

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



**ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ УЧЕШЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
У ЕРАЗМУС+ ПРОГРАМИМА МОБИЛНОСТИ**

Полазећи од стратешког циља Универзитета у Крагујевцу за подизањем укупног нивоа интернационализације високошколских јединица у његовом саставу, посебно у области мобилности студената и запослених на Универзитету, у оквиру програма Европске комисије ЕРАЗМУС+, чији су услов остваривања одобрени пројекти мобилности и активни интер-институционални уговори између Универзитета у Крагујевцу и партнерских универзитета из програмских и партнерских земаља, који омогућавају пријављивање студената и запослених са Универзитета у Крагујевцу за стипендије у оквиру Еразмус+ програма мобилности, као и пријем страних студената и запослених, а на основу члана 22., 32. и 97. Статута Универзитета у Крагујевцу (број: II-01-265/2 од 03.04.2018. године), одлука о изменама и допунама Статута Универзитета у Крагујевцу (број: II-01-400/5 од 07.05.2019. године и број: II-01-400/6 од 07.05.2019. године), и члана 40. и 41. Пословника о раду Сената Универзитета у Крагујевцу (број 103/13 од 27.01.2010. године), Сенат Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 27. септембра 2019. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ПРОЦЕДУРИ УЧЕШЋА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
У ЕРАЗМУС+ ПРОГРАМИМА МОБИЛНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о процедури учешћа Универзитета у Крагујевцу у Еразмус+ програмима мобилности (Кључна активност 1: Пројекти мобилности за студенте и запослене у установама чланицама Универзитета у Крагујевцу), (у даљем тексту: Правилник) регулише се поступак закључивања интер-институционалних уговора између Универзитета у Крагујевцу и високошколских институција из програмских и партнерских земаља, у оквиру програма Европске комисије за образовање, обуку, младе и спорт (2014- 2020) под називом Еразмус+, односно у његовом специфичном делу: Кључна активност 1 – мобилност студената и запослених (Key Action 1 – Learning Mobility of Individuals: Mobility projects for higher education students and staff), у даљем тексту: мобилност.

II ИНТЕР-ИНСТИТУЦИОНАЛНИ УГОВОРИ

Члан 2.

У складу са правилима програма Еразмус+, интер- институционални уговор (у даљем тексту: Уговор) у име Универзитета у Крагујевцу потписује ректор Универзитета, који се својим потписом истовремено обавезује на поштовање свих начела Еразмус повеље за високо образовање (ECHE – Erasmus Charter for Higher Education), у даљем тексту: Еразмус повеља.

Модел интер-институционалног уговора, из става 1. овог члана, дефинисан је од стране Европске комисије и саставни је део овог Правилника (Прилог бр. 1) који је доступан у електронском облику на сајту Универзитета у Крагујевцу, као и на сајту програма Еразмус+.

Члан 3.

Потписивањем Уговора, Универзитет у Крагујевцу и факултети у његовом саставу, обавезују се на поштовање основних начела Еразмус повеље:

- 1) забрану сваке дискриминације домаћих и страних студената и запослених, који су укључени у мобилност;
- 2) потпуно признавање ЕСП бодова, оцена и резултата успешно остварених у току мобилности и њихово уношење у Додатак дипломи студентима Универзитета у Крагујевцу који су били на размени;
- 3) изједначавање статуса страног студента са домаћим буџетским студентом, у делу који се односи на трошкове школарине, уписа, полагања испита, приступа лабораторијама и библиотекама за стране студенте на размени током целокупног трајања мобилности, без обзира на дужину трајања мобилности.
- 4) обезбеђивање приступа основним информацијама на енглеском језику о студијским програмима на интернет презентацији Универзитета и факултета (које садрже информације о предмету/модулу, садржају, нивоу, обиму, језику на којем се похађа, могућност пружања интензивнијих консултација и доступност литературе на енглеском језику итд., за област/области на коју се Уговор односи);
- 5) пружања административне подршке и информација о визама, осигурању, смештају, језичкој подршци и другим организационим питањима страним студентима и запосленима који долазе на Универзитет у Крагујевцу, у оквиру Еразмус+ програма мобилности;
- 6) пружања одговарајуће језичке подршке домаћим и страним кандидатима одабраним за мобилност у оквиру одобреног Уговора, у складу са расположивим финансијским средствима за ову намену;
- 7) обезбеђивање одговарајућег менторства студентима и запосленима који долазе на Универзитет у Крагујевцу;
- 8) равноправност студената и запослених који долазе на Универзитет у Крагујевцу, у погледу академске подршке и расположивих универзитетских/факултетских сервиса, у циљу њихове неометане интеграције у академску и ширу заједницу.

Члан 4.

Универзитет и његове чланице обавезни су да се при избору страног партнера, руководе принципима квалитета и усаглашености студијских програма, као и претходним позитивним искуствима у сарадњи са страним партнером, као и стратешким циљевима Универзитета.

Члан 5.

Број и врста мобилности, студијска област и остале релевантне информације дефинишу се путем потписивања Уговора са партнерским универзитетима или факултетима из програмских и партнерских земаља.

Уговором се може дефинисати мобилност без навођења конкретне студијске области, у циљу омогућавања већег обима мобилности студената и запослених.

У спровођењу Уговора из става 2. овог члана, Универзитет у Крагујевцу водиће се принципима поштовања правила реализације Еразмус+ мобилности, која се превасходно односи на обавезу закључивања уговора о учењу (Learning Agreement/Прилог бр. 2) у случају студената, односно уговора о мобилности (Staff Mobility for Teaching- Mobiliy Agreement/ Прилог бр.3) у случају наставног особља, односно уговора о мобилности (Staff Mobility for Training- Mobiliy Agreement/ Прилог бр.4) у случају ваннаставног особља.

Члан 6.

Закључење Уговора ректору може предложити свака чланица Универзитета или високошколска установа из програмске и партнерске земље.

Предлог за закључење Уговора који подносе чланице Универзитета, упућује се ректору Универзитета у Крагујевцу на потпис посебним дописом декана факултета уз Уговор.

Предлог за закључивање Уговора може поднети руководиоца организационе целине Секретаријата Ректората Универзитета у Крагујевцу, уз писану сагласност Институционалног Еразмус+ координатора, а руководећи се одредбама члана 5. овог Правилника

Члан 7.

Универзитет у Крагујевцу именоваше у року од 7 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Еразмус+ Институционалног координатора из реда проректора Универзитета и најмање једног Еразмус+ Административног координатора из реда запослених у Секретаријату Ректората Универзитета у Крагујевцу.

Еразмус+ Институционални координатор надлежан је за:

- потписивање уговора о учењу за студенте (уколико је тако дефинисано Уговором о учењу), односно уговора о мобилности за запослене у Ректорату Универзитета у Крагујевцу и Еразмус+ факултетске координаторе (у случају спречености координатора, Уговор може да потпише и званично именовани заменик, или орган пословођења Универзитета);
- да заједно са Еразмус+ Административним координаторима Универзитета у Крагујевцу води рачуна о реализацији пројеката мобилности, посебно у погледу поштовања основних начела Еразмус повеље наведених у члану 3. овог Правилника.
- учествовање у раду посебно именованих комисија за реализацију програма мобилност

Члан 8.

Чланице Универзитета дужне су да пре упућивања предлога за закључење Уговора из члана 6. овог Правилника, званично именују најмање једног Еразмус+ координатора.

О именовању, разрешењу и промени Еразмус+ координатора, чланице Универзитета писаним путем обавештавају Одељење за међународну сарадњу и праћење међународних пројеката Универзитета у Крагујевцу, најкасније у року од 7 дана од дана именовања односно промене.

Еразмус+ координатор надлежан је за:

- процену подударности студијских програма;
- потписивање уговора о учењу за студенте, односно уговора о мобилности за запослене (у случају спречености координатора, Уговор може да потпише и званично именовани заменик, или орган пословођења чланице Универзитета);
- поштовање свих других аспеката мобилности студената регулисаних Правилником о реализацији и процедурама признавања мобилности студената ЕСП бодова;
- техничку проверу и евиденцију свих Еразмус+ уговора на нивоу чланице која га је именовала;
- да заједно са Еразмус+ Административним координаторима Универзитета у Крагујевцу води рачуна о реализацији пројеката мобилности, посебно у погледу поштовања основних начела Еразмус повеље наведених у члану 3. овог Правилника.
- учествовање у раду посебно именованих комисија за реализацију програма мобилност

Препоручује се чланицама Универзитета да формирају интерне тимове (из редова академског и административног особља), задужене за одређену област (нпр. на нивоу департмана/катедре/одсека), а на челу са именованим Еразмус+ координатором.

Члан 9.

Процес закључивања Уговора који предлаже чланица Универзитета подразумева следеће:

1. Модел Уговора попуњава предлагач сарадње;
2. Еразмус+ координатор, који је именован за дату чланицу Универзитета, проверава све елементе Уговора, и уколико је потребно врши корекције, посебно водећи рачуна о балансу мобилности и заступљености различитих области/поља;
3. чланица Универзитета, након тога, доставља Уговор, у електронском облику, Одељењу за међународну сарадњу и праћење међународних пројеката Универзитета у Крагујевцу, које исти доставља ректору Универзитета у Крагујевцу на потпис;
4. по потписивању Уговора Одељење за међународну сарадњу и праћење међународних пројеката Универзитета у Крагујевцу, уноси Уговор у централну евиденцију свих Еразмус+ Уговора, и даље поступа у складу са препорукама и процедурама Европске комисије.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На питања академског признавања периода мобилности примењују се одредбе Правилника о реализацији и процедурама признавања мобилности студената и ЕСП бодова.

Члан 11.

Процедуре, правила и услови реализације пројеката мобилности на основу потписаних уговора из члана 1. овог Правилника, којом се дају ближа упутства о реализацији преузетих обавеза, биће регулисани посебним актима.

Члан 12.

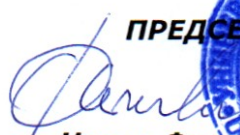
Прилози овог Правилника чине његов саставни део и као такви се користе приликом реализације Еразмус+ програма мобилности Универзитета у Крагујевцу.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на сајту Универзитета у Крагујевцу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о процедури учешћа Универзитета у Крагујевцу у кредитној мобилности програма Еразмус+ број III-01-42/8 од 29.02.2015. године, изузев у случају реализација активности из претходног статуса Републике Србије у Еразмус+ програму - партнерска земља, а најкасније до 31. јула 2020. године.

**СЕНАТ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**
Број: III-01-819/33
Дана: 27. септембра 2019. године
КРАГУЈЕВАЦ


ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
Проф. др Ненад Филиповић, ректор





Erasmus+ Programme

Key Action 1 – Mobility for learners and staff – Higher Education Student and Staff Mobility

Inter-institutional¹ agreement 2014-20[21]² between programme countries

[Minimum requirements]³

The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects related to the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits awarded to students by the partner institution.

A. Information about higher education institutions

Name of the institution (and department, where relevant)	Erasmus code	Contact details ⁴ (email, phone)	Website (eg. of the course catalogue)
[...]			

¹ Inter-institutional agreements can be signed by two or more higher education Institutions

² Higher Education Institutions have to agree on the period of validity of this agreement

³ Clauses may be added to this template agreement to better reflect the nature of the institutional partnership.

⁴ Contact details to reach the senior officer in charge of this agreement and of its possible updates.

B. Mobility numbers⁵ per academic year

[Paragraph to be added, if the agreement is signed for more than one academic year:

The partners commit to amend the table below in case of changes in the mobility data by no later than the end of January in the preceding academic year.]

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED]	Subject area name *	Study cycle [short cycle, 1 st , 2 nd or 3 rd] *	Number of student mobility periods	
					Student Mobility for Studies [total number of months of the study periods or average duration*]	Student Mobility for Traineeships *

*[*Optional: subject area code & name and study cycle are optional. Inter-institutional agreements are not compulsory for Student Mobility for Traineeships or Staff Mobility for Training. Institutions may agree to cooperate on the organisation of traineeship; in this case they should indicate the number of students that they intend to send to the partner country. Total duration in months/days of the student/staff mobility periods or average duration can be indicated if relevant.]*

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED]	Subject area name *	Number of staff mobility periods	
				Staff Mobility for Teaching [total number of days of teaching periods or average duration *]	Staff Mobility for Training *

⁵ Mobility numbers can be given per sending/receiving institutions and per education field (optional*:
<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>)

C. Recommended language skills

The sending institution, following agreement with the receiving institution, is responsible for providing support to its nominated candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study or teaching period:

Receiving institution [Erasmus code]	Optional: Subject area	Language of instruction 1	Language of instruction 2	Recommended language of instruction level ⁶	
				Student Mobility for Studies [Minimum recommended level: B1]	Staff Mobility for Teaching [Minimum recommended level: B2]

For more details on the language of instruction recommendations, see the course catalogue of each institution *[Links provided on the first page]*.

D. Additional requirements

[To be completed if necessary, other requirements may be added on academic or organisational aspects, e.g. the selection criteria for students and staff; measures for preparing, receiving and integrating mobile students and/or staff]

[Please specify whether the institutions have the infrastructure to welcome students and staff with disabilities.]

E. Calendar

1. Applications/information on nominated students must reach the receiving institution by:

Receiving institution [Erasmus code]	Autumn term* [month]	Spring term* [month]

[to be adapted in case of a trimester system]*

⁶ For an easier and consistent understanding of language requirements, use of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) is recommended, see

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

2. The receiving institution will send its decision within [x] weeks.
3. A Transcript of Records will be issued by the receiving institution no later than [xx] weeks after the assessment period has finished at the receiving HEI. *[It should normally not exceed five weeks according to the Erasmus Charter for Higher Education guidelines]*
4. Termination of the agreement
[It is up to the involved institutions to agree on the procedure for modifying or terminating the inter-institutional agreement. However, in the event of unilateral termination, a notice of at least one academic year should be given. This means that a unilateral decision to discontinue the exchanges notified to the other party by 1 September 20XX will only take effect as of 1 September 20XX+1. The termination clauses must include the following disclaimer: "Neither the European Commission nor the National Agencies can be held responsible in case of a conflict."]

F. Information

1. Grading systems of the institutions

[It is recommended that receiving institutions provide the statistical distribution of grades according to the descriptions in the ECTS users' guide⁷. A link to a webpage can be enough. The table will facilitate the interpretation of each grade awarded to students and will facilitate the credit transfer by the sending institution.]

2. Visa

The sending and receiving institutions will provide assistance, when required, in securing visas for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information

3. Insurance

The sending and receiving institutions will provide assistance in obtaining insurance for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

The receiving institution will inform mobile participants of cases in which insurance

⁷ http://ec.europa.eu/education/tools/docs/ects-guide_en.pdf

cover is not automatically provided. Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information

4. Housing

The receiving institution will guide incoming mobile participants in finding accommodation, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following persons and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information

G. SIGNATURES OF THE INSTITUTIONS (legal representatives)

Institution [Erasmus code]	Name, function	Date	Signature⁸

⁸ Scanned signatures are accepted

Key Action 1
– Mobility for learners and staff –
Higher Education Student and Staff Mobility

Inter-institutional¹ agreement 2014-20[21]²
between institutions from
Programme and Partner Countries³

[Minimum requirements]⁴

The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects of the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits (or equivalent) awarded to students by the partner institution. The institutions also commit to sound and transparent management of funds allocated to them through Erasmus+.

A. Information about higher education institutions

Full name of the institution / country	Erasmus code or city ⁵	Contact details ⁶ (email, phone)	Website (eg. of the course catalogue)
[...]			

¹ Inter-institutional agreements can be signed by two or more higher education Institutions (HEIs), at least one of them must be located in a Programme Country of Erasmus+.

² Higher Education Institutions have to agree on the period of validity of this agreement

³ Erasmus+ Programme Countries are the 28 EU countries, the EFTA countries and other European countries as defined in the Call for proposals. Eligible Partner Countries are listed in the Programme Guide.

⁴ Clauses may be added to this template agreement to better reflect the nature of the institutional partnership.

⁵ Higher Education Institutions (HEI) from Erasmus+ Programme Countries should indicate their Erasmus code while Partner Country HEIs should mention the city where they are located.

⁶ Contact details to reach the senior officer in charge of this agreement.

B. Mobility numbers⁷ per academic year

[Paragraph to be added, if the agreement is signed for more than one academic year:

The partners commit to amend the table below in case of changes in the mobility data by no later than the end of January in the preceding academic year.]

FROM [Erasmus code or city of the sending institution]	TO [Erasmus code or city of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED]	Subject area name *	Study cycle [short cycle, 1 st , 2 nd or 3 rd] *	Number of student mobility periods	
					Student Mobility for Studies [total number of months of the study periods or average duration*]	Student Mobility for Traineeships * [Not relevant for calls 2015- 2017]

[*Optional: subject area code & name and study cycle are optional.]

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code * [ISCED]	Subject area name *	Number of staff mobility periods	
				Staff Mobility for Teaching [total number of days of teaching periods or average duration *]	Staff Mobility for Training *

⁷ Mobility numbers can be given per sending/receiving institutions and per education field (optional*:
<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>)

C. Recommended language skills

The sending institution, following agreement with the receiving institution, is responsible for providing support to its nominated candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study or teaching period:

Receiving institution [Erasmus code or city]	Optional: Subject area	Language of instruction 1	Language of instruction 2	Recommended language of instruction level ⁸	
				Student Mobility for Studies [Minimum recommended level: B1]	Staff Mobility for Teaching [Minimum recommended level: B2]

For more details on the language of instruction recommendations, see the course catalogue of each institution *[Links provided on the first page]*.

D. Respect of fundamental principles and other mobility requirements

The higher education institution(s) located in a **Programme Country** of Erasmus+ must respect the Erasmus Charter for Higher Education of which it must be a holder. The charter can be found here: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

The higher education institution(s) located in a **Partner Country** of Erasmus+ must respect the following set of principles and requirements:

The higher education institution agrees to:

- Respect in full the principles of non-discrimination and to promote and ensure equal access and opportunities to mobile participants from all backgrounds, in particular disadvantaged or vulnerable groups.
- Apply a selection process that is fair, transparent and documented, ensuring equal opportunities to participants eligible for mobility.
- Ensure recognition for satisfactorily completed activities of study mobility and, where possible, traineeships of its mobile students.
- Charge no fees, in the case of credit mobility, to incoming students for tuition, registration, examinations or access to laboratory and library facilities. Nevertheless, they may be charged small fees on the same basis as local students for costs such as insurance, student unions and the use of miscellaneous material.

⁸ For an easier and consistent understanding of language requirements, use of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) is recommended, see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

The higher education institution located in a **Partner Country** of Erasmus+ further undertakes to:

Before mobility

- Provide information on courses (content, level, scope, language) well in advance of the mobility periods, so as to be transparent to all parties and allow mobile students to make well-informed choices about the courses they will follow.
- Ensure that outbound mobile participants are well prepared for the mobility, including having attained the necessary level of linguistic proficiency.
- Ensure that student and staff mobility for education or training purposes is based on a learning agreement for students and a mobility agreement for staff validated in advance between the sending and receiving institutions or enterprises and the mobile participants.
- Provide assistance related to obtaining visas, when required, for incoming and outbound mobile participants. Costs for visas can be covered with the mobility grants. See the information / visa section for contact details.
- Provide assistance related to obtaining insurance, when required, for incoming and outbound mobile participants. The institution from the Partner Country should inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Costs for insurance can be covered with the organisational support grants. See the information / insurance section for contact details.
- Provide guidance to incoming mobile participants in finding accommodation. See the information / housing section for contact details.

During and after mobility

- Ensure equal academic treatment and services for home students and staff and incoming mobile participants and integrate incoming mobile participants into the institution's everyday life, and have in place appropriate mentoring and support arrangements for mobile participants as well as appropriate linguistic support to incoming mobile participants.
- Accept all activities indicated in the learning agreement as counting towards the degree, provided these have been satisfactorily completed by the mobile student.
- Provide, free-of-charge, incoming mobile students and their sending institutions with transcripts in English or in the language of the sending institution containing a full, accurate and timely record of their achievements at the end of their mobility period.
- Support the reintegration of mobile participants and give them the opportunity, upon return, to build on their experiences for the benefit of the Institution and their peers.
- Ensure that staff are given recognition for their teaching and training activities undertaken during the mobility period, based on a mobility agreement.

E. Additional requirements

[To be completed if necessary. Other requirements may be added on academic or organisational aspects, e.g. the selection criteria for students and staff; any split of organisational support funds among the partners; measures for preparing, receiving and integrating mobile students and/or staff including cultural preparation before mobility; the recognition tools used]

[Please specify whether the institutions have the infrastructure to welcome students and staff with disabilities.]

F. Calendar

1. Applications/information on nominated students must reach the receiving institution by:

Receiving institution [Erasmus code or city]	Term*	Term*

[to be adapted in case of a trimester system]*

2. The receiving institution will send its decision within [x] weeks.
3. A Transcript of Records will be issued by the receiving institution no later than [xx] weeks after the assessment period has finished at the receiving HEI. *[It should normally not exceed five weeks according to the Erasmus Charter for Higher Education guidelines]*
4. Termination of the agreement

[It is up to the involved institutions to agree on the procedure for modifying or terminating the inter-institutional agreement. However, in the event of unilateral termination, a notice of at least one academic year should be given. This means that a unilateral decision to discontinue the exchanges notified to the other party by 1 September 20XX will only take effect as of 1 September 20XX+1. The termination clauses must include the following disclaimer: "Neither the European Commission nor the National Agencies can be held responsible in case of a conflict."]

G. Information

1. Grading systems of the institutions

[It is recommended that receiving institutions provide the statistical distribution of grades according to the descriptions in the ECTS users' guide⁹. A link to a webpage

⁹ http://ec.europa.eu/education/tools/docs/ects-guide_en.pdf

can be enough. The table will facilitate the interpretation of each grade awarded to students and will facilitate the credit transfer by the sending institution.]

2. Visa

The sending and receiving institutions will provide assistance, when required, in securing visas for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (email, phone)	Website for information

3. Insurance

The sending and receiving institutions will provide assistance in obtaining insurance for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

The receiving institution will inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (email, phone)	Website for information

4. Housing

The receiving institution will guide incoming mobile participants in finding accommodation, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following persons and information sources:

Institution [Erasmus code or city]	Contact details (email, phone)	Website for information

H. SIGNATURES OF THE INSTITUTIONS (legal representatives)

Institution [Erasmus code or name and city]	Name, function	Date	Signature¹⁰

¹⁰ Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted depending on the national legislation

Ugovor o učenju

Mobilnost studenata u svrhu studiranja

Visoko obrazovanje:
 Obrazac ugovora o učenju
 Ime studenta
 Akademska 20.../20... god.

Student	Prezime	Ime	Datum rođenja	Nacionalnost ¹	Pol: [muški / ženski / bez navoda]	Ciklus studija ²	Oblast obrazovanja ³
Ustanova pošiljalac	Naziv	Fakultet/odsek	Erazmus kod ⁴ (ako je primenljivo)	Adresa	Država	Ime kontakt osobe ⁵ ; imejl; telefon	
Ustanova primalac	Naziv	Fakultet/odsek	Erazmus kod (ako je primenljivo)	Adresa	Država	Ime kontakt osobe; imejl; telefon	

Pre mobilnosti

Prgram studija u ustanovi primaocu				
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]				
Tabela A Pre mobilnosti	Kod obrazovne celine ⁶ (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva ⁷)	Semestar	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) ⁸ koje ustanova primalac dodeljuje po uspešnom završetku
				Ukupno: ...
Link ka katalogu kurseva u ustanovi primaocu u kome su opisani ishodi učenja: [link ka stranici sa relevantnim informacijama]				

Nivo znanja ⁹ _____ jezika [ovde navesti glavni jezik nastave] koji je student već dostigao ili se složio da će dostići do početka mobilnosti: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Izvorni govornik ☐

Priznavanje u ustanovi pošiljaocu				
Tabela B Pre mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Semestar	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koje ustanova pošiljalac treba da prizna
				Ukupno: ...
Odredbe koje se primenjuju ako student ne završi neke obrazovne jedinice: [link ka stranici sa relevantnim informacijama]				

Obaveza					
Potpisivanjem ovog dokumenta, student, ustanova pošiljalac i ustanova primalac potvrđuju da su saglasni sa ugovorom o učenju i da će postupati u skladu sa zajedničkim dogovorima svih strana. Ustanova pošiljalac i ustanova primalac se obavezuju da će se pridržavati svih načela u Erazmus povelji za visoko obrazovanje vezanih za mobilnost u svrhu studiranja (ili načela ustanovljenih u međuinstitucionalnom ugovoru za ustanove iz partnerskih zemalja). Ustanova korisnik i student takođe treba da se pridržavaju odredaba ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava Erasmus+. Ustanova primalac potvrđuje da su obrazovne jedinice navedene u tabeli A u skladu sa katalogom kurseva ove ustanove i ove informacije treba da budu dostupne studentu. Ustanova pošiljalac se obavezuje da će priznati sve bodove ili ekvivalentne jedinice stečene u ustanovi primaocu za uspešno završene obrazovne celine i da će ih računati kao sastavni deo studija kako je opisano u tabeli B. Svi izuzeci od ovog pravila su navedeni u aneksu ovog ugovora o učenju i sa njima su saglasne sve strane. Student i ustanova primalac će obavestiti ustanovu pošiljaoca o problemima i izmenama vezanim za program studija, odgovorna lica i/ili period studiranja.					
Obaveza	Ime i prezime	Imejl	Pozicija	Datum	Potpis
Student			Student		

Odgovorno lice ¹⁰ u ustanovi pošiljaocu				
Odgovorno lice u ustanovi primaocu ¹¹				

Tokom mobilnosti

Izuzetne izmene podataka iz tabele A (odobravaju ih student, odgovorno lice iz ustanove pošiljaoca i odgovorno lice iz ustanove primaoca putem imejla ili potpisom)						
Tabela A2 Tokom mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Izbačena obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Dodata obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Razlog za izmenu ¹²	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Izuzetne izmene podataka iz tabele B (ako je primenljivo) (odobravaju ih student i odgovorno lice iz ustanove pošiljaoca putem imejla ili potpisom)					
Tabela B2 Tokom mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Izbačena obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Dodata obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)
			☐	☐	
			☐	☐	

Nakon mobilnosti

Prepis ocena u ustanovi primaocu Datum početka i završetka perioda studija: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]					
Tabela C Nakon mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Da li je student uspešno završio obrazovnu celinu? [da/ne]	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)	Dobijene ocene u ustanovi primaocu
				Ukupno: ...	

Prepis ocena i priznavanje u ustanovi pošiljaocu Datum početka i završetka perioda studija: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]				
Tabela D Nakon mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv priznate obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Broj priznatih ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)	Ocene evidentirane u ustanovi pošiljaocu (ako je primenljivo)
			Ukupno: ...	

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹³	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ¹⁴	Field of education ¹⁵
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ¹⁶ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ¹⁷ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ¹⁸ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ¹⁹)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ²⁰ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence ²¹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ²² at the Sending Institution					

Responsible person at the Receiving Institution ²³				
--	--	--	--	--

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ²⁴	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

- ¹ **Nacionalnost:** država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.
- ² **Ciklus studija:** Kratki ciklus (EOK nivo 5) / Osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) / Master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) / Doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8).
- ³ **Oblast obrazovanja:** Treba koristiti [alat za pretraživanje ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) dostupan na http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u ISCED 2013 koja je najbližnja studijskom programu studenta u ustanovi pošiljaocu.
- ⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erasmus povelju za visoko obrazovanje (ECHE). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.
- ⁵ **Kontakt osoba:** lice koje predstavlja vezu za administrativne informacije i može biti, zavisno od strukture visokoškolske ustanove, koordinator odseka, ili zaposleni u kancelariji za međunarodnu saradnju ili sličnom telu u okviru ustanove.
- ⁶ **„Obrazovna celina“** je celovito i formalno strukturisano iskustvo učenja koje obuhvata ishode učenja, bodove i vidove testiranja. Primeri obrazovnih celina su: kurs, modul, vežbe, laboratorijski rad, praktični rad, priprema/istraživanje za tezu, prozor mobilnosti ili izborni predmet.
- ⁷ **Katalog kurseva:** detaljne aktuelne informacije prilagođene studentu o okruženju za učenje u ustanovi, koje treba da budu dostupne studentima pre mobilnosti i tokom čitavog perioda studiranja kako bi im se omogućilo da donose prave odluke i što efikasnije iskoriste vreme. Informacije se odnose na, recimo, dostupne kvalifikacije, procedure učenja, nastave i ocenjivanja, nivoa programa, individualne obrazovne celine i resurse za učenje. Katalog kurseva treba da sadrži i imena osoba sa kojima se može kontaktirati, kao i informacije o tome kako, kada i gde kontaktirati s njima.
- ⁸ **ESPB bodovi (ili njihovi ekvivalenti):** u zemljama u kojima se ne primenjuje sistem „ESPB“, a naročito u ustanovama iz partnerskih zemalja koje nisu deo Bolonjskog procesa, „ESPB“ treba u odgovarajućim tabelama zameniti nazivom ekvivalentnog sistema koji se koristi i treba dodati link ka opisu tog sistema.
- ⁹ **Nivo znanja jezika:** opis nivoa prema Zajedničkom evropskom okviru za žive jezike dostupan je na: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.
- ¹⁰ **Odgovorno lice u ustanovi pošiljaocu:** akademski radnik zadužen da odobri ugovor o učenju, da ga u izuzetnim slučajevima izmeni ako je potrebno, kao i da garantuje potpuno priznavanje programa u ime nadležnog akademskog organa. Ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.
- ¹¹ **Odgovorno lice u ustanovi primaocu:** ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.
- ¹² **Razlozi za izuzetne izmene programa studija u inostranstvu (izabrati redni broj ispred stavke u tabeli u nastavku):**

Razlozi za izbacivanje obrazovne celine	Razlog dodavanja obrazovne celine
1. Prethodno izabrana obrazovna celina nije dostupna u ustanovi primaocu	5. Zamenjena izbačena obrazovna celina
2. Obrazovna celina se ne odvija na jeziku koji je prvobitno naveden u katalogu kurseva	6. Produžetak perioda mobilnosti
3. Preklapanje u rasporedu	7. Drugo (navesti razlog)
4. Drugo (navesti razlog)	

- ¹³ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ¹⁴ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ¹⁵ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ¹⁶ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁷ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹⁸ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

¹⁹ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

²⁰ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

²¹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

²² **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²³ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²⁴ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Uputstvo za korišćenje ugovora o učenju za mobilnost u svrhu studiranja

Svrha ugovora o učenju je da se obezbedi transparentna i uspešna priprema za studiranje u inostranstvu i osigura priznavanje uspešno završenih obrazovnih celina u inostranstvu.

Ovaj obrazac se koristi za mobilnost u svrhu studiranja između programskih zemalja u okviru programa Erasmus+ (KA103) i mobilnost u svrhu studiranja između programskih i partnerskih zemalja (KA107). Korišćenje ovog obrasca je preporučljivo. Međutim, ako visokoškolska ustanova već koristi neki IT sistem za izradu ugovora o učenju ili prepisa ocena, može ga i dalje koristiti, pod uslovom da su dostupni svi minimalni zahtevi navedeni u ovom dokumentu. Mogu se ubaciti i dodatna polja po potrebi (npr. podaci o koordinatoru konzorcijuma), a može se i prilagoditi formatiranje teksta (npr. veličina slova i boje).

PRE MOBILNOSTI

Administrativni podaci

Pre mobilnosti je neophodno popuniti 1. stranicu gde se nalaze podaci o studentu, ustanovi pošiljaocu i ustanovi primaocu. Tri strane se pre mobilnosti moraju saglasiti o tome koji će se deo popunjavati.

Ako su neki administrativni podaci već dostupni trima stranama, nema potrebe da se ponavljaju u ovom obrascu.

Na 1. stranici, većina podataka vezanih za studenta i ustanovu pošiljaoca i primaoca mora biti uneta u *Mobility Tool+*.

Obrazovne celine (tabele A i B)

U programu studija je navedeno u kom mesecu je **predviđen** početak i završetak ugovorenog programa studija koji će student završiti u inostranstvu.

U ugovoru o učenju treba da budu navedene sve obrazovne celine koje student treba da završi u ustanovi primaocu (u tabeli A), kao i grupe obrazovnih celina koje će njima biti zamenjene u studijskom programu u ustanovi pošiljaocu (u tabeli B) po uspešnom završetku programa studija u inostranstvu. Potrebno je detaljno popuniti tabele A i B pre mobilnosti. Po potrebi se mogu ubaciti dodatni redovi ili kolone. Međutim, tabele A i B treba da ostanu razdvojene. Cilj je jasno pokazati da ne mora postojati podudarnost pojedinačnih celina završenih u inostranstvu i onih koje su njima zamenjene u ustanovi pošiljaocu. Zapravo, cilj je da grupa ishoda učenja ostvarenih u inostranstvu zameni grupu ishoda učenja u ustanovi pošiljaocu.

U zemljama koje pripadaju Evropskom prostoru visokog obrazovanja (EHEA), akademska godina na redovnim studijama po pravilu se sastoji od obrazovnih celina od ukupno 60 ESPB bodova. Preporučljivo je da za periode mobilnosti kraće od jedne akademske godine, odabrane obrazovne celine nose okvirno proporcionalan broj bodova (ili ekvivalentnih jedinica u zemljama izvan Evropskog prostora visokog obrazovanja). Ako student pohađa dodatne obrazovne celine u odnosu na one koje su potrebne za studijski program, ovi dodatni bodovi (ili njihovi ekvivalenti) takođe moraju biti navedeni u programu studija izloženom u tabeli A.

U slučaju istraživanja za tezu / rada na doktoratu u ustanovi primaocu, obrazovna celina „istraživanje za tezu” ili „rad na doktoratu” biće uneti u tabelu A. Ako ustanova primalac ne daje ESPB bodove, dovoljno je u toj

koloni napisati „nije primenljivo”. Rad na tezi/doktoratu i povezano radno opterećenje u ESPB bodovima biće navedeni u tabeli B, ako je to relevantno za ustanovu pošiljaoca.

Ustanova pošiljalac treba da u tabeli B naznači koja će grupa obrazovnih celina koja predstavlja deo studija i inače bi bila završena u ustanovi pošiljaocu, biti zamenjena programom studija u ustanovi primaocu. Ukupan broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) u tabeli B treba da odgovara ukupnom broju ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) u tabeli A. Svi izuzeci od ovog pravila treba da budu jasno navedeni u aneksu ugovora o učenju i sve strane treba da se o njima saglase. Primer opravdanosti razlike u broju ESPB bodova između tabele A i tabele B: student je već stekao broj bodova potreban za studije i nije mu potreban jedan deo bodova stečenih u inostranstvu.

Grupa obrazovnih celina može biti uneta u tabelu B na sledeći način:

Tabela B Pre mobilnosti	Priznavanje u ustanovi pošiljaocu			
	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kako je navedeno u katalogu kurseva)	Semestar	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koje ustanova pošiljalac treba da prizna
		<i>Kurs X</i>	...	10
		<i>Modul Y</i>	...	10
		<i>Laboratorijski rad</i>	...	10
		<i>Istraživanje za tezu / rad na doktoratu</i>		10 ili „Nije primenljivo”
				Ukupno: 40 (ili 30 ako nije primenljivo kod Istraživanje za tezu)

Evropska komisija podstiče ustanove da u plan i program studija uključe takozvane **prozore mobilnosti**ⁱ. Kada se svi bodovi iz tabele A automatski priznaju kao deo programa u ustanovi pošiljaocu, po pravilu za **prozore mobilnosti**, tabela B se **pojednostavljuje** i svodi na jedan red, kako je opisano u nastavku:

Tabela B Pre mobilnosti	Priznavanje u ustanovi pošiljaocu			
	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kako je navedeno u katalogu kurseva)	Semestar	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koje ustanova pošiljalac treba da prizna
		<i>Prozor mobilnosti</i>	...	Ukupno: 30

Ustanova pošiljalac mora da predvidi koje će se odredbe primenjivati ako student ne završi neku obrazovnu celinu iz programa studija u inostranstvu i dati link ka odgovarajućoj veb-stranici.

Znanje jezika

Preporučeni nivo znanja jezika koji će biti glavni jezik nastave utvrđuju ustanova pošiljalac i primalac u međuinstitucionalnom ugovoru. Ustanova pošiljalac je zadužena da pruži podršku odabranim kandidatima kako bi dostigli preporučeni nivo jezičkih veština do početka perioda studija.

Nivo znanja jezika koji će biti glavni jezik nastave, a koji je student već dostigao ili je saglasan da će dostići do početka perioda mobilnosti, mora da se navede u odgovarajućem polju u ugovoru o učenju za mobilnost u svrhu studiranja ili u ugovoru o dodeli namenskih bespovratnih sredstava.

U slučaju da je nivo znanja odabranog studenta niži od preporučenog u vreme potpisivanja ugovora o učenju (ili ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava), ustanova pošiljalac i student treba da se dogovore da će student dostići preporučeni nivo pre početka mobilnosti. Takođe treba da razgovaraju i odluče koju će vrstu podrške studentu obezbediti ustanova pošiljalac ili ustanova primalac.

Onlajn jezička podrška (OLS) u okviru programa Erasmus+ ima cilj da pomogne studentima koji učestvuju u mobilnosti da unaprede znanje glavnog jezika nastave, pre i tokom boravka u inostranstvu, kako bi se osigurao bolji kvalitet mobilnosti u svrhu učenja.

Za mobilnost između programskih zemalja, i za jezike koji su dostupni na portalu *OLS*, student mora da obavi testiranje jezika na ovom portalu pre mobilnosti, kao i završno testiranje na kraju mobilnosti, osim kada su u pitanju izvorni govornici i u opravdanim slučajevima (npr. studenti sa hendikepom).

Testiranje na portalu *OLS* pre odlaska je preduslov za mobilnost. Ono će se obaviti nakon odabira studenta, pre potpisivanja ugovora o učenju, odnosno ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava.

Na osnovu rezultata testiranja na portalu *OLS*, organizacija pošiljalac može da dodeli kurs jezika na ovom portalu onim studentima koji žele da unaprede jezičke kompetencije. Učesnici mobilnosti koji imaju nivo B2 ili viši na prvom testiranju glavnog jezika nastave, mogu da na portalu *OLS* pohađaju ili kurs tog jezika ili kurs lokalnog jezika zemlje u koju idu ako je dostupan u *OLS*. Ustanova pošiljalac treba da direktno na portalu naznači koji je jezik odabran.

Druge mogućnosti za studente koji pohađaju kurseve *OLS* (Obuka uživo: *MOOC*, forum, časovi) mogu se naći na <http://erasmusplusols.eu>.

Potpisivanje ugovora o učenju

Sve strane moraju da potpišu ugovor o učenju pre početka mobilnosti. Nije obavezno slanje dokumenata u papiru sa originalnim potpisima: prihvatljivi su i skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili propisima ustanove.

TOKOM MOBILNOSTI

Izuzetne izmene programa studija

Izmene u programu studija treba da predstavljaju izuzetak, pošto su tri strane već utvrdile koja će grupa obrazovnih celina pohađati u inostranstvu, na osnovu kataloga kurseva koji se ustanova primalac obavezala da objavi znatno pre početka mobilnosti i redovno ažurira.

Svaka strana može zatražiti izmenu programa studija tokom prvih pet nedelja u svakom semestru. O ovim izmenama sve strane treba da se što ranije saglase i to u roku od dve nedelje od podnošenja zahteva.

Ako se izmena odnosi na produžetak trajanja mobilnosti, student može podneti takav zahtev najkasnije mesec dana pre predviđenog datuma završetka mobilnosti.

Sve izmene treba prikazati u tabelama A2 i B2, a podatke u tabelama A i B ne treba menjati. Sve tabele (A, B, A2 i B2) treba uvek zajedno slati prilikom komunikacije. Izmene programa studija treba navesti u tabeli A2. Videti fusnotu 12 za navođenje razloga izmene.

Na primer:

Izuzetne izmene u tabeli A						
(potrebno odobrenje studenta, odgovornog lica u ustanovi pošiljaocu i odgovornog lica u ustanovi primaocu, potpisano ili poslato putem imejla)						
Tabela A2 Tokom mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kako je navedeno u katalogu kurseva)	Izbačena obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Dodata obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Razlog izmene ⁱⁱ	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)
		XXX	☒	☐	Choose an item.	5
		YYY	☐	☒	Choose an item.	8

Tabelu B2 treba popuniti samo ako izmene opisane u tabeli A2 utiču na grupu obrazovnih celina utvrđenu u tabeli B.

Promena odgovornog/odgovornih lica

U slučaju promene odgovornog/odgovornih lica, ustanova pošiljalac ili ustanova primalac treba da unese podatke u nastavku, ako je primenljivo.

Promena odgovornog/odgovornih lica	Ime i prezime	Imejl	Pozicija
Novo odgovorno lice u ustanovi pošiljaocu			
Novo odgovorno lice u ustanovi primaocu			

Potvrda izmena

Sve strane se moraju saglasiti sa izmenama ugovora o učenju. Evropska komisija bi želela da ograniči upotrebu papira pri razmeni dokumenata koliko je to moguće, pa se zato prihvata elektronska razmena informacija, npr. putem imejla, uz skenirane i digitalne potpise itd., i nije potreban originalni potpis na papiru. Međutim, ako je u nacionalnom zakonodavstvu ili propisima ustanove određeno da su neophodni originalni potpisi na papiru, može se dodati polje za potpis tamo gde je potrebno.

NAKON MOBILNOSTI

Prepis ocena i priznavanje u ustanovi primaocu (tabela C)

Nakon mobilnosti, ustanova primalac treba da pošalje prepis ocena (tabela C) studentu i ustanovi pošiljaocu u roku predviđenom u međuinstitucionalnom ugovoru (po pravilu u roku od pet nedelja po objavljivanju rezultata studenta u ustanovi primaocu). Može se poslati elektronski ili na neki drugi način tako da bude dostupan studentu i ustanovi pošiljaocu.

U prepisu ocena koji je izdala ustanova primalac (tabela C) treba da budu navedene obrazovne celine utvrđene u tabeli A i, ako je primenljivo, u tabeli A2. Treba da budu navedeni i podaci o skali ocenjivanja (link ili aneks).

Stvarni datum početka i završetka perioda studiranja treba navesti prema sledećim definicijama:

Datum početka perioda studiranja je prvi dan kada je student prisutan u ustanovi primaocu. Na primer, to može biti datum početka prvog kursa, prijem koji organizuje ustanova primalac, informativni skup za studente sa hendikepom, prvi dan kursa jezika i kulture koji organizuje ili ustanova primalac ili neka druga organizacija (ako ustanova pošiljalac smatra da je to relevantno za mobilnost).

Datum završetka perioda studiranja je poslednji dan kada je student prisutan u ustanovi primaocu, a ne stvarni datum odlaska. To može biti, recimo, kraj ispitnog roka, kurseva ili obaveznog pohađanja nastave.

Prepis ocena i priznavanjeⁱⁱⁱ u ustanovi pošiljaocu (tabela D)

Po dobijanju prepisa ocena od ustanove primaoca, ustanova pošiljalac mora da prizna akademske ishode koje je student ostvario u ustanovi primaocu. Ustanova pošiljalac treba u celosti da prizna ukupan broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koji se nalazi u tabeli B (i tabeli B2, ako je primenljivo) i računa ih kao deo studija, a da pritom student ne treba da pohađa dodatne kurseve i polaže dodatne ispite.

Ako je primenljivo, ustanova pošiljalac konvertuje ocene koje je student dobio u inostranstvu, uzimajući u obzir podatke o skali ocenjivanja ustanove primaoca (za visokoškolske ustanove iz programskih zemalja, videti metodologiju opisanu u Priručniku za ESPB^{iv}). Evropska komisija podstiče ustanove da u ovu svrhu koriste alat EGRACONS^v.

Ustanova pošiljalac izdaje studentu prepis ocena (tabela D), ili unosi rezultate u bazu podataka, ili ih na neki drugi način stavlja studentu na raspolaganje, po pravilu u roku od pet nedelja po dobijanju prepisa od ustanove primaoca.

Student može da pruži povratne informacije o priznavanju od strane ustanove pošiljaoca putem onlajn upitnika EU ili dodatnog onlajn upitnika.

Dodatak diplomi: Podaci iz prepisa ocena ustanove primaoca takođe treba da se nalaze u dodatku diplomi koji izdaje ustanova pošiljalac (bar za ustanove pošiljaoce iz programskih zemalja), gde treba da budu navedeni i tačni nazivi obrazovnih celina koje je student pohađao u inostranstvu.

Koraci za popunjavanje ugovora o učenju za mobilnost u svrhu studiranja

Pre mobilnosti Obezbediti program studija. Odrediti odgovorna lica. Ugovor sa originalnim / skeniranim / digitalnim potpisima koji sklapaju tri strane.
Tokom mobilnosti Ako su potrebne izmene: Ugovorna strana podnosi zahtev za izmene u roku od 5 nedelja od početka svakog semestra. Tri strane se moraju saglasiti o ovome u roku od 2 nedelje od podnošenja zahteva. Zahtev za produženje mobilnosti mora da se podnese najkasnije mesec dana pre predviđenog datuma završetka. Sporazum triju strana o izmenama moguće je ostvariti putem imejla / uz digitalni potpis.
Nakon mobilnosti <u>Ustanova primalac</u> izdaje prepis ocena studentu i ustanovi pošiljaocu po pravilu u roku od 5 nedelja po objavljivanju rezultata. <u>Ustanova pošiljalac</u> priznaje aktivnosti koje je student uspešno završio tokom mobilnosti, računa ih kao deo studija i evidentira ih u prepisu ocena studenta po pravilu u roku od 5 nedelja.

ⁱ **Prozor mobilnosti:** period rezervisan za kreditnu mobilnost studenta koji predstavlja sastavni deo studijskog programa.

ⁱⁱ **Razlozi za izuzetne izmene programa studija u inostranstvu (odabrati redni broj stavke u tabeli u nastavku):**

<i>Razlozi za izbacivanje obrazovne celine</i>	<i>Razlog za dodavanje obrazovne celine</i>
1. Prethodno izabrana obrazovna celina nije dostupna u ustanovi primaocu	5. Zamena izbačene obrazovne celine
2. Obrazovna celina se ne odvija na jeziku koji je prvobitno naveden u katalogu kurseva	6. Produžetak perioda mobilnosti
3. Preklapanje u rasporedu	7. Drugo (navesti razlog)
4. Drugo (navesti razlog)	

ⁱⁱⁱ **Priznavanje:** Sve bodove (ili ekvivalentne jedinice) koje je student stekao tokom mobilnosti i koji su navedeni u konačnoj verziji ugovora o učenju kao sastavni deo studija (tabela B i, ako je primenljivo, tabela B2 u zvaničnom obrascu) ustanova pošiljalac priznaje i računa kao sastavni deo studija, a da pritom student ne treba da pohađa dodatne kurseve i polaže dodatne ispite.

^{iv} **Priručnik za ESPB:** http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm

^v **Alat za konverziju ocena EGRACONS:** <https://tool.egracons.eu/>

Ugovor o učenju

Mobilnost studenata u svrhu obavljanja stručne prakse

Praktikant	Prezime	Ime	Datum rođenja	Nacionalnost ¹	Pol: [muški / ženski / bez navoda]	Ciklus studija ²	Oblast obrazovanja ³
Ustanova pošiljalac	Naziv	Fakultet / odsek	Erazmus kod ⁴ (ako je primenljivo)	Adresa	Država	Ime kontakt osobe ⁵ ; imejl; telefon	
Organizacija / preduzeće primalac	Naziv	Odsek	Adresa; veb-sajt	Država	Veličina ☐ < 250 zaposlenih ☐ > 250 zaposlenih	Ime kontakt osobe ⁶ ; pozicija; imejl; telefon	Ime mentora ⁷ ; pozicija; imejl; telefon

Pre mobilnosti

Tabela A – Program studentske prakse u organizaciji/preduzeću primaocu	
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	Broj radnih sati nedeljno: ...
Detaljan program prakse:	
Praksa u oblasti digitalnih veština ⁸ : da ☐ ne ☐	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nivo znanja ⁹ jezika [ovde navesti glavni jezik u radu] koji je praktikant već dostigao ili se složio da će dostići do početka mobilnosti: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Izvorni govornik ☐

Tabela B – ustanova pošiljalac	
Koristiti samo jedno od tri polja u nastavku: ¹⁰	
1. Studentska praksa je integrirana u plan i program , a po uspešno završenoj praksi, ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) ¹¹	Dati ocenu na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐
Uneti praksu u prepis ocena i dodatak diplomi praktikanta (ili ekvivalentni dokument).	
Uneti praksu u Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐	
2. Studentska praksa je dobrovoljna i nakon uspešnog završetka prakse ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente): da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, navesti broj bodova:
Dati ocenu: da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, ocena će se dati na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐
Uneti praksu u prepis ocena praktikanta: da ☐ ne ☐	
Uneti praksu u dodatak diplomi praktikanta (ili ekvivalentni dokument).	
Uneti praksu u <i>Europass</i> dokument o mobilnosti praktikanta: da ☐ ne ☐	
3. Studentsku praksu obavlja nedavno diplomirani student i nakon uspešnog završetka prakse ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente): da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, navesti broj bodova:

Uneti praksu u Europass dokument o mobilnosti praktikanata (veoma preporučljivo): da ☐ ne ☐

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja za praktikanata

Ustanova pošiljalac će praktikanu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje organizacija/preduzeće primalac): da ☐ ne ☐

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva:
- nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐
- nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐

Ustanova pošiljalac će praktikanu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje organizacija/preduzeće primalac): da ☐ ne ☐

Tabela C – Organizacija/preduzeće primalac

Organizacija/preduzeće primalac će obezbediti finansijsku podršku praktikanu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐

U slučaju potvrdnog odgovora, navesti iznos (EUR/mesečno):

Organizacija/preduzeće primalac će obezbediti nefinansijsku pomoć praktikanu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐
U slučaju potvrdnog odgovora, navesti koju:

Organizacija/preduzeće primalac će praktikanu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje ustanova pošiljalac): da ☐ ne ☐

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva:
- nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐
- nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐

Organizacija/preduzeće primalac će praktikanu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje ustanova pošiljalac): da ☐ ne ☐

Organizacija/preduzeće primalac će praktikanu obezbediti odgovarajuću podršku i opremu.

Po završetku studentske prakse, organizacija/preduzeće primalac se obavezuje da će praktikanu izdati uverenje o obavljanju studentske prakse u roku od 5 nedelja nakon završetka prakse.

Potpisivanjem ovog dokumenta, praktikan, ustanova pošiljalac i organizacija/preduzeće primalac potvrđuju da su saglasni sa ugovorom o učenju i da će postupiti u skladu sa zajedničkim dogovorima svih strana. Praktikan i organizacija/preduzeće primalac će obavestiti ustanovu pošiljaoca o problemima i izmenama vezanim za period obavljanja prakse. Ustanova pošiljalac i praktikan takođe treba da se pridržavaju odredaba ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava Erasmus+. Ustanova se obavezuje da će se pridržavati svih načela u Erasmus povelji za visoko obrazovanje vezanih za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse.

Obaveza	Ime i prezime	Imejl	Pozicija	Datum	Potpis
Praktikan			<i>Praktikan</i>		
Odgovorno lice ¹² u ustanovi pošiljaocu					
Supervizor ¹³ u organizaciji primaocu					

Tokom mobilnosti

Tabela A2 - Izuzetne izmene programa studentske prakse u organizaciji/preduzeću primaocu

(odobravaju ih student, odgovorno lice iz ustanove pošiljaoca i odgovorno lice iz organizacije/preduzeća primaoca putem imejla ili potpisom)

Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]

Naziv prakse: ...	Broj radnih sati nedeljno: ...
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	

Plan evaluacije:

Nakon mobilnosti

Tabela D – Uverenje organizacije/preduzeća primaoca o obavljenoj studentskoj praksi

Ime i prezime praktikanta:

Naziv organizacije/preduzeća primaoca:

Sektor organizacije/preduzeća primaoca:

Adresa organizacije/preduzeća primaoca [ulica i broj, grad, država, telefon, imejl], **vebsajt**:

Datum početka i završetka prakse: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]

Naziv prakse:

Detaljan program studentske prakse sa zadacima koje je praktikant obavljao:

Stečena znanja, veštine (intelektualne i praktične) i kompetencije (ostvareni ishodi učenja):

Evaluacija praktikanta:

Datum:

Ime i potpis supervizora u organizaciji/preduzeću primaocu:

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹⁴	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle ¹⁵	Field of education ¹⁶
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ¹⁷ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ¹⁸ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ¹⁹ name; position; e-mail; phone	Mentor ²⁰ name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills ²¹ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ²² in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: ²³	
4. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ²⁴	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	
5. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	
6. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐	
Accident insurance for the trainee	

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ²⁵ at the Sending Institution					
Supervisor ²⁶ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise) Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

- ¹ **Nacionalnost:** država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.
- ² **Ciklus studija:** Kratki ciklus (EOK nivo 5) / Osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) / Master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) / Doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8).
- ³ **Oblast obrazovanja:** Treba koristiti [alat za pretraživanje ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) dostupan na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u ISCED 2013 koja je najbližnja studijskom programu praktikanta u ustanovi pošiljaocu.
- ⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erasmus povelju za visoko obrazovanje (ECHE). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.
- ⁵ **Kontakt osoba u ustanovi pošiljaocu:** lice koje predstavlja vezu za administrativne informacije i može biti, zavisno od strukture visokoškolske ustanove, koordinator odseka, ili zaposleni u kancelariji za međunarodnu saradnju ili sličnom telu u okviru ustanove.
- ⁶ **Kontakt osoba u organizaciji primaocu:** lice koje može da pruži administrativne informacije vezane za studentske prakse u okviru Erasmus+.
- ⁷ **Mentor:** uloga mentora je da podrži, podstakne i informiše praktikanta u pogledu života i iskustva u preduzeću (kultura preduzeća, neformalni kodeks i ponašanje, itd.). Po pravilu, mentor i supervizor ne bi trebalo da budu ista osoba.
- ⁸ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i veb-sajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju.
- ⁹ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.
- ¹⁰ **Postoje tri različita vida studentske prakse:**
1. Studentske prakse integrisane u plan i program (koje su deo studija);
 2. Dobrovoljne studentske prakse (nisu obavezne za studije);
 3. Studentske prakse za nedavno diplomirane studente.
- ¹¹ **ESPB bodovi (ili njihovi ekvivalenti):** u zemljama u kojima se ne primenjuje sistem „ESPB”, „ESPB” treba u svim tabelama zameniti nazivom ekvivalentnog sistema koji se koristi i treba dodati link ka opisu tog sistema.
- ¹² **Odgovorno lice u ustanovi pošiljaocu:** ova osoba je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, unošenje izmena i dopuna po potrebi i priznavanje bodova i povezanih ishoda učenja u ime nadležnog akademskog organa shodno ugovoru o učenju. Ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.
- ¹³ **Supervizor u organizaciji primaocu:** ova osoba je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, unošenje izmena i dopuna po potrebi, nadgledanje praktikanta tokom studentske prakse i potpisivanje uverenja o obavljenoj studentskoj praksi. Ime i adresa elektronske pošte supervizora mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.
- ¹⁴ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ¹⁵ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹⁶ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

¹⁷ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁸ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹⁹ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

²⁰ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

²¹ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

²² **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

²³ **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

²⁴ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

²⁵ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²⁶ **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Uputstvo za korišćenje ugovora o učenju za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse

Svrha ugovora o učenju je da se obezbedi transparentna i uspešna priprema za obavljanje studentske prakse u inostranstvu i osigura priznavanje perioda uspešno završene studentske prakse u inostranstvu.

Ovaj obrazac se koristi za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse između programskih zemalja u okviru programa Erasmus+ (KA103). Korišćenje ovog obrasca je preporučljivo. Međutim, ako visokoškolska ustanova već koristi neki IT sistem za izradu ugovora o učenju ili prepisa ocena, može ga i dalje koristiti, pod uslovom da su dostupni svi minimalni zahtevi navedeni u ovom dokumentu. Mogu se ubaciti i dodatna polja po potrebi (npr. podaci o koordinatoru konzorcijuma), a može se i prilagoditi formatiranje teksta (npr. veličina slova i boje).

PRE MOBILNOSTI

Administrativni podaci

Pre mobilnosti je neophodno popuniti 1. stranicu gde se nalaze podaci o učesniku, ustanovi pošiljaocu i organizaciji/preduzeću primaocu, a sve tri strane se pre mobilnosti moraju saglasiti o tome koji će se deo popunjavati.

Ako su neki administrativni podaci već dostupni trima stranama, nema potrebe da se ponavljaju u ovom obrascu.

Na 1. stranici, većina podataka vezanih za učesnika i organizaciju pošiljaoca i primaoca mora biti uneta u *Mobility Tool+*.

Program studentske prakse u organizaciji/preduzeću primaocu (tabela A)

Program studentske prakse u organizaciji/preduzeću primaocu treba da sadrži podatke o tome u kom mesecu je **predviđen** početak i završetak ugovorene studentske prakse, naziv studentske prakse, kao i broj radnih sati nedeljno.

Detaljan program studentske prakse treba da sadrži zadatke/rezultate koje učesnik treba da realizuje, kao i vremenski period za svaki od njih.

Ako se studentska praksa može smatrati praksom u oblasti digitalnih veštinaⁱ, to treba naznačiti u odgovarajućem polju izborom opcije „yes”.

U programu studentske prakse treba navesti koja će se znanja, intelektualne i praktične veštine i kompetencije (ishodi učenja) steći tokom studentske prakse, npr. akademske, analitičke, komunikacijske, strateško-organizacione veštine, kao i veštine vezane za donošenje odluka, IKT, inovativnost i kreativnost, strane jezike, timski rad, preuzimanje inicijative, prilagodljivost itd.

U planu praćenja treba da se opiše kako će i kada organizacija/preduzeće primalac, ustanova pošiljalac i, ako je primenljivo, treća lica, pratiti učesnika tokom prakse.

U planu evaluacije treba opisati kriterijume za ocenjivanje koji će se koristiti prilikom evaluacije studentske prakse i ishoda učenja.

Znanje jezika

Preporučeni nivo znanja jezikaⁱⁱ koji će se prevashodno koristiti u radu treba da se odredi uz dogovor sa organizacijom/preduzećem primaocem kako bi se osigurala adekvatna integracija učesnika u organizaciji/preduzeću.

Nivo znanja jezikaⁱⁱⁱ koji će se prevashodno koristiti u radu, a koji je student već dostigao ili je saglasan da će dostići do početka perioda mobilnosti, mora da se navede u odgovarajućem polju u ugovoru o učenju ili ugovoru o dodeli namenskih bespovratnih sredstava. U slučaju da je nivo znanja odabranog učesnika niži od preporučenog u vreme potpisivanja ugovora o učenju (ili ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava), ustanova pošiljalac i učesnik treba da se dogovore da će učesnik dostići preporučeni nivo pre početka mobilnosti. Takođe treba da razgovaraju i odluče koju će vrstu podrške studentu obezbediti ustanova pošiljalac (bilo kurseve jezika koji se mogu finansirati iz sredstava za organizacionu podršku, bilo kurseve jezika na portalu OLS u okviru programa Erasmus+, ako je primenljivo) ili organizacija/preduzeće primalac.

Onlajn jezička podrška (OLS) u okviru programa Erasmus+ ima cilj da pomogne učesnicima mobilnosti da unaprede znanje glavnog jezika nastave, pre i tokom boravka u inostranstvu, kako bi se osigurao bolji kvalitet mobilnosti u svrhu učenja.

Za mobilnost između programskih zemalja, i za jezike koji su dostupni na portalu OLS, učesnik mora da obavi testiranje jezika na ovom portalu pre mobilnosti, kao i završno testiranje na kraju mobilnosti, osim kada su u pitanju izvorni govornici i u opravdanim slučajevima (npr. učesnici sa hendikepom).

Testiranje na portalu OLS pre odlaska je preduslov za mobilnost. Ono će se obaviti nakon odabira učesnika, pre potpisivanja ugovora o učenju, odnosno ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava.

Na osnovu rezultata testiranja na portalu OLS, organizacija pošiljalac može da dodeli kurs jezika na ovom portalu onim učesnicima koji žele da unaprede jezičke kompetencije. Učesnici mobilnosti koji imaju nivo B2 ili viši na prvom testiranju glavnog jezika nastave, mogu da na portalu OLS pohađaju ili kurs tog jezika ili kurs lokalnog jezika zemlje u koju idu ako je dostupan u OLS. Ustanova pošiljalac treba da direktno na portalu naznači koji je jezik odabran.

Druge mogućnosti za učesnike koji pohađaju kurseve OLS (Obuka uživo: MOOC, forum, časovi) mogu se naći na <http://erasmusplusols.eu>.

Ustanova pošiljalac (tabela B)

Ustanova pošiljalac se obavezuje da će priznati ishode učenja koje je učesnik ostvario kao rezultat uspešno završene prakse. Postoje tri različita vida studentske prakse, u skladu sa čim treba popuniti tabelu B:

1. Studentske prakse integrisane u plan i program (koje su deo studija);
2. Dobrovoljne studentske prakse (nisu obavezne za studije);
3. Studentske prakse za nedavno diplomirane studente.

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja

Veoma je preporučljivo da organizacija pošiljalac ili organizacija/preduzeće primalac učesniku obezbedi osiguranje i shodno tome unese podatke u tabelu B ili C. Učesnik mora imati najmanje

osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (šteta koju pretrpi učenik na radnom mestu) i osiguranje od odgovornosti (šteta koju prouzrokuje učesnik na radnom mestu).

Organizacija/preduzeće primalac (tabela C)

Organizacija/preduzeće primalac treba da učesniku obezbedi odgovarajuću podršku, uključujući mentorstvo, superviziju i opremu.

Organizacija/preduzeće primalac takođe treba da navede da li će učesniku obezbediti finansijsku i/ili drugu pomoć, pored namenskih bespovratnih sredstava iz budžeta Erasmus+.

Organizacija/preduzeće primalac se obavezuje da će izdati uverenje o obavljenoj studentskoj praksi u roku od 5 dana po završetku prakse.

Potpisivanje ugovora o učenju

Sve strane moraju da potpišu ugovor o učenju pre početka mobilnosti. Nije obavezno slanje dokumenata u papiru sa originalnim potpisima: prihvatljivi su i skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili propisima ustanove.

TOKOM MOBILNOSTI

Izuzetne izmene programa studentske prakse (tabela A2)

Tabelu A2 treba popuniti tokom mobilnosti samo ako se moraju uneti izmene u ugovor o učenju. U tom slučaju, podatke u tabeli A ne treba menjati a opis izmena treba uneti u tabelu A2. Ove dve tabele treba uvek zajedno slati prilikom komunikacije.

Kada dođe do izmena u programu studentske prakse, o njima se što ranije treba saglasiti sa ustanovom pošiljaocem.

Ako se izmena odnosi na produžetak trajanja programa studentske prakse u inostranstvu, učesnik može podneti takav zahtev najkasnije mesec dana pre predviđenog datuma završetka prakse.

Promena odgovornih lica

U slučaju promene odgovornih lica, ustanova pošiljalac ili organizacija/preduzeće primalac, ako je primenljivo, treba da unese podatke u nastavku.

Promena odgovornih lica	Ime i prezime	Imejl	Pozicija
Novo odgovorno lice u ustanovi pošiljaocu			
Novi supervizor u organizaciji/preduzeću primaocu			

Potvrda izmena

Sve strane se moraju saglasiti sa izmenama ugovora o učenju. Evropska komisija bi želela da ograniči upotrebu papira pri razmeni dokumenata koliko je to moguće. Iz ovog razloga, prihvata se elektronska razmena informacija, npr. putem imejla, uz skenirane i digitalne potpise itd., i nije potreban originalni potpis na papiru. Međutim, ako je u nacionalnom zakonodavstvu ili propisima ustanove određeno da su neophodni originalni potpisi na papiru, može se dodati polje za potpis tamo gde je potrebno.

NAKON MOBILNOSTI

Uverenje o obavljenoj studentskoj praksi koje izdaje organizacija/preduzeće primalac (tabela D)

Nakon mobilnosti, organizacija/preduzeće primalac treba da pošalje uverenje o obavljenoj studentskoj praksi učesniku i ustanovi pošiljaocu, po pravilu u roku od pet nedelja nakon uspešno završene studentske prakse. Može se poslati elektronskim putem ili na neki drugi način tako da mu učesnik i ustanova pošiljalac imaju pristup.

Uverenje o obavljenoj studentskoj praksi mora da sadrži najmanje podatke iz tabele D.

Stvarni datum početka i završetka programa studentske prakse treba navesti prema sledećim definicijama:

- **Datum početka** studentske prakse je prvi dan kada je učesnik prisutan u organizaciji/preduzeću primaocu da bi obavljao studentsku praksu. Na primer, to može biti prvi dan rada, prijem koji organizuje organizacija/preduzeće primalac, informativni skup za učesnike sa hendikepom, prvi dan kursa jezika i kulture koji organizuje ili organizacija/preduzeće primalac ili neka druga organizacija (ako ustanova pošiljalac smatra da je to relevantno za mobilnost).
- **Datum završetka** studentske prakse je poslednji dan kada je učesnik prisutan u organizaciji/preduzeću primaocu da bi obavljao studentsku praksu, a ne stvarni datum odlaska.

Prepis ocena i priznavanje^{iv} u ustanovi pošiljaocu

Ustanova pošiljalac treba da prizna obavljenu studentsku praksu u skladu sa odredbama iz tabele B. Ako je relevantno, ustanova pošiljalac treba da izda učesniku prepis ocena ili da rezultate unese u bazu podataka (ili ih evidentira na neki drugi način) tako da budu dostupni studentu, po pravilu pet nedelja po dobijanju uverenja o obavljenoj studentskoj praksi, bez dodatnih zahteva u odnosu na one koji su utvrđeni pre mobilnosti.

Prepis ocena treba da sadrži najmanje podatke koje se ustanova pošiljalac obavezala da će obezbediti pre mobilnosti u ugovoru o učenju, tj. broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koje je učenik ostvario i ocenu koju je dobio (što može da se izrazi ocenama zadovoljavajuć/nezadovoljavajuć).

Dodatak diplomi

Podaci iz uverenja o obavljenoj studentskoj praksi koje su izdali organizacija/preduzeće primalac takođe treba da budu navedeni u dodatku diplomi koji izdaje ustanova pošiljalac (bar za ustanove primaocae iz programskih zemalja), osim ako je učesnik nedavno diplomirani student.

Takođe je preporučljivo da se studentska praksa evidentira u dokumentu o mobilnosti *Europass* (ako je primenljivo), naročito za nedavno diplomirane studente, kao i u slučajevima kada se ustanova pošiljalac pre mobilnosti obavezala da će to učiniti.

Koraci za popunjavanje ugovora o učenju za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse

Pre mobilnosti

Obezbediti **program studentske prakse**.
Ugovor sa originalnim/skeniranim/digitalnim potpisima koji sklapaju tri strane.

Tokom mobilnosti

Ako su **potrebne** izmene:
Sporazum triju strana o izmenama moguće je ostvariti putem imejla / uz digitalni potpis.

Nakon mobilnosti

Organizacija/preduzeće **primalac** izdaje ušesniku i ustanovi pošiljaocu uverenje o obavljenoj studentskoj praksi u roku od 5 nedelja.

Ustanova **pošiljalac** priznaje obavljenju studentsku praksu i evidentira je u skladu sa obavezama preuzetim pre mobilnosti.

ⁱ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** ovakvom praksom se smatra svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i veb-sajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju.

ⁱⁱ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

ⁱⁱⁱ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{iv} **Priznavanje:** Sve bodove koje je učesnik stekao tokom mobilnosti i koji su navedeni u konačnoj verziji ugovora o učenju (tabela B u zvaničnom obrascu) ustanova pošiljalac priznaje u skladu sa obavezama preuzetim pre mobilnosti i bez dodatnih zahteva u odnosu na one koji su utvrđeni pre mobilnosti.

Ugovor o učenju

Mobilnost studenata u svrhu obavljanja studentske prakse

između programskih i partnerskih zemalja

Visoko obrazovanje:
Obrazac ugovora o učenju
Ime studenta
Akademska 20.../20... god.

Iz programskih u partnerske zemlje

	Prezime	Ime	Datum rođenja	Nacionalnost ¹	Pol: [muški / ženski / bez navoda]	Ciklus studija ²	Oblast obrazovanja ³
Praktikant							

	Naziv	Fakultet / odsek	Erazmus kod ⁴	Adresa	Država	Ime kontakt osobe ⁵ ; imejl; telefon
Ustanova iz programske zemlje						

	Naziv	Odsek	Adresa; vebsajt	Država	Veličina	Ime kontakt osobe ⁶ pozicija; imejl; telefon	Ime mentora ⁷ pozicija; imejl; telefon
Organizacija primalac					☐ < 250 zaposlenih ☐ > 250 zaposlenih		

¹ **Nacionalnost:** država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.

² **Ciklus studija:** Kratki ciklus (EOK nivo 5) / Osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) / Master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) / Doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8).

³ **Oblast obrazovanja:** Treba koristiti [alat za pretraživanje ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/iscfed-f_en.htm) dostupan na: http://ec.europa.eu/education/tools/iscfed-f_en.htm za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u ISCED 2013 koja je najbližnja studijskom programu praktikanta u ustanovi pošiljaocu.

⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erazmus povelju za visoko obrazovanje (ECHE). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.

⁵ **Kontakt osoba u ustanovi pošiljaocu:** lice koje predstavlja vezu za administrativne informacije i može biti, zavisno od strukture visokoškolske ustanove, koordinator odseka, ili zaposleni u kancelariji za međunarodne odnose ili sličnom telu u okviru ustanove

⁶ **Kontakt osoba u organizaciji primaocu:** lice koje može da pruži administrativne informacije vezane za studentske prakse u okviru Erazmus+.

⁷ **Mentor:** uloga mentora je da podrži, podstakne i informiše praktikanta u pogledu života i iskustva u preduzeću (kultura preduzeća, neformalni kodeks i ponašanje, itd.). Po pravilu, mentor i supervizor ne bi trebalo da budu ista osoba.

Pre mobilnosti

Tabela A - Program studentske prakse u organizaciji primaocu	
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	
Broj radnih sati nedeljno: ...	Praksa u oblasti digitalnih veština ⁸ : da ☐ ne ☐
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nivo znanja ⁹ _____ jezika [ovde navesti glavni jezik u radu] koji je praktikant već dostigao ili se složio da će dostići do početka mobilnosti is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Izvorni govornik ☐
--

Tabela B – Obaveze ustanove pošiljaoca u pogledu priznavanja studentske prakse	
Koristiti samo jedno od polja u nastavku:	
1. Studentska praksa je integrirana u kurikulum , a po uspešno završenoj praksi, ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodova	
Dati ocenu na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐	
Uneti praksu u	Prepis ocena: da ☐ (obavezno)
	Dodatak diplomi da ☐ (obavezno)
	Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐
2. Studentska praksa je dobrovoljna i nakon uspešnog završetka prakse ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente): da ☐ ne ☐ U slučaju potvrdnog odgovora, navesti broj bodova:	
Dati ocenu: da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, ocena će se dati na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐
Uneti praksu u	Prepis ocena: da ☐ ne ☐
	Dodatak diplomi da ☐ (obavezno u svim slučajevima)
	Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐

⁸ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** ovakvom praksom se smatra svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i vebajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju.

⁹ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

**Obaveze ustanove pošiljaoca po pitanju
osiguranja za praktikanta od posledica nesrećnog slučaja**

Ustanova u programskoj zemlji će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac):
da ☐ ne ☐

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva:
- nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐
- nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐

Ustanova u programskoj zemlji će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac): da ☐ ne ☐

Tabela C – Organizacija primalac

Organizacija primalac će obezbediti finansijsku podršku praktikantu za obavljanje studentske prakse:
da ☐ ne ☐

U slučaju potvrdnog odgovora, navesti iznos (EUR/mesečno):

Organizacija primalac će obezbediti nefinansijsku pomoć praktikantu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐
U slučaju potvrdnog odgovora, navesti koju:

Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva:
- nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐
- nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐

Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐

Organizacija primalac će praktikantu obezbediti odgovarajuću podršku i opremu.

Po završetku studentske prakse, organizacija se obavezuje da će praktikantu izdati uverenje o obavljenoj studentskoj praksi u roku od 5 nedelja nakon završetka prakse.

Potpisivanjem ovog dokumenta, praktikant, ustanova iz programske zemlje i organizacija primalac potvrđuju da su saglasni sa ugovorom o učenju i da će postupati u skladu sa zajedničkim dogovorima svih strana. Praktikant i organizacija primalac će obavestiti ustanovu iz programske zemlje o problemima i izmenama vezanim za period obavljanja prakse. Ustanova iz programske zemlje i praktikant takođe treba da se pridržavaju odredaba ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava Erasmus+. Ustanova iz programske zemlje se obavezuje da će se pridržavati svih načela u Erasmus povelji za visoko obrazovanje vezanih za studentsku praksu.

Obaveza	Ime i prezime	Imejl	Pozicija	Datum	Potpis
Praktikant			Praktikant		
Odgovorno lice ¹⁰ u ustanovi iz programske zemlje					
Supervizor ¹¹ u organizaciji primaocu					

¹⁰ **Odgovorno lice u ustanovi iz programske/partnerske zemlje:** osoba koja je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, za izmene u izuzetnim slučajevima ako je potrebno, i za priznavanje bodova i povezanih ishoda učenja u ime nadležnog akademskog organa u skladu sa ugovorom o učenju. Ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

¹¹ **Supervizor u organizaciji primaocu:** ova osoba je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, unošenje izmena i dopuna po potrebi, nadgledanje praktikanta tokom studentske prakse i potpisivanje uverenja o obavljenoj studentskoj praksi. Ime i adresa elektronske pošte supervizora mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

Tokom mobilnosti

Tabela A2 - Izuzetne izmene programa studentske prakse u organizaciji primaoca (odobravaju ih student, odgovorno lice iz ustanove u programskoj zemlji i odgovorno lice iz organizacije primaoca) Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	Broj radnih sati nedeljno: ...
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nakon mobilnosti

Tabela D – Uverenje organizacije primaoca o obavljenoj studentskoj praksi
Ime i prezime praktikanta:
Naziv organizacije primaoca:
Sektor organizacije primaoca:
Adresa organizacije primaoca [ulica i broj, grad, država, telefon, imejl], vebisajt:
Datum početka i završetka prakse: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]
Naziv prakse:
Detaljan program studentske prakse sa zadacima koje je praktikant obavljao:
Stechena znanja, veštine (intelektualne i praktične) i kompetencije (ostvareni ishodi učenja):
Evaluacija praktikanta:
Datum:
Ime i potpis supervizora u organizaciji primaoca:

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Between Programme and Partner Countries

From Programme to Partner Countries

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹²	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ¹³	Field of education ¹⁴
The Programme Country Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ¹⁵	Address	Country	Contact person name ¹⁶ ; email; phone	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ¹⁷ name; position; e-mail; phone	Mentor ¹⁸ name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

¹² **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹³ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹⁴ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

¹⁵ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁶ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹⁷ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

¹⁸ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: ...	Traineeship in digital skills ¹⁹ : Yes ☐ No ☐
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ²⁰ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Table B - Commitment of the Sending Institution regarding recognition Please use only one of the following boxes:	
3. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits	
Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes ☐ (mandatory)
	Diploma Supplement Yes ☐ (mandatory)
	Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐
4. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records: Yes ☐ No ☐
	Diploma Supplement Yes ☐ (mandatory in all cases)
	Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐

¹⁹ **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

²⁰ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at:
<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Commitment of the Sending Institution regarding
Accident insurance for the trainee

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation):
Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:

- accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐
- accidents on the way to or from work: Yes ☐ No ☐

The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐

If yes, amount (EUR/month):
.....

The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐
If yes, please specify:

The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:

- accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐
- accidents on the way to or from work: Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution):
Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Programme Country Institution and the Receiving Organisation confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation will communicate any problem or changes regarding the traineeship period to the Programme Country Institution. The Programme Country Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ²¹ at the Programme Country Institution					
Supervisor ²² at the receiving organisation					

²¹ **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²² **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution and the responsible person in the Receiving Organisation)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation:	
Sector of the Receiving Organisation:	
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:	

Ugovor o učenju

Mobilnost studenata u svrhu obavljanja studentske prakse

između programskih i partnerskih zemalja

Visoko obrazovanje:
Obrazac ugovora o učenju
Ime studenta
Akademska 20.../20... god.

Iz partnerskih u programske zemlje

Student	Prezime	Ime	Datum rođenja	Nacionalnost ¹	Pol: [muški / ženski / bez navoda]	Ciklus studija ²	Oblast obrazovanja ³

Ustanova iz programske zemlje	Naziv	Fakultet / odsek	Erazmus kod ⁴	Adresa	Država	Ime kontakt osobe ⁵ imejl; telefon

Ustanova iz partnerske zemlje	Naziv	Fakultet / odsek	Adresa	Država	Ime kontakt osobe; imejl; telefon

Organizacija primalac	Naziv	Odsek	Adresa; veb-sajt	Država	Veličina	Ime kontakt osobe ⁶ ; pozicija; imejl; telefon	Ime mentora ⁷ ; pozicija; imejl; telefon
					☐ < 250 zaposlenih ☐ > 250 zaposlenih		

¹ **Nacionalnost:** država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.

² **Ciklus studija:** Kratki ciklus (EOK nivo 5) / Osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) / Master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) / Doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8).

³ **Oblast obrazovanja:** Treba koristiti alat za pretraživanje *ISCED-F* 2013 dostupan na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u *ISCED* 2013 koja je najbližnja studijskom programu praktikanta u ustanovi pošiljaocu.

⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erazmus povelju za visoko obrazovanje (*ECHE*). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama

⁵ **Kontakt osoba u ustanovi iz programske/partnerske zemlje:** lice koje predstavlja vezu za administrativne informacije i može biti, zavisno od strukture visokoškolske ustanove, koordinator odseka, ili zaposleni u kancelariji za međunarodne odnose ili sličnom telu u okviru ustanove.

⁶ **Kontakt osoba u organizaciji primaocu:** lice koje može da pruži administrativne informacije vezane za studentske prakse u okviru Erazmus+. Kontakt osoba može imati i ulogu supervizora, koji je zadužen za potpisivanje ugovora o učenju.

⁷ **Mentor:** uloga mentora je da podrži, podstakne i informiše praktikanta u pogledu života i iskustva u organizaciji (organizaciona kultura, neformalni kodeksi i ponašanje, itd.). Po pravilu, mentor i supervizor ne bi trebalo da budu ista osoba.

Pre mobilnosti

Tabela A - Program studentske prakse u organizaciji primaocu	
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	
Broj radnih sati nedeljno: ...	Praksa u oblasti digitalnih veština ⁸ : da ☐ ne ☐
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nivo znanja ⁹ jezika [ovde navesti glavni jezik u radu] koji je praktikant već dostigao ili se složio da će dostići do početka mobilnosti: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Izvorni govornik ☐

Tabela B – Obaveze ustanove pošiljaoca pre mobilnosti	
Koristiti samo jedno od tri polja u nastavku:	
Priznavanje programa studentske prakse	
1. Studentska praksa je integrisana u kurikulum , a po uspešno završenoj praksi, ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) ¹⁰	
Dati ocenu na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐	
Uneti praksu u	Prepis ocena: da ☐ (obavezno)
	Dodatak diplomi (obavezno ako ustanova pošiljalac pripada Evropskom prostoru visokog obrazovanja) da ☐ ne ☐
	Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐
2. Studentska praksa je dobrovoljna i nakon uspešnog završetka prakse ustanova se obavezuje da će:	
Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente): da ☐ ne ☐ U slučaju potvrdnog odgovora, navesti broj bodova:	
Dati ocenu: da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, ocena će se dati na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐
Uneti praksu u	Prepis ocena: da ☐ ne ☐
	Dodatak diplomi (obavezno ako ustanova pošiljalac pripada Evropskom prostoru visokog obrazovanja) da ☐ ne ☐
	Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐

⁸ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i veb-sajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju

⁹ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

¹⁰ **ESPB bodovi ili njihovi ekvivalenti:** u zemljama u kojima se ne primenjuje sistem „ESPB”, naročito u ustanovama iz partnerskih zemalja koje ne sprovode Bolonjski proces, „ESPB” treba u svim tabelama zameniti nazivom ekvivalentnog sistema koji se koristi. Treba uneti link ka opisu tog sistema.

Tabela B – Obaveze ustanove u programskoj zemlji po pitanju osiguranja za praktikanta od posledica nesrećnog slučaja

Ustanova u programskoj zemlji će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac): da ☐ ne ☐	Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva: - nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐ - nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐
Ustanova u programskoj zemlji će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac): da ☐ ne ☐	

Tabela C – Organizacija primalac

Organizacija primalac će obezbediti finansijsku podršku praktikantu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, navesti iznos (EUR/mesečno):
Organizacija primalac će obezbediti nefinansijsku pomoć praktikantu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐ U slučaju potvrdnog odgovora, navesti koju:	
Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐	Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva: - nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐ - nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐
Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐	
Organizacija primalac će praktikantu obezbediti odgovarajuću podršku i opremu.	
Po završetku studentske prakse, organizacija se obavezuje da će praktikantu izdati uverenje o obavljenoj studentskoj praksi u roku od 5 nedelja nakon završetka prakse.	

Potpisivanjem ovog dokumenta, praktikant, ustanova iz programske zemlje, organizacija primalac i ustanova iz partnerske zemlje potvrđuju da su saglasni sa ugovorom o učenju i da će postupati u skladu sa zajedničkim dogovorima svih strana. Praktikant i organizacija primalac će obavestiti ustanovu iz partnerske i ustanovu iz programske zemlje o problemima i izmenama vezanim za period obavljanja prakse. Ustanova iz programske zemlje i praktikant takođe treba da se pridržavaju odredaba ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava Erasmus+. Ustanova iz programske zemlje se obavezuje da će se pridržavati svih načela u Erasmus povelji za visoko obrazovanje vezanih za studentsku praksu a ustanova iz partnerske zemlje se obavezuje da će se pridržavati načela iz međuinstitucionalnog ugovora za ustanove iz partnerskih zemalja.

Obaveza	Ime i prezime	Imejl	Pozicija	Datum	Potpis
Praktikant			Praktikant		
Odgovorno lice ¹¹ u ustanovi iz programske zemlje					
Odgovorno lice u ustanovi iz partnerske zemlje					
Supervizor ¹² u organizaciji primaocu					

¹¹ **Odgovorno lice u ustanovi iz programske/partnerske zemlje:** osoba koja je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, za izmene u izuzetnim slučajevima ako je potrebno, i za priznavanje bodova i povezanih ishoda učenja u ime nadležnog akademskog organa u skladu sa ugovorom o učenju. Ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

¹² **Supervizor u organizaciji primaocu:** ova osoba je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, unošenje izmena i dopuna po potrebi, nadgledanje praktikanta tokom studentske prakse i potpisivanje uverenja o obavljenoj studentskoj praksi. Ime i adresa elektronske pošte supervizora mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

Tokom mobilnosti

Tabela A2 - Izuzetne izmene programa studentske prakse u organizaciji primaocu (odobravaju ih student, odgovorno lice iz ustanove u programskoj zemlji, odgovorno lice iz organizacije primaoca i ustanova u programskoj zemlji putem imejla ili potpisom) Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	Broj radnih sati nedeljno: ...
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nakon mobilnosti

Tabela D – Uverenje organizacije primaoca o obavljenoj studentskoj praksi
Ime i prezime praktikanta:
Naziv organizacije primaoca:
Sektor organizacije primaoca:
Adresa organizacije primaoca [ulica i broj, grad, država, telefon, imejl], vebajst:
Datum početka i završetka prakse: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]
Naziv prakse:
Detaljan program studentske prakse sa zadacima koje je praktikant obavljao:
Stechena znanja, veštine (intelektualne i praktične) i kompetencije (ostvareni ishodi učenja):
Evaluacija praktikanta:
Datum:
Ime i potpis supervizora u organizaciji primaocu:

Learning Agreement



Student Mobility for Traineeships Between Programme and Partner Countries

Visoko obrazovanje:
Obrazac ugovora o učenju
Ime studenta
Akademska 20.../20... god.

From Partner to Programme Countries

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹³	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ¹⁴	Field of education ¹⁵
The Programme Country Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ¹⁶	Address	Country	Contact person name ¹⁷ email; phone	
The Partner Country Institution	Name	Faculty/ Department		Address	Country	Contact person name; email; phone	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ¹⁸ name; position; e-mail; phone	Mentor ¹⁹ name; position; e-mail; phone

¹³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹⁴ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹⁵ **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

¹⁶ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁷ **Contact person at the Programme/ Partner Country Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹⁸ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships. The contact person may act as well as supervisor who is the person responsible for signing the Learning Agreement.

¹⁹ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor and the supervisor.

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: ...	Traineeship in digital skills ²⁰ : Yes ☐ No ☐
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ²¹ in [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Table B – Commitment of the Sending Institution before the mobility Please use only one of the following boxes:	
Recognition linked to the Traineeship Programme	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ²²	
Give a grade based on:	Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes ☐ (mandatory)
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes ☐ No ☐
	Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records: Yes ☐ No ☐
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes ☐ No ☐
	Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐

⁸ **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

²¹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

²² **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used. A web link to an explanation to the system should be added.

**Table B – Commitment of the Programme Country Institution regarding
Accident insurance for the trainee**

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to or from work: Yes ☐ No ☐
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to or from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Programme Country Institution, the Receiving Organisation and the Partner Country Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation will communicate any problem or changes regarding the traineeship period to the Partner Country Institution and the Programme Country Institution. The Programme Country Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships and the Partner Country Institution commits to respect the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in Partner Countries.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ²³ at the Programme Country Institution					
Responsible person at the Partner Country Institution					
Supervisor ²⁴ at the Receiving Organisation					

²³ **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²⁴ **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution, the responsible person in the Receiving Organisation and the Partner Country Institution)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation:	
Sector of the Receiving Organisation:	
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:	

Mobilnost studenata u svrhu studiranja koja se kombinuje sa praksom

između programskih i partnerskih zemalja

Student	Prezime	Ime	Datum	Nacionalnost ¹	Pol: [muški / ženski / bez navoda]	Ciklus studija ²	Oblast obrazovanja ³
Ustanova iz programske zemlje	Naziv	Fakultet / odsek	Erazmus kod ⁴	Adresa	Država	Ime kontakt osobe ⁵ imejl; telefon	
Ustanova iz partnerske zemlje	Naziv	Fakultet / odsek		Adresa	Država	Ime kontakt osobe; imejl; telefon	
Organizacija primalac	Naziv	Odsek	Adresa; vebsajt	Država	Veličina ☐ < 250 zaposlenih ☐ > 250 zaposlenih	Ime kontakt osobe ⁶ ; pozicija; imejl; telefon	Ime mentora ⁷ ; pozicija; imejl; telefon

¹ **Nacionalnost:** država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.

² **Ciklus studija:** Kratki ciklus (EOK nivo 5) / Osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) / Master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) / Doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8).

³ **Oblast obrazovanja:** Treba koristiti alat za pretraživanje *ISCED-F* 2013 dostupan na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u *ISCED* 2013 koja je najbližija studijskom programu praktikanta u ustanovi pošiljaocu.

⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erazmus povelju za visoko obrazovanje (*ECHE*). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.

⁵ **Kontakt osoba u ustanovi iz programske/partnerske zemlje:** lice koje predstavlja vezu za administrativne informacije i može biti, zavisno od strukture visokoškolske ustanove, koordinator odseka, ili zaposleni u kancelariji za međunarodne odnose ili sličnom telu u okviru ustanove.

⁶ **Kontakt osoba u organizaciji primaocu:** lice koje može da pruži administrativne informacije vezane za studentske prakse u okviru Erazmus+. Kontakt osoba može imati i ulogu supervizora, koji je zadužen za potpisivanje ugovora o učenju.

⁷ **Mentor:** uloga mentora je da podrži, podstakne i informiše praktikanta u pogledu života i iskustva u organizaciji (organizaciona kultura, neformalni kodeks i ponašanje, itd.). Po pravilu, mentor i kontakt osoba odnosno supervizor ne bi trebalo da budu ista osoba.

Pre mobilnosti

Tabela A – Prgram studija u <u>ustanovi primaocu</u>			
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]			
Kod obrazovne celine ⁸ (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva ⁹)	Semestar	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) ¹⁰ koje ustanova primalac dodeljuje po uspešnom završetku
			Ukupno: ...

Tabela A – Program studentske prakse u organizaciji primaocu	
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	
Broj radnih sati nedeljno: ...	Praksa u oblasti digitalnih veština ¹¹ : da ☐ ne ☐
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nivo znanja¹² _____ **jezika** [ovde navesti glavni jezik nastave i u radu] koji je praktikant već dostigao ili se složio da će dostići do početka mobilnosti: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ *Izvorni govornik* ☐

⁸ „**Obrazovna celina**“ je celovito i formalno strukturisano iskustvo učenja koje obuhvata ishode učenja, bodove i vidove testiranja. Primeri obrazovnih celina su: kurs, modul, vežbe, laboratorijski rad, praktični rad, priprema/istraživanje za tezu, prozor mobilnosti ili izborni predmet

⁹ **Katalog kurseva:** detaljne aktuelne informacije prilagođene studentu o okruženju za učenje u ustanovi, koje treba da budu dostupne studentima pre mobilnosti i tokom čitavog perioda studiranja kako bi im se omogućilo da donose prave odluke i što efikasnije iskoriste vreme. Informacije se odnose na, recimo, dostupne kvalifikacije, procedure učenja, nastave i ocenjivanja, nivo programa, individualne obrazovne celine i resurse za učenje. Katalog kurseva treba da sadrži i imena osoba sa kojima se može kontaktirati, kao i informacije o tome kako, kada i gde kontaktirati s njima.

¹⁰ **ESPB bodovi (ili njihovi ekvivalenti):** u zemljama u kojima se ne primenjuje sistem „ESPB”, a naročito u ustanovama iz partnerskih zemalja koje nisu deo Bolonjskog procesa, „ESPB” treba u odgovarajućim tabelama zameniti nazivom ekvivalentnog sistema koji se koristi i treba dodati link ka opisu tog sistema.

¹¹ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** ovakvom praksom se smatra svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i veb sajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju.

12 **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Tabela B – Obaveze koje je je ustanova pošiljalac preuzela pre mobilnosti u pogledu priznavanja

Priznavanje na osnovu programa studija

[illegible]

Odredbe koje se primenjuju ako student ne završi neke obrazovne jedinice: *[link ka stranici sa relevantnim informacijama]*

Priznavanje vezano za program studentske prakse – Treba zadržati samo jedno od polja u nastavku:

1. Studentska praksa je **integrisana u plan i program**, a po uspešno završenoj praksi, ustanova se obavezuje da će:

Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente) kako je navedeno u prethodnoj tabeli (B)	
Dati ocenu na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐	
Uneti praksu u	Prepis ocena: da ☐ (obavezno)
	Dodatak diplomi (obavezno ako je ustanova pošiljalac u Evropskom prostoru visokog obrazovanja): da ☐ ne ☐
	Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐

2. Studentska praksa je **dobrovoljna** i nakon uspešnog završetka prakse ustanova se obavezuje da će:

Dodeliti ESPB bodove (ili njihove ekvivalente): da ☐ ne ☐		U slučaju potvrdnog odgovora, navesti broj bodova:	
Dati ocenu: da ☐ ne ☐		U slučaju potvrdnog odgovora, ocena će se dati na osnovu: Uverenja o obavljenoj studentskoj praksi ☐ Završnog izveštaja ☐ Razgovora ☐	
Uneti praksu u		prepis ocena: da ☐ ne ☐ Dodatak diplomi (obavezno ako je ustanova pošiljalac u Evropskom prostoru visokog obrazovanja) da ☐ ne ☐ Dokument o mobilnosti <i>Europass</i> : da ☐ ne ☐	

Tabela B – Obaveze ustanove iz programske zemlje po pitanju osiguranja od posledica nesrećnog slučaja za praktikanta

Ustanova iz programske zemlje će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac): da ☐ ne ☐	Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva: - nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐ - nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐
Ustanova iz programske zemlje će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje organizacija primalac): da ☐ ne ☐	

Tabela C – Organizacija primalac

Organizacija primalac će obezbediti finansijsku podršku praktikantu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐	U slučaju potvrdnog odgovora, navesti iznos (EUR/mesečno):
Organizacija primalac će obezbediti nefinansijsku pomoć praktikantu za obavljanje studentske prakse: da ☐ ne ☐ U slučaju potvrdnog odgovora, navesti koju:	
Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐	Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja pokriva: - nezgode tokom poslovnog putovanja: da ☐ ne ☐ - nezgode na putu do i od posla: da ☐ ne ☐
Organizacija primalac će praktikantu obezbediti osiguranje od odgovornosti (ako ga ne obezbeđuje ustanova iz programske zemlje): da ☐ ne ☐	

Organizacija primalac će praktikantu obezbediti odgovarajuću podršku i opremu.

Po završetku studentske prakse, organizacija se obavezuje da će praktikantu izdati uverenje oobavljenj studentskoj praksi u roku od 5 nedelja nakon završetka prakse.

Obaveza

Potpisivanjem ovog dokumenta, student, ustanova iz programske zemlje, organizacija primalac i ustanova iz partnerske zemlje potvrđuju da su saglasni sa ugovorom o učenju i da će postupati u skladu sa zajedničkim dogovorima svih strana.

Ustanova primalac potvrđuje da su obrazovne komponente navedene u tabeli A u skladu sa katalogom kurseva i ove informacije treba da budu dostupne studentu. Ustanova pošiljalac se obavezuje da će priznati sve bodove ili ekvivalentne jedinice stečene u ustanovi primaocu za uspešno završene obrazovne celine i da će ih računati kao sastavni deo studija kako je opisano u tabeli B. Svi izuzeci od ovog pravila su navedeni u aneksu ovog ugovora o učenju i sa njima su saglasne sve strane. Student, ustanova primalac i organizacija primalac će obavestiti ustanovu pošiljaoca o problemima i izmenama vezanim za program u inostranstvu, odgovorna lica i/ili planirani period mobilnosti.

Ustanova iz programske zemlje i praktikant se takođe obavezuju da će postupati u skladu sa odredbama ugovora o dodeli namenskih bespovratnih sredstava.

Ustanova iz programske zemlje se obavezuje da će se pridržavati svih načela u Erasmus povelji za visoko obrazovanje vezanih za praksu, a ustanova iz partnerske zemlje se obavezuje da će se pridržavati svih načela ustanovljenih u međuinstitucionalnom ugovoru za ustanove iz partnerskih zemalja.

Obaveza	Ime i prezime	Imejl	Pozicija	Datum	Potpis
Student			Praktikant		
Odgovorno lice ¹³ u ustanovi iz programske zemlje					
Odgovorno lice u ustanovi iz partnerske zemlje					
Supervizor ¹⁴ u organizaciji primaocu					

¹³ **Odgovorno lice u ustanovi iz programske/partnerske zemlje:** osoba koja je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, za izmene u izuzetnim slučajevima ako je potrebno, i za priznavanje bodova i povezanih ishoda učenja u ime nadležnog akademskog organa u skladu sa ugovorom o učenju. Ime i adresa elektronske pošte odgovornog lica mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

¹⁴ **Supervizor u organizaciji primaocu:** ova osoba je zadužena za potpisivanje ugovora o učenju, unošenje izmena i dopuna po potrebi, nadgledanje praktikanta tokom studentske prakse i potpisivanje uverenja o obavljenj studentskoj praksi. Ime i adresa elektronske pošte supervizora mora se uneti samo ako se razlikuje od podataka kontakt osobe navedenih na početku dokumenta.

Tokom mobilnosti

Izuzetne izmene programa studija u ustanovi primaocu (tabela A) (odobravaju ih student, odgovorno lice iz ustanove pošiljaoca i odgovorno lice iz ustanove primaoca putem imejla ili potpisom)						
Tabela A2 Tokom mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Izbačena obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Dodata obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Razlog za izmenu	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Razlozi za izuzetne izmene programa studija u inostranstvu (odabrati redni broj stavke u tabeli u nastavku):

Razlozi za izbacivanje obrazovne celine	Razlozi za ubacivanje obrazovne celine
1. Prethodno izabrana obrazovna celina nije dostupna u ustanovi primaocu 2. Obrazovna celina se ne odvija na jeziku koji je prvobitno naveden u katalogu kurseva 3. Preklapanje u rasporedu 4. Drugo (navesti razlog)	5. Zamena izbačene obrazovne celine 6. Produžetak perioda mobilnosti 7. Drugo (navesti razlog)

Izuzetne izmene u planiranom priznavanju programa studija (tabela B) – ako je primenljivo (odobravaju ih student i odgovorno lice iz ustanove pošiljaoca putem imejla ili potpisom)					
Tabela B2 Tokom mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi pošiljaoca (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Izbačena obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Dodata obrazovna celina [označiti ako je primenljivo]	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)
			☐	☐	
			☐	☐	

Tabela A2 – Izuzetne izmene programa studentske prakse u organizaciji primaoca (odobravaju ih student, odgovorno lice u ustanovi iz programske zemlje, odgovorno lice iz organizacije primaoca i ustanova iz partnerske zemlje putem imejla ili potpisom)	
Planirani period mobilnosti: od [mesec/godina] do [mesec/godina]	
Naziv prakse: ...	Broj radnih sati nedeljno: ...
Detaljan program prakse:	
Znanja, veštine i kompetencije koje treba steći tokom prakse (očekivani ishodi učenja):	
Plan praćenja:	
Plan evaluacije:	

Nakon mobilnosti

<i>Prepis ocena koji izdaje ustanova primaocu</i>					
Datum početka i završetka perioda studija: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]					
Tabela C Nakon mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv obrazovne celine u ustanovi primaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Da li je student uspešno završio obrazovnu celinu? [da/ne]	Broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)	Dobijene ocene u ustanovi primaocu
	Ukupno: ...				

<i>Prepis ocena i priznavanje u ustanovi pošiljaocu</i>				
Datum početka i završetka perioda studija: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]				
Tabela D Nakon mobilnosti	Kod obrazovne celine (ako postoji)	Naziv priznate obrazovne celine u ustanovi pošiljaocu (kao što je navedeno u katalogu kurseva)	Broj priznatih ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata)	Ocene evidentirane u ustanovi pošiljaocu (ako je primenljivo)
	Ukupno: ...			

<i>Tabela D – Uverenje organizacije primaoca o obavljenoj studentskoj praksi</i>	
Ime i prezime praktikanta:	
Naziv organizacije primaoca:	
Sektor organizacije primaoca:	
Adresa organizacije primaoca [ulica i broj, grad, država, telefon, imejl], vebaj:	
Datum početka i završetka prakse: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]	
Naziv prakse:	
Detaljan program studentske prakse sa zadacima koje je praktikant obavljao:	
Stečena znanja, veštine (intelektualne i praktične) i kompetencije (ostvareni ishodi učenja):	
Evaluacija praktikanta:	
Datum:	
Ime i potpis supervizora u organizaciji primaocu:	

Learning Agreement

Student Mobility for Studies combined with a Traineeship

Between Programme and Partner Countries

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹⁵	Gender: [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ¹⁶	Field of education ¹⁷
The Programme Country Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ¹⁸	Address	Country	Contact person name ¹⁹ email; phone	
The Partner Country Institution	Name	Faculty/ Department		Address	Country	Contact person name; email; phone	
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ²⁰ name; position; e-mail; phone	Mentor ²¹ name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

¹⁵ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹⁶ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹⁷ **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

¹⁸ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁹ **Contact person at the Programme/ Partner Country Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

²⁰ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships. The contact person may act as well as supervisor who is the person responsible for signing the Learning Agreement

²¹ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the contact person and the supervisor.

Before the mobility

Table A- Study Programme at the <u>Receiving Institution</u>			
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]			
Component²² code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue²³)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent)²⁴ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
Total: ...			

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [*web link to the relevant information*]

Table A - Traineeship Programme at the <u>Receiving Organisation</u>	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	
Number of working hours per week: ...	Traineeship in digital skills ²⁵ : Yes ☐ No ☐
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

²² An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

²³ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

²⁴ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

²⁵ **Traineeship in digital skills:** any traineeship will be considered as such when one or more of the following activities are practised by the trainee: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

The level of **language competence**²⁶ in _____ [indicate here the main language of instruction and work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B- Commitment of the Sending Institution before the mobility regarding recognition

Recognition based on Study Programme

[illegible]

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

Recognition linked to the Traineeship Programme - Please keep only one of the following boxes:

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award of ECTS credits (or equivalent) as set out in the above table (B)	
Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records Yes ☐ (mandatory)
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA) Yes ☐ No ☐
	Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐		If yes, please indicate the number of credits:	
Give a grade: Yes ☐ No ☐		If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐	
Record the traineeship in the trainee's	Transcript of Records:		Yes ☐ No ☐
	Diploma Supplement (mandatory if sending institution in EHEA)		Yes ☐ No ☐
	Europass Mobility Document:		Yes ☐ No ☐

**Table B - Commitment of the Programme Country Institution regarding
Accident insurance for the trainee**

The Programme Country Institution will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work or from work: Yes ☐ No ☐
The Programme Country Institution will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

26 **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:	
The Receiving Organisation will provide accident insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during work-related travel: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to or from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation will provide liability insurance to the trainee (if not provided by the Programme Country Institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship	

Commitment

By signing this document, the student, the Programme Country Institution, the Receiving Organisation and the Partner Country Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student, the Receiving Institution and the Receiving Organisation will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the programme abroad, responsible persons and/or planned period of mobility.

The Programme Country Institution and the trainee also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement.

The Programme Country Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships and the Partner Country Institution commits to respect the principles agreed in the inter-institutional agreement for institutions located in Partner Countries.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Trainee</i>		
Responsible person ²⁷ at the Programme Country Institution					
Responsible person at the Partner Country Institution					
Supervisor ²⁸ at the Receiving Organisation					

²⁷ **Responsible person at the Programme/Partner Country institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

²⁸ **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

During the Mobility

Exceptional changes to the Study Programme at the Receiving Institution (Table A) (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period 7. Other (please specify)

Exceptional changes to planned recognition of study programme (Table B)- if applicable (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Programme Country Institution, the responsible person in the Receiving Organisation and the Partner Country Institution)	
Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

<i>Transcript of Records by the Receiving Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
	Total: ...				

<i>Transcript of Records and Recognition by the Sending Institution</i>				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
	Total: ...			

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation</i>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation:	
Sector of the Receiving Organisation:	
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation:	

Ugovor o učenju za mobilnost u svrhu obavljanja stručne prakse između programskih i partnerskih zemalja

Svrha ovog dokumenta je da se obezbedi skup obrazaca ugovora o učenju za studentske prakse i uputstva za njihovo korišćenje. Cilj samog ugovora o učenju je da se obezbedi transparentna i uspešna priprema za obavljanje studentske prakse u inostranstvu i osigura priznavanje perioda uspešno završene studentske prakse u inostranstvu.

Ovaj dokument se koristi za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse između programskih i partnerskih zemalja u okviru programa Erasmus+ (KA107). Treba imati u vidu da postoji drugi obrazac za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse između programskih zemalja (KA103). Korišćenje obrazaca iz ovog dokumenta je preporučljivo. Međutim, ako visokoškolska ustanova već koristi neki IT sistem za izradu ugovora o učenju ili prepisa ocena, može ga i dalje koristiti, pod uslovom da su dostupni svi minimalni zahtevi navedeni u ovom dokumentu. Mogu se ubaciti i dodatna polja po potrebi (npr. podaci o koordinatorskom konzorcijumu), a može se i prilagoditi formatiranje teksta (npr. veličina slova i boje).

Zavisno od smera mobilnosti i od toga da li se praksa kombinuje sa studiranjem, ugovor o učenju može imati tri ili četiri dela. Radi lakše izrade ovih ugovora o učenju, u ovom dokumentu su data tri različita obrasca prema tipu aktivnosti:

1. **Studiranje u kombinaciji sa studentskom praksom, u oba smera**, tj. ugovor o učenju za mobilnost u svrhu studiranja i obavljanja studentske prakse između programskih i partnerskih zemalja (dolazna i odlazna): str. 9-14.
2. **Dolazna mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse**, tj. ugovor o učenju za mobilnost studenata u svrhu obavljanja prakse iz partnerskih u programsku zemlju (dolazna): str. 15-18
3. **Odlazna mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse**, tj. ugovor o učenju za mobilnost studenata u svrhu obavljanja prakse iz programskih u partnersku zemlju (odlazna): str. 19-22.

Više informacija o studentskoj praksi može se naći u Priručniku za međunarodnu kreditnu mobilnost: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/organisations/learning-mobility/higher-education_en.

Uputstvo za korišćenje ugovora o učenju za mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse između programskih i partnerskih zemalja

PRE MOBILNOSTI

Administrativni podaci

Pre mobilnosti je neophodno popuniti 1. stranicu gde se nalaze podaci o učesniku, visokoškolskoj ustanovi / visokoškolskim ustanovama i organizaciji primaocu. U ovom delu dokumenta uvek se navodi ustanova iz programske zemlje. Ustanove iz partnerskih zemalja će se javljati kada se praksa odnosi na studenta iz partnerske zemlje i kada studenti iz programskih zemalja kombinuju praksu i studiranje u toj ustanovi. Ako su neki administrativni podaci već dostupni trima stranama, nema potrebe da se ponavljaju u ovom obrascu

Sve strane se pre mobilnosti moraju saglasiti o tome koji će se deo popunjavati.

Na 1. stranici, većina podataka vezanih za učesnika, visokoškolsku ustanovu/ustanove [VŠU] i organizaciju primaoca mora biti uneta u *Mobility Tool+*.

Program studentske prakse (tabela A)

Treba imati u vidu da se u obrascu za studentsku praksu koja se kombinuje sa studiranjem nalaze delovi „Program studija u ustanovi primaocu” i „Program studentske prakse u organizaciji primaocu”. Ugovori o učenju za dolaznu i odlaznu mobilnost isključivo u svrhu obavljanja prakse sadrže samo „Program studentske prakse u organizaciji primaocu”.

Prvo su izloženi zahtevi za „Program studentske prakse u organizaciji primaocu”, a zatim zahtevi koji se tiču „Programa studija u ustanovi primaocu”.

➤ Program studentske prakse u organizaciji primaocu

- Program studentske prakse u organizaciji primaocu treba da sadrži podatke o tome **u kom mesecu je predviđen početak i završetak** ugovorene studentske prakse, naziv studentske prakse, kao i broj radnih sati nedeljno.
- Detaljan program studentske prakse treba da sadrži **zadatke/rezultate** koje učesnik treba da realizuje, kao i vremenski period za svaki od njih.
- Ako se studentska praksa može smatrati **praksom u oblasti digitalnih veština**¹, to treba naznačiti u odgovarajućem polju izborom opcije „yes”.
- U programu studentske prakse treba navesti koja će se **znanja, intelektualne i praktične veštine i kompetencije** (ishodi učenja) steći tokom studentske prakse, npr. akademske, analitičke, komunikacijske, strateško-organizacione veštine, kao i veštine vezane za donošenje odluka, IKT, inovativnost i kreativnost, strane jezike, timski rad, preuzimanje inicijative, prilagodljivost itd.
- U **planu praćenja** treba da se opiše kako će i kada organizacija primalac i VŠU pratiti učesnika tokom prakse.
- U **planu evaluacije** treba opisati kriterijume za ocenjivanje koji će se koristiti prilikom evaluacije studentske prakse i ishoda učenja.

➤ Program studija u ustanovi primaocu

- Mobilnost u svrhu obavljanja studentske prakse i studiranja obuhvata praksu i program studija koji se mogu odvijati konsekutivno ili istovremeno. Ne postoji minimalni broj sati prakse (ni nedeljno ni za ceo period) a ustanove odlučuju o odgovarajućem obimu programa studija.

¹ **Studentska praksa u oblasti digitalnih veština:** svaka studentska praksa tokom koje učesnik obavlja jednu od sledećih aktivnosti ili više njih: digitalni marketing (npr. upravljanje društvenim mrežama, veb analitika); digitalni grafički, mehanički i arhitektonski dizajn; razvoj aplikacija, softvera, skripti i veb-sajtova; instalacija i održavanje IT sistema i mreža i upravljanje njima; informaciona bezbednost; analiza, traženje i predstavljanje podataka; programiranje i obuka robota i programiranje aplikacija koje koriste veštačku inteligenciju. Generička korisnička podrška, procesiranje naloga, unos podataka i kancelarijski poslovi nisu uzeti u obzir za ovu kategoriju.

- U ugovoru o učenju treba da budu navedene sve **obrazovne celine**² koje student treba da završi u ustanovi primaocu (u tabeli A), kao i grupe obrazovnih celina koje će njima biti zamenjene u studijskom programu u ustanovi pošiljaocu (u tabeli B) po uspešnom završetku programa studija u inostranstvu. Ne mora postojati podudarnost pojedinačnih celina završenih u inostranstvu i onih koje su njima zamenjene u ustanovi pošiljaocu. Cilj je da grupa ishoda učenja ostvarenih u inostranstvu zameni grupu ishoda učenja u ustanovi pošiljaocu. Stoga, tabele A i B treba da ostanu razdvojene, u slučaju da student pohađa dodatne obrazovne celine u odnosu na one koje su potrebne za studijski program, ovi dodatni bodovi (ili njihovi ekvivalenti) takođe moraju biti navedeni u programu studija izloženom u tabeli A.
- U slučaju **istraživanja za tezu / rada na doktoratu** u ustanovi primaocu, obrazovna celina „istraživanje za tezu” ili „rad na doktoratu” biće uneti u tabelu A. Ako ustanova primalac ne daje ESPB bodove, dovoljno je u toj koloni napisati „nije primenljivo”. Rad na tezi/doktoratu i povezano radno opterećenje u ESPB bodovima biće navedeni u tabeli B, ako je to relevantno za ustanovu pošiljaoca.
- Ustanova pošiljalac treba da u tabeli B naznači koja će grupa obrazovnih celina koja predstavlja deo studija i inače bi bila završena u ustanovi pošiljaocu, biti zamenjena programom studija u ustanovi primaocu. Ukupan broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) u tabeli B treba da odgovara ukupnom broju ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) u tabeli A. Svi izuzeci od ovog pravila treba da budu jasno navedeni u aneksu ugovora o učenju i sve strane treba da se o njima saglase. Primer opravdanosti razlike u broju ESPB bodova između tabele A i tabele B: student je već stekao broj bodova potreban za studije i nije mu potreban jedan deo bodova stečenih u inostranstvu.
- Ustanova pošiljalac mora da predvidi koje će se odredbe primenjivati ako student ne završi neku obrazovnu celinu iz programa studija u inostranstvu i dati link ka odgovarajućoj veb-stranici.

Znanje jezika

Preporučeni nivo znanja jezika³ koji će se prevashodno koristiti u radu treba da se odredi uz dogovor sa organizacijom primaocem kako bi se osigurala adekvatna integracija učesnika u organizaciji.

Kada se studentska praksa kombinuje sa studiranjem, nivo znanja glavnog jezika nastave treba da se odredi uz dogovor sa ustanovom primaocem.

Nivo znanja jezika koji će se prevashodno koristiti u radu (ili jezika nastave), a koji je učesnik već dostigao ili je saglasan da će dostići do početka perioda mobilnosti, mora da se navede u odgovarajućem polju u ugovoru o učenju.

Takođe se treba dogovoriti koju će vrstu podrške studentu obezbediti VŠU ili organizacija primalac.

Obaveza ustanove pošiljaoca po pitanju priznavanja (tabela B)

VŠU pošiljalac se obavezuje da će priznati ishode učenja koje je učesnik ostvario kao rezultat uspešno završene studentske prakse. Specifični zahtevi se razlikuju zavisno od toga da li se VŠU pošiljalac nalazi u zemlji koja učestvuje u Bolonjskom procesu ili u partnerskoj zemlji koja ne sprovodi Bolonjski proces. Pored toga, postoje veće obaveze vezane za priznavanje kada je praksa deo kurikuluma (tj. računa se kao sastavni deo studija) nego kada je reč o dobrovoljnoj praksi (koja nije obavezna za studije)..

➤ Studentska praksa integrisana u kurikulum

Neophodno je koristiti ESPB bodove za priznavanje prakse studenata kratkog, prvog i drugog ciklusa iz zemalja koje učestvuju u Bolonjskom procesu. ESPB bodovi će se koristiti za priznavanje studentske prakse doktoranada ako je to relevantno za ustanovu pošiljaoca. VŠU iz partnerskih zemalja gde se ESPB ne primenjuje, koristiće ekvivalentni sistem, u kom slučaju termin „ESPB” treba zameniti u svim tabelama nazivom ekvivalentnog sistema i uneti link ka opisu tog sistema.

Takođe će biti neophodno naznačiti po kom sistemu se dodeljuje ocena.

² „**Obrazovna celina**” je celovito i formalno strukturisano iskustvo učenja koje obuhvata ishode učenja, bodove i vidove testiranja. Primeri obrazovnih celina su: kurs, modul, vežbe, laboratorijski rad, praktični rad, priprema/istraživanje za tezu, prozor mobilnosti ili izborni predmet.

³ **Nivo znanja jezika:** Opis nivoa prema Evropskom okviru kompetencija za žive jezike nalazi se na: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Ustanova pošiljalac će evidentirati studentsku praksu u prepisu ocena. Pored toga, ako se ustanova pošiljalac nalazi u zemlji koja sprovodi Bolonjski proces, takođe će evidentirati studentsku praksu u dodatku diplomi (ili ekvivalentnom dokumentu).

Studentska praksa se može evidentirati i u Dokumentu o mobilnosti *Europass*, koji popunjavaju organizacija primalac i organizacija pošiljalac.

➤ **Dobrovoljna studentska praksa**

Ustanova pošiljalac odlučuje da li će primenjivati zahteve slične onima za studentsku praksu integrisanu u kurikulum. To je preporučljivo kako bi se učesniku mobilnosti omogućilo bogatije iskustvo. Jedini obavezan uslov se odnosi na VŠU iz zemalja koje sprovode Bolonjski proces pri organizaciji prakse za svoje studente; u tom slučaju, uvek moraju da evidentiraju praksu u dodatku diplomi (ili ekvivalentnom dokumentu). Tri data obrasca sadrže odgovarajuće opcije za svaki od ovih slučajeva.

Osiguranje od posledica nesrećnog slučaja

Veoma je preporučljivo da VŠU iz programske zemlje ili organizacija primalac učesniku obezbedi osiguranje i shodno tome unese podatke u Tabelu B ili C. Učesnik mora imati najmanje osiguranje od posledica nesrećnog slučaja (šteta koju pretrpi učenik na radnom mestu) i osiguranje od odgovornosti (šteta koju prouzrokuje učenik na radnom mestu). Ako ni VŠU iz programske zemlje ni organizacija primalac ne obezbedi osiguranje, moraće da ga obezbedi učenik. U tom smislu, u ugovoru o dodeli namenskih bespovratnih sredstava mora da se naglasi šta je obavezno a šta preporučljivo kada je reč o osiguranju i mora se navesti ko je zadužen za kupovinu obaveznog osiguranja.

Organizacija primalac (tabela C)

Ustanova primalac treba da obezbedi učesniku odgovarajuću podršku, uključujući mentorstvo, nadzor i opremu. Ako organizacija primalac planira da obezbedi učesniku finansijsku podršku ili nefinansijski doprinos pored namenskih bespovratnih sredstava iz programa Erasmus+, treba da navede koliko iznosi ta podrška, odnosno u čemu će se sastojati.

Organizacija primalac se obavezuje da će izdati uverenje o obavljenoj studentskoj praksi (tabela D u obrascu) u roku od 5 nedelja po završetku prakse..

Potpisivanje ugovora o učenju

Sve strane moraju da potpišu ugovor o učenju pre početka mobilnosti. Nije obavezno slanje dokumenata u papiru sa originalnim potpisima, već su prihvatljivi i skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili propisima ustanove.

TOKOM MOBILNOSTI

Izuzetne izmene programa studentske prakse / programa studija i prakse (tabele A2 & B2)

Ako je potrebna izmena planiranih aktivnosti, podatke u tabeli A o programu prakse ne treba menjati a izmene treba opisati u tabeli A2. Ove dve tabele treba uvek zajedno slati prilikom komunikacije

Ovo se odnosi i na kombinovanu mobilnost – podatke u početnoj tabeli A o programu studija ne treba menjati a izmene treba opisati i obrazložiti u tabeli A2. U posebnu tabelu (tabelu B2) mogu se uneti naknadne izmene u planiranom priznavanju programa studija.

Kada dođe do izmena u programu studentske prakse, o njima se što ranije treba saglasiti sa VŠU i organizacijom primaocem. Isto se odnosi i na izmene programa studija u slučaju kombinovane mobilnosti.

Ako se izmena odnosi na produžetak trajanja mobilnosti, učenik može podneti takav zahtev najkasnije mesec dana pre predviđenog datuma završetka.

Promena odgovornog/odgovornih lica

U slučaju promene odgovornog/odgovornih lica, VŠU ili ustanova primalac treba da unese podatke u nastavku, ako je primenljivo.

Promena odgovornih lica	Ime i prezime	Imejl	Pozicija
Novo odgovorno lice u ustanovi iz programske zemlje			
Novo odgovorno lice u ustanovi iz partnerske zemlje (ako je primenljivo)			
Novi supervizor u organizaciji primaocu			

Potvrda izmena

Sve strane se moraju saglasiti sa izmenama ugovora o učenju. Evropska komisija bi želela da ograniči upotrebu papira pri razmeni dokumenata koliko je to moguće. Zato se prihvata elektronska razmena informacija, npr. putem imejla, uz skenirane i digitalne potpise itd., i nije potreban originalni potpis na papiru. Međutim, ako je u nacionalnom zakonodavstvu ili propisima ustanove određeno da su neophodni originalni potpisi na papiru, može se dodati polje za potpis tamo gde je potrebno.

NAKON MOBILNOSTI

Obrazac za studentsku praksu koja se kombinuje sa studijama sadrži i uverenje o obavljenoj studentskoj praksi koje izdaje organizacija primalac i prepis ocena koji izdaju ustanova primalac i pošiljalac i koji je vezan za program studija.

Prvo su izloženi zahtevi koji se tiču uverenja o obavljenoj studentskoj praksi koje izdaje organizacija primalac, a zatim zahtevi vezani za dva prepisa ocena.

➤ Uverenje o obavljenoj studentskoj praksi koje izdaje organizacija primalac (tabela D)

- Nakon mobilnosti, organizacija primalac treba da pošalje uverenje o obavljenoj studentskoj praksi učesniku i ustanovi pošiljaocu, po pravilu u roku od pet nedelja nakon uspešno završene studentske prakse. Može se poslati elektronskim putem ili na neki drugi način tako da mu učesnik i ustanova pošiljalac imaju pristup
- Uverenje o obavljenoj studentskoj praksi mora da sadrži najmanje podatke iz tabele D.
- Stvarni datum početka i završetka programa studentske prakse treba navesti prema sledećim definicijama:
 - **Datum početka** studentske prakse je prvi dan kada je učesnik prisutan u organizaciji primaocu da bi obavljao studentsku praksu. Na primer, to može biti prvi dan rada, prijem koji organizuje organizacija primalac, informativni skup za učesnike sa hendikepom, prvi dan kursa jezika i kulture koji organizuje ili organizacija primalac ili neka druga organizacija (ako ustanova pošiljalac smatra da je to relevantno za mobilnost).
 - **Datum završetka** studentske prakse je poslednji dan kada je učesnik prisutan u organizaciji primaocu da bi obavljao studentsku praksu, a ne stvarni datum odlaska.

➤ Prepis ocena i priznavanje⁴

- Ustanova pošiljalac treba da prizna obavljenu studentsku praksu u skladu sa odredbama iz tabele B. Ako je relevantno, ustanova pošiljalac treba da izda učesniku prepis ocena ili da rezultate unese u bazu podataka (ili ih evidentira na neki drugi način) tako da budu dostupni studentu, po pravilu pet nedelja po dobijanju uverenja o obavljenoj studentskoj praksi, bez dodatnih zahteva u odnosu na one koji su utvrđeni pre mobilnosti.
- Prepis ocena treba da sadrži najmanje podatke koje se ustanova pošiljalac obavezala da će obezbediti pre mobilnosti u ugovoru o učenju, tj. broj ESPB bodova (ili njihovih ekvivalenata) koje je učenik ostvario i ocenu koju je dobio (što može da se izrazi ocenama zadovoljavajuć/nezadovoljavajuć)
- Ako se studentska praksa kombinuje sa periodom studija, u prepisu ocena će se nalaziti i period studija u inostranstvu. U tom smislu, ustanova primalac treba da studentu i ustanovi pošiljaocu pošalje prepis ocena (tabela C) u roku predviđenom međuinstitucionalnim ugovorom (obično u roku od pet nedelja nakon objave rezultata studenta u ustanovi

⁴ **Priznavanje:** Sve bodove koje je učesnik stekao tokom mobilnosti i koji su navedeni u konačnoj verziji ugovora o učenju (tabela B u zvaničnom obrascu) ustanova pošiljalac priznaje u skladu sa obavezama preuzetim pre mobilnosti i bez dodatnih zahteva u odnosu na one koji su utvrđeni pre mobilnosti.

primaocu). Slične odredbe se primenjuju i na studentsku praksu u pogledu datuma stvarnog početka i završetka. Po dobijanju prepisa ocena, ustanova pošiljalac treba da prizna akademske ishode koje je student ostvario u ustanovi primaocu. Ustanova pošiljalac treba da prizna sve ESPB bodove (ili njihove ekvivalente) koji se nalazi u tabeli B (i tabeli B2, ako je primenljivo) i računa ih kao deo studija, a da pritom student ne treba da pohađa dodatne kurseve i polaže dodatne ispite

- Ako je primenljivo, ustanova pošiljalac konvertuje ocene koje je student dobio u inostranstvu, uzimajući u obzir podatke o skali ocenjivanja ustanove primaoca (za visokoškolske ustanove iz programskih zemalja, videti metodologiju opisanu u Priručniku za ESPB⁵). Evropska komisija podstiče ustanove da u ovu svrhu koriste alat *EGRACONS*⁶.
- Ustanova pošiljalac izdaje studentu prepis ocena (tabela D), ili unosi rezultate u bazu podataka, ili ih na neki drugi način stavlja studentu na raspolaganje, po pravilu u roku od pet nedelja po dobijanju prepisa od ustanove primaoca.
- Student može da pruži povratne informacije o priznavanju od strane ustanove pošiljaoca putem onlajn upitnika EU ili dodatnog onlajn upitnika.

Dodatak diplomi

U slučaju VŠU iz zemalja koje sprovode Bolonjski proces i pripadaju Evropskom prostoru visokog obrazovanja, podaci iz uverenja o obavljenoj studentskoj praksi koje je izdala organizacija primalac takođe treba da se nalaze u dodatku diplomi (ili ekvivalentnom dokumentu) koji student dobija po diplomiranju.

Takođe je preporučljivo da se studentska praksa evidentira u dokumentu o mobilnosti *Europass*, naročito za studente iz partnerskih zemalja u kojima se ne izdaje dodatak diplomi.

⁵ Priručnik za ESPB: http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/index_en.htm

⁶ Alat za konverziju ocena *EGRACONS*: <https://tool.egracons.eu/>

Pre mobilnosti

Obezbediti **program studentske prakse**.

Ako se kombinuje sa periodom studija, obezbediti **program studija** i isplanirati priznavanje.

Ugovor sa originalnim / skeniranim / digitalnim potpisima koji sklapaju tri ili četiri strane.

Tokom mobilnosti

Ako su **potrebne** izmene:
Sporazum tri ili četiri strane o izmenama
moguće je ostvariti putem imejla / uz
digitalni potpis.

Nakon mobilnosti

Organizacija primalac izdaje ušesniku i ustanovi pošiljaocu uverenje o obavljenoj studentskoj praksi u roku od 5 nedelja.

Ustanova pošiljalac priznaje obavljenju studentsku praksu i evidentira je u skladu sa obavezama preuzetim pre mobilnosti.

Ako se praksa kombinuje sa periodom studija, ustanova pošiljalac obezbeđuje studentu i ustanovi pošiljaocu prepis ocena po pravilu u roku od 5 nedelja po objavi rezultata.

Ugovor o mobilnosti

Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu izvođenja nastave¹

Planirani period izvođenja nastave: od [dan/mesec/godina] do
[dan/mesec/godina]

Trajanje (u danima) – ne uključujući dane puta:

Nastavnik

Prezime		Ime	
Radno iskustvo ²		Nacionalnost ³	
Pol [muški / ženski / bez navoda]		Akadska godina	20../20..
Imejl			

Ustanova/preduzeće pošiljalac⁴

Naziv			
Erazmus kod ⁵ (ako je primenljivo)		Fakultet/odsek	
Adresa		Država/ Oznaka države ⁶	
Ime i pozicija kontakt osobe		Imejl/telefon kontakt osobe	
		Veličina preduzeća (ako je primenljivo)	☐ <250 zaposlenih ☐ >250 zaposlenih

Ustanova primalac

Naziv		Fakultet/odsek	
Erazmus kod (ako je primenljivo)			
Adresa		Država/ Oznaka države	
Ime i pozicija kontakt osobe		Imejl/telefon kontakt osobe	

Za uputstva videti fusnote na strani 3.

Odeljak koji se popunjava PRE MOBILNOSTI

I. PREDLOŽENI PROGRAM MOBILNOSTI

Glavna predmetna oblast⁷:

Nivo (izabrati onaj koji je glavni): kratki ciklus (EOK nivo 5) ☐; osnovne studije ili ekvivalentne studije prvog ciklusa (EOK nivo 6) ☐; master ili ekvivalentne studije drugog ciklusa (EOK nivo 7) ☐; doktorske ili ekvivalentne studije trećeg ciklusa (EOK nivo 8) ☐

Broj studenata u ustanovi primaocu koji će pohađati nastavu:

Broj nastavnih sati⁸:

Jezik nastave:

Opšti ciljevi mobilnosti:

Dodatna vrednost mobilnosti (u kontekstu strategija modernizacije i internacionalizacije ustanova učesnika):

Sadržaj programa nastave:

Očekivani ishodi i uticaj (npr. na profesionalni razvoj nastavnika i na kompetencije studenata iz obe ustanove):

II. OBAVEZA TRIJU STRANA

Potpisivanjem⁹ ovog dokumenta, nastavnik, ustanova/preduzeće pošiljalac i ustanova primalac, potvrđuju da su saglasni sa predloženim ugovorom o mobilnosti.

Visokoškolska ustanova pošiljalac podržava mobilnost nastavnika u sklopu strategije modernizacije i internacionalizacije i priznaće je prilikom evaluacije ili ocenjivanja datog nastavnika.

Nastavnik će deliti iskustvo sa mobilnosti, naročito uticaj tog iskustva na svoj profesionalni razvoj i visokoškolsku ustanovu pošiljaoca, kako bi inspirisao druge.

Nastavnik i ustanova korisnik obavezuju se da će postupati u skladu sa ugovorom o dodeli namenskih bespovratnih sredstava sklopljenim između ove dve strane.

Nastavnik i ustanova primalac obavestiće ustanovu/preduzeće pošiljaoca o svim problemima i izmenama vezanim za predloženi program ili period mobilnosti.

Nastavnik

Ime i prezime:

Potpis:

Datum:

Ustanova/preduzeće pošiljalac

Ime i prezime ovlašćenog lica:

Potpis:

Datum:

Ustanova primalac

Ime i prezime ovlašćenog lica:

Potpis:

Datum:

Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹⁰

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ¹¹		Nationality ¹²	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise¹³

Name			
Erasmus code ¹⁴ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ¹⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field¹⁶:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:
.....

Number of teaching hours¹⁷:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing¹⁸ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Prilagođavanje ovog obrasca:

- U slučaju da mobilnost obuhvata aktivnosti izvođenja nastave i pohađanja obuke, treba koristiti **ovaj obrazac** i prilagoditi ga tako da odgovara i jednom i drugom tipu aktivnosti.
- U slučaju mobilnosti između **VŠU iz programske i VŠU iz partnerske zemlje**, ovaj ugovor uvek moraju potpisati nastavnik, VŠU iz programske zemlje i VŠU iz partnerske zemlje (ukupno tri potpisa).
- U slučaju da **zaposleni u preduzeću gostuju kao nastavnici u VŠU iz partnerske zemlje**, ovaj ugovor moraju potpisati učesnik, VŠU iz programske zemlje kao korisnik, VŠU iz partnerske zemlje koja prima učesnika i preduzeće iz programske zemlje (ukupno četiri potpisa). Biće dodato mesto za potpis VŠU iz programske zemlje koja organizuje mobilnost.
- Za **zaposlene u preduzeću koji gostuju kao nastavnici u VŠU iz programske zemlje**, biće dovoljni potpisi učesnika, VŠU iz programske zemlje i organizacije pošiljaoca (ukupno tri potpisa, kao i za mobilnost između programskih zemalja).

² **Radno iskustvo:** niža pozicija (okvirno < 10 godina iskustva), srednja pozicija (okvirno > 10 i < 20 godina iskustva) ili viša pozicija (okvirno > 20 godina iskustva).

³ **Nacionalnost:** Država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.

⁴ Svako preduzeće u programskoj ili partnerskoj zemlji ili, uopštenije, svaka državna ili privatna organizacija aktivna na tržištu rada ili u polju obrazovanja, obučavanja ili omladinskog rada.

⁵ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erasmus povelju za visoko obrazovanje (ECHE). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.

⁶ **Oznaka zemlje:** Oznake zemalja prema ISO 3166-2 mogu se naći na:

<https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ Treba koristiti [alat za pretraživanje ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (dostupan na http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) za pronalaženje detaljnih informacija o oblasti obrazovanja i obuke u ISCED 2013.

⁸ Mora se održati najmanje 8 sati nastave nedeljno (što važi i za kraće boravke). Ako je period mobilnosti duži od jedne nedelje, minimalni broj sati nastave za nepunu nedelju treba da bude proporcionalan trajanju te nedelje. Ako se kombinuju aktivnosti podučavanja i obuke tokom jednog boravka u inostranstvu, minimalni broj se spušta na 4 sata nastave nedeljno (što važi i za kraće boravke). Ne postoji minimalan broj sati nastave za zaposlene u preduzeću koji gostuju u VŠU.

⁹ Nije obavezno slanje dokumenata sa originalnim potpisima. Prihvatljivi su skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom zemlje u kojoj se nalazi ustanova pošiljalac (u slučaju mobilnosti sa partnerskim zemljama: nacionalnim zakonodavstvom programske zemlje). Uverenje o učešću može se dostaviti elektronskim putem ili na drugi način tako da mu učesnik i ustanova pošiljalac imaju pristup.

¹⁰ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

¹¹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

¹² **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹³ Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth .

¹⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

¹⁶ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

¹⁷ A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

¹⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Ugovor o mobilnosti

Mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja u svrhu pohađanja obuke¹

Planirani period obuke: od [dan/mesec/godina] do [dan/mesec/godina]

Trajanje (u danima) – ne uključujući dane puta:

Zaposleni

Prezime(na)		Ime(na)	
Radno iskustvo ²		Nacionalnost ³	
Pol [muški / ženski / bez navoda]		Akademski godina	20../20..
Imejl			

Ustanova pošiljalac

Naziv		Fakultet/odsek	
Erazmus kod ⁴ (ako je primenljivo)			
Adresa		Država/ Oznaka države ⁵	
Ime i pozicija kontakt osobe		Imejl/telefon kontakt osobe	

Ustanova/preduzeće primalac⁶

Naziv			
Erazmus kod (ako je primenljivo)		Fakultet/odsek	
Adresa		Država/ Oznaka države	
Ime i pozicija kontakt osobe		Imejl/telefon kontakt osobe	
		Veličina preduzeća (ako je primenljivo)	☐ <250 zaposlenih ☐ >250 zaposlenih

Za uputstva videti fusnote na strani 3.

Odeljak koji se popunjava PRE MOBILNOSTI

I. PREDLOŽENI PROGRAM MOBILNOSTI

Jezik na kojem se odvija obuka:

Opšti ciljevi mobilnosti:

Obuka čiji je cilj razvoj pedagoških vještina, odnosno vještina izrade plana i programa nastave: da ☐ ne ☐

Dodatna vrednost mobilnosti (u kontekstu strategija modernizacije i internacionalizacije ustanova učesnika):

Aktivnosti koje treba sprovesti:

Očekivani ishodi i uticaj (npr. na profesionalni razvoj nastavnika i na obe ustanove):

II. OBAVEZA TRIJU STRANA

Potpisivanjem⁷ ovog dokumenta, zaposleni, ustanova pošiljalac i ustanova/preduzeće primalac potvrđuju da su saglasni sa predloženim ugovorom o mobilnosti.

Visokoškolska ustanova pošiljalac podržava mobilnost zaposlenih u sklopu strategije modernizacije i internacionalizacije i priznaće je prilikom evaluacije ili ocenjivanja datog zaposlenog.

Zaposleni će deliti iskustvo sa mobilnosti, naročito uticaj tog iskustva na svoj profesionalni razvoj i visokoškolsku ustanovu pošiljaoca, kako bi inspirisao druge.

Zaposleni i ustanova korisnik obavezuju se da će postupati u skladu sa ugovorom o dodeli namenskih bespovratnih sredstava sklopljenim između ove dve strane.

Zaposleni i ustanova/preduzeće primalac obavestiće ustanovu pošiljaoca o svim problemima i izmenama vezanim za predloženi program ili period mobilnosti.

Zaposleni

Ime i prezime:

Potpis:

Datum:

Ustanova pošiljalac

Ime i prezime ovlašćenog lica:

Potpis:

Datum:

Ustanova/preduzeće primalac

Ime i prezime ovlašćenog lica:

Potpis:

Datum:

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training⁸

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁹		Nationality ¹⁰	
Gender [Male/Female/Und]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ¹¹ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ¹²	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise¹³

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:
Yes ☐ No ☐

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing¹⁴ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Prilagođavanje ovog obrasca:

- U slučaju da mobilnost obuhvata aktivnosti izvođenja nastave i pohađanja obuke, treba koristiti obrazac ugovora o mobilnosti u svrhu izvođenja nastave i prilagoditi ga tako da odgovara i jednom i drugom tipu aktivnosti.
- U slučaju **mobility između programskih i partnerskih zemalja**, ovaj ugovor uvek moraju potpisati zaposleni, VŠU iz programske zemlje kao korisnik i VŠU iz partnerske zemlje kao organizacija pošiljalac ili primalac. U slučaju mobilnosti iz VŠU iz partnerske zemlje u preduzeće iz programske zemlje, poslednje polje treba duplirati i tu treba da se nalaze potpisi VŠU iz programske zemlje (korisnik) i organizacije primaoca (ukupno četiri potpisa).

² **Radno iskustvo:** niža pozicija (okvirno < 10 godina iskustva), srednja pozicija (okvirno > 10 i < 20 godina iskustva) ili viša pozicija (okvirno > 20 godina iskustva).

³ **Nacionalnost:** Država kojoj lice pripada u administrativnom smislu i koja izdaje ličnu kartu odnosno pasoš.

⁴ **Erazmus kod:** jedinstveni identifikacioni broj koji dobija svaka visokoškolska ustanova koja ima Erasmus povelju za visoko obrazovanje (ECHE). Primenljivo je samo za visokoškolske ustanove u programskim zemljama.

⁵ **Oznaka zemlje:** Oznake zemalja prema ISO 3166-2 mogu se naći na:
<https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ Svako preduzeće u programskoj ili partnerskoj zemlji ili, uopštenije, svaka državna ili privatna organizacija aktivna na tržištu rada ili u polju obrazovanja, obučavanja ili omladinskog rada (nije moguća obuka zaposlenih sa VŠU iz programskih zemalja kod neakademske partnere iz partnerskih zemalja).

⁷ Nije obavezno slanje dokumenata sa originalnim potpisima. Prihvatljivi su skenirani primerci potpisa i elektronski potpisi, ako je to u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom zemlje u kojoj se nalazi ustanova pošiljalac (u slučaju mobilnosti sa partnerskim zemljama: nacionalnim zakonodavstvom programske zemlje). Uverenje o učešću može se dostaviti elektronskim putem ili na drugi način tako da mu učesnik i ustanova pošiljalac imaju pristup.

⁸ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

⁹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

¹⁰ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹¹ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹² **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

¹³ Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

¹⁴ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.