



FFZG u ulozi: **PARTNER / SUDIONIK / POŠILJATELJ**

Nakon objave Rezultata Erasmus+ natječaja Sveučilište u Zagrebu šalje upute FFZG koordinatoru BIP-a.

STUDENTI

- Uputiti studente da se **OBAVEZNO** pravovremeno, a svakako prije mobilnosti jave e-mailom Službi za međunarodnu suradnju FFZG-a (erasmus-studenti@m.ffzg.hr)

DJELATNICI- prijavitelji BIP-a (*FFZG koordinator BIP-a*)

- Obavijestiti odsječkoga ECTS koordinatora ([popis](#))
- Pratiti upute Sveučilišta u Zagrebu

MOBILNOST DJELATNIKA:

1. Sastaviti **Mobility Agreement**¹ u dogovoru s prihvatnom ustanovom, a **PRIJE** početka mobilnosti. Nakon ovjere (potpis² i pečat³) inozemne ustanove dokument emailom poslati na: tsveljo@ffzg.hr za ovjeru na FFZG. Po primitku ovjerenoga primjerka⁴ dokument potpisati, skenirati i poslati sukladno uputama - Sveučilištu u Zagrebu.
2. Prikupiti **ostalu dokumentaciju** i **poslati** Sveučilištu u Zagrebu (v. Upute Sveučilišta)
3. Potpisivanje **Ugovora o financiranju** sa Sveučilištem u Zagrebu prije putovanja.
4. **Putni nalog** (pokrenuti [proceduru](#) za potpisivanje putnoga naloga na Filozofskome fakultetu)
5. Tijekom mobilnosti na inozemnoj ustanovi ovjeriti **Confirmation/Statement**⁵(potpis² i pečat³).
6. Sačuvati svu putnu dokumentaciju i po povratku je skenirati.
7. Putni nalog sukladno proceduri na Filozofskome fakultetu proslijediti u Financijsko-računovodstvenu službu na obradu (rok: do 7 dana nakon puta).
8. Sveučilištu u Zagrebu poslati traženu dokumentaciju (v. Upute Sveučilišta).

¹ *Mobility Agreement*: obrazac Sveučilišta u Zagrebu ispuniti i poslati prvo inozemnoj ustanovi na potpis

² Potpis odgovorne osobe: pročelnik/ica Odsjeka, koordinator/ica BIP-a, Prodekan/ica i sl.

³ Ukoliko inozemna ustanova koristi pečat

⁴ Obavijest će vam poslati Služba za međunarodnu suradnju FFZG (tsveljo@ffzg.hr)

⁵ Obrazac i upute: Sveučilište u Zagrebu



MOBILNOST STUDENATA:

1. Obavijest da li inozemna ustanova koristi **OLA**⁶ poslati Sveučilištu u Zagrebu (i na znanje CC: erasmus-studenti@m.ffzg.hr).
2. Koordinator BIP-a na Filozofskom fakultetu šalje odabranim studentima i Službi za međunarodnu suradnju (erasmus-studenti@m.ffzg.hr) obavijest o **načinu priznavanja mobilnosti (ECTS bodova)**⁷. Način priznavanja mobilnosti regulira se u **Obrascu za utvrđivanje prava i obveza studenta nakon povratka s mobilnosti**⁸. Bez utvrđenoga načina priznavanja mobilnosti (ECTS bodova) nije moguće sastaviti i potpisati OLA/LA, te provesti BIP.
3. Služba za međunarodnu suradnju šalje studentima upute i obrasce za sastavljanje i potpisivanje OLA/LA. Ovisno o pravilima prihvatne institucije, Služba za međunarodnu suradnju nominira odabrane studente za mobilnost.
4. Ako je broj studenata koji sudjeluju u mobilnosti 5 i više, koordinator BIP-a imenuje jednog studenta za komunikaciju sa Službom sa međunarodnu suradnju (u svrhu brže i efikasnije organizacije potpisivanja OLA/LA).
5. Prikupiti ostalu dokumentaciju i podatke i poslati Sveučilištu u Zagrebu (v. Upute Sveučilišta)
6. Potpisivanje **Ugovora o financiranju** sa Sveučilištem u Zagrebu prije mobilnosti
7. Tijekom mobilnosti ovjeriti svu potrebnu dokumentaciju na inozemnoj ustanovi (sukladno Uputi Sveučilišta u Zagrebu⁹).
8. **Priznavanje mobilnosti** na Filozofskome fakultetu– studenti se za upute, nakon povratka, e-mailom javljaju Službi za međunarodnu suradnju (erasmus-studenti@m.ffzg.hr).

Ovjera dokumentacije studenata na Filozofskome fakultetu Sveučilišta u Zagrebu:

Svi se obrasci (osim **OLA/LA**⁶) ispunjavaju i ovjeravaju na nadležnome Odsjeku. Na **potpis odgovorne osobe Odsjeka** potrebno je staviti **pečat Odsjeka**. Odgovorna osoba može biti pročelnik/zamjenik Odsjeka i/ili ECTS koordinator Odsjeka.

⁶ *Online Learning Agreement* (OLA) ili klasični (*papirnat*) *Learning Agreement* (LA)

⁷ Pravovremeno utvrditi način priznavanja ECTS bodova (npr. prema potrebi provesti [postupak](#) za priznavanje izvannastavnih aktivnosti studenata Sveučilišta u Zagrebu i sl.)

⁸ Obrazac: potpisuju student i odsječki ECTS koordinator(i)

⁹ Studenti će dobiti upute Sveučilišta u Zagrebu e-poštom



FFZG u ulozi: **KOORDINATOR/ORGANIZATOR**

Postupak za BIP programe u slučaju da je FFZG koordinator cjelokupnoga BIP-a

- Nakon objave Rezultata Erasmus+ BIP natječaja - Sveučilište u Zagrebu šalje upute FFZG koordinatoru BIP-a.
- FFZG potpisuje Sporazum o provedbi BIP-a sa Sveučilištem u Zagrebu putem Ureda za znanost i projekte (projekti@ffzg.hr).
- Organizirati aktivnosti za provedbu fizičke i virtualne mobilnosti (dvorana, program, itd.).
- Pripremiti dokumentaciju za goste studente i goste nastavnike PRIJE dolaska u Zagreb.
- Pripremiti dokumentaciju za goste studente i goste nastavnike TIJEKOM boravka u Zagrebu.
- Utvrditi način priznavanja mobilnosti (ECTS bodova) studentima¹⁰

Dokumentacija PRIJE početka mobilnosti

- STUDENTI: *Learning Agreement* (LA) za goste studente (OLA ili *fizički* LA)¹¹ – prije popunjavanja LA/OLA inozemni partner javlja se Službi za međunarodnu suradnju FFZG-a (erasmus-studenti@m.ffzg.hr) radi usklađivanja obrazaca, podataka i postupka ovjere LA/OLA.
- DJELATNICI: *Mobility Agreement* za goste djelatnike (*Teaching* i/ili *Training* aktivnost) šalje inozemni partner Službi za međunarodnu suradnju FFZG-a (tsveljo@ffzg.hr).

Dokumentacija TIJEKOM mobilnosti

- STUDENTI
 - *Confirmation/Certificate of Attendance* - obrazac objedinjuje potvrdu o sudjelovanju i ishode programa (broj ECTS bodova, itd.).
 - *Confirmation of Stay* u slučaju da inozemno sveučilište nema svoj obrazac, FFZG BIP može koristiti obrazac FFZG.
- DJELATNICI (nastavno i nenastavno osoblje):
 - [*Confirmation of Stay/Arrival / Statement of Host institution*](#) i sl.: u slučaju da inozemno sveučilište nema svoj obrazac, FFZG BIP može koristiti **obrazac** našega Sveučilišta.

Svi se navedeni obrasci (**osim** LA/OLA⁶) ispunjavaju i ovjeravaju na nadležnome Odsjeku. Na **potpis odgovorne osobe Odsjeka** potrebno je staviti **pečat Odsjeka**. Odgovorna osoba može biti pročelnik/zamjenik Odsjeka ili ECTS koordinator Odsjeka.

LA⁶ (*papirnati* format) za dolazne studente prikuplja i šalje koordinator ili administrator BIP programa e-mailom Službi za međunarodnu suradnju (erasmus-studenti@m.ffzg.hr).

¹⁰ Primjerice provesti [postupak](#) za priznavanje izvannastavnih aktivnosti studenata Sveučilišta u Zagrebu i sl.

¹¹ Preporuka je uvijek koristiti OLA ako obje partnerske institucije imaju takvu mogućnost.



Korisne informacije, poveznice, dokumenti itd:

- [Odluka o provedbi BIP programa](#)
- [OBRAZAC Learning agreement \(OLA – online\)](#)
- [OBRAZAC za utvrđivanje prava i obveza studenta nakon povratka s mobilnosti](#)
- [OBRAZAC za priznavanje mobilnosti](#)
- [OBRAZAC Confirmation/Certificate of Attendance za studente](#)
- [OBRAZAC Confirmation of Stay za studente](#)
- Obrascе za djelatnike (*Mobility Agreement for Teaching; Mobility Agreement for Training* za nastavnike i nenastavno osoblje; *Statement of Host Institution /Confirmation of Stay* za djelatnike) = Sveučilište u Zagrebu šalje nakon objave rezultata Natječaja
- [Pravilnik o međunarodnoj mobilnosti Sveučilišta u Zagrebu](#)
- [Pravilnik o priznavanju izvannastavnih aktivnosti studenata Sveučilišta u Zagrebu](#)

KONTAKTI:

Ured za znanost i projekte FFZG

Marta Rakvin, Nika Grgurinović, e-mail: projekti@ffzg.hr

Služba za međunarodnu suradnju FFZG

Mobilnost nastavnika – Tamara Šveljo, e-mail: tveljo@ffzg.hr

Mobilnost studenata – Ivana Bedeković, e-mail: erasmus-studenti@m.ffzg.hr

Sveučilište u Zagrebu

Erasmus+ BIP programi: e-mail: erasmus.bip@unizg.hr
