

## **ПРОЦЕДУРИ ЗА МОБИЛНОСТ**

### **I. Процедура за мобилност на студенти кои заминуваат надвор од Македонија (домашни студенти)**

#### **1. Организирање на информативна трибина**

Откако ќе се даде официјална објава за аплицирање за програмите за мобилност на студенти, наставен и административен кадар (во понатамошниот текст Програмите), Центарот за кариера (во понатамошниот текст ЦК) во соработка со Еразмус координаторот на Факултетот кој е назначен од страна на УКИМ, а со цел информирање на студентите, на претходно добиено одобрение од Деканот/Деканатот ЦК организира информативна трибина за мобилности, најдоцна две недели од официјалната објава за аплицирање.

Наставниот и административниот кадар добиваат информации за програмите на и-мејл и/или на претходно закажан термин за информирање во ЦК.

#### **2. Аплицирање**

За аплицирање за програмите, студентите/наставниот/административниот кадар ги следат процедурите дефинирани согласно објавената програма.

ЦК на сите заинтересирани апликанти им дава поддршка во процесот на правилно собирање на соодветната документација и пополнување на Договорот за учење (во оригинал *Learning Agreement*).

*Договорот за учење* е документ во кој студентите ги наведуваат предметите од листата на универзитетот-домаќин кои ги избрале за да ги слушаат во рамки на мобилноста. За секој предмет наведен во Договорот за учење студентот треба до ЦК да достави потврда за компатибилност на избраниот предмет од предметниот професор кој на матичниот факултет (ЕФ) го предава истиот предмет. Потврда за компатибилност предметниот професор дава ставајќи свој потпис на оригиналната содржина на избраниот предмет кој студентот ја “симнал” од веб страната на универзитетот-домаќин,

ЦК води досие за секој студент кој пополнил Договор за учење, кој е потпишан од Еразмус координаторот на матичниот факултет и од одговорното лице од УКИМ. Освен Договорот за учење, досието ги содржи и документите кои се потребни за правилно аплицирање во рамки на Програмите. Досието се води за потребите на евидентирање на издадените Договори за учење, кои по завршување на мобилноста се валиден документ за признавање на избраните предмети, кои успешно се положени во текот на мобилноста.

#### **3. Поддршка во текот на остварувањето на мобилност**

Секој студент кој ќе добие стипендија за мобилност во рамки на програмите, има обврска за тоа да го извести ЦК. ЦК му стои на располагање на студентот за секаква поддршка во текот на неговиот престој на универзитетот-домаќин, во насока на издавање на потврда за редовен студент (доколку се јави потреба за тоа) и за помош при извесни промени во Договорот за учење.

ЦК воедно го регулира и статусот на студентот при заверката на соодветниот семестар со доставување на Договорот за учење во Службата за студентски прашања.

#### **4. Поддршка по реализирање на мобилноста**

По завршување на периодот на мобилност, а со цел признавање на положените испити, студентот до Факултетот доставува:

- Молба за признавање на испитите
- Уверение за положени испити (Transcript of Records), издадено од универзитетот-домаќин, кое универзитетот-домаќин го испраќа до Факултетот, и
- Договорот за учење кој е потпишан и од двете страни, универзитетот-домаќин и матичниот факултет.

Комисијата за признавање на испити донесува Предлог заклучок за нивно признавање кое го потврдува Деканот со издавање на Решение. Испитите на студентот му се признаваат со износот на ЕКТС кредити на предметот во рамки на матичниот факултет.

Студентите кои остваруваат мобилност во рамки на факултетот, се под директна надлежност на Канцеларијата за меѓународна соработка на УКИМ, а добиваат поддршка од ЦК во насока на полесно комуницирање со професорите-ментори, користење на ресурсите на Факултетот (библиотека, интернет центар и сл.) како и обезбедување на потребните документи (Уверение за положени испити-Transcript of Records) по завршување на мобилноста.

## **5. Евиденција и известување**

За потребите на Факултетот, ЦК еднаш годишно поднесува Извештај за реализирани мобилности во рамки на програмите за мобилност.

ЦК води интерна евиденција за сите студенти/наставен/административен кадар кои заминале на мобилност на некој од универзитетите во ЕУ конзорциумот.

## **6. Соработка со останатите служби на Факултетот**

Во текот на реализирање на своите активности, ЦК е во тесна соработка со Службата за студентски прашања и со Проректорот за настава и Проректорот за меѓународна соработка.

Проректорите и Раководителот на Службата за студентски прашања имаат увид во целокупните активности поврзани со мобилноста.

Во случаи кога е потребно, ЦК им ја доставува на увид на службите документацијата од досието на студентите кои се корисници на стипендија за мобилност.

## **II. Процедура за мобилност на студенти кои остваруваат мобилност во рамки на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје, на Економскиот факултет-Скопје (странски студенти)**

### **Чекор 1:**

По завршување на објавата на Програмите, Ректоратот на УКИМ доставува до Факултетот:

1. **Молба** со која бара Факултетот да ја прифати апликацијата на кандидатот – стипендијант од ЕУ конзорциумот на универзитети, да го вклучи во редовната настава од предложената област согласно Договорот за студирање и да му назначи професор - ментор.
2. **Целосната апликација** на кандидатот-стипендијант која ги содржи сите документи потребни за правилно аплицирање во рамки на Програмите.

### **Чекор 2:**

Факултетот дава повратен одговор на молбата на Ректоратот, во кој Деканот на Факултетот го известува Проректорот за меѓународна соработка за прифаќањето на

кандидатот-стипендијант, неговото вклучување во редовната настава и за назначениот професор-ментор.

**Чекор 3:**

Канцеларијата за меѓународна соработка на УКИМ е одговорна за целокупната грижа околу пристигнувањето на стипендистот, за време на неговиот престој и заминувањето, а ЦК е во постојан контакт со истата со цел успешно реализирање на активностите поврзани со престојот на стипендистот.

**Чекор 4:**

ЦК му дава поддршка на стипендистот во текот на неговиот престој на Факултетот.

ЦК му стои на располагање на студентот за секаква поддршка во текот на неговиот престој на Факултетот, во насока на издавање на потврда за студент-стипендист (доколку се јави потреба за тоа) и за помош при извесни промени во Договорот за учење.

ЦК воедно го регулира и статусот на студентот при полагање на испити со доставување на Договорот за учење до предметните професори.

**Чекор 5:**

По завршување на периодот на мобилност, согласно правилата на Програмите и за потребите на стипендистот ЦК изготвува:

- Потврда за успешно положени испити (која ги содржи кодот и името на испитите, датумот кога е положен испитот, добиената оценка, името на предметните професори и нивниот своерачен потпис)
- Уверение за положени испити (Transcript of Records), издадено од Факултетот и потпишано од Деканот кое стипендистот го доставува до својот матичен факултет.

**Чекор 6:**

Освен Канцеларијата за меѓународна соработка на УКИМ, ЦК истотака води досие за стипендистот кој остварува мобилност во рамки на Факултетот.

Досието ги содржи: дописот од Ректорат од член 2, сите документи од целосната апликација на стипендистот, пријавите за секој од положените испити согласно Договорот за студирање како и Уверението за положени испити (кое го изготвува ЦК а го потпишува Деканот на Факултетот) кое Факултетот задолжително му го издава на стипендистот пред неговото заминување.

Досието се води за потребите на евидентирање на стипендисти кои оствариле мобилност во рамки на Факултетот.

**Чекор 7:**

За потребите на Факултетот, ЦК еднаш годишно поднесува Извештај за реализирани мобилности во рамки на програмите за мобилност, на Факултетот,

ЦК води евиденција за сите студенти/наставен/административен кадар кои оствариле мобилност во рамки на Универзитетот-Факултетот.

**Чекор 8:**

Во текот на реализирање на своите активности, ЦК е во тесна соработка со Службата за студентски прашања и со Продеканот за настава и Продеканот за меѓународна соработка.

Продеканите и Раководителот на Службата за студентски прашања имаат увид во целокупните активности поврзани со мобилноста во рамки на Факултетот.

Во случаи кога е потребно, ЦК им ја доставува на увид на службите документацијата од досието на студентите кои се корисници на стипендија за мобилност.