

Фондација Темпус – Национална СЕЕРУС канцеларија

Преглед активности у оквиру спровођења СЕЕРУС III програма

1. Конкурсни рокови и рокови за обраду пријава од стране локалних контакт-особа

Рок за пријаву за боравке током зимског семестра је **15. јун**, док је рок за пријаве за летњи семестар **31. октобар**.

Поред ова два рока, постоји и посебан рок за пријаву мобилности ван мрежа (freemovers) – 30. новембар.

Пријављивање се врши електронским путем на сеерус.info сајту.

Сваку пријаву у оквиру мрежа:

- прво номинује локална контакт особа на матичној институцији,
- након чега национална СЕЕПУС канцеларија врши формалну проверу пријаве и номинује је, тј. прослеђује је институцији домаћину.
- Након одобравања од стране локалне контакт особе на институцији домаћину,
- пријаву одобрава национална СЕЕПУС канцеларија државе домаћина и врши коначну доделу стипендије и обавештава стипендисту о исходу.

Локалне контакт особе добијају обавештење путем е-поште сваки пут када пристигне нова долазна или одлазна пријава. **Евалуација пријава се може вршити и пре истека рока за пријављивање како би се убрзала процедура**, што је јако битно имајући у виду да пре одобравања мрежних стипендија постоји чак четири инстанце (лко на матичној установи, НЦК из матичне државе, ЛКО на установи домаћину, НЦК државе домаћина).

У сваком случају, очекивано је да у року од две недеље након истека конкурсног рока (тј. **до 1. јула за зимски семестар, односно 15. новембра за летњи семестар**) локална контакт особа изврши номинацију како одлазних тако и долазних кандидата.

НЦК планира да први круг одобравања стипендија за зимски семестар обави у периоду од 1. до 10. јула, како би на време обавестили кандидате о томе да им је одобрена стипендија, као и све партнере (универзитете, студентске домове и сл.). Стога ће **пријаве које буду номиноване од стране локалних контакт особа до 1. јула бити укључене у наведени круг одобравања, док ће све пријаве прослеђене након тог рока бити обрађене у наредном кругу** и укључене у измене и допуне спискова стипендиста.

Истоветна процедура ће се користити и за наредне конкурсне рокове – **за летњи семестар ће пријаве номиноване до 15. новембра бити укључене у први круг одобравања**, а за ванмрежне мобилности пријаве пристигле до 10. децембра.

У СЕЕПУС систему је могуће достављање пријаве и ван конкурсних рокова – локалне контакт особе могу номиновати и мрежне пријаве пристигле ван рокова – НЦК ће обраду тих пријава извршити у складу са динамиком свог рада у датим периодима.

У случају да до 1. децембра НЦК не пристигну пријаве долазних кандидата за одређену мрежу, а локална контакт особа не обавести благовремено НЦК да ће пријава за мобилност која је планирана таблицом мобилности бити поднета касније из оправданих разлога, НЦК може сматрати да за наведену мрежу нема интересовања за коришћење додељене квоте за дату академску годину и **може дату квоту прерасподелити другим заинтересованим кандидатима, како би се на што бољи начин искористила доступна квота.**

2. Рокови за пријаву мрежа и потребна документација

СЕЕПУС мреже се одобравају на период од једне академске године па је стога сваке године потребно поднети пријаву за учешће у програму у наредној академској години. Улога локалне контакт особе у овом процесу је да у комуникацији са партнерима припреме пријаву мреже,

укључујући достављање одговарајуће документације и планирање таблице/плана мобилности за наредну годину.

Детаљније информације о процедури пријаве мрежа су доступне на сајту Фондације Темпус – Националне CEEPUS канцеларије <https://tempus.ac.rs/sta-radimo/ceepus/ceepus-mreze/prijava-mreza/>.

Рок за пријаву мрежа је 15. јануар (позив за пријаву се обично расписује у другој половини новембра). У процесу пријаве локалне контакт особе треба да, између осталог, кроз систем генеришу и приложе следећу документацију:

- **Letter of Endorsment*(LoE)** писмо подршке пријави мреже – који потписују искључиво ректор или проректор (директор у случају високих школа) и којим се потврђује да ће студенти из других установа у склопу одређене CEEPUS мреже бити изузети плаћања школарине. Такође, поред потписивања писма подршке пријави мреже (*LoE*) ректор/проректор номинује и контакт особу за дату мрежу;
- **Letter of Intent (Lol)**, *писмо о намерама - чиме се гарантује да ће се одлазним студентима у потпуности признати период студирања на другој образовној институцији у склопу ЦЕЕПУС мреже – овај документ може потписати и представник факултета (декан/ лице овлашћено за међусобно признавање), али уз сагласност ректора/проректора/директора;
- информације о студијском програму на енглеском језику (*curriculum*), који садржи информације о ЕСПБ бодовима;
- документа која се односе на програм заједничких студија, уколико то спада у делокруг мреже.

Мреже које су активне у текућој академској години нису у изричитој обавези да поново достављају наведене документе уколико није дошло до промена, али **препоручујемо да сва документација која је потписана пре више од 3 или 4 године буде ажурирана, тј. да се доставе нови документи за пријаву (*LoE, Lol, curriculum*)**. Ово је посебно битно имајући у виду да се након истека рока за достављање документације обавља провера документације за све пријављене мреже и уколико се установи да неки од докумената није валидан (нпр. *LoE* није потписан од стране ректора/проректора/директора, недостаје *curriculum* на наведеном линку и сл.) или је застарео, то може повући одузимање “организационих поена” од стране Централне CEEPUS канцеларије, што се може одразити на позицију мреже на ранг-листи. Након истека рока за пријаву мрежа, Национална CEEPUS канцеларија проверава документацију свих мрежа у којима институције из Србије имају улогу координатора.

2.1.Кратки преглед корака приликом уређивања плана мобилности

Локалне контакт особе у име својих установа у комуникацији са партнерима и координатором мреже усаглашавају план мобилности. Приликом пријаве мреже саставља се прелиминарни план мобилности, а након одобравања мреже саставља се коначни план мобилности мреже.

Од предложеног плана до коначног плана мобилности се долази кроз следеће кораке:

1. Координатори уређују прелиминарне табеле мобилности у CEEPUS систему (требало би имати у виду квоте за пријем кандидата у различитим државама);
2. Расподела стипендијских месеци по мрежама на састанку Међународне комисије (представника Националних CEEPUS канцеларија) на основу укупне квоте стипендијских месеци за долазне стипендисте за појединачне државе;
3. На основу распоређених стипендијских месеци по мрежама, координатори усклађују финалну табелу мобилности и прилажу у систем *Letter of Acceptance* (писмо о прихватању рада мреже)
4. Мрежа постаје активна (статус *Ready for Mobility*)

Све додатне информације о спровођењу СЕЕПУС III програма у Републици Србији можете добити од представника Фондације Темпус - Националне СЕЕПУС канцеларије

Фондација Темпус – Национална СЕЕПУС канцеларија

Жабљачка 12, Београд,

011 3342 430, 3342 432

ceepus@tempus.ac.rs

www.ceepus.info

<https://tempus.ac.rs/sta-radimo/ceepus/>

Контакт особе:

Даница Шћепановић, саветник за међународну сарадњу

Софија Петровић, координатор групе за информисање и мобилност

Фондација Темпус – Национална СЕЕПУС канцеларија

***Спровођење програма СЕЕПУС III у Републици Србији:
Смернице за рад локалних контакт особа***

Академска година 2021/22.

Локалне контакт особе (ЛКО) имају једну од кључних улога у спровођењу СЕЕПУС III програма. Локалне контакт особе су представници установе за одређену СЕЕПУС III мрежу и у име своје ВШУ номинују одлазне пријаве кандидата са своје институције за боравак на партнерским установама у оквиру мреже. ЛКО такође врше и избор долазних кандидата из иностранства који ће у оквиру наведене СЕЕПУС III мреже боравити на наведеној високошколској установи у нашој земљи. Додатно, нарочито је важна улога ЛКО и у процесу образовања институционалних мрежа као и у спровођењу рада мреже, било да имају улогу партнера или координатора мреже.

Током спровођења СЕЕПУС III програма у Србији, Национална СЕЕПУС канцеларија (НЦК) се сусрела са одређеним бројем упита и захтева за додатним информацијама у вези са радом локалних контакт особа. Како би се свима, а нарочито локалним контакт особама које ту улогу обављају од недавно, олакшао рад и омогућило ближе упознавање са свим кључним аспектима функционисања овог програма, НЦК је припремила смернице за рад ЛКО са прегледом основних информација од значаја за њихов рад.

Садржај:

1. Одабир кандидата и процесуирање пријава.....	4
1.1 Конкурсни рокови и рокови за обраду пријава.....	4
1.2 План мобилности и одобрена квота.....	5
1.3 Критеријуми за избор кандидата	6
1.4 Обезбеђивање смештаја стипендистима	6
1.5 Улога НЦК у номиновању одлазних пријава и одобравању стипендија долазним кандидатима.....	7
2. Активности током боравка долазних стипендиста	8
2.1. Измене термина боравака стипендиста	8
2.2. Обавештавање и подршка долазним стипендистима	9
3. Издавање потврда о учешћу и активности након одласка стипендиста.....	9
4. Пријава мрежа.....	9
4.1. Термини: координатор мреже и локална контакт особа	10
4.2. Измена и именовање локалне контакт особе у току академске године	10
4.3. Рокови за пријаву мрежа и потребна документација	11
4.4. Уређивање плана мобилности.....	11
5. Техничка упутства.....	12
5.1. Врсте налога/улога у СЕЕПУС систему	12
5.2. Добијање <i>Network</i> улоге.....	13

5.3. Генерисање <i>Letter of Endorsement</i> и <i>Letter of Intent</i> докумената у CEEPUS систему	13
5.4 Студијски програм (<i>curriculum</i>) и документа која се односе на заједничке студијске програме	14
5.5 Генерисање <i>Letter of Confirmation</i>	14
5.6 Често постављана питања	15

1. Одабир кандидата и процесуирање пријава

1.1 Конкурсни рокови и рокови за обраду пријава

Рок за пријаву за боравке током зимског семестра је **15. јун**, док је рок за пријаве за летњи семестар **31. октобар**. Поред ова два рока, постоји и посебан рок за пријаву мобилности ван мрежа (*freemover*) – 30. новембар.

зимски семестар	15. јун
летњи семестар	31. октобар
freemover кандидати	30. новембар

Пријављивање се врши електронским путем на *ceepus.info* сајту.

Сваку пријаву у оквиру мрежа:

- прво номинује локална контакт особа на матичној институцији,
- након чега национална СЕЕПУС канцеларија врши формалну проверу пријаве и номинује је, тј. прослеђује је институцији домаћину;
- након одобравања од стране локалне контакт особе на институцији домаћину,
- пријаву одобрава национална СЕЕПУС канцеларија државе домаћина и врши коначну доделу стипендије и обавештава стипендисту о исходу.

Локалне контакт особе добијају обавештење путем е-поште сваки пут када пристигне нова долазна или одлазна пријава. **Евалуација пријава се може вршити и пре истека рока за пријављивање како би се убрзала процедура**, што је јако битно имајући у виду да пре коначног одобравања мрежних стипендија постоји чак четири инстанце (ЛКО на матичној установи, НЦК из матичне државе, ЛКО на установи домаћину, НЦК државе домаћина).

У сваком случају, очекивано је да у року од две недеље након истека конкурсног рока (тј. до **1. јула за зимски семестар, односно до 15. новембра за летњи семестар**) локална контакт особа изврши номинацију како одлазних тако и долазних кандидата.

За академску 2021/2022. годину НЦК планира да први круг одобравања стипендија за зимски семестар обави у периоду од 1. до 10. јула, како би на време обавестили кандидате о томе да им је одобрена стипендија, као и све партнере (универзитете, студентске домове и сл.). Стога ће **пријаве које буду номиноване од стране локалних контакт особа до 1. јула бити укључене у наведени круг одобравања, док ће све пријаве прослеђене након тог рока бити обрађене у наредном кругу** и укључене у измене и допуне спискова стипендиста.

Истоветна процедура ће се користити и за наредне конкурсне рокове – за **летњи семестар ће пријаве номиноване до 15. новембра бити укључене у први круг одобравања**, а за ванмрежне мобилности пријаве пристигле до 10. децембра.

У СЕЕРУС систему је могуће достављање пријаве и ван конкурсних рокова – локалне контакт особе могу номинovati и мрежне пријаве пристигле ван рокова – НЦК ће обраду тих пријава извршити у складу са динамиком свог рада у датим периодима.

У случају да до 1. децембра НЦК не пристигну пријаве долазних кандидата за одређену мрежу, а локална контакт особа не обавести благовремено НЦК да ће пријава за мобилност која је планирана таблицом мобилности бити поднета касније из оправданих разлога, НЦК може сматрати да за наведену мрежу нема интересовања за коришћење додељене квоте за дату академску годину и може дату квоту прерасподелити другим заинтересованим кандидатима, како би се на што бољи начин искористила доступна квота.

1.2 План мобилности и одобрена квота

СЕЕРУС мобилности се првенствено реализују у оквиру СЕЕРУС мрежа и према плану мобилности (таблица мобилности – *traffic sheet*) у који увид имају како координатори мреже, тако и сви партнери (локалне контакт особе).

У плану мобилности је наведено како укупно трајање (број стипендијских месеци) и врста мобилности (предавач/студент/кратки боравци студената/екскурзије), тако и установа са које се планира долазак кандидата. У процесу одобравања мрежа, предложени план мобилности може бити измењен како би се усагласио са укупном доступном квотом за долазне студенте које одговарајуће државе имају за дату академску годину. **Локална контакт особа треба да буде упозната са планом мобилности за своју мрежу и да га има у виду при одабиру долазних кандидата.**

За долазне кандидате, НЦК у Србији ће пре одобравања стипендије утврдити да ли је дата мобилност предвиђена планом и на основу тога вршити одобравање. При томе се пре свега узима у обзир врста мобилности и укупно трајање (док се матична установа са које кандидат долази не узима као примарни критеријум, већ само у случају више кандидата од којих је одређени кандидат у потпуности одговара плану мобилности и по овом критеријуму).

У случају да локална контакт особа номинује долазну мобилност кандидата који није предвиђен планом мобилности:

- **НЦК може одобрити стипендију датом кандидату, у ком случају ће сматрати да је искоришћена квота у одговарајућем броју месеци за дату мрежу; или**
- у случају да је квота наведена у плану мобилности већ искоришћена:
 - **НЦК може ставити пријаву на листу чекања, и евентуално касније одобрити у случају доступне додатне квоте (неискоришћених месеци других мрежа); или**
 - **одбити пријаву због недоступности квоте за дату мрежу.**

Ако је локална контакт особа жели да номинује мобилност која није у складу са планом мобилности, а да квота која је одобрена за наведену мрежу буде сачувана за планирану

мобилност, потребно је да уз номинацију кроз CEEPUS систем, Националној CEEPUS канцеларији пошаље обавештење е-поштом на ceepus@tempus.ac.rs. У том случају НЦК ће се према наведеној пријави односити као пријави другог приоритета тј. биће одобрена само у случају постојања доступних стипендијских месеци из других мрежа (пријава ће вероватно бити иницијално стављена на листу чекања). У супротном, све пријаве ће бити процесуиране као жеља локалне контакт особе да се предвиђена квота искористи за долазак кандидата који су у том процесу номиновани.

Такође, уколико локална контакт особа номинује већи број кандидата него што је одобрена квота за дату установу и дату мрежу, на исти начин може обавестити НЦК е-поштом о томе који кандидати су приоритет за одобравање, а који су предложени уколико су доступни додатни стипендијски месеци.

За одлазне кандидате упоређивање са планом мобилности ради Национална CEEPUS канцеларија државе у коју кандидат одлази и то према својим интерним процедурама, тако да наведене процедуре нису примењиве.

1.3 Критеријуми за избор кандидата

Избор кандидата за мобилност врше локалне контакт особе на основу критеријума који су договорени са партнерским установама у мрежи.

Због јавности рада и омогућавања увида потенцијалним кандидатима у услове конкурса, критеријуми за избор треба да буду објављени на сајту високошколске установе (или линковани са дате странице), у складу са уговором који је НЦК потписала са свим високошколским установама које учествују у CEEPUS програму у Републици Србији.

1.4 Обезбеђивање смештаја стипендистима

Поред новчаног износа стипендије који се исплаћује по [дефинисаним критеријумима](#), CEEPUS стипендистима у Републици Србији може бити обезбеђен и смештај у студентским домовима.

Како су смештајни капацитети за ову намену врло ограничени, од изузетног је значаја да НЦК при одобравању стипендија има информацију да ли је стипендистима потребан смештај или не и у ком периоду.

Наиме, током претходних година је понекад долазило до ситуације да није било могуће одобрити одређени број пријава кандидата због недостатка смештаја, а да би се накнадно утврдило да капацитети нису били реално искоришћени (нпр. због тога што су стипендисти остајали знатно краћи период од периода наведеног у пријави или да су користили сопствени смештај а да о томе нису обавестили НЦК па су тако њихова места у дому остала резервисана и нису се могла користити за смештај других стипендиста).

Стога је одлучено да се уведе **процедура провере заинтересованости за смештај** у студентским домовима и потврде тачних термина боравака пре самог одобравања стипендије долазним стипендистима од стране НЦК.

У пракси то се огледа у томе да ће, након што локална контакт особа на институцији домаћину изврши избор и пријаву номинује Националној СЕЕПУС канцеларији, представник **НЦК ће кандидату послати захтев да електронским путем потврди потребу за смештајем и период боравака. Са даљом обрадом пријаве ће се наставити тек након добијања повратне информације од кандидата, и уколико је пријава и у складу са одобреном квотом, планом мобилности и расположивим смештајним капацитетима, НЦК ће одобрити стипендију.**

Имајући у виду ограничене смештајне капацитете и жељу да што више СЕЕПУС долазних стипендиста буде у могућности да користи расположива места у студентским центрима, Национална СЕЕПУС канцеларија задржава право да приликом додељивања стипендија у наредном кругу селекције/идућој академској години предност у додељивању стипендије додели другом кандидату **у случају да стипендиста не пружи благовремено тачну информацију о потреби за смештајем приликом свог боравака у текућој академској години** (нпр. уколико је затражио смештај, потврдио да му је потребан, да би се потом током његовог боравака испоставило да му смештај није потребан, а да претходно није о томе обавестио Националну СЕЕПУС канцеларију).

Овакав приступ треба да обезбеди да што већи број стипендиста којима је смештај потребан може да буде смештен у студентским домовима у наредној академској години.

Поред тога, треба нагласити да **кандидати могу током пријаве да означе да им смештај није потребан означавањем поља *Accomodation arranged*. Такође, наведено поље може означити и локална контакт особа на долазној установи. У оба случаја НЦК ће сматрати да је кандидат самостално обезбедио смештај (и да ће га самостално финансирати) или да ће му смештај бити обезбеђен од институције домаћина на други начин (ван СЕЕПУС-а) и при обавештавању о одобравању стипендије ће га обавестити да је стипендија одобрена без обезбеђеног смештаја.**

1.5 Улога НЦК у номиновању одлазних пријава и одобравању стипендија долазним кандидатима

Основна улога НЦК у процесу **номинације одлазних пријава** је да утврди да ли су испуњени сви формални услови за учешће у програму (пријава у одговарајућој категорији, наведена мотивација за учешће, постоје ли сви потребни документи и сл.).

Имајући ово у виду, а како би се убрзао процес одобравања, потребно је да све релевантне информације о кандидату и његовим условима за учешће у програму на адекватан начин и недвосмислено буду образложене у пријави (нпр. за студенте да имају статус студента, да су завршили 2 семестра пре подношења пријаве; за предаваче: да је у пријави наведен

обим и план предавачких сати у складу са правилима програма). У том смислу, потребно је да о овим аспектима пријаве ЛКО посаветује заинтересоване кандидате, као и да их има у виду при одобравању пријаве са свог становишта. ЛКО додатно може да упути кандидате да се у вези са недоумицама у вези са попуњавањем пројаве обрете НЦК. Ово је од нарочитог значаја из разлога што се пријава кандидата не може мењати након што се поднесе у систему осим у ограниченом броју аспеката (период или врста мобилности).

Код **номинације долазних пријава**, НЦК у Србији ради финалну проверу пријаве, испуњеност формалних услова за добијање стипендије, утврђивање да ли је мобилност у складу са планом мобилности, да ли постоји доступна квота, као и да ли постоји могућност обезбеђивања смештаја у студентском дому. Тек након финалног одобравања стипендије од стране НЦК кандидат добија писмо о одобравању стипендије на основу кога може да спроведе своју мобилност.

НЦК такође редовно информисе све партнере укључене у овај процес (високошколске установе, локалне контакт особе, студентске домове, Министарство просвете, науке и технолошког развоја) о свим информацијама од значаја за спровођење СЕЕПУС програма у Републици Србији и обавља редовну комуникацију са националним СЕЕПУС канцеларијама у другим државама чланицама СЕЕПУС програма.

2. Активности током боравка долазних стипендиста

2.1. Измене термина боравака стипендиста

Стипендија се одобрава на основу периода који локална контакт особа унесе у поља *awarded period* у пријави.

Пријаве ван периода у којима се изводи настава, као и пријаве за боравке током државних празника, распуста и сл. неће бити одобрване осим у изузетним случајевима (нпр. могућност коришћења одређене опреме само у тим терминима и сл.) и у том случају је **потребна додатна сагласност како НЦК тако и високошколске установе** (због организације исплате стипендија).

У случају да, након што ЛКО номинује долазну мобилност, постоји потреба за променом периода мобилности, потребно је да се о томе обавести НЦК, а са датом изменом треба да буде сагласна и ЛКО (у случају да би планирани почетак мобилности био мање од месец дана од тог датума, потребна је и сагласност високошколске установе – контакт особе за СЕЕПУС у канцеларији за међународну сарадњу).

У случају потребе да се промени период боравка за већ одобрену стипендију, у већини случајева је потребно да кандидат поднесе нову пријаву са измењеним периодом мобилности. Ипак, пре свега, потребно је да се о овоме обавести НЦК путем мејла како би наредни кораци били договорени у директној комуникацији.

Промена периода мобилности такође зависи и од расположивих смештајних капацитета, у случају да је стипендисти потребан смештај у студентском дому.

2.2. Обавештавање и подршка долазним стипендистима

Током боравка стипендисте на високошколској установи, локална контакт особа треба да долазним стипендистима пружи подршку у организовању наставе, укључујући подршку у организовању наставног рада за долазно наставно особље и подршку у организовању истраживања за долазне студенте и докторанде, као и да их информише о обавезама регистрације у канцеларији за међународну сарадњу.

3. Издавање потврда о учешћу и активности након одласка стипендиста

Потврда о учешћу (*Letter of Confirmation*) је документ који представља потврду о реализованој мобилности СЕЕПУС стипендисте на установи домаћину који **попуњава локална контакт особа на самом крају боравка стипендисте (датум издавања документа не би смео да претходи крају мобилности).**

Поред попуњавања потврде о учешћу за мрежне мобилности, локална контакт особа у одређеним случајевима то ради и за ванмрежне (*freemover*) стипендисте, уколико установа није овластила неког другог за издавање потврда за ванмрежне стипендисте (нпр. Канцеларију за међународну сарадњу, ментора, Еразмус координатора).

Потврда о учешћу за мрежне стипендисте се генерише у СЕЕПУС систему и доставља стипендисти, а у случају потребе, НЦК може захтевати да локална контакт особа достави потписану и оверену потврду о учешћу, посебно у случају провере периода боравка или академских активности. За ванмрежне стипендисте не постоји опција генерисања кроз СЕЕПУС већ се потврда издаје на обрасцу установе.

4. Пријава мрежа

СЕЕПУС мреже се одобравају на период од једне академске године па је стога сваке године потребно поднети пријаву за учешће у програму у наредној академској години. Улога ЛКО у овом процесу је да у комуникацији са партнерима припреми пријаву мреже, укључујући достављање одговарајуће документације и планирање таблице/плана мобилности за наредну годину.

Детаљније информације о процедури пријаве мрежа су доступне на сајту Фондације Темпус – [Националне СЕЕПУС канцеларије](#)

4.1. Термини: координатор мреже и локална контакт особа

Локалне контакт особе могу бити координатори мрежа (свака мрежа може имати само једног координатора и најмање два партнера), или партнери у мрежи. Стога је потребно правити терминолошку разлику, нарочито у комуникацији са страним партнерима, јер уколико се наведе да је неко нпр. координатор мреже (за одређену установу), што се често може чути у комуникацији, то може довести до погрешног утиска да се ради о координатору читаве мреже.

У својству координатора читаве мреже локалне контакт особе задужене су за целокупан аспект пријављивања мреже, укључујући испуњавање пријаве и комуникацију са партнерима и додавање нових партнера, потписивање прихватног писма за рад мреже на крају процедуре одобравања мрежа, као и других аспеката овог процеса, попут планирања мобилности на нивоу мреже.

С друге стране, у својству партнера, локалне контакт особе задужене су да у име својих институција генеришу и обезбеде потписивање и оверу *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* – документа којим њихове институције изражавају интересовање за учешће у мрежи. Приликом одобравања мрежа партнери у мрежи планирају мобилност на својим институцијама и обављају остале повезане активности у комуникацији са координатором мреже.

4.2. Измена и именовање локалне контакт особе у току академске године

Током спровођења СЕЕПУС III програма у Србији Национална СЕЕПУС канцеларија се сусрела са одређеним бројем захтева институција за променама локалних контакт особа (нпр. због престанка радног односа чланова наставног особља који су раније обављали дату улогу или њихове немогућности да обављају ту улогу у будућности због других обавеза). Како би процес измене ЛКО олакшао високошколским установама и убрзала наведена процедура, смернице за активности у том смислу представљамо у наставку.

Уколико постоји потреба за изменом локалне контакт особе током академске године, високошколска установа о томе треба да обавести Националну СЕЕПУС канцеларију дописом који садржи:

- предлог нове локалне контакт особе (име, презиме, титула)
- разлог за измену локалне контакт особе (нпр. одлазак у пензију претходне локалне контакт особе)
- на коју мрежу/мреже се допис односи (име, број мреже/мрежа, академска година)

Уколико је захтев хитан (нпр. због неопходности замене како би се могла евалуирати пријава за одлазну/долазну мобилност), РПУ може доставити најпре скенирану верзију дописа на адресу ceepus@tempus.ac.rs пре достављања оригинала поштом. Допис треба да буде потписан и оверен од стране овлашћеног лица (ректора /проректора/директора).

Поред тога, потребно је генерисати нови *Letter of Endorsment* кроз СЕЕПУС систем, у њему навести и име нове локалне контакт особе, и доставити га кроз систем на уобичајен начин (са одговарајућим потписима и печатом).

4.3. Рокови за пријаву мрежа и потребна документација

Рок за пријаву мрежа је 15. јануар (позив за пријаву се обично расписује у другој половини новембра). У процесу пријаве локалне контакт особе треба да, између осталог, кроз систем генеришу и приложе следећу документацију:

- **Letter of Endorsment (LoE)** – писмо подршке пријави мреже – које потписује ректор (или директор у случају високих школа) и којим се потврђује да ће студенти из других установа у склопу одређене СЕЕПУС мреже бити изузети плаћања школарине. Такође, поред потписивања писма подршке пријави мреже (*LoE*) ректор/директор номинује и контакт особу за дату мрежу;
- **Letter of Intent (Lol)** – писмо о намерама – чиме се гарантује да ће се одлазним студентима у потпуности признати период студирања на другој образовној институцији у склопу СЕЕПУС мреже – овај документ може потписати и представник факултета (декан/лице овлашћено за међусобно признавање исхода учења на периодима мобилности), али уз сагласност ректора/проректора/директора;
- информације о студијском програму на енглеском језику (*curriculum*), који садржи информације о ЕСПБ бодовима;
- документа која се односе на програм заједничких студија, уколико то спада у делокруг мреже.

Мреже које су активне у текућој академској години нису у изричитој обавези да поново достављају наведене документе уколико није дошло до промена, али **препоручујемо да сва документација која је потписана пре више од 3 или 4 године буде ажурирана, тј. да се доставе нови документи за пријаву (*LoE, Lol, curriculum*)**. Ово је посебно битно имајући у виду да се након истека рока за достављање документације обавља провера документације за све пријављене мреже и уколико се установи да неки од докумената није валидан (нпр. *LoE* није потписан од стране надлежне особе, недостаје *curriculum* на наведеном линку и сл.) или је застарео, то може повући одузимање организационих поена од стране Централне СЕЕПУС канцеларије, што се може одразити на позицију мреже на ранг-листи. Након истека рока за пријаву мрежа, Национална СЕЕПУС канцеларија проверава документацију свих мрежа у којима институције из Србије имају улогу координатора.

4.4. Уређивање плана мобилности

Разликујемо предложени план мобилности који се саставља приликом пријаве мреже (део је пријаве мреже), као и коначни план мобилности након одобравања мреже.

Од предложеног плана до коначног плана мобилности се долази кроз следеће кораке:

1. Координатори уређују прелиминарне табеле мобилности у CEEPUS систему (требало би имати у виду квоте за пријем кандидата у различитим државама);
2. Расподела стипендијских месеци по мрежама на састанку Међународне комисије (представника Националних CEEPUS канцеларија) на основу укупне квоте стипендијских месеци за долазне стипендисте за појединачне државе;
3. На основу распоређених стипендијских месеци по мрежама, координатори усклађују финалну табелу мобилности и прилажу у систем *Letter of Acceptance* (писмо о прихватању рада мреже). Ово писмо потписује координатор читаве мреже.
4. Мрежа постаје активна (статус *Ready for Mobility*)

5. Техничка упутства

5.1. Врсте налога/улога у CEEPUS систему

У CEEPUS систему постоје различити типови приступа систему (улога) који омогућавају различите функције и ниво привилегија, у зависности од тога за коју улогу особа жели да се пријави. **Важно је напоменути да се у CEEPUS систему пријављује само једним налогом (особа се само једном региструје), а том налогу могу бити додељене нове улоге.**

Ово значи да, уколико је особа једном у ранијем периоду већ отворила налог (за учествовање у мобилности), тај налог је и даље важећи, односно, преко тог налога се пријављује на сајт и не треба отворати нове налоге у систему, већ ће том налогу само бити додељена додатна улога тј. право приступа другим деловима система.

Врсте улога у систему су следеће:

1. **Mobility** улога – опција која је намењена аплицирању кандидата за размену, тј. мобилност у партнерској CEEPUS земљи (било да се ради о представницима академског особља или студената) – ово је улога коју аутоматски добијају сви који желе да се пријаве за мобилност.
2. **Network** улога – намењена представницима академског особља (локалним контакт особама) који учествују у спровођењу CEEPUS програма у име своје матичне високошколске институције, што подразумева и домен селекције кандидата. Како би користиле ова права приступа, након логовања на CEEPUS сајт, локалне контакт особе треба да обрате пажњу да ли су одабрале **Network** улогу (с обзиром да као део академског особља имају приступ и **Mobility** улози преко које могу аплицирати за мобилност).
3. **IRO** улога – представници неакадемског особља из канцеларија за међународну сарадњу траже ову улогу како би имали приступ CEEPUS систему (нпр. у циљу проверавања одређених пријава за мобилност за своју институцију, приступа плановима мобилности и

сл). Ова улога не замењује улогу локалне контакт особе, односно *Network* улоге, с обзиром да је једино помоћу *Network* улоге могуће номиновати кандидате, планирати мобилност и спроводити остале активности. **IRO улога и *Network* улога нису компатибилне, односно намењене су другачијим циљним групама, тако да није могуће да иста особа има и једну и другу улогу.**

5.2. Добијање *Network* улоге

1. Регистровати се на сајту ceepus.info уколико већ немате отворен налог (за мобилност).
2. Затражити одговарајућу улогу на ceepus.info сајту и у текстуалном одељку укратко описати разлоге за преузимање одговарајуће CEEPUS улоге:
 - представници академског особља у име својих установа подносе захтев за одобравање *Network* улоге, као локалне контакт особе
 - представници организационих јединица за међународну сарадњу у име својих установа подносе захтев за IRO улогу.
3. Захтев за правима приступа за CEEPUS контакт особу потом одобрава Национална CEEPUS канцеларија, након провере да ли одређена особа заиста жели *Network* или *IRO* улогу (због великог броја грешака када нпр. студенти се пријаве за *Network* или *IRO* улоге).
4. Национална CEEPUS канцеларија формално у систему поставља локалну контакт особу као „главну“ особу, дозвољавајући *Network* привилегије за дату мрежу након добијања дописа описаног у одељку [4.2. Измена и именовање локалне контакт особе у току академске године](#) и омогућава се коришћење налога заинтересованој особи. За *IRO* улогу није потребно достављати допис установе, већ је довољно аплицирати за дату улогу, након чега НЦК одлучује о додељивању *IRO* привилегија.

5.3. Генерисање *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* докумената у CEEPUS систему

Преглед корака које треба пратити приликом генерисања наведених докумената су следећи:

1. Улоговати се на <http://www.ceepus.info> и у горњем десном углу одабрати *Network* улогу
2. Пратити опцију *Manage your Network applications*
3. Одабрати мрежу за коју се генеришу документа кликом на опцију *Open* са десне стране од назива мреже
4. Изабрати опцију *Open* у заглављу
5. Пратити одељак *Participating units*
6. Пронаћи Вашу институцију и кликнути на опцију *Edit*

7. У одељку *Document downloads* могу да се преузети генерисане верзије *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* за Вашу институцију
8. Након генерисања, потписивања и оверавања, скениране верзије ових докумената се прилажу натраг у систем на истом месту, у оквиру одељка *Document Uploads*

5.4 Студијски програм (*curriculum*) и документа која се односе на заједничке студијске програме

Студијски програм (*curriculum*) и документа која се односе на заједничке студијске програме се прилажу у систему на истом месту као и *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* описане у претходној ставки. Ова документа се не генеришу у систему, већ се креирају од стране самих установа, а важно је да садрже следеће информације:

1. Студијски програм (*curriculum*) треба да буде на енглеском језику и важно је да садржи информације о ESPB бодовима
2. Документ о развоју заједничких студијских програма (само уколико установа учествује у мрежи у којој је то један од фокуса сарадње).

5.5 Генерисање *Letter of Confirmation*

У циљу приступања и генерисања документа *Letter of Confirmation*, локалне контакт особе треба да прате следеће кораке:

1. Улоговати се и одабрати *Network* улогу
 - 1.1. Пратити опцију *Manage your network applications*
 - 1.2. Отворити мрежу у оквиру које се спроводи мобилност
2. Кликнути опцију *Mobility*
3. Изабрати одељак *Incoming*
4. Отворити пријаву из листе *Accepted by applicant* (пошто је неопходно да кандидат најпре прихвати стипендију у систему)
 - 4.1. У случају да кандидат није формално прихватио пријаву у систему, односно, уколико статус његове/њене пријаве није *Accepted by applicant*, није могуће формално приступити овом документу. У том случају локална контакт особа треба да контактира кандидата и затражи да формално прихвати пријаву у систему.
5. Након праћења опције *Open*, изабрати *Edit* дугме поред секције *Letter of Confirmation*
6. У оквиру одељка *Additional information* неопходно је навести податке о академским/предавачким активностима стипендисте (нпр. називе и термине

предавања за предаваче, опис истраживачких активности, курсева и положених испита за студенте итд)

7. Сачувати попуњене податке у систему и одштампати документ
8. *Letter of Confirmation* потписати и печатирати на установи домаћину
9. Скенирану верзију потписаног и овереног документа стипендисти послати е-поштом, а оригиналну верзију поштом
10. Један примерак оригинала документа може бити сачуван у архиви институције домаћина
11. Национална СЕЕПУС канцеларија у појединим случајевима може затражити достављање оригинала документа *Letter of Confirmation* као додатни доказ о академском аспекту и спровођењу одређене мобилности

5.6 Често постављана питања

Више информација о различитим техничким, као и другим аспектима спровођења програма доступне су на главном СЕЕПУС сајту, посебно у оквиру категорије често постављаних питања као и на сајту наше организације seepus.rs, у одељку посвећеном СЕЕПУС програму.

Све додатне информације о спровођењу СЕЕПУС III програма у Републици Србији можете добити од Фондације Темпус – Националне СЕЕПУС канцеларије:

Фондација Темпус – Национална СЕЕПУС канцеларија

011 3342 430, опција 6

seepus@tempus.ac.rs

<https://www.ceepus.info/#nbb>

www.ceepus.rs

Контакт особе:

Даница Шћепановић, саветник за међународну сарадњу

Софија Петровић, координатор Групе за информисање и мобилност

Фондација Темпус – Национална СЕЕРУС канцеларија

**Упутство за институције о процедури измене СЕЕРУС локалне контакт
особе**

Академска година 2021/22.

Локалне контакт особе на високошколским установама представљају важну карику у процесу одобравања пријава. Локалне контакт особе су представници установе за одређену СЕЕПУС III мрежу и у име своје ВШУ номинују одлазне пријаве кандидата са своје институције за боравак на партнерским установама у оквиру мреже, а врше и избор долазних кандидата из иностранства који ће у оквиру наведене СЕЕПУС III мреже боравити на наведеној високошколској установи у нашој земљи. С обзиром да локалне контакт особе оцењују апликације и у квалитативном, односно, академском смислу, оне у име својих институција одлучују о томе да ли је пријава кандидата довољно академски образложена и да ли може бити разматрана за доделу стипендије. Након што локалне контакт особе номинују одређену пријаву, улога Националне СЕЕПУС канцеларије је да изврши само формалну и техничку проверу пријаве и утврди да ли је мобилност у складу са планом мобилности и у оквирима расположивих квота. Стога је врло значајно да локалне контакт особе могу да редовно и квалитетно спроводе наведене активности.

Такође, нарочито је важна улога локалних контакт особа и у процесу образовања институционалних мрежа и њихова улога у спровођењу рада мреже, било да имају улогу партнера или координатора мреже.

Како се током рада на спровођењу СЕЕПУС III програма у Србији Национална СЕЕПУС канцеларија сусрела са одређеним бројем захтева институција за променама локалних контакт особа (нпр. због престанка радног односа чланова наставног особља који су раније обављали дату улогу или њихове немогућности да обављају ту улогу у будућности због других обавеза), а како би олакшала овај процес високошколским установама и убрзала наведену процедуру, НЦК је израдила кратко упутство о спровођењу процеса промене локалних контакт особа.

Ово упутство се односи само на већ постојеће мреже и није применљиво за пријаву нових мрежа.

Додатно, како локална контакт особа врши академску/квалитативну евалуацију пријава, улогу локалне контакт особе може да има само представник наставног особља, никако представници канцеларија за међународну сарадњу. Представницима канцеларија за међународну сарадњу је намењен посебан тј. IRO приступ систему помоћу којег могу да прате реализацију мобилности на својим установама и имају потпун увид у процесе од значаја за међународну сарадњу.

Имајући у виду да је у појединим периодима (нпр. током поступка пријављивања и одобравања мрежа за наредну академску годину, који обично трају између новембра и почетка маја) процедура измене локалних контакт особа теже изводљива и може зависити од техничких предуслова на нивоу СЕЕПУС система у датом тренутку, период пре почетка наредне академске године је најадекватнија прилика за замену локалних контакт особа тамо где установе процене да је то неопходно.

Процедура измене локалне контакт особе подразумева следеће кораке:

1. Именовање локалне контакт особе од стране матичне високошколске институције (PPU)

Уколико постоји потреба за изменом локалне контакт особе током академске године, високошколска установа о томе треба да обавести Националну СЕЕПУС канцеларију дописом који садржи:

- предлог нове локалне контакт особе (име, презиме, титула)

- разлог за измену локалне контакт особе (нпр. одлазак у пензију претходне локалне контакт особе)
- на коју мрежу/мреже се допис односи (име, број мреже/мрежа, академска година)

Уколико је захтев хитан (нпр. због неопходности замене како би се могла евалуирати пријава за одлазну/долазну мобилност), РРУ може доставити најпре скенирану верзију дописа на адресу ceepus@tempus.ac.rs пре достављања оригинала поштом.

Допис треба да буде потписан и оверен од стране овлашћеног лица (ректора/проректора/директора).

2. Регистрација/пријављивање контакт особа

Како би нова локална контакт особа могла да обавља своју улогу неопходно је да има отворен налог на сајту СЕЕПУС III програма.

У СЕЕПУС систему пријављује се само једном, што значи да, уколико је особа једном у ранијем периоду већ отворила налог (како би учествовала на мобилности), тај налог је и даље важећи, односно, преко тог налога се пријављује на СЕЕПУС сајт.

У случају да особа до сада није имала налог, потребно је да се на сајту <http://www.ceepus.info> региструје, попуњавањем формулара на адреси https://ceepus.info/login/register_short.aspx#nbb.

3. Захтев за Network (или IRO) улогом у систему

Члан наставног особља који ће вршити улогу локалне контакт особе, у систему треба потом да затражити одговарајућу „улогу“ (*Register for managing a network*) на сајту <http://www.ceepus.info> и у текстуалном одељку укратко опише разлоге за преузимање одговарајуће СЕЕПУС улоге.

- Представници академског особља у име својих институција подносе захтев за *Network* улогу, као локалне контакт особе, и у текстуалном пољу укратко објашњавају зашто аплицирају за ту улогу и како могу помоћи раду мреже као локална контакт особа
- Битно је да локална контакт особа припада истој јединици (департману/катедри/смеру) која формално учествује у мрежи јер је једино тим особама могуће доделити улогу локалне контакт особе.

Напомена: Представници организационих јединица за међународну сарадњу у име својих институција подносе захтев за IRO улогу (тип приступа који омогућава праћење читавог процеса мобилности, али не и одобравање долазних/одлазних мобилности пошто је то у надлежности академског особља).

4. Провера захтева

Регистрациону пријаву за СЕЕПУС контакт особу потом одобрава Национална СЕЕПУС канцеларија. Имајући у виду велики број погрешних захтева (нпр. студенти или наставно особље који у ствари желе да се пријаве на мобилност, а не *Network* улогу) НЦК може у овом процесу

извршити додатну проверу телефоном или мејлом да ли одређена особа заиста жели *Network* или IRO улогу. Након одобравања *Network* улоге наведена особа може да постане локална контакт особа.

5. Измена локалне контакт особе за одговарајућу мрежу

Уколико је до тада Национална CEEPUS канцеларија добила захтев установе из тачке 1 овог упутства и уколико су извршени и остали наведени кораци, представник НЦК формално у систему поставља локалну контакт особу као главну особу за дату мрежу.

Све додатне информације о спровођењу CEEPUS III програма у Републици Србији можете добити од представника Фондације Темпус – Националне CEEPUS канцеларије:

Фондација Темпус – Национална CEEPUS канцеларија

011 3342 430, опција 6

ceepus@tempus.ac.rs

www.ceepus.info

www.ceepus.rs

Контакт особе:

Даница Шћепановић, саветник за међународну сарадњу

Софија Петровић, координатор Групе за информисање и мобилност

Фондација Темпус – Национална СЕЕПУС канцеларија

Информације у вези коришћења хитне медицинске помоћи за СЕЕПУС стипендисте на високошколској установи

Пружање помоћи у хитним медицинским случајевима

СЕЕПУС стипендисти из највећег броја земаља-учесница имају право на коришћење хитне медицинске помоћи у Републици Србији под условом да поседују неки од докумената који је наведен у продужетку овог текста, зависно од земље из које долазе. Пре доласка у Србију стипендисти треба да провере статус регулативе у домену здравства између своје земље и Републике Србије. Напомињемо да се коришћење хитне медицинске помоћи односи само на ургентне здравствене случајеве и ситуације. Као што је наведено у информативном пакету који је стипендистима достављен пре доласка у Србију, у случају потребе за ширим пакетом здравствених услуга, стипендисти треба да самостално уговоре путно здравствено осигурање.

Неопходна документација

У Републици Србији СЕЕПУС стипендисти могу остварити право на пружање хитне медицинске помоћи у случају да поседују одговарајућу документацију. Треба имати у виду да је ова опција ограничена на услуге хитне медицинске помоћи (хитне случајеве), кад је потребно имати неки од наведених докумената из матичне земље:

- Европску картицу здравственог осигурања треба да са собом понесу стипендисти из Аустрије, Бугарске, Хрватске, Мађарске, Словачке, Словеније, Чешке (тј. земље које имају споразум о коришћењу Европске картице здравственог осигурања (ЕНІС) у Србији; овој листи могу бити придодате и друге земље у скоријем периоду)
- Потврду о здравственом осигурању издату од стране домаћих државних осигуравајућих институција са собом треба да понесу стипендисти из Црне Горе, Босне и Херцеговине, Румуније и Македоније (Црна Гора – формулар МНЕ/СРБ 111, БиХ – БИХ/СРБ 111, Румунија – РМ/СРБ 111, Македонија – У/Р 11). Стипендисти из ових земаља треба да изваде наведени образац у својим земљама порекла и понесу га у Србију.
- Стипендисти из Пољске користе само своје пасоше као основ за издавање ИНО1 обрасца.
- С обзиром да са Албанијом и Молдавијом не постоје билатерални уговори у том домену, стипендистима из тих земаља осигурање се пружа по посебној процедури; стипендистима из тих земаља у генералном информативном пакету се препоручује да пре доласка у Србију уговоре путно здравствено осигурање као најпозданији метод заштите

Издавање одговарајуће потврде у филијали РФЗО и коришћење права на хитну медицинску помоћ

Горе наведена документа служе као основ за издавање здравствене потврде за хитне медицинске случајеве – ИНО 1 обрасца у локалној филијали РФЗО. Канцеларија за међународну сарадњу може упутити стипендисту на одговарајућу канцеларију РФЗО у свом граду.

ИНО 1 образац се показује у хитним медицинским случајевима у јавним здравственим установама, где се остварује право на коришћење хитне медицинске помоћи.

Национална СЕЕПУС канцеларија

Почев од академске 2015/16. године, Фондација Темпус је задужена за спровођење Средњоевропског програма универзитетске размене – СЕЕПУС-у у Републици Србији, тј. врши улогу Националне СЕЕПУС канцеларије у Србији.

Све додатне информације о спровођењу CEEPUS III програма у Републици Србији можете добити од представника Фондације Темпус - Националне CEEPUS канцеларије

Фондација Темпус – Национална CEEPUS канцеларија

Жабљачка 12, Београд,

011 3342 430, 3342 432

ceepus@tempus.ac.rs

www.ceepus.info

<https://tempus.ac.rs/sta-radimo/ceepus/>

Контакт особе:

Даница Шћепановић, саветник за међународну сарадњу

Софија Петровић, координатор групе за информисање и мобилност

**INFORMATION REGARDING URGENT MEDICAL AID FOR CEEPUS SCHOLARSHIP HOLDERS
AT THE UNIVERSITY OF NOVI SAD**

Check the status of health care regulations between home country and the Republic of Serbia ahead of your arrival.

- ☑ Find the information for your country of origin at the relevant state health insurance authority in your country
- ☑ **Obtain the documents from your country and bring them with you to Serbia:**
 - **Urgent medical aid** could be provided for most CEEPUS countries, provided that scholarship holders bring along to Serbia a document which applies to their country of origin:
 - scholarship holders from Austria, Bulgaria, Croatia, Hungary, Slovakia, Slovenia, Czech Republic (i.e. countries which have agreements for using the EHIC card in Serbia; further countries may be added to the list in the upcoming period) should bring European Health Insurance Card – *EHIC*;
 - scholarship holders from Montenegro, Bosnia and Herzegovina, Romania and Macedonia should bring a health confirmation form issued by insurers in their country (Montenegro – form MNE/SRB 111, BiH – BIH/SRB 111, Romania – RM/SRB 111, Macedonia – Y/R 11). In case you are coming from these countries you need to obtain this form in your country and bring it along to Serbia.
 - scholarship holders from Poland use their passports as the basis for issuing the INO1 form.
 - Once you arrive to Serbia, the abovementioned documents are the basis for issuing the health confirmation for urgent medical cases - INO 1 form (INO 1 obrazac) at the local RFZO branch office. The INO 1 form needs to be shown in case of urgent medical cases at public medical facilities. International Relations Office can direct the scholar to the branch RFZO office.

- For scholarship holders from Albania and Moldova health insurance will be provided through special procedure since these countries have not signed relevant bilateral agreements on this matter with Serbia.

Note: Please pay attention that this refers **only to urgent medical aid issues – for situations which go beyond urgent medical aid issues, a private health insurance would be recommended.**

Фондација Темпус – Национална СЕЕРУС канцеларија

**Измене процедура обезбеђивања смештаја за СЕЕРУС стипендисте од академске 2016/17.
годину**

Имајући у виду ограничене смештајне капацитете за смештај CEEPUS стипендиста у студентским домовима с једне стране и чест случај са којим смо се сусретали током академске 2015/16. године да стипендисти којима је смештај обезбеђен на основу пријава исте капацитете не користе у мери која је била предвиђена њиховим пријавама Национална CEEPUS канцеларија је донела одлуку да у циљу рационалног коришћења капацитета делимично измени процедуру обезбеђивања смештаја.

Наиме, у одређеном броју случајева долазило је до тога да није било могуће одобрити одређени број пријава кандидата због недостатка смештаја, а да би се накнадно утврдило да капацитети нису били реално искоришћени због тога што су стипендисти остајали знатно краћи период од периода наведеног у пријави или да су користили сопствени смештај а да о томе нису обавестили НЦК па су тако њихова места у дому остала резервисана и нису се могла користити за смештај других стипендиста.

Стога је одлучено да се од академске 2016/17. годину уведе процедура провере заинтересованости за смештај у студентским домовима и потврде тачних термина боравака пре самог одобравања стипендије долазним стипендистима од стране Националне CEEPUS канцеларије (НЦК).

У пракси то ће се огледати у томе да ће након што локална контакт особа на институцији домаћину изврши избор и пријаву номинује Националној CEEPUS канцеларији, представник НЦК ће кандидату послати захтев да електронским путем потврди потребу за смештајем и период боравака. Тек након добијања повратне информације од кандидата, НЦК ће наставити са обрадом пријаве и уколико је пријава у складу са одобреном квотом, планом мобилности и расположивим смештајним капацитетима, и одобравањем стипендије.

Имајући у виду ограничене смештајне капацитете и жељу да што више CEEPUS долазних стипендиста буде у могућности да користи могућност смештаја, Национална CEEPUS канцеларија задржава право да приликом додељивања стипендија у наредном кругу селекције/идућој академској години предност у додељивању стипендије додели другом кандидату у случају да стипендиста не пружи благовремено тачну информацију о потреби за смештајем приликом свог боравака у текућој академској години (нпр. уколико је затражио смештај, потврдио да му је потребан, да би се потом током његовог боравака испоставило да му смештај није потребан, а да претходно није о томе обавестио Националну CEEPUS канцеларију).

Надамо се да ће на овај начин већи број стипендиста којима је смештај потребан моћи да користи смештај у студентским домовима у наредној академској години.

Све додатне информације о спровођењу CEEPUS III програма у Републици Србији можете добити од представника Фондације Темпус - Националне CEEPUS канцеларије

Фондација Темпус – Национална CEEPUS канцеларија

Жабљачка 12, Београд,

011 3342 430, 3342 432

ceepus@tempus.ac.rs

www.ceepus.info

<https://tempus.ac.rs/sta-radimo/ceepus/>

Контакт особе:

Даница Шћепановић, саветник за међународну сарадњу

Софија Петровић, координатор групе за информисање и мобилност