

Na temelju članka 47. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Đakovu i Pravilnika o Erasmus+ programu individualne mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata i (ne)nastavnog osoblja u okviru ključne aktivnosti 1 Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 28. travnja 2015. godine, Fakultetsko vijeće je na V. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2015./2016., održanoj 29. veljače 2016. godine, pod 12. točkom dnevnoga reda donijelo sljedeća

PRAVILA U POSTUPKU PRIZNAVANJA MOBILNOSTI STUDENATA

I. Općenito

I.

Postupak priznavanja mobilnosti studenta, realizirane unutar programa Erasmus+, provodi se na temelju sklopljenog Ugovora o studiranju ili Ugovora o stručnoj praksi, Prijepisa ocjena ili Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi te Potvrde o dužini boravka studenta na instituciji domaćinu. Ako je student ispunio sve obveze iz sklopljenog Ugovora o studiranju odnosno Ugovora o stručnoj praksi, Fakultet je dužan studentu priznati ostvarena postignuća u studijskom programu sukladno navedenim dokumentima.

II.

Po završetku mobilnosti, a najkasnije u roku od dva tjedna po povratku, studenti su dužni svu dokumentaciju iz točke 1. te završno izvješće, prema prethodno dobivenim uputama Ureda za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera, dostaviti istom.

III.

Ured za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju studentu izdaje ovjerene kopije Prijepisa ocjena ili Potvrde o obavljenoj stručnoj praksi te Potvrde o dužini boravka studenta na instituciji domaćinu.

IV.

Student osobni zahtjev za priznavanje mobilnosti, naslovljen na Akademskog Erasmus koordinатора matičnog Fakulteta, uz dokumente ili ovjerene kopije iz točke I. predaje u Tajništvo koje sve zaprimljeno prosljeđuje administrativnom Erasmus koordinatoru matičnog Fakulteta.

V.

Usporedbu i procjenu u postupku priznavanja obavljaju nositelji predmeta i akademski Erasmus koordinador matičnog Fakulteta, koji se prema potrebi savjetuju s dekanom ili prodekanom za nastavu o studente i voditeljem studija, te mogu tražiti dodatna pojašnjenja od studenta.

VI.

Priznavanje odlazne mobilnosti studenata propisano je člankom 10. Pravilnika o Erasmus+ programu individualne međunarodne mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata i (ne)nastavnog osoblja u okviru Ključne aktivnosti 1.

VII.

Postupak priznavanja mobilnosti vodi se za svakog studenata pojedinačno kroz Zapisnik o priznavanju mobilnosti studenata u programu Erasmus+ razmjene. Zapisnik potpisuju predmetni nastavnici i akademski Erasmus koordinador matičnog Fakulteta.

VIII.

Akademski Erasmus koordinatorski matičnog Fakulteta na temelju Zapisnika sastavlja Prijedlog priznavanja razdoblja mobilnosti.

IX.

Na temelju Prijedloga iz točke VIII. Fakultetsko vijeće donosi Odluku o priznavanju mobilnosti.

X.

Odluka o priznavanju mobilnosti sadrži nazive i popis priznatih predmeta i/ili izjednačenih predmeta s pripadajućim ECTS bodovima i ocjenama, status priznatih predmeta (obvezni/izborni) i razliku predmeta koju student treba upisati i/ili položiti prema studijskom programu iz semestra u kojem je bio odsutan, te priznate dodatne ECTS bodove.

XI.

Odluka o priznavanju mobilnosti zajedno sa Zapisnikom o priznavanju mobilnosti studenata u programu razmjene Erasmus+ dostavljaju se ISVU koordinatorski ili Uredu za studente radi evidentiranja podataka u ISVU sustavu.

KLASA: 602-04/16-04/04

UR. BROJ: 2121-32-01/16-01

U Đakovu, 29. veljače 2016.



DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Ivica Raguž

ZAPISNIK O PRIZNAVANJU MOBILNOSTI STUDENATA U PROGRAMU RAZMJENE ERASMUS+

a) Opći dio o studentu i razmjeni

Ime i prezime studenta: _____ JMBAG: _____

Rođen-a: _____ godine u _____

Studij: Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski filozofsko-teološki

Semestar: _____

Visoko učilište (*domaćin*): _____

Trajanje razmjene (*kako je određeno u Ugovoru*): od _____ do _____

Na osnovi Ugovora o studiranju br. _____, izdanog _____

b) Pojedinačni dio o svakom predmetu s ovjerom nastavnika i akademskog Erasmus koordinadora

(*ovaj dio zapisnika se treba „ponoviti i preslikati“ onoliko puta koliko ima predmeta za priznavanje*)

Ispit iz predmeta _____

PRIZNAJE SE

a) kao istovjetan obveznom predmetu _____
s ocjenom _____ i sa _____ ECTS bodova.

b) kao izborni predmet _____
s ocjenom _____ i sa _____ ECTS bodova.

c) kao istovjetan izbornom predmetu _____
s ocjenom _____ i sa _____ ECTS bodova.

d) kao dodatni ECTS bodovi: _____

Napomena:

Ispit priznaju: a) predmetna nastavnica/nastavnik _____

Potpis: _____ datum: _____

b) akademski Erasmus koordinadora _____

Potpis: _____ datum: _____

HODOGRAM POSTUPANJA NAKON MOBILNOSTI

1. Po završetku mobilnosti, a najkasnije u roku od dva tjedna po povratku, student svu dokumentaciju te završno izvješće, prema prethodno dobivenim uputama Ureda za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera, dostavlja istom.
2. Student nakon ovjere dokumenata Službe za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Tajništvu dostavlja osobni *Zahtjev za priznavanje uz koji prilaže:
 - Ugovor o studiranju ili Ugovor o stručnoj praksi,
 - Prijepis ocjena ili Potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi,
 - Potvrdu o dužini boravka studenta na instituciji domaćinu.(*Zahtjev za priznavanje naslovljen je na akademskoga Erasmus koordinатора matičnog Fakulteta te sadrži osobni osvrt studenta na razdoblje mobilnosti s opisom aktivnosti vezanih uz nastavu i polaganje ispita).
3. Tajništvo zaprimljeni Zahtjev i svu dokumentaciju prosljeđuje administrativnom Erasmus koordinatoru matičnog Fakulteta.
4. Akademski Erasmus koordinatore i predmetni nastavnici ispunjavaju Zapisnik o priznavanju mobilnosti studenata u programu Erasmus+ razmjene.
5. Akademski Erasmus koordinatore Izrađuje prijedlog priznavanja koji se dostavlja Fakultetskom vijeću.
6. Fakultetsko vijeće donosi Odluku o priznavanju koja se dostavlja Službi za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju i podноситelju Zahtjeva za priznavanje.
7. Odluka FV o priznavanju mobilnosti i Zapisnik o priznavanju mobilnosti studenata u programu razmjene Erasmus+ dostavljaju se ISVU koordinatoru ili Uredu za studente koji evidentiraju podatke u ISVU sustav, a koji se potom pohranjuju u osobni dosje studenta.