***IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА MEЃУНАРОДНА СОРАБОТКА***

**IV.1 Процедура за склучување договор за меѓународна соработка**

Чекор 1:

За да се склучи Договор за меѓународна соработка (или Меморандум на соработка) потребно е една од страните (Факултетот или високо-образовна институција од странство) да достави *писмо на интерес* за воспоставување билатерална соработка меѓу двете страни.

Чекор 2:

Склучувањето договор за соработка се става како предлог за усвојување на ННС. Доколку предлогот се усвои се изготвува *одлука за воспоставување билатерална соработка* со институцијата која покажала интерес за тоа.

Чекор 3:

*Писмото на интерес, одлуката од ННС и барање од Деканот за одобрение/полномошно* *за склучување Договор за соработка* се доставуваат до Ректорот/Ректоратот.

Чекор 4:

Ректорот издава одобрение или го ополномоштува Деканот да го потпише Договорот за соработка со заинтересираната страна.

Чекор 5:

Преку кореспонденцијата со другата страна, за која е одговорен ЦК, Факултетот ги дефинира деталите на Договорот.

Чекор 6:

Договорот се потпишува на англиски јазик ( и доколку сака некоја од страните и на нејзиниот мајчиниот јазик) во 4 примероци од кои по два за секоја од страните.

Чекор 7:

По завршување на процедурата, Факултетот преку ЦК доставува примерок (копија) од Договорот до Ректоратот, а оригиналот го задржува за своја евиденција.

Доколку УКИМ има потпишано договор за меѓународна соработка на универзитетско ниво, во тој случај Факултетот ги реализира само Чекорите 1, 2, 5 и 6.

**IV.2 Процедура за склучување Еразмус билатерален договор за мобилност**

Чекор 1:

Факултетот може да иницира постапка за потпишување Еразмус билатерални договори за мобилност, само со институција со која УКИМ и/или Факултетот имаат склучено Договор за меѓународна соработка.

Чекор 2:

Факултетот ја информира иснтитуцијата партнер дека согласно процедурата на УКИМ:

* најпрвин другата страна треба да го пополни Договорот;
* со посредство на ЦК, двете страни да ги договорат деталите за мобилност (број на студенти и кадар кои ќе бидат предмет на размена како и периодот на мобилност);
* oткако ќе бидат дефинирани деталите, Факултетот го доставува пополнетиот Еразмус договор до Ректорат со барање за одобрение и потпис;
* доколку ректоратот одобри, Договорот го потпишува Проректорот за меѓународна соработка;
* Ректорат го доставува потпишаниот договор и Факултетот (преку ЦК) го испраќа до институцијата партнер.

Чекор 3:

По завршување на процедурата, Факултетот преку ЦК доставува примерок (копија) од Договорот до Ректоратот, а оригиналот го задржува за своја евиденција.

**IV.3 Поддршка при остварување студиски и/или истражувачки престој на странски професори на Факултетот или нивен престој како визитинг професор или стручњак од пракса**

Чекор 1:

Професорот кој е заинтересиран за да оствари студиски и/или истражувачки престој на Факултетот е потребно да достави писмо на интерес и своја куса биографија (CV) до Факултетот.

Чекор 2:

ННС донесува одлука со која се одобрува студиски и/или истражувачки престој на заинтересириот професор.

 Доколку професорот доаѓа како визитинг професор или стручњак од пракса, во тој случај е потребно да се добие согласност од Ректоратот.

 Чекор 3:

ЦК е одговорен за целокупната кореспонденција со професорот како и за комуникацијата со Ректоратот за техничките детали околу престојот на професорот.

Чекор 4:

ЦК е одговорен за поддршка на професорот во текот на неговиот престој на Факултетот и тоа за:

* посредство за полесна комуникација со наставниот и соработничкиот кадар;
* посредство за користење на ресурсите на факултетот;
* контакт точка за какви било прашања во текот на престојот.

Чекор 5:

ЦК води досие за професорот кој е на престој во рамките на Факултетот.

Досието содржи: CV на професорот, негово писмо на интерес за престој и Одлука од ННС.

**IV.4 Поддршка при остварување студиски и/или истражувачки престој на наставен и соработнички кадар од Факултетот (во случај кога тие користат добиена стипендија во рамки на одредени европски програми за мобилност на наставен кадар)**

Чекор 1:

Професорот кој е заинтересиран за да оствари студиски и/или истражувачки престој на некој факултет/универзитет е потребно да достави писмо на интерес и своја куса биографија (CV) до факултетот/универзитетот кој е предмет на негов интерес.

Чекор 2:

 Откако ќе добие писмо на препорака од професор-соработник од факултетот каде сака да реализира престој, тоа писмо кандидатот го приложува како прилог кон пријавата за добивање на стипендија (на повик објавен од некоја од европските програми за мобилност на наставен кадар).

 Чекор 3:

ЦК му дава поддршка на наставниот и соработничкиот кадар во текот на целиот процес на пријавување за добивање на стипендија за студиски или истражувачки престој во рамки на некоја од европските програми за мобилност на наставен кадар.

Чекор 4:

ЦК е одговорен за поддршка на корисникот на стипендија (наставниот и соработничкиот кадар) во текот текот на неговиот престој на странскиот факултет.

Чекор 5:

ЦК води досие за корисникот на стипендија (наставниот и соработничкиот кадар) кој е на престој како корисник на стипендија за студиски или истражувачки престој во рамки на некоја од европските програми за мобилност на наставен кадар.

Досието содржи: CV на професорот и неговата пријава за добивање на стипендија.