

Универзитет „Унион” у Београду
Број: А 151-02/25. Датум: 7.7.2025. године.

На основу члана 65 ст. 1 т. 22. Статута Универзитета „Унион” у Београду (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета, на седници одржаној 7.7.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК О МЕЂУНАРОДНОЈ МОБИЛНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником се уређују поступак, услови и остваривања међународних мобилности студената и запослених на Универзитету и факултетима у његовом саставу (у даљем тексту – факултети), као и делокруг служби Универзитета и факултета и друга питања од значаја за уређење међународне мобилности на Универзитету и факултетима.

Значење појединих израза

Члан 2

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **мобилност** је привремени боравак на високошколској установи у иностранству, који може да укључује и виртуелну компоненту, и то: студената ради учења или истраживања, наставног особља ради извођења наставе, истраживања или стручног усавршавања, и ненаставног особља ради стручног усавршавања;
- 2) **матична установа** (енг. *Sending Institution* или *Home Institution*) је високошколска установа на коју је студент уписан, односно на којој је запослени у радном односу;
- 3) **установа домаћин** (енг. *Receiving Institution* или *Host Institution*) је високошколска установа на којој се остварује мобилност;
- 4) **међуинституционални споразум** (енг. *Inter-institutional Agreement*) је уговор између матичне установе и установе домаћина у оквиру кога се остварује мобилност;
- 5) **пројекат** је оквир који омогућава и подржава мобилност између матичне установе и установе домаћина;
- 6) **одлазни студент** (енг. *Outgoing student*) је студент Универзитета или факултета у програму мобилности на установи домаћину у иностранству;
- 7) **долазни студент** (енг. *Incoming student*) је студент високошколске установе у иностранству који је у програму мобилности на Универзитету или факултету као установи домаћину;
- 8) **запослени** (енг. *Staff*) је лице запослено на Универзитету или факултету, у својству наставног и ненаставног особља;
- 9) **ЕСПБ** (енг. *ECTS, European Credit Transfer System*) је скраћеница за Европски систем преноса и акумулације бодова која се односи на бодовања предмета на основу обима посла потребног за постизање исхода учења;
- 10) **каталог предмета** (енг. *Course Catalogue*) је преглед наставних предмета факултета (назив предмета, садржај, број ЕСПБ, ниво студија, семестар, очекивани исход учења након успешног савладавања предиспитних и испитних обавеза, језик учења и др.);
- 11) **координатор за међународну сарадњу** је лице које је Универзитет или факултет овластио да координира и потписује релевантна докумената у вези с пројектима међународних мобилности;

- 12) **академски ЕСПБ координатор** (енг. *Academic Coordinator*) је лице које је факултет овластио за признавање мобилности;
- 13) **период мобилности** је временски период који студент или запослени у мобилности проведе на установи домаћину.

Сви изрази у овом правилнику имају једнако родно значење без обзира да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и женски род.

Облици и основ остваривања мобилности

Члан 3

На Универзитету и факултетима се остварује долазна и одлазна мобилност студената и запослених на основу:

- 1) учешћа Универзитета или факултета у међународним програмима и пројектима;
- 2) билатералних или мултилатералних споразума закључених између Универзитета или факултета с високошколским и научноистраживачким установама из иностранства, као и другим иностраним субјектима на којима студенти могу стећи знања и вештине.

Конкурс

Члан 4

У начелу, конкурс за пријављивање ради мобилности објављује се два пута у току школске године, и то:

- од 15. априла до 15. маја за јесењи семестар
- од 15. септембра до 15. октобра за пролећни семестар.

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета припрема конкурсе за пројекте које спроводи Универзитет.

Координатор Универзитета за међународну сарадњу објављује конкурс на веб сајту Универзитета. Конкурси се могу објављивати и по потреби Универзитета и факултета.

II АКАДЕМСКА, СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДРШКА МОБИЛНОСТИ

Службе за подршку мобилности

Члан 5

Академску, стручну и административну подршку мобилности студената и запослених на Универзитету, односно факултету, пружају координатори за међународну сарадњу, академски ЕСПБ координатори и Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета.

Координатора за међународну сарадњу на нивоу Универзитета именује ректор, а координатора за међународну сарадњу и академског ЕСПБ координатора факултета именује декан.

Координатор за међународну сарадњу факултета може истовремено обављати и функцију академског ЕСПБ координатора.

Канцеларија за међународну сарадњу

Члан 6

Канцеларија за међународну сарадњу Универзитета обавља стручно-административне послове везане за остваривање мобилности и то:

- 1) координира учешће Универзитета у међународним програмима мобилности;
- 2) објављује конкурсе и пружа друге информације студентима и запосленима о могућностима за мобилност; саветује и пружа стручну помоћ учесницима одлазних и долазних мобилности;
- 3) саветује и пружа стручну помоћ учесницима одлазних и долазних мобилности;
- 4) води базу података о стипендијама;
- 5) врши друге послове предвиђене овим правилником.

III МОБИЛНОСТ СТУДЕНАТА

Појам и врсте мобилности студената

Члан 7

Мобилност се спроводи на свим нивоима студија на Универзитету и факултетима с циљем да студенту омогући да део студија оствари на високошколској установи у иностранству и да му се то призна као остварено на матичној установи.

Мобилност по правилу одговара области и нивоу уписаног студијског програма.

Одлазна мобилност подразумева да студент Универзитета или факултета остварује део студија на установи домаћину у иностранству, након чега се враћа у матичну установу на којој довршава уписани студијски програм.

Долазна мобилност подразумева да студент високошколске установе из иностранства остварује део студија на Универзитету или факултету, као установи домаћину, након чега се враћа у матичну установу у иностранству на којој довршава уписани студијски програм.

Информисање студената

Члан 8

Универзитет и факултети као установе домаћини објављују на својој веб презентацији информације о могућностима студирања, односно основне информације о установи домаћину, врстама и нивоима студија, списак и садржај студијских програма, каталог предмета, као и друге информације од значаја за долазне студенте.

Информације из става 1 овог члана објављују се на енглеском језику.

Документи мобилности

Члан 9

Документи који омогућавају спровођење мобилности студената, преношење и признавање броја ЕСПБ у начелу су:

- 1) образац за пријављивање (енг. *Student Application Form*);
- 2) уговор о учењу (енг. *Learning Agreement*) за студенте основних и мастер студија;
- 3) уговора о учењу и истраживању (енг. *Study and Research Plan*) за студенте докторских студија као и план истраживања с којим се сагласио ментор;
- 4) препис оцена (енг. *Transcript of Records*) студента;

- 5) потврда о присуству (енг. *Certificate of Attendance*);
- 6) пристанак за обраду података о личности;
- 7) оквирно упутство за израчунавање просечне оцене из иностране установе.

Обрасци докумената су у Прилогу 1, који је саставни део овог правилника.

Документи из тачака 1 до 6 става 1 у начелу се подносе на образцима из Прилога 1.

Документи могу бити прецизирани и међуинституционалним споразумом, пројектом или општим актом Универзитета за спровођење пројеката чији је носилац Универзитет.

Услови за остваривање мобилности

Члан 10

У начелу, право да учествује у одлазној мобилности има сваки студент Универзитета, односно факултета, као матичне установе (у даљем тексту: одлазни студент) ако испуњава следеће основне услове:

- 1) уписан је најмање на другу годину основних студија;
- 2) уписан је на мастер, специјалистичке или докторске студије.

Факултети могу својим интерним актима да пропишу додатне услове за учешће у одлазним мобилностима студената, у складу са специфичностима својих стидијских програма и природе мобилности.

Ближи услови за пријављивање, критеријуми и начин избора кандидата за мобилност, уређују се међуинституционалним споразумом, пројектом и конкурсом који Универзитет, односно факултет, расписује у складу с одредбама споразума или пројекта.

Ако актима Универзитета за пројекте чији је носилац Универзитет, или споразумом и пројектом из става 3 овог члана, није посебно уређен начин избора студената, Универзитет, односно факултет, сачињава ранг листу пријављених кандидата према следећим критеријумима:

- 1) академско постигнуће студента (просек оцена);
- 2) значај предложене мобилности за укупан исход учења уписаног студијског програма;
- 3) познавање страних језика;
- 4) досадашњи број остварених мобилности студента, при чему се предност даје студенту који претходно није учествовао у програмима мобилности.
- 5) Коначан избор и одлуку о прихватању студента доноси установа домаћин.

Одлучивање о пријави

Члан 11

У случају мобилности које спроводи Универзитет, ако међуинституционалним споразумом или пројектом није другачије предвиђено, пријаве одлазних мобилности разматра Комисија за вредновање и рангирање пријава мобилности (у даљем тексту – Комисија), коју именује проректор за међународну сарадњу.

Комисија има три члана, од којих је један из Канцеларије за међународну сарадњу Универзитета, а два члана су с факултета за који се расписује конкурс, док један од чланова с факултета мора бити координатор за међународну сарадњу.

Комисија већински одлучује и формира прелиминарну ранг листу, коју шаље Канцеларији за међународну сарадњу Универзитета, а Канцеларија је објављује на сајту Универзитета о чему обавештава Ректора и координаторе за међународну сарадњу факултета, који о томе даље обавештавају кандидате.

Студент има право на приговор на прелиминарну ранг листу у року наведеном у конкурс.

Комисија се изјашњава о поднетом приговору, а одлуку о приговору доноси Ректор, након које доноси и Одлуку о избору кандидата за мобилност.

У случају мобилности које спроводе факултети, избор кандидата је у надлежности факултета. Координатор за међународну сарадњу факултета обавештава Канцеларију за међународну сарадњу Универзитета о спроведеном избору и доставља Универзитету оверену ранг листу.

Ако међуинституционалним споразумом или пројектом није другачије предвиђено, о пријави заинтересованог долазног студента одлучује факултет на који се студент пријављује и о одлуци обавештава Универзитет.

Уговор о учењу

Члан 12

Уговор о учењу закључује се између студента основних или мастер студија, који је изабрани кандидат да учествује у мобилности, матичне установе и установе домаћина пре започињања периода мобилности., док се у односу на студента докторских студија закључује уговор о учењу и истраживању.

Потписивањем уговора о учењу матична установа одобрава студенту учешће у мобилности, похађање академских активности у периоду мобилности и гарантује признавање броја ЕСПБ и стечених оцена.

Потписивањем уговора о учењу или уговора о учењу или истраживању установа домаћин потврђује да су уговорене академске активности део постојећег курикулума, изражава сагласност о прихватању студента у мобилности и одобрава похађање и реализацију одабраних академских активности.

Уговор о учењу или уговор о учењу и истраживању сачињава се на енглеском језику, а потписују га одлазећи студент, установа домаћин и установа која га шаље.

У случају прихватања пријаве долазног студента, установа домаћин потписује уговор о учењу или уговор о учењу и истраживању с долазним студентом, и о томе обавештава Канцеларију за међународну сарадњу. Студенту се, на његов захтев, уз уговор може доставити и позивно писмо.

Академске активности одобрене уговором о учењу или уговором о учењу и истраживању могу се изменити након започињања периода мобилности, уз сагласност свих потписника и евидентирањем измена у уговору о учењу или уговору о учењу и истраживању.

Ако је пројектом то предвиђено, уговор о учењу или уговору о учењу и истраживању, прати потписивање уговора о финансирању између изабраног студента и Универзитета.

Препис оцена и потврда о присуству

Члан 13

Препис оцена је уверење о положеним испитима које за одлазне студенте издаје матична установа, а за долазне студенте установа домаћин.

Препис оцена садржи: податке о студенту, називе положених испита, добијене оцене, број постигнутих ЕСПБ по предметима, податке о трајању студијског програма и друге релевантне информације, а посебно објашњење о начину оцењивања и бодовања (национални систем оцењивања).

У својству матичне установе, Универзитет или факултет је дужан да одлазном студенту, на лични захтев, изда препис оцена на српском и енглеском језику, ради аплицирања за програме међународне мобилности.

У својству установе домаћина, Универзитет или факултет је дужан да долазном студенту, по окончању периода мобилности, изда препис оцена на енглеском језику, као доказ остварених академских активности на Универзитету, односно факултету.

Потврда о присуству треба да садржи основне податке о студенту и датуме почетка и краја периода боравка на установи домаћину, укључујући и периоде виртуалне мобилности ако је примењиво.

Датум почетка је први дан када је студент био присутан на установи домаћину, док је датум краја последњи дан када је студент био присутан на установи домаћину због обавезе у оквиру мобилности.

Трајање периода студентске мобилности

Члан 14

Трајање мобилности одређује се међуинституционалним споразумом или пројектом.

Одлазни студент може више пута учествовати у мобилности, с тим да укупан период мобилности не може бити дужи од дванаест месеци у току нивоа студија.

Статус студента у периоду мобилности

Члан 15

У периоду мобилности статус одлазног студента на матичној установи остаје непромењен и сматра се да у том периоду студент не прекида студирање, нити му мирују права и обавезе у матичној установи, јер се подразумева да студент своје академске обавезе остварује на установи домаћину.

Одлазни студент задржава обавезу редовног плаћања утврђене школарине матичној установи, у складу с општим актима те установе.

Долазни студент има сва права и обавезе редовног студента Универзитета, односно факултета, с тим да је за време мобилности ослобођен плаћања школарине на установи домаћину.

Долазни студент је дужан да код надлежних органа пријави привремени боравак у

Републици Србији и да током мобилности има обезбеђено здравствено осигурање. Универзитет, односно факултет пружа помоћ долазном студенту у обезбеђивању потребних докумената (виза, осигурања и др.) и смештаја.

Начела признавања мобилности

Члан 16

Одлазни студент има право да му матична установа призна период мобилности.

Резултате које је одлазни студент остварио у периоду мобилности матична установа вреднује полазећи од сличности у исходима учења.

Признавање предмета, ЕСПБ и исхода учења

Члан 17

Матична установа потпуно признаје предмете које је одлазни студент положио на установи домаћину, на основу уговора о учењу и на основу преписа оцена, без спровођења поступка признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања како га уређује закон из области високог образовања.

Ако положени предмет има исти или сродан исход учења, тј. има најмање 70% исти исход учења као предмет матичне установе, студенту се признају исходи учења, стечени ЕСПБ и постигнута оцена.

Ако се положени предмет у погледу исхода учења делимично, у износу мањем од 70%, преклапа са садржајем студијског програма матичне установе, признаје се као изборни предмет с признатим исходима учења, стеченим ЕСПБ и постигнутом оценом.

Ако садржај положеног предмета битно одступа од исхода учења студијског програма матичне установе, остварени ЕСПБ се не рачунају у укупан број ЕСПБ предвиђен обимом студија, већ се предмет посебно евидентира у додатку дипломи, рубрика 6.1 („Додатне информације о студенту”).

Признавање оцена

Члан 18

Студенту се признају оцене остварене током мобилности.

У случају да се систем оцењивања на матичној установи и установи домаћину разликују, врши се њихово усклађивање, у складу са стандардима ЕСПБ приручника (енг. *ECTS Users' Guide*), на основу скала оцењивања из Оквирног упутства за израчунавање просечне оцене из иностране установе из прилога овог правилника.

Оцене предмета из члана 17 став 2 и став 3 овог правилника улазе у просек оцена студента, а оцене предмета из става 4 истог члана не рачунају се у просечну оцену.

Решење о признавању мобилности

Члан 19

По повратку студента с мобилности, Универзитет издаје потврду да је мобилност спроведена.

Ради признавања мобилности, одлазни студент је обавезан да академском ЕСПБ координатору матичне установе благовремено достави потврду из става 1 овог члана, уговор о учењу и препис оцена са установе домаћина.

Академски ЕСПБ координатор на основу документације из става 1 овог члана утврђује резултате које је одлазни студент постигао на установи домаћину и издаје решење о признавању мобилности која садржи податке о признатим предметима, броју ЕСПБ и оценама.

Решење се доноси року од 30 дана, а најкасније десет дана пре почетка семестра у којем одлазни студент наставља студије на матичној установи, осим ако међуинституционалним споразумом или пројектом није другачије предвиђено.

Ако решење из става 2 овог члана не буде донето у предвиђеном року, матична установа је дужна да омогући студенту наставак студија и без уписа наведених података, као и да оконча процедуру и донесе решење у најкраћем могућем року.

На решење из става 2 студент има право жалбе декану матичне установе у року од 15 дана, а на поступка по жалби се сходно примењују одредбе општег управног поступка.

Евиденција о мобилности студената

Члан 20

Мобилност студената се уписује у матичну књигу студената и у додатак дипломи, а у ту сврху се решење из члана 19 став 2 овог правилника доставља студентској служби факултета.

Положени предмети из члана 17 став 2 и 3 овог правилника уписују се у рубрику 4.3 додатка дипломи („Појединости студијског програма и постигнуте оцене“) с називом предмета, бројем ЕСПБ и оценама преведеним у национални систем оцењивања, а у рубрику 6.1 („Додатне информације студенту“) уписује се информација о мобилности студента, уз навођење установе домаћина и периода мобилности.

Положени предмети из члана 17 став 4 овог правилника се уписују се у рубрику 6.1 додатка дипломи „Додатне информације о студенту“, с назнаком „положени предмети који нису предвиђени студијским програмом за стицање дипломе“ уз навођење назива установе домаћина, назива предмета на изворном језику, изворне оцене и ЕСПБ.

IV МОБИЛНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Појам и врсте мобилности запослених

Члан 21

Мобилност запослених Универзитета или факултета остварује се кроз њихов боравак на установи домаћину у иностранству, односно кроз боравак запослених с партнерских установа из иностранства на Универзитету или факултетима као установи домаћину.

Мобилност запослених се остварује у циљу:

- 1) извођења наставе;
- 2) истраживања или професионалног усавршавања;
- 3) међуинституционалне сарадње и сарадње на међународним пројектима.

Право учешћа мобилности има наставно и ненаставно особље које је по основу уговора о раду запослено на Универзитету, односно факултету.

Ако међуинституционалним споразумом или пројектом није другачије предвиђено, о пријави заинтересованог долазног запосленог одлучује факултет на којем планира да оствари мобилност.

Избор кандидата за мобилност

Члан 22

Начин пријављивања, услови, документи потребни за пријаву, начин избора кандидата, трајање периода мобилности, права и обавезе запослених у мобилности и друга питања уређују се међуинституционалним споразумом или пројектом.

Ако услови и начин избора кандидата нису прописани споразумом или пројектом из става 1 овог члана, избор врши факултет, при чему се посебно узима у обзир:

- 1) квалитет предложеног плана рада;
- 2) значај предложене мобилности за професионални развој кандидата;
- 3) стратешки интерес факултета;
- 4) досадашњи број остварених мобилности кандидата, при чему се предност даје кандидату с мањим бројем претходно остварених мобилности.

Координатор за међународну сарадњу факултета обавештава Универзитет о одлазећим и долазећим мобилностима запослених.

Ако је споразумом или пројектом из става 1 овог члана предвиђено да Универзитет подноси јединствену ранг листу кандидата, при избору се узима у обзир:

- 1) ранг листа факултета;
- 2) разноврсност области кандидата;
- 3) стратешки циљеви Универзитета;
- 4) укупан број остварених мобилности факултета у оквиру појединачног програма мобилности, при чему се предност даје факултету с мањим бројем претходно остварених мобилности.

Коначан избор и одлуку о прихватању мобилности запосленог доноси установа домаћин.

Документи мобилности

Члан 23

Документи који омогућавају спровођење мобилности запослених су:

- 1) образац за пријављивање (енг. *Staff Application Form*);
- 2) програм наставе, с којим се сагласила установа домаћин (енг. *Teaching Programme*);
- 3) програм тренинга, с којим се сагласила установа домаћин (енг. *Training Programme*);
- 4) уговор о мобилности запослених у циљу извођења наставе (енг. *Staff Mobility Agreement for Teaching*);
- 5) уговор о мобилности запослених у циљу тренинга (енг. *Staff Mobility Agreement for Training*);
- 6) потврда о извршеној мобилности (енг. *Statement of Host Institution*);
- 7) пристанак за обраду података о личности.

Обрасци докумената су у Прилогу 2, који је саставни део овог правилника. Документи из тачака 1 до 9 става 1 у начелу се подносе на образцима из Прилога 2.

Документи мобилности могу бити прецизирани и међуинституционалним споразумом, пројектом или општим актом Универзитета за спровођење пројеката чији је носилац Универзитет.

Уговор о мобилности запосленог

Члан 24

Уговор о мобилности запосленог закључује се између запосленог који је изабрани кандидат да учествује у мобилности, матичне установе и установе домаћина пре започињања периода мобилности.

Потписивањем уговора о мобилности матична установа одобрава запосленом учешће у мобилности, прецизирајући садржај (предавање или тренинг) и трајање мобилности.

Уговор о мобилности сачињава се на енглеском језику, а потписују га одлазећи запослени, установа домаћин и установа која га шаље.

Ако је пројектом то предвиђено, уговор о мобилности запосленог, прати потписивање уговора о финансирању између изабраног запосленог и Универзитета.

Трајање периода мобилности запосленог

Члан 25

Трајање мобилности запосленог одређује се у складу с међуинституционалним споразумом или пројектом, договором између координатора за међународну сарадњу Универзитета и факулета.

Статус запосленог у периоду мобилности

Члан 26

У периоду мобилности статус запосленог на матичној установи остаје непромењен.

Обавезе запослених који учествују у мобилности

Члан 27

Запослени који учествује у одлазећој мобилности по повратку на матичну установу обавезно подноси извештај о оствареној мобилности, као и друге документе предвиђене међуинституционалним споразумом.

Запослени који учествују у мобилности морају имати путно здравствено осигурање у периоду мобилности, осим ако споразумом из става 1. овог члана није другачије предвиђено.

Финансијска подршка одлазећој мобилности запослених регулише се споразумом или пројектом из става 1. овог члана.

V ЗАВШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 28

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Председник Сената
Ректор
проф. др ум. Ненад Малешевих

