мобилност или билатерален договор помеѓу двете институции кој се однесува на мобилност на студенти, наставен, соработнички или административен кадар. Институција партнер може да биде и институција која соработува на проект со МСУ.

11. **Mobility Tool+** е онлајн платформа преку која се организираат податоците за корисниците на мобилност преку Еразмус+ програмата.
12. **Online Linguistic Support** е онлајн платформа преку која се прават јазични тестови на корисниците на мобилност и се организираат курсеви за унапредување на јазичните вештини на корисниците на мобилност.
13. **Појдовен студент** (Outgoing student) е студент на МСУ – корисник на мобилност - којшто остварува мобилност во институцијата домаќин;
14. **Дојдовен студент** (Incoming student) е студент од партнер институција – корисник на мобилност - којшто остварува мобилност на МСУ;
15. **Појдовен наставен или административен кадар** (Outgoing Staff) е вработен на МСУ – корисник на мобилност – којшто остварува мобилност во институцијата домаќин.
16. **Дојдовен наставен или административен кадар** (Incoming Staff) е вработен од партнер институција – корисник на мобилност - којшто остварува мобилност на МСУ;
17. **Интеринституционални договори** (Interinstitutional Agreement) се договори за меѓународна соработка или соработка со универзитетите на национално ниво во коишто учествува МСУ или неговите единици од една страна и партнер институциите од друга страна;
18. **Договорот за учење** (Learning Agreement) е трилатерален договор потпишан од студентот, институцијата домаќин и институцијата партнер со којшто поединецот студент ја договара програмата на студии на универзитетот домаќин. Во договорот, покрај другото, се дефинирани времетраењето на мобилноста и предметите и кредитите коишто студентот треба да ги запише и полага на универзитетот домаќин;
19. **Договор за грант** (Grant Agreement) се склучува помеѓу матичната институција и корисникот на мобилност во кој се дефинира висината на грантот и начинот на исплаќање на истиот на корисникот на мобилност. Во Договорот за грант јасно и прецизно е дефинирана сумата и бројот на рати кои МСУ треба да ги исплати кон корисникот на мобилноста и во кои временски рокови. Договор за грант се склучува и во ситуација кога корисникот на мобилност не користи финансиска поддршка (Erasmus+ zero-grant).
20. **Договорот за професионална пракса** (Training Agreement) е договор што ја содржи програмата за стручна пракса на институцијата домаќин;
21. **Уверение за положени испити** (Transcript of Records), е документ во којшто високообразовната институција нуди детални информации за постигнатите резултати на студентот (положени предмети, остварени кредити и оценки). Уверението за положени испити мора да биде издадено како официјален документ на македонски и на англиски јазик за меѓународните мобилности;

22. **Додаток на диплома** (Diploma Supplement) е документ кој се издава по дипломирањето на студентот заедно со дипломата кој дава информации за личните постигнувања на студентот, кредити стекнати за време на студирањето, оцени, детали за националниот образовен систем, институциите во кои е стекната квалификацијата и видот и нивото на квалификацијата.
23. **Потврда за завршена професионална пракса** (Transcript of Work) е документ со којшто работодавачот нуди детални информации за завршена професионална пракса и достигнувања на студентот;
24. **Одлука за компатибилност на предметните содржини** е документ изготвен од единицата на МСУ, а потпишан од деканот и Еразмус+ координаторот на единицата со кој се потврдува дека избраните предметни содржини во институцијата домаќин предложени во Договорот за учење се компатибилни со предметните содржини на МСУ. Овој документ се издава пред почетокот на мобилноста. Во оваа одлука е јасно прецизиран начинот на трансфер на кредити за секој од предложените предмети во Договорот за учење.
25. **Еразмус+ студентска повелба** е составен дел од Договорот за учење и претставува документ во кој се наведени правата и обврските на студентот пред, за време на, и по завршување на мобилноста.
26. **Одлука за признавање на предметите од Договорот за учење** е документ изготвен од Единицата на МСУ, а потпишан од деканот на единицата. По завршување на мобилноста, Еразмус+ координаторот на МСУ доставува барање до деканот за целосно признавање на предметите од Договорот за учење. Со оваа одлука целосно се признаваат предметите од Договорот за учење и истите влегуваат во досието на студентот.
27. **Книга за евиденција на дојдовни студенти** е книга во која се води евиденција за дојдовните студенти на универзитетот по разни програми за мобилност или билатерални договори.
28. **Книга за евиденција на појдовни студенти** е книга во која се води евиденција за појдовните студенти на универзитетот по разни програми за мобилност или билатерални договори.
29. **Европска студентска картичка (European Student Card или ESC)** е картичка чија цел е поедноставување на активностите кои се спроведуваат во тек на мобилноста со поврзување на информациите помеѓу институциите партнери. Картичката дозволува препознавање на студентскиот идентитет и статус без разлика на која институција студира.
30. **Комисија за селекција на корисници на мобилност** е тричлена комисија која се избира во секој период на номинација, со цел транспарентно да ги оцени и селектира корисниците на мобилност од листата на апликанти.

**Улогата на Канцеларијата за меѓународни односи во професионалната,
административната, логистичката, техничката и јазичната
поддршка за време на мобилностите**

Член 3

Активностите кои се поврзани со реализирање на мобилности на МСУ ги спроведува и администрира Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ, преку Еразмус+ координатор кој работи во координација со надлежниот проректор за меѓународна соработка на МСУ и други надлежни лица на Единиците на МСУ (декан, продекан за настава, Еразмус+ координатор на единицата, ЕКТС координатори на МСУ и на единиците и студентските служби на МСУ).

Канцеларијата за меѓународни односи води интерна евиденција за изборот на корисници на мобилност, пристигнатите апликации, критериумите и процесите за избор на корисници, доделените грантови, договорите со корисниците на мобилност и сите други документи кои произлегуваат од мобилноста.

Еразмус+ координаторот на МСУ и на единиците и нивните асистенти се задолжени за организација на досиејата на корисниците на мобилност преку Еразмус+ програмата и другите програми за мобилност. Дополнително, со информации обезбедени од Канцеларијата за меѓународни односи за дојдовните студенти се формира и досие во Службата за студентски прашања.

Во Канцеларијата за меѓународни односи најмалку се вработени: Раководител на канцеларијата и Еразмус+ координатор. По потреба, едно лице може истовремено да ја врши должноста Раководител на канцеларијата и Еразмус+ координатор. Дополнително, со систематизацијата на работни места може да се утврдат и други работни места, зависно од обемот на работа.

Канцеларијата за меѓународни односи се грижи за комуницирање на интернационалната стратегија на МСУ до сите сектори во МСУ и до студентите. Канцеларијата за меѓународни односи е задолжена за имплементирање на принципите од Еразмус+ Универзитетската повелба на сите нивоа на МСУ.

Канцеларијата за меѓународни односи пружа професионална, административна, логистичка, техничка и јазична поддршка на дојдовните и појдовните корисници на мобилност.

Вработените во Канцеларијата за меѓународни односи се должни да им асистираат на сите корисници на мобилност, односно на студентите и наставниот и административниот кадар во подготовките пред мобилноста, изборот на институција домаќин, да помогнат во организација на патувањето, обезбедувањето на сместување, визи и осигурување.

Подготовките пред мобилноста може да имаат различна форма. Канцеларијата за меѓународни односи за информирање на корисниците на мобилности може да организира:

- Курсеви и предавања за интеркултурна комуникација
- Средби со поранешни корисници на мобилност

- Онлајн архива со Еразмус+ искуства од претходни корисници на мобилност
- Јазична подготовка
- Други активности за информирање на корисниците на мобилност.

Назначување Еразмус+ универзитетски координатор и Еразмус+ координатор на единицата

Член 4

На предлог на ректорот Сенатот на Универзитетот именува надлежен Еразмус+ универзитетски координатор на МСУ (во понатамошниот текст Еразмус+ координатор) од редот на наставниот или административниот кадар кој ја организира работата во рамките на програмата за меѓународна соработка.

Еразмус+ координаторот ги предлага Еразмус+ координаторите на единиците. Секоја единица на МСУ именува Еразмус+ координатор на единицата од редот на наставниот или административниот кадар на МСУ, којшто обезбедува стручна и административна поддршка на студентите што остваруваат мобилност.

Еразмус+ координаторот може самостојно да назначи свој асистент.

Еразмус+ координаторот на единицата може да назначи свој асистент, но по одобрение од Еразмус+ координаторот.

На барање на Еразмус+ координаторот може да се назначи нов Еразмус+ координатор на единицата.

Исто лице од редовите на академскиот кадар може истовремено да биде Еразмус+ и ЕКТС координатор на една единица и да има друга функција на МСУ.

Надлежности на Еразмус+ универзитетски координатор и Еразмус+ координатор на единиците

Член 5

Еразмус+ координаторот е одговорен за комуникација со Националната Агенција за европски образовни програми и мобилност и за комуникација со надлежните органи на МСУ за меѓународна соработка, како и со потенцијалните корисници на мобилност и корисниците на мобилност.

Еразмус+ координаторот изготвува годишен план за работа. Еразмус+ координаторот ја организира работата на Еразмус+ координаторите на единиците и се грижи за успешно комуницирање на сите информации во врска со Еразмус+ програмата и активностите на ниво на универзитетот.

Еразмус+ координаторот го изготвува извештајот за Националната Агенција за европски програми и мобилност.

Еразмус+ координаторот на единицата доставува извештај до Еразмус+ координаторот на секои шест месеци.

Еразмус+ координаторот самостојно или преку Еразмус+ асистент на координаторот:

- ги подготвува документите и формуларите на МСУ кои произлегуваат од Еразмус+ програмата при користење на мобилност и при комуникација со Националната Агенција и партнерските институции;
- Подготвува и потпишува интеринституционални договори;
- Иницира потпишување на нови интеринституционални договори;
- Се грижи за уредно и точно изготвување на Договор за учење, со посебно внимание при утврдување на предмети кои корисникот на мобилност ќе ги слуша;
- Се грижи за уредно и точно изготвување на Договорот за настава / Договорот за стручно усовршување;
- Иницира и разгледува предлози за дополнување и измени во Договорот за учење;
- Постапува соодветно при појава на проблеми кои можат да се појават пред, за време на и после мобилноста;
- Се грижи за страницата опишана во чл. 6;
- Оформува тим за подготовка на Еразмус+ Универзитетска повелба;
- Се грижи за инклузија и интеграција на корисниците на мобилност по враќањето од мобилност, како и инклузија и интеграција на дојдовните студенти во активностите на МСУ;
- Пружа поддршка на корисниците на мобилност пред, за време на и после мобилноста;
- Врши советување и консултации со потенцијални корисници на мобилност и корисници на мобилност;
- Ги споделува резултатите од мобилноста со Маркетинг секторот на МСУ со цел промоција на успешните приказни и поголема транспарентност;
- Врши други работи предвидени со овој правилник или со промените во Еразмус+ програмата.

Транспарентност на активностите

Член 6

Сите активности кои произлегуваат од академската мобилност се јавно достапни и објавени на посебна страница на МСУ, во рамки на главната веб страница.

Се определува msu.edu.mk/international како страница на која ќе бидат објавувани сите документи, правилници, формулари, нови информации, повици, конкурси и останати активности и акти поврзани со мобилностите.

Страницата се одржува заеднички од Канцеларијата за меѓународни односи и од Информатичкиот центар и е достапна најмалку на македонски и англиски јазик.

Страницата треба да ги содржи:

- Еразмус+ Универзитетска повелба
- Еразмус+ студентска повелба
- Каталог на студиски програми
- Изјава за политиките поврзани со Еразмус+
- Основни информации за достапните програми за мобилност, вклучувајќи ја и Еразмус+ програмата
- Информации за условите за учество во програмата за сите категории кои се потенцијални корисници на мобилност
- Информации за универзитетот
- Повици за учество
- Информации за тимот кој работи во Канцеларијата за меѓународна соработка
- Листа на партнерски универзитети
- Детално упатство за начинот на аплицирање и за начинот на избор на кандидати
- Критериуми и процедури за избор на корисници на мобилност
- Висина на грантовите
- Резултатите за избор на корисници на мобилност

Член 7

Информациите се објавуваат и на социјалните мрежи на универзитетот во соработка со Маркетинг секторот на МСУ.

Член 8

Здружението на студенти ги добива информациите за програмите за мобилност од Канцеларијата за меѓународни односи.

Канцеларијата за меѓународни односи редовно го вклучува Здружението на студенти во активностите поврзани со мобилностите.

Цели на активностите

Член 9

Целите на активностите предвидени во овој правилник се:

- Стимулирање на интернационална соработка преку стратешки партнерства и ангажирање на кадар и студенти во интернационални проекти за истражување, развој и иновации во програмски и партнерски земји.
- Подобрување на нашата интернационална репутација за да се зголеми бројот на интернационални договори со високообразовни институции од ЕУ и пошироко.
- Воведување на нови можности за интернационализација на нашиот универзитет преку Еразмус+ во сите оддели.
- Зголемување на бројот на појдовни и дојдовни мобилности на студенти и кадри од ЕУ и други земји преку олеснети и подобрени услуги на Канцеларијата за меѓународна соработка и имплементација на дигиталните практики и Европската студентска картичка.
- Обезбедување на поволни услови на двата кампуси за зголемување на бројот на интернационални студенти.
- Обезбедување на соодветна висококвалитетна подготовка за сите учесници во мобилности со помош на обучениот кадар во Канцеларијата за меѓународна соработка.
- Поттикнување на нашите кадри за развивање на нивните јазични вештини со цел зголемување на бројот на студиски програми на англиски јазик или на некој од другите светски јазици.
- Стимулација на интернационални активности и зголемување на бројот на кадар и студенти кои се учесници во интернационални настани како обуки, конференции, работилници, симпозиуми, летни школи и слично.
- Израмнување на разликите помеѓу дигиталните и физичките кампуси со употреба на комбинирана мобилност.
- Обезбедување одржливост преку имплементација на иницијативата Еразмус без хартија и додатно охрабрување на појдовните и дојдовни кадри и студенти во своите активности да применуваат практики кои се еко-пријателски.
- Развивање на заеднички студиски програми со партнерите од програмски и партнерски земји.
- Користење на активностите од Еразмус+ мобилноста како алатки за подготовка на студентите за пазарот на трудот и зголемување на нивните можности за вработување.
- Зголемување на нивото на вклученост на Здружението на студенти и алумни во интернационалните активности на универзитетот и во

процесот на регрутирање на нов кадар и студенти за интернационалните активности.

II. МОБИЛНОСТ НА СТУДЕНТИ

Член 10

Студентската мобилност се однесува на студирање на друга високообразовна институција, односно институција домаќин, после што студентот се враќа во матичната институција каде што е запишан и ја довршува запишаната студиската програма.

Мобилноста на студенти подразбира студирање на друга институција домаќин, различна од матичната институција во текот на редовните студии на прв, втор или трет циклус или професионална пракса на институција домаќин.

Студентската мобилност се реализира во рамките на интеринституционалниот договор или билатерален договор и постапката за селекција на корисници и обработката на податоци е иста без разлика дали станува збор за мобилност или комбинирана мобилност.

Студентите корисници на мобилност не плаќаат школарина во институцијата домаќин. Единствена обврска за плаќање на корисниците на мобилност е школарината во рамките на договорот за студирање на матичната институција, односно МСУ.

Појдовни студенти

Селекција на корисници на мобилност

Член 11

Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ објавува повик за учество најмалку двапати во текот на годината наменет за потенцијалните корисници на мобилност. Повикот се објавува на веб страницата предвидена во член 6 од овој правилник, но и преку другите канали за информирање на МСУ во временски рамки предвидени со програмата или билатералниот договор.

Повикот содржи информации за академската година во која ќе се организира мобилноста, условите и времетраењето, потребната документација и упатство за аплицирање.

Во повикот се дефинираат и критериумите за избор на корисници на мобилност. Критериумите за избор на корисници на мобилност се формираат од Канцеларијата за меѓународни односи.

Канцеларијата за секој поединечен повик формира Комисија за селекција на корисници на мобилност која се состои од 1 вработен во Канцеларијата за меѓународни односи и 2 надворешни членови од другите сектори на МСУ. Со Комисијата за селекција на корисници на мобилност претседава вработениот од Канцеларијата за меѓународни односи.

Член 12

Упатството за аплицирање е составен дел на повикот за учество на мобилност.

Апликацијата се врши преку онлајн форма, со прикачување на потребните документи во формата. Документите кои може да бидат побарани се дефинирани во член 15 од овој правилник. По потреба, од апликантите може да се побараат и дополнителни документи, зависно од Процесот на селекција.

Доколку има потреба, Канцеларијата за меѓународни односи може да побара од апликантот лично да ги достави документите во Канцеларијата за меѓународни односи.

Рокот за аплицирање е дефиниран во повикот за учество на мобилност. Рокот може да се продолжува повеќе пати, се до целосно потполнување на предвидените места за мобилност.

За сите апликанти се формираат досиеја кои влегуваат во архивата на Канцеларијата за меѓународни односи.

По завршување на апликацијата во рок од 8 дена потребно е да се направи бодување и рангирање на апликантите по што се објавуваат резултатите.

Бодувањето на апликациите се врши по основ на доставената документација. Бодувањето го врши Комисијата за селекција на корисници на мобилност, соодветно на критериумите превидени во член 13 и член 14 од овој правилник. Записите за бодувањето се чуваат во досието на секој апликант.

Апликациите со најголем број на поени се рангираат највисоко. На апликантите чие учество во програмата е одобрено статусот им се трансформира во корисник на мобилност. Статусот корисник на мобилност завршува доколку апликантите се откажат од учеството или поради друга причина се спречени да ја реализираат мобилноста.

Апликантите кои се откажале од учество нема да бидат рангирани доколку се откажат пред да биде завршено рангирањето. Доколку се откажат по завршување на рангирањето, нивното место се отстапува на апликантот кој следи после нив.

Комисијата за селекција на корисници на мобилност составува извештај и ги објавува резултатите од рангирањето јавно на веб страната од член 6 од овој правилник и ги доставува на електронските адреси на сите апликанти.

Комисијата за селекција на корисници на мобилност треба да достави писмено образложение до сите одбиени апликанти за причините за одбивањето и препораки за подобрување на апликацијата во иднина.

Апликантите можат да поднесат приговор во рок од 8 дена од објавувањето на резултатите. Еразмус+ координаторот на МСУ одлучува позитивно или негативно по приговорот во рок од 8 дена.

Член 13

За да можат да се пријават во процесот на селекција, потенцијалните корисници на мобилност треба да ги исполнуваат следниве основни услови:

- За Еразмус+ да имаат запишано барем трет семестар на прв циклус студии, за останатите програми и билатерални договори ова не е обврзувачки, освен ако програмата стриктно не го нагласува тоа.
- Да имаат просек од 7,0 или повисок. Во исклучителни случаи (непотполнети места и сл.) може да аплицираат и студенти со просек еднаков на или над 6,5. За студентите кои студираат на едногодишни студии на втор циклус просекот не се зема предвид.
- Да се државјани на Република Северна Македонија или да имаат регистриран постојан престој во Република Северна Македонија.
- За да биде корисник на мобилност преку Еразмус+ студентот треба да има статус на редовен студент на прв циклус на студии на МСУ и да има реализирано најмалку 31 ЕКТС кредити. За студентите на втор и трет циклус нема минимум на стекнати кредити. За останатите програми може да се применуваат други услови, дефинирани во програмата преку која се изведува мобилноста или во билатерален договор со универзитетот.
- Минималниот период за студентска мобилност по Еразмус+ програмата е два месеци, а максималниот период е 12 месеци. За останатите програми и билатерални договори овие рокови не се обврзувачки, освен ако програмата стриктно не го нагласува тоа.
- За Еразмус+ програмата студентите можат да бидат корисници на мобилност повеќе пати, но вкупно да не поминат повеќе од 12 месеци во институција домаќин во еден циклус на студии.
- Да исполнуваат дополнителни услови доколку се побарани од институцијата домаќин.

Дополнителните услови и критериуми (доколку има такви) треба да бидат достапни на веб страницата определена во член 6 од овој правилник.

Критериуми за селекција

Член 14

Корисниците на мобилност за Еразмус+ и билатералните договори се селектираат во фер и транспарентен процес. Секоја пристигната апликација треба да биде бодувана. Бројот на максимум бодови е 100.

- Просек – 40 бодови (6,5 до 7,0 од 5 до 10 бодови; 7,1 до 8,0 – од 11 до 20 бодови; 8,1 до 9,0 – од 21 до 30 бодови; 9,1 до 10,00 – од 31 до 40 бодови) секој бод одговара на оцена од 0,1.
- Мотивациско писмо - 15 бодови.
- Познавање на странски јазик –15 бодови (по 5 бодови за секој јазик, максимум 3 јазици).
- Препорака од професор –10 бодови (по 5 бодови за секоја препорака, максимум 2 препораки).
- Претходно искуство во активности на МСУ или во Здружението на студенти – 10 бодови (по 5 бодови за секоја активност, максимум 2 активности).
- Сертификати, награди, пофалници – 10 бодови (по 2 секоја, максимум 5).

При изедначен број на бодови предност ќе имаат кандидатите кои аплицираат за првпат и досега не користеле Еразмус+ грант.

За останатите програми може да се применуваат други критериуми, во зависност од правилата на програмата.

Документи за мобилност на студентите

Член 15

Основни документи за дефинирање на програмата за мобилност врз основа на којашто се признава и се реализира програмата се:

- Пријава (Application form)
- Договор за учење (Learning Agreement)
- Договор за професионална пракса (Training Agreement)
- Уверение за положени испити (Transcript of records)
- Каталог на студиски програми (Course Catalogue)
- Потврда за редовен студент од МСУ (пред мобилноста)
- Уверение за положени испити од МСУ (пред мобилноста)

Дополнителни документи кои може да бидат побарани од студентите во процесот на селекција се:

- Биографија (CV)
- Мотивациско писмо (Motivational Letter)
- Препорака од професор (Recommendations)
- Копии од стекнати сертификати, награди, пофалници (Certificates, awards, commendations)
- Доказ за познавање странски јазик

Канцеларијата за меѓународни односи води досие за секој апликант, односно потенцијален корисник на мобилност. Доколку неговиот статус се трансформира во корисник на мобилност, досието треба да ги содржи следниве документи:

1. Еразмус+ чек-листа за студенти - корисници на мобилност (Прилог бр. 1)
2. Договор за учење
3. Договор за грант
4. Пријавата/апликацијата на повикот за мобилност
5. Постапка на селекцијата, рангирањето и критериумите за селекција
6. Изјава од партнер институцијата во странство дека номинацијата е прифатена (Acceptance Letter)
7. Уверение за положени испити од МСУ
8. Уверение за положени испити од институцијата домаќин
9. Завршен извештај (EU Survey)
10. Копија од полисата за патничко и здравствено осигурување
11. Доказ за исплати на трансакционата сметка на корисникот на мобилност
12. Биографија (CV)
13. Мотивациско писмо (Motivational Letter) (доколку има)
14. Препорака од професор (Recommendations) (доколку има)
15. Копии од доставените стекнати сертификати, награди, пофалници (Certificates, awards, commendations) (доколку има)
16. Доказ за познавање странски јазик (доколку има)
17. Потврда за редовен студент од Службата за студентски прашања
18. Одлука за компатибилност на предметните содржини
19. Одлука за признавање на предметите од Договорот за учење
20. Анекс на договорот за учење (доколку има)
21. Друга документација, комуникација и слично за времетраењето на периодот на мобилност.

Еразмус+ чек-листата за студенти - корисници на мобилност е интерен документ на МСУ преку кој се следи напредокот на корисникот на мобилност за време на мобилноста и служи за поголема прегледност на досието.

Член 16

Предметите кои корисникот на мобилност ќе ги следи/слуша во институцијата домаќин се утврдуваат пред почеток на мобилноста. Еразмус+ координаторот на МСУ работи заедно со корисникот на мобилноста при утврдување на предметите за слушање.

Најпрво се утврдуваат предметите кои корисникот на мобилност има потреба да ги следи во институцијата домаќин.

По утврдување на предметите корисникот на мобилноста заедно со Еразмус+ координаторот на МСУ одбира соодветна институција домаќин. Институцијата домаќин може да биде од листата на партнери, или доколку не е, може да се склучи нов интеринституционален договор.

Имињата и содржината на предметите во институцијата домаќин не мора да бидат идентични со имињата и содржината на предметите во матичната институција за да бидат компатибилни. Наместо тоа, доволно е целите на предметната програма на предметите кои се одбираат во институцијата домаќин да бидат слични на целите на предметната програма на предметите во матичната институција. Истата постапка се применува и за задолжителни и за изборни предмети.

Во признавањето на бројот на ЕКТС кредити за предметите кои корисникот на мобилност ги следи на институцијата домаќин се зема бројот на ЕКТС кредити од матичната институција.

Компатибилноста на предметите ја утврдуваат деканот на единицата и Еразмус+ координаторот во документ наречен Одлука за компатибилност на предметните содржини.

Одлука за компатибилност на предметните содржини е документ изготвен од единицата на МСУ, а потпишан од деканот и Еразмус+ координаторот на единицата со кој се потврдува дека избраните предметни содржини во институцијата домаќин предложени во Договорот за учење се компатибилни со предметните содржини на МСУ.

Во Одлуката за компатибилност деканот и Еразмус+ координаторот може да се произнесат дека целосно се признаваат предложените предмети или дека предложените предмети не се компатибилни и неопходно е да се заменат со други предмети. Периодот за поднесување на жалба е 8 дена.

Доколку според Одлуката за компатибилност на предметните содржини некои предмети се некомпатибилни, корисникот на мобилност добива рок од 8 дена некомпатибилните предмети да ги замени со нови за да може да ја реализира мобилноста. По замената на некомпатибилните предмети, се донесува втора Одлука за компатибилност на предметните содржини.

Доколку и втората Одлука за компатибилност на предметните содржини содржи предмети кои не се компатибилни, корисникот на мобилност може повторно да направи корекција и да ги замени предложените предмети со други, за што се донесува трета Одлука за компатибилност на предметните содржини.

Третата Одлука за компатибилност на предметните содржини е конечна и за еден корисник на мобилност не можат да се донесат повеќе од три Одлуки за компатибилност на предметните содржини.

Одлука за компатибилност на предметните содржини се издава пред склучување на договор за учење, т.е. пред почетокот на мобилноста.

Во оваа одлука е јасно прецизиран начинот на трансфер на кредити за секој од предложените предмети во Договорот за учење.

Договор за учење и договор за професионална пракса

Член 17

Пред потпишување на Договорот за учење

По завршување на процесот на селекција и донесување на Одлука за компатибилност на предметните содржини матичната институција, институцијата домаќин и корисникот на мобилност можат да пристапат кон склучување на Договор за учење.

Целта на Договорот за учење е да обезбеди транспарентна и ефикасна подготовка на корисникот на мобилноста за периодот кој ќе го помине во институцијата домаќин и да обезбеди признавање на квалификациите стекнати таму.

Потпишување и содржина на Договорот за учење

Договорот за учење е основа и гаранција за целосно признавање на предметите на корисникот на мобилноста. Потписник на договорот за матичната институција (МСУ) е Еразмус+ координаторот на МСУ.

За поедноставување на процедурите, се прифаќаат и скенирани и дигитални потписи и печати од другите потписници на Договорот за учење.

Формата на договорот е утврдена од програмата по која се одвива мобилноста, или од двете институции доколку станува збор за билатерален договор.

Договорот за учење ги содржи сите важни информации за предметите кои корисникот на мобилноста ќе ги следи (нивните називи и ЕКТС кредитите), семестарот, академската година итн.

Откако еден студент е избран за реализација на стручна обука се склучува договор за професионална пракса помеѓу студентот, матичната институција и институцијата-домаќин (институција/компанија/организација), ако со интеринституционален договор не е предвидено поинаку.

Со потпишувањето на договорот за студирање или договорот за професионална пракса, матичната институција одобрува студентот да оди на мобилност и ја реализира избраната програма на студирање или програма на професионална пракса, а институцијата домаќин го прифаќа студентот и ја одобрува избраната програма на студирање или практиканство.

Предметите кои се одобрени со Одлуката за компатибилност на предметните содржини се наведуваат во Договорот за учење.

- Во табела А од Договорот за учење се внесуваат одобрените предмети и кредити од институцијата домаќин. Сите успешно положени предмети/кредити во табелата А, ТРЕБА ЗАДОЛЖИТЕЛНО да се признаат и пренесат на матичната институција по реализираната мобилност.
- Во табела Б се внесуваат предмети од студиската програма на матичната институција што ќе бидат заменети со предмети на институцијата домаќин. Имињата на предметите од табелите А и Б не се задолжително идентични, но се компатибилни, согласно член 16, став 4 од овој правилник.

Доколку во семестарот/семестрите кога студентот остварува мобилност има предмети на студиската програма на матичната институција што студентот не ги положил, а тие предмети не се вклучени во Одлуката за компатибилност на предметните содржини и Договорот за студирање, тогаш студентот треба тие предмети да ги запише и полага на матичната институција.

По склучување на Договорот за учење, Еразмус+ координаторот на МСУ го внесува корисникот на мобилност на Mobility Tool+ платформата, каде се внесуваат сите податоци за студентот и се прави пресметка на висината на грантот, соодветно со периодот на престој во институцијата домаќин. Еразмус+ координаторот продолжува да ја користи Mobility Tool+ платформата за времетраење на периодот на мобилност и по завршување на истиот.

Дополнително, корисникот на мобилност добива пристап до платформата Online Linguistic Support, каде треба да направи тестирање за нивото на владеење на потребниот странски јазик за реализација на мобилноста.

Доколку нивото на владеење на потребниот странски јазик е пониско од бараното, корисникот на мобилноста е потребно да го достигне бараното ниво пред почетокот на мобилноста. Еразмус+ координаторот може да им додели на корисниците на мобилност пристап до јазичен курс.

По заминувањето на појдовниот студент, Службата за студентски прашања истиот го заведува во посебна книга за евиденција на појдовни студенти (Прилог бр. 3).

Измени во Договорот за учење

Договорот за учење може да биде продолжен најдоцна еден месец пред истекот на крајниот датум наведен во договорот.

Која било страна потписник на договорите може да бара промена и тоа во рок од 5 недели од почетокот на семестарот во кој се одржува мобилноста.

Договорот од овој член може да се менува само со согласност на сите потписници. Сите промени потребно е да бидат направени во писмена форма и тоа во рок од 2 недели од поднесеното барање за промена.

Сите промени треба да бидат наведени во Табела А2 и Б2, а Табелите А и Б не треба да бидат модифицирани. Сите табели (А, Б, А2 и Б2) треба да бидат усогласени за време на комуникацијата со другите потписници на договорот.

Промените во студиските програми во институцијата домаќин се внесуваат во табелата А2, заедно со наведените причини од 1 до 7 кои се дадени во договорот. Табелата Б2 се пополнува само во случај ако промените наведени во А2 влијаат на табелата Б.

Како валидни промени се сметаат и копии од електронска комуникација преку е-маил, скенирани или дигитални потписи и печати.

Во случај кога од кои било причини дополнително се менува Договорот за студирање со согласност на сите потписници на Договорот, соодветно, се изготвува Одлука за изменување и дополнување на одлуката за компатибилност на предметните содржини во која се наведува дали и како наведените промени ќе бидат признаени по враќање од мобилноста (Прилог бр. 4-1).

Доколку студентот бара во Договорот за учење да се вклучат предмети коишто не одговараат и не се во функција на стекнување на знаења во соодветната струка, тие можат да се вклучат, но во Одлуката за компатибилност треба да стои дека освоените кредити на вакви предмети коишто не се дел од студиската програма за којашто се издава диплома влегуваат само во Додатокот на дипломата.

Предметите од претходниот став не се внесуваат во табелата А, туку само во Анексот на Договорот за студирање.

Услови за исплата на средствата од грантот

Член 18

За мобилностите кои произлегуваат од билатералните договори не се предвидени грантови, освен доколку истото не е наведено во билатералниот договор.

За мобилностите во рамките на Еразмус+ програмата е предвидена финансиска поддршка, соодветно на правилата на програмата и препораките добиени од Националната агенција за европски образовни програми и мобилност (во понатамошниот текст Национална агенција).

Корисникот на мобилност не може да добие грант доколку неговиот престој на институцијата домаќин за иста цел се финансира од некоја друга програма или институција. Средствата кои МСУ ги издвојува од сопствените приходи за зголемување на финансискиот износ на грантот не припаѓаат во оваа категорија.

Потврдите за извршената исплата на средствата влегуваат во досието на корисникот на мобилност.

Националната агенција ги префрла наменетите средства на посебна сметка на МСУ, од која се прават сите исплати на корисниците на мобилност. Налозите за плаќање ги подготвува Еразмус+ координаторот и ги доставува до Сметководствената служба од каде се вршат плаќањата.

Висината на грантот е определена во Mobility Tool+. МСУ исплаќа 80% од висината на грантот на корисникот на мобилност пред почетокот на периодот на мобилност.

За исплата на 80% од средствата корисникот на мобилност треба да ги исполни следниве услови:

- Да потпише договор за грант
- Да достави трансакциска сметка
- Да потпише Договор за учење
- Да има обезбедено осигурување

Форматот на Договорот за грант е дефиниран според програмата по која се одвива мобилноста. Во Договорот за грант се наведени деталите за условите и начините на плаќање. Доколку корисникот на мобилност не ги исполни условите од Договорот за грант, во определени случаи ќе треба да ги рефундира добиените средства делумно или во целост.

За исплата на останатите 20% од грантот корисникот на мобилност треба:

- Да прикаже во матичната институција Уверение за положени испити од институцијата домаќин
- Да пополни извештај за Еразмус+ искуството (EU Survey)
- Да направи второ тестирање за нивото на владеење на потребниот јазик преку OLS платформата
- Да достави потврда за престој во периодот наведен во Договорот за учење потпишана од институцијата домаќин.

Доколку не постојат други пречки, останатите 20% од грантот треба да бидат исплатени во рок од 45 дена од комплетирањето на сите обврски од корисникот на мобилност.

Поврат на средства

Доколку корисникот на мобилност не ги почитува обврските кои произлегуваат од склучените Договор за грант и Договор за учење, истиот ќе има обврска целосно или делумно да ги врати средствата од грантот.

Доколку корисникот на мобилност се откаже од мобилноста пред истекот на рокот или пред почетокот на мобилноста, има обврска да ја врати целата сума од грантот кој МСУ го исплатил на неговата сметка.

Во случај на неисполнување на договорот во рамки на Еразмус+ програмата поради виша сила, се постапува согласно насоките од Националната Агенција во договор со корисникот на мобилноста.

Член 19

По завршување на мобилноста студентот ги доставува документите од член 18 во Канцеларијата за меѓународни односи.

По завршување на мобилноста, Еразмус+ координаторот на МСУ доставува барање до единицата на МСУ за целосно признавање на предметите од Договорот за учење. Еразмус+ координаторот има обврска и да ги достави документите до единицата на МСУ, каде врз основа на Уверението за положени испити треба да се изготви Одлука за признавање на предметите од Договорот за учење.

Одлука за признавање на предметите од Договорот за учење е документ изготвен од единицата на МСУ, а потпишан од деканот на единицата и од Еразмус+ координаторот.

Со оваа одлука целосно се признаваат предметите од Договорот за учење и истите влегуваат во досието на студентот. Компатибилноста е претходно утврдена со Одлуката за компатибилност на предметните содржини и со оваа одлука само се потврдува признавањето на предметите на корисникот на мобилност.

Договорот за учење, Уверението за положени испити од институцијата домаќин, Одлуката за компатибилност на предметните содржини и Одлуката за признавање на предметите од Договорот за учење влегуваат во студентското досие во Службата за студентски прашања.

Договорот за професионална пракса и потврдата за извршена пракса влегуваат во студентското досие на Службата за студентски прашања.

Остварените оценки во институцијата домаќин целосно се признаваат во матичната институција со Одлуката за признавање на предметите од Договорот за учење. Според ЕКТС, се користи следниот модел за пренос на оценките:

- A = 10 (десет)
- B = 9 (девет)
- C = 8 (осум)
- D = 7 (седум)
- E = 6 (шест)
- F = не положил

Во случај институцијата домаќин да користи различен систем за оценување, оценките, доколку е можно, се претвораат во оценки на матичната институција.

Сите оценки што можат да се трансформираат во форма што соодветствува на националниот систем на Република Северна Македонија, влегуваат во пресметката на просекот на студирање на студентот.

Оценките што не можат да се трансформираат во форма што соодветствува на националниот систем на Република Северна Македонија (положил-паднал и сл.) се

запишуваат во изворен облик и не влегуваат во пресметката на просекот на студирање на студентот.

Доколку корисникот на мобилност не положил некој од предметите на институцијата домаќин, матичната институција дозволува полагање на предметот, доколку тој постои во матичната студиска програма, без претходно да посетува настава на матичната институција.

Доколку корисникот на мобилност не положил ниту еден предмет, но ја реализирал целата мобилност, има валидна потврда или сертификат дека ја реализирал мобилноста, следел настава и полагал испити - во тој случај грантот се исплаќа целосно.

За корисникот на мобилност важат истите правила за преодност во наредна година согласно Правилниците за студирање на прв и втор циклус на студии. Тоа значи дека доколку корисникот на мобилност не се стекнал со доволен број кредити за време на мобилноста поради неуспешно полагање на предметите, корисникот на мобилност ќе има обврска истите предмети да ги доположи на МСУ пред почетокот на новата академска година.

*Внесување на кредитите остварени преку мобилност
во документите што ги издава МСУ*

Остварените кредити и положените предмети на институцијата домаќин се внесуваат во Студентскиот картон и во системот за електронска евиденција (Е-индекс), а потоа и во Уверението за (целосно и/или делумно) положени испити што го издава единицата на МСУ на македонски јазик и тоа на следниов начин:

- За предметите од Табела Б и Табела Б2 се внесува името на предметот според студиската програма на матичната институција, во согласност со наведените предмети во Табела Б во Табела Б2, доколку се направени измени во тек на мобилноста. Оценката се пополнува во форма што одговара на системот на оценување во високото образование во РСМ. Оваа оценка влегува во пресметката на просечната оценка на студирање. Ако оценката е во форма што не дозволува претворање во национална оценка (на пример: положил, успешно положил), тогаш се наведува оригиналната оценка преведена на македонски јазик. Ваквата оценка и предметот не се земаат предвид при пресметката на просечната оценка.
- Доколку студентот остварил кредити и положил предмети што не се наведени во табелата Б и/или Б2 во Договорот за учење, или со Одлуката за компатибилност се идентификувани како предмети што не се во функција за стекнување знаења во областа на студиската програма, но се наведени во Анекс на Договор за учење), тие предмети и кредити не се внесуваат во Уверението за положени испити. Ваквите предмети и кредити се внесуваат во Додатокот на дипломата (Diploma Supplement). Во случај на изборен предмет за којшто нема соодветен предмет на матичната институција (предмет од Анекс на Договор за учење), се внесува името на предметот на институцијата домаќин на македонски јазик.

Член 20

Појдовниот студент во текот на реализација на мобилноста го задржува статусот на редовен студент на МСУ.

Појдовниот студент е ослободен од плаќање школарина на институцијата домаќин за предметите што се содржани во Договорот за студирање, освен ако со интеринституционален договор не е поинаку утврдено.

Студентот добива финансиска поддршка за реализација на мобилноста, врз основа на правилата на програмата во чиешто рамки се реализира мобилноста. Средствата за поддршка на мобилноста, корисникот на мобилност ги користи за покривање на патни трошоци, трошоци за живот и трошоци за подобрување на јазичните способности настанати за време на планираниот период на мобилност во странство.

Стегнатите права на студентот во однос на положените и признаените испити и другите права во согласност со Договорот за студирање се неприкосновени.

Канцеларијата за меѓународни односи е должна да му овозможи услови на корисникот на мобилност да го сподели своето Еразмус+ искуство со колегите и/или студентите преку организирање или вклучување во настани како работилници, семинари, инфо сесии, панел дискусии и сл.

Корисникот на мобилност може да испрати фотографии, видео и текст со опис на Еразмус+ искуството до Еразмус+ координаторот, за споделување на веб-страната на МСУ и социјалните мрежи, како и за идни Еразмус+ кампањи.

Должности на појдовниот студент

Член 21

Појдовниот студент е должен да запише семестар на матичната институција без оглед на неговото заминување на друга институција. Притоа Службата за студентски прашања во индексот го запишува семестарот со наведување дека се работи за студент којшто остварува мобилност во текот на тој семестар.

Појдовниот студент е должен да запише број на предмети и кредити на институцијата домаќин во согласност со правилата на студиската програма во чиешто рамки се остварува мобилноста, и тоа најмалку 20 кредити. Исклучок од ова правило се студентите коишто студираат на втор циклус студии, работат дипломски или магистерски труд или остваруваат пракса.

Појдовниот студент ја плаќа школарината и сите дополнителни трошоци по ЕКТС на МСУ, согласно Договорот за студирање кој го има склучено при запишувањето.

Појдовните студенти коишто остваруваат мобилност, можат истовремено да запишат предмети на матичната институција до максималниот број кредити во согласност со Правилникот за единствениот кредит трансфер систем и преминот од една на друга студиска

програма, односно од една на друга единица на Универзитетот, Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв циклус студии на Меѓународен Славјански Универзитет „Гаврило Романович Державин“ и Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на втор циклус студии на Меѓународен Славјански Универзитет „Гаврило Романович Державин“. На ваков начин, на овие студенти им се дава можност да користат испитни сесии на матичната институција, ако тоа не ги попречува обврските од програмата за мобилност на другата институција.

Корисникот на мобилност е должен пред отпочнување на периодот на мобилност да обезбеди осигурителна полиса за патничко и здравствено осигурување.

Корисникот на мобилност којшто реализирал мобилност е должен по враќањето на матичната институција да ги исполни барањата од чл. 18 или да донесе потврда за реализирана пракса издадена од институцијата домаќин до Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ.

Дојдовни студенти

Номинација, одбирање, права и регулирање на статус на дојдовни студенти

Член 22

Дојдовните студенти на МСУ се прифаќаат исклучиво доколку аплицирале во роковите за номинација. За прифаќање на дојдовни студенти МСУ објавува рокови за два периоди на номинација:

- Рок за номинација за зимски семестар или една академска година (најдоцна до 15 јуни истата година)
- Рок за номинација за летен семестар (најдоцна до 31 декември претходната година)

За да може да аплицира во рокот за номинација студентот треба да е избран како корисник на мобилност од неговата матична институција. Студентот може да аплицира доколку неговата матична институција има интеринституционален договор со МСУ. Доколку нема претходен интеринституционален договор, по прифаќањето на апликацијата МСУ може да пристапи кон потпишување на интеринституционален договор со матичната институција.

Номинираните студенти аплицираат преку електронска апликација во предвидениот рок. Високообразовните институции чии студенти ќе аплицираат преку електронската апликација треба да достават потврда за номинацијата на студентот. За да биде прифатлива, во потврдата треба да бидат наведени податоци за дојдовниот студент, потпис од одговорното лице и печат од институцијата.

Високообразовните институции чии номинирани студенти ќе бидат прифатени го доставуваат предлог Договорот за учење. Достапноста на предметите од предложениот договор ја потврдува деканот на единицата на МСУ. Доколку Договорот за учење се прифаќа, се потпишува од страна на Еразмус+ координаторот и преку Канцеларијата за меѓународни односи се испраќа до институцијата партнер.

Доколку деканот се произнесе дека определен предмет е недостапен, се враќа одговор до институцијата партнер заедно со препораки за ново избирање на предмети.

По склучувањето на Договорот за учење Еразмус+ координаторот стапува во контакт со дојдовниот студент и му испраќа информации и препораки за неговиот престој.

На дојдовниот студент му се испраќа пакет со информации за универзитетот на англиски јазик кој е достапен и на веб страницата од член 6.

По пристигнувањето на дојдовниот студент, Службата за студентски прашања истиот го заведува во посебна книга за евиденција на дојдовни студенти (Прилог бр. 3).

Дојдовниот студент запишува семестар и пријавува испити како и останатите студенти на МСУ.

На единицата на МСУ каде престојува дојдовниот студент се отвора студентско досие во кое се приложува договорот за студирање. Договорот за студирање е основа врз која дојдовниот студент слуша и полага предмети. Во студентското досие се приложуваат и пополнети пријави од предметните наставници за положените предмети.

Дојдовниот студент е целосно ослободен од плаќање школарина, освен ако тоа не е поинаку решено со интеринституционалниот договор или билатералниот договор. Дојдовниот студент ги има сите права и обврски како и редовните студенти на МСУ.

На дојдовниот студент му се доделува истиот академски ментор како на групата студенти со која ќе студира.

На дојдовниот студент му се презентираат можностите да биде дел од Здружението на студенти од кое му се назначува студент-ментор за полесно вклопување во средината.

Стегнатите права на студентот во однос на положените и признаени испити и другите права во согласност со Договорот за учење се неприкосновени.

Уверение за положени испити

Член 23

По завршувањето на мобилноста, единицата на МСУ каде престојувал дојдовниот студент е должна да му издаде Уверение за положени испити (Transcript of Records) на англиски јазик во согласност со програмата по која студентот е дојден, а во студентското досие се приложува и Уверението за положени испити на македонски јазик кое е во согласност со Правилникот за издавање на дипломи, додаток на дипломи, стручниот, односно научниот назив и други документи за завршени студии на високо образование.

Форматот на уверението на англиски јазик е составен дел на овој правилник (Прилог бр. 2).

Уверението од овој член се издава во рок од пет недели од денот на завршување на мобилноста.

Член 24

МСУ води една книга за евиденција на дојдовни студенти на студиите од прв, втор и трет циклус и една книга за евиденција на појдовни студенти на студиите од прв, втор и трет циклус. Во книгата за евиденција на дојдовни студенти се евидентираат сите студенти кои пристигнуваат на мобилност на МСУ без разлика дали мобилноста која се спроведува е финансирана од некоја програма или билатерален договор. Во книгата за евиденција на појдовни студенти се евидентираат сите студенти кои заминуваат на мобилност од МСУ без разлика дали мобилноста која се спроведува е финансирана од некоја програма или билатерален договор.

Книгите се во формат А4, со дебели корици и се водат според Прилог бр. 3 кој е составен дел на овој правилник.

Првата страна содржи грб и име на Република Северна Македонија, грб и име на МСУ и назив КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДОЈДОВНИ СТУДЕНТИ, односно КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОЈДОВНИ СТУДЕНТИ и податоци за МСУ.

Книгата е со корица во црвена боја и содржи 100 страници. Сите страници на книгата се нумерирани со арапски броеви во долниот лев или десен агол.

Книгите се водат педантно, уредно со темно сино мастило.

Податоците за впишување на дојдовните и појдовните студенти во книгите ги доставува Канцеларијата за меѓународни односи, а внесот на податоците се прави од Службата за студентски прашања на МСУ.

Започнувањето на внесувањето на податоците во книгите започнува со број 1, или со број кој е нареден од последниот внесен број од претходната книга.

Бројот на досие е ист со редниот број, со тоа што пред редниот број се додава академската година во која се реализира мобилноста во следниот формат 19/20 (доколку се однесува за академската 2019/2020 година). Кај едноцифрените броеви се додава 0 (нула) пред цифрата.

Во книгата не се брише со коректор, не се прецртува на начин на кој што прецртаниот текст нема да е читлив, не се кинат цели или дел од страниците, не се оставаат празни графи или страници и не се дуплираат или прескокнуваат редни броеви.

Доколку треба да се направи исправка на техничка грешка (буква, бројка или сл.), згрешениот податок се прецртува со тенка црвена линија со црвено мастило по должина, при што прецртаниот податок останува читлив, а над згрешениот упис, во истата графа се запишува точниот податок.

Доколку определен упис во книгите треба да се поништи, истиот се прави со поништување на целото поле со тенка црвена линија со црвено мастило во долниот десен агол до горниот лев агол. Се поништува секое поле поединечно. На маргината покрај поништените графи се пишува датумот на поништување, потпис на овластеното лице за водење на книгата и потпис на овластеното лице на високообразовната установа.

Доколку дојде до прескокнување на страница тогаш прескокнатата страна се поништува со црвена линија со црвено мастило од долниот десен агол до горниот лев агол на страницата, се пишува датумот на поништување, потпис на овластеното лице за водење на книгата.

Еразмус без хартија, Европска студентска картичка и Еразмус+ мобилна апликација

Член 25

Европската студентска картичка може да се користи за време на мобилностите од дојдовните и појдовните студенти.

Сите студенти на МСУ можат да добијат Европска студентска картичка.

МСУ се обврзува да ги почитува и применува принципите на иницијативата Еразмус без хартија (Erasmus Without Paper).

МСУ споделува информации со корисниците на мобилност во врска со користење на Еразмус+ мобилната апликација.

Поддршка за дојдовни студенти

Член 26

Канцеларијата за меѓународни односи обезбедува професионална, административна, логистичка, техничка и јазична поддршка на дојдовните студенти - корисници на мобилност.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да ги презентира условите за достапно сместување на дојдовните студенти, вклучувајќи ја цената, контакт информации од местото за сместување, обврски, итн. Овие услови се презентираат пред почетокот на мобилноста.

Дополнително, истите информации треба да бидат достапни и на веб-страницата на МСУ, спомената во чл. 6 од овој правилник.

Доколку дојдовните студенти се соочат со измама во врска со сместувањето или се дискриминирани по кој било основ, Канцеларијата за меѓународни односи треба да понуди поддршка на дојдовните студенти во надминување на новонастанатите проблеми.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да овозможи достапност на информации на веб страницата од чл. 6 во врска со обезбедување на визи и да им асистира на дојдовните студенти при обезбедување на визата, доколку имаат потреба.

Исто така, Канцеларијата за меѓународни односи треба да овозможи поддршка при обезбедување на осигурителна полиса, доколку дојдовниот студент побара помош.

Дојдовните студенти имаат еднаков академски третман (права и обврски во врска со наставниот процес, испитните сесии, оценување, поднесување жалба) и пристап до сите услуги како и локалните студенти. Овие права и обврски се презентираат во првата недела од доаѓањето на дојдовниот студент. Дополнително, вработените од Канцеларијата за

меѓународни односи треба да бидат достапни за сите прашања од дојдовните студенти пред, за време на, и после мобилноста.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да им ги посочи на дојдовните студенти потенцијалните ризици за време на периодот на мобилност, да им даде насоки за превенција, но и насоки за активности кои треба да се преземат во итни случаи. Канцеларијата за меѓународни односи треба да им го презентира Протоколот за безбедна мобилност на сите дојдовни студенти.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да обезбеди интеграција на дојдовните студенти во пошироката студентска заедница со назначувањето на академски ментор и студент-ментор, како и со вклучување во активностите на МСУ.

За подобра социјална интеграција, Канцеларијата за меѓународни односи по потреба на дојдовниот студент може да му обезбеди почетнички јазичен курс по македонски јазик. Исто така, Канцеларијата за меѓународни односи може да им препорачува на дојдовните студенти да користат јазичен курс на OLS платформата.

III. МОБИЛНОСТ НА НАСТАВЕН И АДМИНИСТРАТИВЕН КАДАР

Појдовен наставен или административен кадар

Член 27

Мобилноста на наставен и административен кадар се однесува на вработените на МСУ коишто одреден период престојуваат на институција-домаќин.

Видот и траењето на мобилноста се дефинирани со интеринституционален договор и распишан конкурс врз чија основа се остварува мобилноста.

Мобилноста се реализира во рамките на интеринституционалниот договор или билатерален договор и постапката за селекција на корисници и обработката на податоци е иста без разлика дали станува збор за мобилност или комбинирана мобилност.

Кадарот што може да оствари мобилност вклучува:

- вработени избрани во наставно-научно, научно и соработничко звање со заснован работен однос на МСУ и неговите единици.
- ненаставен кадар (административен и стручен персонал) вработен на определено или неопределено време на МСУ и неговите единици.

Надворешните соработници немаат право да остваруваат мобилност.

Облици на мобилност

Член 28

Наставниот и административниот кадар на МСУ може да учествува во следниве форми на мобилност:

- Мобилност во рамките на билатерални универзитетски договори склучени со партнерски институции во странство;
- Мобилност во рамките на билатерални договори склучени од единиците на МСУ со партнерски институции во странство;
- Мобилност врз основа на договори со партнерските институции во рамките на европски програми за мобилност;
- Мобилност во рамките на проекти;
- Други форми на мобилност во кои се вклучува МСУ и единиците.

Член 29

Пријавувањето, начинот и критериумите за избор на кандидати се дефинираат со интеринституционален договор, односно со одредбите на конкурсот во чии рамки се остварува мобилноста.

Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ објавува повик за учество најмалку двапати во текот на годината наменет за потенцијалните корисници на мобилност. Повикот се објавува на веб страницата, но и преку другите канали за информирање на МСУ во временски рамки предвидени со програмата или билатералниот договор.

Повикот содржи информации за академската година во која ќе се организира мобилноста, условите и времетраењето, потребната документација и упатство за аплицирање.

Во повикот се објавуваат и критериумите за избор на корисници на мобилност. Критериумите за избор на корисници на мобилност се дефинирани во овој правилник.

Апликација и рангирање на апликантите

Член 30

Упатството за аплицирање е составен дел на повикот за учество на мобилност. Апликацијата треба да биде достапна најмалку на македонски јазик.

Аплицирањето се врши преку онлајн форма, со прикачување на потребните документи во формата. Документите кои може да бидат побарани се наведени во член 32 од овој правилник.

По потреба, од апликантите може да се побараат и дополнителни документи, зависно од Процедурата на селекција.

Доколку има потреба, Канцеларијата за меѓународни односи може да побара од апликантот лично да ги достави документите во Канцеларијата за меѓународни односи.

Рокот за аплицирање е дефиниран во повикот за учество на мобилност. Рокот може да се продолжува повеќе пати, се до целосно пополнување на предвидените места за мобилност.

За сите апликанти се формираат досиеја кои влегуваат во архивата на Канцеларијата за меѓународни односи.

По завршување на апликацијата во рок од 8 дена потребно е да се направи бодување и рангирање на апликантите.

Канцеларијата формира Комисија за селекција на корисници на мобилност која се состои од 1 вработен во Канцеларијата за меѓународни односи и 2 надворешни членови од другите сектори на МСУ. Со Комисијата за селекција на корисници на мобилност претседава вработениот од Канцеларијата за меѓународни односи.

Комисијата за селекција на корисници на мобилност составува извештај и ги објавува резултатите од рангирањето јавно на веб страната од член 6 од овој правилник и ги доставува на електронските адреси на сите апликанти.

Комисијата за селекција на корисници на мобилност треба да достави писмено образложение до сите одбиени апликанти за причините за одбивањето и препораки за подобрување на апликацијата во иднина.

Апликантите можат да поднесат приговор во рок од 8 дена од објавување на резултатите.

Услови, времетраење и критериуми за селекција

Член 31

За да можат да се пријават во процесот на селекција, потенцијалните корисници на мобилност треба да ги исполнуваат следниве основни услови:

- Да се државјани на Република Северна Македонија или да имаат регистриран постојан престој во Република Северна Македонија.
- Минималниот период за мобилност за кадар во рамки на Еразмус+ програмата е 2 дена, а максималниот период е 2 месеци (не броејќи ги деновите за пат). За останатите програми и билатерални договори овие рокови не се обврзувачки, освен ако програмата стриктно не го нагласува тоа. За време на мобилноста на наставниот кадар се очекува корисникот на мобилност да одржи минимум од 8 часови неделно реално време поминато во предавања. За пократок престој од една недела 8 часови е минимум на реално време поминато во предавања. По исклучок, доколку се комбинираат наставни активности со професионално усовршување, минимумот на реално време поминато во предавања е 4 часа на една недела (и во случаи на престој пократок од една недела), освен доколку не е поинаку дефинирано во програмата.
- За одржување настава, да се вработени избрани во наставно-научно, научно и соработничко звање со заснован работен однос на МСУ и неговите единици.
- За стручно усовршување (административен и стручен персонал), да се вработени на определено или неопределено време на МСУ и неговите единици.
- Да имаат барем 12 месеци работно искуство во МСУ.
- Да исполнуваат дополнителни услови доколку се побарани од институцијата домаќин.

Дополнителните услови и критериуми (доколку има такви) треба да бидат достапни на веб страницата определена во член 6 од овој правилник.

Член 32

Корисниците на мобилност се селектираат во фер и транспарентен процес. Конкурсот и изборот на кандидати го спроведува и администрира Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ.

Секоја пристигната апликација треба да биде бодувана. Бројот на максимум бодови е 100.

Ако изборот не е поинаку дефиниран со правилата во програмата или билатералните договори, Комисијата го прави изборот во согласност со следниве критериуми:

- Оправданост на предложената програма, степен на усогласеност со Стратегијата за развој и интернационализација на МСУ – 45 бодови
- Мотивациско писмо - 10 бодови
- Степен на релевантност на мобилноста за напредување на работното место – 5 бодови
- Познавање на странски јазик – 15 бодови (по 5 бодови за секој јазик, максимум 3 јазици)
- Препорака од колега и/или раководител на сектор – 10 бодови (по 5 бодови за секоја препорака, максимум 2 препораки)
- Претходно искуство во активности на МСУ - 10 бодови (по 5 бодови за секоја активност, максимум 2 активности)
- Претходен број реализирани мобилности при што најголем број бодови имаат кандидатите кои претходно не учествувале во програма на мобилност (5 бодови).

Канцеларијата за меѓународни односи е должна да ги разгледа пријавите и приложената документација, да ја евалуира и да внесе бодови во електронскиот систем согласно критериумите за рангирање на кандидатите утврдени во овој член. Комисијата пополнува записник за евалуација на секој кандидат.

МСУ е должен да ја чува целокупната документација поврзана со постапката за избор на корисниците на мобилност најмалку 5 години од денот на изборот.

Комисијата е должна секој одбиен кандидат писмено да го извести за причините за нивното одбивање.

Кандидатите имаат право на приговор во рок од 8 дена од денот на објавувањето.

Кандидатите можат да поднесат приговор во рок од 8 дена од објавувањето на резултатите. Еразмус+ координаторот на МСУ одлучува позитивно или негативно по приговорот во рок од 8 дена.

Член 33

Основни документи врз основа на кои се признава и се реализира мобилноста се:

1. Пријава (Staff Application Form)
2. Кратка Биографија на англиски јазик во Europass формат,
3. План за настава (само за мобилност за одржување настава) одобрена од партнер институцијата во обем од најмногу две страни во кој кандидатот го опишува фокусот, методологијата и временската рамка која ќе ја примени за време на мобилноста или работен план (за мобилност за стручно усовршување), кој содржи план на активностите, очекуваните резултати и влијанието на престојот врз идното вршење на активностите од постојното работно место.
4. Покана од партнер институцијата.
5. Договор за настава (Teaching Agreement) или Договор за стручно усовршување (Training Agreement)

Канцеларијата за меѓународни односи води досие за секој апликант, односно потенцијален корисник на мобилност. Доколку неговиот статус се трансформира во корисник на мобилност, освен претходно наведените, досието треба да ги содржи следниве документи:

1. Пријава (Staff Application Form)
2. Кратка Биографија на англиски јазик во Europass формат,
3. План за настава (само за наставен кадар),
4. Програма за мобилност (само за административен кадар),
5. Покана од партнер институцијата,
6. Договор за настава (Teaching Agreement) или Договор за стручно усовршување (Training Agreement),
7. Мотивациско писмо (доколку има),
8. Сертификат за познавање на странски јазик (доколку има),
9. Препорака од колега и/или раководител на сектор (доколку има),
10. Листа на учество во воннаставни активности на МСУ (доколку има),
11. Листа на претходно реализирани мобилности (доколку има),
12. Договор за грант,
13. Постапка на селекцијата, рангирањето и критериумите за селекција,
14. Изјава од партнер институцијата во странство за деновите на престој на мобилноста,
15. Копија од полисата за патничко и здравствено осигурување,

16. Доказ за исплати на трансакциската сметка на корисникот на мобилност,
17. Друга документација, комуникација и слично за времетраењето на периодот на мобилност.

Договор за настава или Договор за стручно усовршување

Член 34

Пред потпишување на

Договорот за настава или Договорот за стручно усовршување

По завршување на процесот на селекција на корисници на мобилност, матичната институција, институцијата домаќин и корисникот на мобилност можат да пристапат кон склучување на Договор за настава или Договор за стручно усовршување.

Потпишување и содржина на

Договорот за настава или Договорот за стручно усовршување

Потписник на договорот за матичната институција (МСУ) е Еразмус+ координаторот на МСУ. За поедноставување на процедурите, се прифаќаат и скенирани и дигитални потписи и печати од другите потписници на Договорот за настава или Договорот за стручно усовршување.

Формата на договорот е утврдена од програмата по која се одвива мобилноста, или од двете институции доколку станува збор за билатерален договор.

Договорот за настава содржи план за настава одобрена од партнер институцијата.

Договорот за стручно усовршување содржи работен план.

Со потпишувањето на Договорот за настава или Договорот за стручно усовршување, матичната институција одобрува кадарот да оди на мобилност и да го реализира избраниот план за настава или работен план, а институцијата домаќин го прифаќа кадарот и го одобрува избраниот план за настава или работен план.

По склучување на Договор за настава или Договор за стручно усовршување, Еразмус+ координаторот на МСУ го внесува корисникот на мобилност на Mobility Tool+ платформата, каде се внесуваат сите податоци за кадарот и се прави пресметка на висината на грантот, соодветно со периодот на престој во институцијата домаќин. Еразмус+ координаторот продолжува да ја користи Mobility Tool+ платформата за времетраење и по завршување на периодот на мобилност.

Член 35

За мобилностите кои произлегуваат од билатералните договори не се предвидени грантови, освен доколку истото не е наведено во билатералниот договор.

За мобилностите во рамките на Еразмус+ програмата е предвидена финансиска поддршка, соодветно на правилата на програмата и препораките добиени од Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.

Корисникот на мобилност не може да добие грант доколку неговиот престој на институцијата домаќин за иста цел се финансира од некоја друга програма или институција. Средствата кои МСУ ги издвојува од сопствените приходи за зголемување на финансискиот износ на грантот не припаѓаат во оваа категорија.

Потврдите за извршената уплата влегуваат во досието на корисникот на мобилност.

Налозите за плаќање ги подготвува Еразмус+ координаторот и ги доставува до Сметководствената служба од каде се вршат плаќањата.

Висината на грантот е определена во Mobility Tool+. МСУ исплаќа 100% од висината на грантот на корисникот на мобилност пред почетокот на периодот на мобилност.

За исплата на средствата корисникот на мобилност треба да ги исполни следниве услови:

- Да потпише договор за грант
- Да достави трансакциска сметка
- Да потпише Договор за настава или Договор за стручно усовршување

Во Договорот за грант се наведени деталите за условите и начините на плаќање. Доколку корисникот на мобилност не ги исполни условите од Договорот за грант и Договорот за настава или Договорот за стручно усовршување, во определени случаи ќе треба да ги рефундира добиените средства делумно или во целост.

По враќање од мобилноста корисникот на мобилност треба:

- Да достави Изјава од партнер институцијата во странство за деновите на престој на мобилноста, потпишана од институцијата домаќин.
- Да пополни извештај за Еразмус+ искуството (EU Survey).

Доставената документација се чува во досието на корисникот на мобилност.

Поврат на средства

Доколку корисникот на мобилност не ги почитува обврските кои произлегуваат од склучените договори и има направено големи отстапки, истиот ќе има обврска целосно или делумно да ги врати средствата од грантот.

Доколку корисникот на мобилност се откаже од мобилноста пред истекот на рокот или пред почетокот на мобилноста, има обврска да ја врати целата сума од грантот која МСУ ја исплатил на неговата сметка.

Во случај на неисполнување на договорот поради виша сила, се постапува согласно насоките од Националната Агенција во договор со корисникот на мобилноста.

Задолжително осигурување

Член 36

МСУ е должен да го извести корисникот на мобилност за неговата обврска да обезбеди полиса за здравствено осигурување во странство и патничко осигурување пред остварување на мобилноста.

Корисникот на мобилност е должен пред отпочнување на периодот на мобилност да обезбеди осигурителна полиса за патничко и здравствено осигурување.

Права и обврски на појдовниот кадар – корисници на мобилност

Член 37

Корисникот на мобилност се обврзува:

- да го почитува Договорот за настава, односно Договорот за стручно усовршување
- да ги извршува совесно активностите наведени во договорот за времетраењето на престојот во странство
- да ги почитува правилата и прописите на партнер институцијата, вообичаените работни часови, начинот на однесување и правилата за доверливост;
- да го известува Еразмус+ координаторот на МСУ за секој проблем или промена во врска со мобилноста;

Корисникот на мобилност е должен по завршување на мобилноста во предвидениот рок да достави до МСУ:

- Изјава од партнер институцијата во странство за деновите на престој на мобилноста, потпишана од институцијата домаќин.
- Извештај за Еразмус+ искуството (EU Survey).

Документацијата се чува во досието најмалку 5 години од денот на завршување на мобилноста.

Корисникот на мобилност за времетраењето на мобилноста се смета за вработен на МСУ и правата и обврските кон МСУ по основ на договорот за работа остануваат во сила.

Корисникот на мобилност во консултација со раководителот на неговиот сектор треба да обезбеди соодветна замена на работното место за времетраење на отсуството од работното место.

Средствата за поддршка на мобилноста, корисникот на мобилност ги користи за покривање на патни трошоци, трошоци за живот и трошоци за подобрување на јазичните способности настанати за време на планираниот период на мобилност во странство.

Член 38

Канцеларијата за меѓународни односи е должна да му овозможи услови на корисникот на мобилност да го сподели своето Еразмус+ искуство со колегите и/или студентите преку организирање или вклучување во настани како работилници, семинари, инфо сесии, панел дискусии и сл.

Корисникот на мобилност може да испрати фотографии, видео и текст со опис на Еразмус+ искуството до Еразмус+ координаторот, за споделување на веб-страницата на МСУ, како и за идни Еразмус+ кампањи.

Дојдовен кадар

*Номинација, одбирање, права и регулирање на статус на
дојдовен наставен или административен кадар*

Член 39

За дојдовниот кадар на МСУ апликациите се прифаќаат во тек на целата академска година. За да може да аплицира дојдовниот наставен или административен кадар треба да е избран како корисник на мобилност од неговата високообразовна институција.

Кадарот може да аплицира доколку неговата високообразовна институција има интеринституционален договор со МСУ. Доколку нема претходен интеринституционален договор, МСУ може да пристапи кон потпишување на интеринституционален договор.

Кадарот аплицира преку електронска апликација. Апликациите се одговараат тековно, како што пристигнуваат.

Откако ќе добие апликација, Канцеларијата за меѓународни односи на МСУ доставува покана до потенцијалниот корисник на мобилност од друга матична институција, доколку се исполнети условите за реализација на мобилноста на МСУ.

Корисниците на мобилност чии апликации ќе бидат прифатени го доставуваат предлог Договорот за настава, односно Договорот за стручно усовршување. Доколку доставениот предлог ги задоволува стандардите на Еразмус+ програмата, се склучува Договорот за настава, односно Договор за стручно усовршување. По склучувањето на Договорот за настава, односно Договорот за стручно усовршување, Еразмус+ координаторот стапува во контакт со дојдовниот кадар и испраќа информации и препораки за неговиот престој.

На дојдовниот кадар се испраќа пакет со информации за МСУ на англиски јазик кој е достапен и на веб страницата од член 6.

Поддршка за дојдовен кадар

Член 40

Канцеларијата за меѓународни односи обезбедува професионална, административна, логистичка, техничка и јазична поддршка на дојдовниот кадар.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да ги презентира условите за достапно сместување на дојдовниот кадар, доколку бараат асистенција. Овие услови се презентираат пред почетокот на мобилноста.

Дополнително, истите информации треба да бидат достапни и на веб-страницата на МСУ, спомената во чл. 6 од овој правилник.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да овозможи достапност на информации на веб страницата од чл. 6 во врска со обезбедување на визи и да асистира на дојдовниот кадар при обезбедување на визата, доколку има потреба.

Исто така, Канцеларијата за меѓународни односи треба да овозможи поддршка при обезбедување на осигурителна полиса, доколку дојдовниот кадар побара помош.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да им ги посочи на дојдовните корисници на мобилност потенцијалните ризици за време на периодот на мобилност, да им даде насоки за превенција, но и насоки за активности кои треба да се преземат во итни случаи. Канцеларијата за меѓународни односи треба да им го презентира Протоколот за безбедна мобилност на сите дојдовни корисници на мобилност.

Канцеларијата за меѓународни односи треба да обезбеди интеграција на дојдовниот кадар во МСУ со назначување на колега-ментор.

За подобра социјална интеграција, Канцеларијата за меѓународни односи по потреба на дојдовниот корисник на мобилност може да му обезбеди почетнички јазичен курс по македонски јазик.

IV. Учество во проекти

Член 41

МСУ може да учествува во разни проекти финансирани преку Еразмус+ програмата или преку други програми финансирани од домашни и/или странски институции, организации, влади или фондови. Единиците на МСУ не можат самостојно да учествуваат во проекти, освен доколку не се регистрирани како посебни правни лица. За учество во проекти Канцеларијата за меѓународни односи може самостојно да одлучува.

Проектите во кои учествува МСУ може да бидат домашни или меѓународни. МСУ може да биде носител на проект или да се појави како партнер во проект.

Канцеларијата за меѓународни односи е задолжена за работа со меѓународните проекти. Во годишниот план Канцеларијата за меѓународни односи ја определува количината на проекти за која има капацитет да работи како носител на проекти и како партнер.

Канцеларијата за меѓународни односи раководи со буџетот на проектите. За распределба на средствата од проектите Канцеларијата за меѓународни односи доставува налози за плаќање до Службата за сметководство на МСУ.

Службата за сметководство на МСУ е задолжена за реализирање на доставените налози по потпишувањето на налозите од страна на овластените лица во рок од 7 дена. Службата за сметководство е должна да испрати потврда до Канцеларијата за меѓународни односи за реализираните налози.

Носител на проект

Член 42

Во случај кога МСУ е носител на проект Канцеларијата за меѓународни односи назначува едно лице за раководител на проектот.

Раководителот на проектот ја подготвува проектната апликација и ги осмислува, координира и надгледува активностите кои се реализираат во рамките на подготовката на проектот, како и во рамките на реализацијата, доколку истиот е одобрен. Раководителот на проектот ја организира комуникацијата со партнерите и со институцијата која го одобрува грантот за проектот.

Раководителот на проектот го оформува проектниот тим. Големината на проектниот тим зависи од содржината и обемот на проектот и по тоа прашање одлучува раководителот на проектот.

Канцеларијата за меѓународни односи може да назначи финансиски раководител кој е надлежен за управување со финансиските средства, односно, одговорен за користење на средствата согласно правилата на проектната програма, националното законодавство, потпишаниот договор за одобрување на грантот и овој правилник.

Доколку во текот на реализацијата на проектот престанува работниот однос на раководителот на проектот или на член на проектниот тим, раководителот на проектот или членот на проектниот тим може да продолжи да работи на проектот по негово барање. Барањето заедно со образложението го доставува до Канцеларијата за меѓународни односи. По барањето одлучува раководителот на Канцеларијата за меѓународни односи.

Доколку раководителот на проектот не продолжува да работи на проектот, тој задолжително треба да направи обука и да ги пренесе информациите за проектот на лицето кое ќе биде назначено за следен раководител на проектот.

Партнер во проект

Член 43

На предлог на соработниците и партнерски институции и организации, МСУ може да се вклучи како партнер во проект. По ова прашање одлучува Канцеларијата за меѓународни односи. Во случај кога е одобрено вклучувањето на МСУ во проект, Канцеларијата за меѓународни односи ја презема одговорноста за работа со проектот.

Доколку МСУ е партнер во проект, се назначува локален раководител кој ја води комуникацијата со останатите партнери кои работат на подготовка на проектот. Локалниот раководител е задолжен за комуникација со партнерите и за комуницирање на ставовите на МСУ до сите партнери во проектот и носителот на проектот.

Локалниот раководител ги има истите надлежности и права како и раководител на проект од претходниот член од овој правилник.

Доколку во текот на реализацијата на проектот престанува работниот однос на локалниот раководител на проектот или на член на проектниот тим, локалниот раководител на проектот или членот на проектниот тим може да продолжи да работи на проектот по негово барање. Барањето заедно со образложение го доставува до Канцеларијата за меѓународни односи. По барањето одлучува раководителот на Канцеларијата за меѓународни односи.

Доколку локалниот раководител на проектот не продолжува да работи на проектот, тој задолжително треба да направи обука и да ги пренесе информациите за проектот на лицето кое ќе биде назначено за следен раководител на проектот.

Финансирање на проекти

Член 44

МСУ може да учествува во домашни и/или меѓународни проекти кои се целосно или делумно финансирани.

За проектите за кои е потребно претфинансирање / кофинансирање, финансирањето се врши од една од сметките на МСУ. За учество во проекти во кои е потребно

претфинансирање и/или кофинансирање, Канцеларијата за меѓународни односи задолжително бара писмена согласност од Управниот одбор на МСУ.

Член 45

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник.

Член 46

Составен дел од овој правилник се:

- Прилог бр. 1: Чеклиста за мобилност;
- Прилог бр. 2: Уверение за положени испити;
- Прилог бр. 3: Книга за евиденција на дојдовни студенти и Книга за евиденција на појдовни студенти;
- Прилог бр. 4: Одлука за компатибилност на предметни содржини;
- Прилог бр. 4-1: Одлука за изменување и дополнување на одлуката за компатибилност на предметните содржини;
- Прилог бр. 5: Одлука за признавање на предмети од мобилност;

Претседател на Сенат
проф. д-р Васко Стамевски
