

Na osnovu člana 52 Statuta Univerziteta "Mediteran" Senat Univerziteta "Mediteran" Podgorica, na sjednici održanoj 10.12.2018. godine, donio je

## **PRAVILA O MOBILNOSTI AKADEMSKOG I ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA NA UNIVERZITETU "MEDITERAN"**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet regulisanja**

##### **Član 1**

Ovim pravilima bliže se uređuje postupak mobilnosti akademskog i administrativnog osoblja, vrsta i trajanje mobilnosti, neophodna dokumentacija, prava i obaveze akademskog i administrativnog osoblja, kao i druga pitanja vezana za sprovođenje mobilnosti akademskog i administrativnog osoblja na Univerzitetu "Mediteran" Podgorica (u daljem tekstu: Univerzitet).

#### **Ostvarivanje mobilnosti**

##### **Član 2**

Mobilnost akademskog i administrativnog osoblja se ostvaruje putem institucionalnih sporazuma Univerziteta, preko administrativnog koordinatora za međunarodnu saradnju i mobilnost nastavnog i administrativnog osoblja (u daljem tekstu: administrativni koordinator).

Izuzetno od prethodnog stava predstavnici akademskog i administrativnog osoblja mogu, pod određenim uslovima, ostvariti mobilnost i izvan institucionalnih sporazuma Univerziteta.

#### **Definicije i sadržaj pojmova**

##### **Član 3**

- *Matična institucija* je institucija visokog obrazovanja na kojoj je student upisan.
- *Institucija domaćin* je institucija visokog obrazovanja na kojoj se ostvaruje mobilnost.

- *Partnerska institucija* je institucija visokog obrazovanja sa kojom Univerzitet ima potpisan sporazum o međunarodnoj saradnji, kao i ugovornu obavezu sprovođenja zajedničkih projekata koji se bave pitanjima mobilnosti.
- *Institucionalni sporazumi* su ugovori, projekti i programi o međunarodnoj saradnji koje zaključuje ili u kojima učestvuje Univerzitet sa jedne strane i partnerska institucija sa druge strane. Institucionalnim sporazumom se regulišu i međusobna prava i obaveze institucija visokog obrazovanja.
- *Potvrda o dužini boravka u instituciji domaćinu (Confirmation of Arrival/Departure)* je isprava kojom ustanova domaćin potvrđuje dužinu boravka nastavnog i administrativnog osoblja u instituciji domaćinu.
- *Plan nastave (Teaching Plan)* je dokument koji sadrži detaljne informacije o planu održavanja nastave na instituciji domaćinu. Potpisivanjem plana od strane nadležne osobe na matičnom Univerzitetu, akademskom osoblju se odobrava mobilnost, dok se potpisivanjem istog od strane nadležne osobe na instituciji domaćinu (po završetku mobilnosti) potvrđuje realizacija plana.
- *Plan rada (Work Plan)* je dokument koji sadrži plan stručnog usavršavanja na instituciji domaćinu. Potpisom plana rada od strane nadležne osobe na matičnom Univerzitetu, administrativnom osoblju se odobrava mobilnost, dok se potpisom plana rada nadležne osobe na instituciji domaćinu (po završetku mobilnosti) potvrđuje realizacija plana.

## II ODLAZNA MOBILNOST AKADEMSKOG I ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA

### Pravo učešća u programima mobilnosti

#### Član 4

Pravo učešća u programima mobilnosti ima akademsko i administrativno osoblje koje ima zaključen ugovor o radu sa Univerzitetom Mediteran.

Spoljni saradnici i honorarno angažovano osoblje nemaju pravo učešća u programima mobilnosti.

#### Član 5

Akademsko osoblje može učestvovati u programima mobilnosti sa ciljem realizacije nastave, dok administrativno osoblje može učestvovati u programima mobilnosti sa ciljem stručnog usavršavanja.

Izuzetak od gore navedenog predstavljaju akademski koordinatori za međunarodnu saradnju i mobilnost studenata koji mogu učestvovati i u programima koji se odnose na realizaciju nastave, kao i u programima koji se odnose na stručno osposobljavanje.

## **Prijava za program mobilnosti**

### **Član 6**

Akademsko i administrativno osoblje se na program mobilnosti prijavljuje preko konkursa koji se objavljuje na web sajtu Univerziteta i fakulteta.

Konkurs sadrži sve detalje o načinu prijave, neophodnoj dokumentaciji, vrsti i trajanju mobilnosti, rokovima prijave, kao i sve ostale informacije koje su značajne za mobilnost.

Štampana i skenirana verzija dokumentacije se u predviđenom roku dostavlja administrativnom koordinatoru.

Broj prijavljenih i realizovanih mobilnosti akademskog i administrativnog osoblja na nivou akademske godine nije ograničen, ali će prednost pri izboru imati kandidati koji ranije nijesu učestvovali u program mobilnosti.

## **Vrste i trajanje mobilnosti**

### **Član 7**

Vrsta i trajanje mobilnosti, prijava, način i kriterijumi odabira kandidata definišu se Konkursom, na osnovu odredbi potpisanog sporazuma.

## **Odabir kandidata**

### **Član 8**

Ukoliko je sporazumom definisano da odabir kandidata vrši institucija domaćin, matična institucija može dati preporuku za izbor kandidata.

Ukoliko je sporazumom definisano da odabir kandidata vrši matična institucija, formira se Komisija koju čine prorektor za međunarodnu saradnju, administrativni koordinator i predstavnik akademskog/administrativnog osoblja u cilju izbora kandidata.

Selekcija će se vršiti na osnovu sljedećih kriterijuma\_

- Kvalitet predloženog radnog programa/plana rada
- Doprinos kandidata razvoju Univerziteta i fakulteta, ostvarenju vizije, misije i strateških ciljeva
- Učešće u komisijama/radnim grupama i ostalim tijelima na nivou Univerziteta/fakulteta
- Stepen poznavanja stranog jezika
- Ravnomjerna zastupljenost svih fakulteta u procesu mobilnosti (u skladu sa brojem potpisanih sporazuma)
- Broj realizovanih mobilnosti kandidata, pri čemu će prednost imati kandidati koji nijesu učestvovali u programima mobilnosti ukoliko zadovoljavaju ostale kriterijume

Nakon uvida u dokumentaciju, Komisija vrši selekciju kandidata i o tome sačinjava izvještaj.

## **Dokumentacija**

### **Član 9**

Osoblje koje učestvuje u programima mobilnosti dužno je da administrativnom koordinatorskom dostavi svu neophodnu dokumentaciju u štampanoj i elektronskoj formi najkasnije sedam dana od dana završetka programa nakon realizovane mobilnosti. U zavisnosti od vrste mobilnosti neophodno je dostaviti: *Potvrdnu o dužini boravka u instituciji domaćinu (Confirmation of Arrival/Departure)*, *Plan nastave (Teaching Plan)*, *Plan rada (Work Plan)*, kao i svu drugu dokumentaciju koja je značajna za proces mobilnosti.

Osoblje koje učestvuje u programu mobilnosti dužno je da obezbijedi putno zdravstveno osiguranje za vrijeme trajanja mobilnosti i da isto dostavi instituciji domaćinu i matičnoj instituciji.

Administrativni koordinatorski je u obavezi da arhivira i vodi evidenciju svih dokumenata od značaja za mobilnost u štampanoj i elektronskoj formi.

## **Finansiranje programa mobilnosti**

### **Član 10**

Program mobilnosti se finansira u skladu sa pravilima Erasmus ili drugog programa u kojem osoblje učestvuje.

## **Anketiranje akademskog i administrativnog osoblja**

### **Član 11**

Nakon realizacije mobilnosti, administrativni koordinator je u obavezi da sprovede anketiranje o stepenu zadovoljstva realizovanom razmjenom. Sadržaj ankete je utvrđen od strane prorektora za međunarodnu saradnju, nakon konsultacija sa Erasmus + kancelarijom.

Administrativni koordinator je dužan da obrađuje rezultate ankete, priprema neophodne izvještaje i arhivira i vodi evidenciju svih dokumenata koji se odnose na anketiranje akademskog i administrativnog osoblja u štampanoj i elektronskoj formi.

### **Član 12**

Realizovane mobilnosti akademskog osoblja će se vrednovati prilikom izbora u zvanje, shodno odredbama Mjerila za izbor u zvanje.

Ukoliko osoblje u administraciji nakon realizovane mobilnosti stekne posebne vještine ili se stručno osposobi u skladu sa prirodom posla određenog radnog mjesta, posebno će se cijeniti prilikom raspoređivanja zaposlenih na određena radna mjesta na Univerzitetu a u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Mediteran.

## **DOLAZNA MOBILNOST AKADEMSKOG I ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA**

### **Učešće u program mobilnosti**

### **Član 13**

Akademsko i administrativno osoblje može učestvovati u programima mobilnosti sa ciljem realizacije nastave i stručnog usavršavanja.

### **Izbor akademskog i administrativnog osoblja**

### **Član 14**

Izbor akademskog i administrativnog osoblja koje učestvuje u program mobilnosti vrši se na osnovu odabira matične institucije/institucije domaćina u zavisnosti od toga kako je definisano ugovorom.

## **Vrste i trajanje mobilnosti**

### **Član 15**

Vrsta i trajanje mobilnosti, prijava, način i kriterijumi odabira kandidata definišu se Konkursom, na osnovu odredbi potpisanog sporazuma.

## **Realizacija programa mobilnosti**

### **Član 16**

Administrativni koordinator je u obavezi da gostujućem osoblju obezbijedi neophodnu podršku prilikom apliciranja za vizu, dobijanja boravišne dozvole, organizacije putovanja, obezbjeđenja smještaja, organizacije kurseva jezika i svih drugih aktivnosti koje su značajne za proces mobilnosti.

Prorektor za međunarodnu saradnju nakon konsultacija sa dekanima fakulteta, na predlog administrativnog koordinatora, imenuje zaposlenog - domaćina za svakog gostujućeg predstavnika akademskog/administrativnog osoblja. Zaposleni - domaćin je zadužen za pružanje podrške u toku cijelog trajanja mobilnosti.

## **Dokumentacija**

### **Član 17**

Osoblje koje učestvuje u programima mobilnosti dužno je da administrativnom koordinatoru dostavi svu neophodnu dokumentaciju u štampanoj i elektronskoj formi najkasnije sedam dana od dana završetka programa nakon realizovane mobilnosti.

U zavisnosti od vrste mobilnosti neophodno je dostaviti: *Potvrdu o dužini boravka u instituciji domaćinu (Confirmation of Arrival/Departure)*, *Plan nastave (Teaching Plan)*, *Plan rada (Work Plan)*, kao i svu drugu dokumentaciju koja je značajna za proces mobilnosti.

Osoblje koje učestvuje u programu mobilnosti dužno je da obezbijedi putno zdravstveno osiguranje za vrijeme trajanja mobilnosti i da isto dostavi instituciji domaćinu i matičnoj instituciji.

Administrativni koordinator je u obavezi da arhivira i vodi evidenciju svih dokumenata od značaja za mobilnost u štampanoj i elektronskoj formi.

Univerzitet je u obavezi izdati potvrdu o ostvarenom boravku u okviru programa razmjene u roku. Potvrda se izdaje na engleskom jeziku i potpisuje je prorektor za međunarodnu saradnju.

### **Finansiranje programa mobilnosti**

#### **Član 18**

Program mobilnosti se finansira u skladu sa pravilima Erasmus ili drugog programa u kojem osoblje učestvuje.

### **Anketiranje akademskog i administrativnog osoblja**

#### **Član 19**

Nakon realizacije mobilnosti, administrativni koordinator je u obavezi da sprovede anketiranje o stepenu zadovoljstva realizovanom razmjenom. Sadržaj ankete je utvrđen od strane prorektora za međunarodnu saradnju, nakon konsultacija sa Erasmus + kancelarijom.

### **IV ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 20**

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici i oglasnoj tabli Univerziteta.

Broj: 2935/2-18

Podgorica, 10. 12. 2018.godine

SENAT  
VD Predsjednika  
Prof. dr Radislav Jovović

