

NAVODILA UL AGRFT za izvajanje mednarodnih mobilnosti

Slovar izrazov in okrajšav.....	2
1. Splošno	3
2. Pristojni na UL AGRFT za mednarodne mobilnosti.....	3
3. Pogoji ter postopek prijave in izbire kandidatov.....	4
3.1. Pogoji	4
3.2. Prijavni postopek	4
3.3. Postopek izbire kandidatov.....	4
4. Študijska izmenjava	4
4.1. Pred odhodom na izmenjavo.....	5
4.1.1. Načrt za priznavanje obveznosti (NPO).....	5
4.1.2. Študijski sporazum za študij	6
4.1.3. Urejanje ostale dokumentacije	7
4.2. Med izmenjavo.....	7
4.3. Po vrnitvi z izmenjave	7
4.4. Priznavanje študijskih obveznosti, opravljenih na instituciji gostiteljici	8
4.4.1. Uspešno opravljeni predmeti	8
4.4.2. Neopravljeni predmeti	9
4.5. Erasmus+ študijska izmenjava za namen priprave zaključnega dela	9
5. Praktično usposabljanje	10
6. Druge oblike izobraževanja in usposabljanja študentov v tujini	11
7. Odpoved mednarodne mobilnosti	11
8. Veljavnost Navodil UL AGRFT	11

Slovar izrazov in okrajšav

UL	Univerza v Ljubljani
UL AGRFT	Akademija za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani
Navodila UL AGRFT	Navodila UL AGRFT za izvajanje mednarodnih mobilnosti
USMS	Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje Univerze v Ljubljani
Navodila USMS	Navodila za izvajanje mednarodnih študijskih izmenjav in praktičnega usposabljanja, ki jih je izdala Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje Univerze v Ljubljani
KMS	Komisija za mednarodno sodelovanje UL AGRFT
mednarodna pisarna	Služba za mednarodno sodelovanje in odnose z javnostmi UL AGRFT
oddelčni koordinator	oseba, pristojna za odločanje in podpisovanje dokumentov v zvezi z mednarodnimi mobilnostmi na UL AGRFT
referat	Referat za študijske in študentske zadeve UL AGRFT
študent	vsaka oseba, ki je vpisana v katerega od študijskih programov na UL AGRFT
mladi diplomant	vsaka oseba, ki je zaključila študijski program 1., 2. ali 3. stopnje na UL AGRFT v zadnjih 12 mesecih

1. Splošno

Navodila UL AGRFT za izvajanje mednarodnih mobilnosti (v nadaljevanju Navodila UL AGRFT) podrobneje urejajo področje mednarodnih mobilnosti na Akademiji za gledališče, radio, film in televizijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL AGRFT).

Navodila UL AGRFT so skladna z Navodili za izvajanje mednarodnih študijskih izmenjav in praktičnega usposabljanja (v nadaljevanju Navodila USMS), ki jih je izdala Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje (v nadaljevanju USMS) in urejajo pravila, splošne pogoje in postopke mednarodnih mobilnosti za študente Univerze v Ljubljani.

V okviru mednarodnih programov mobilnosti in drugih dogovorov lahko študent UL AGRFT del svojih študijskih obveznosti opravi na tuji instituciji. Obveznosti, ki jih študent opravi na tuji instituciji, se mu na UL AGRFT priznajo le ob izpolnjevanju vnaprej dogovorjenih pogojev.

UL AGRFT podpira mednarodne mobilnosti študentov s posebnim statusom in študentov iz okolij z manj priložnostmi. Pred izvedbo mobilnosti naj se študent s posebnim statusom pri tuji instituciji pozanima o možnosti izvedbe mobilnosti oz. dostopnosti infrastrukture, storitev in blaga v tujini.

S sodelovanjem v programih mednarodne mobilnosti se študent obveže, da bo po svojih zmožnostih sodeloval pri promociji in pomagal drugim interesentom za mednarodne mobilnosti.

V teh navodilih uporabljeni izrazi (npr. študent, kandidat, koordinator itd.) so zapisani v moški obliki in se uporabljajo kot spolno nevtralna oblika.

2. Pristojni na UL AGRFT za mednarodne mobilnosti

Za urejanje in spremljanje mednarodnih mobilnosti na UL AGRFT je odgovorna Služba za mednarodno sodelovanje in odnose z javnostmi (v nadaljevanju mednarodna pisarna).

Za vsebinske odločitve v zvezi s priznavanjem študijskih obveznosti in potrjevanjem ustreznosti praktičnega usposabljanja je pristojna oseba, zaposlena na oddelku UL AGRFT, kamor sodi študijski program, na katerem študira študent ali ki ga je zaključil mladi diplomant na 1. ali 2. stopnji študija (v nadaljevanju oddelčni koordinator). Oddelčne koordinatorje določi vsak oddelek zase, in sicer na način, ki ga določi oddelek sam. Določitev trajanja mandata oddelčnega koordinatorja je v pristojnosti posameznega oddelka. Oddelčnega koordinatorja na predlog pristojnega oddelka imenuje Senat UL AGRFT.

Za študente in mlade diplomante 3. stopnje so oddelčni koordinatorji njihovi mentorji; v primeru, da je mentor doktorskemu študentu oseba, ki ni zaposlena na UL AGRFT, pa je koordinator (tisti) somentor, ki je zaposlen na UL AGRFT.

Skladno s Pravili UL AGRFT področje mednarodnega sodelovanja spremlja delovno telo Senata UL AGRFT: Komisija za mednarodno sodelovanje UL AGRFT (v nadaljevanju KMS).

3. Pogoji ter postopek prijave in izbire kandidatov

3.1. Pogoji

Študent ima pravico do mednarodne mobilnosti, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima status študenta v času mobilnosti (izjema so mladi diplomanti, ki se lahko v okviru programa Erasmus+ v tujini praktično usposablajo do izteka enega leta od datuma zaključka študija na 1., 2. ali 3. stopnji);
- izpolnjuje ostale pogoje, ki jih določajo ta navodila in posamezni razpis oz. so določeni v posameznih sporazumih o mednarodni mobilnosti.

3.2. Prijavni postopek

Študent, ki želi opravljati mednarodno mobilnost, se na izbrani razpis prijavi v skladu z navodili v razpisu. Pri tem mora upoštevati pogoje in roke razpisa. Če v razpisu ni navedeno drugače, lahko študent na posamezni razpis odda največ eno vlogo.

Razpisi za posamezne programe in oblike mobilnosti so sproti objavljeni na spletni strani UL AGRFT ter njenih drugih kanalih.

3.3. Postopek izbire kandidatov

Prejete prijave pregleduje in potrjuje mednarodna pisarna.

Če se za isto možnost mednarodne mobilnosti prijavi več kandidatov, kot je razpoložljivih mest, mednarodna pisarna opravi selekcijo med prijavljenimi kandidati na podlagi meril za izbor, določenih v razpisu ali s strani organizatorja mobilnosti.

Kandidati so o rezultatih izbora obveščeni po e-pošti.

4. Študijska izmenjava

Študijska izmenjava v okviru programa Erasmus+ poteka v obsegu in pod pogoji, ki jih določi vsakokratni razpis.

Študijska izmenjava v okviru bilateralnih in drugih dogovorov se obravnava individualno, vendar načeloma sledi postopku za študijske izmenjave v sklopu programa Erasmus+, kot je zapisan v nadaljevanju. Postopki in pogoji se lahko razlikujejo od določb teh navodil, če je tako zapisano v pravilih programov mobilnosti oz. navedeno v sklenjenih dogovorih; v teh primerih se postopa po določbah programa oz. sporazuma, po določbah teh navodil pa se postopa pri vseh zadevah, ki niso urejene v sporazumu ali pravilih programa.

4.1. Pred odhodom na izmenjavo

Pred odhodom na študijsko izmenjavo mora študent pripraviti oz. urediti vso dokumentacijo, ki jo od njega zahtevajo UL AGRFT, UL in tuja institucija, pri čemer mora natančno upoštevati navodila in se držati postavljenih rokov.

Če ni drugače navedeno, morajo biti vsi obrazci izpolnjeni v elektronski obliki, natančno, nedvoumno ter razumljivo. Neprimerno pripravljene obrazci bodo zavrjeni oz. vrnjeni študentu v popravek.

4.1.1. Načrt za priznavanje obveznosti (NPO)

Načrt za priznavanje obveznosti (NPO) je interni dokument UL AGRFT za potrebe dogovarjanja med študentom in UL AGRFT glede priznavanja v tujini opravljenih študijskih obveznosti.

Študent od tuje institucije, na kateri bo opravljal študijsko izmenjavo, pridobi seznam ponujenih predmetov in po potrebi njihove učne načrte. Glede na ponudbo tuje institucije pripravi NPO, v katerega vpiše predmete, ki jih namerava opraviti v tujini, in predmete na UL AGRFT, ki se mu bodo priznali na tej podlagi. Za pojasnila v zvezi s pripravo NPO se študent posvetuje z mednarodno pisarno.

Po Navodilih USMS se predmet na tuji instituciji šteje kot ekvivalenten, če se vsaj v 50 % sklada z vsebino predmeta na matični instituciji, saj ni mogoče zagotoviti 100-% ujemanja vsebin domačih in tujih izobraževalnih enot.

Po Navodilih USMS je minimalno število kreditnih točk (ECTS), ki jih mora študent pridobiti v tujini in so mu priznane na UL AGRFT, 20 ECTS za en semester oz. 40 ECTS za celo študijsko leto. Študent lahko za svojo študijsko izmenjavo predvidi tudi manj kot 20 ECTS na semester, pri čemer je upravičen do Erasmus+ finančne dotacije za največ 3 mesece.

S podpisi nosilcev predmetov in/ali oddelčnega koordinatorja na NPO se UL AGRFT zaveže, da bo študentu po opravljeni študijski izmenjavi priznala študijske obveznosti v dogovorjenem obsegu, če bo oddal potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih na instituciji gostiteljici.

Izpolnjeni NPO z vsemi potrebnimi podpisi študent odda mednarodni pisarni.

Obvezni predmeti

Glede na ponudbo tuje institucije in predmetnik UL AGRFT študent izbere primerljive tuje predmete, s katerimi bi nadomestil obvezne predmete letnika na UL AGRFT, v katerega bo vpisan v času študijske izmenjave. Priznavanje obveznih predmetov s podpisom potrdi nosilec predmeta (v primeru, da ima predmet več nosilcev, zadostuje podpis kateregakoli od njih).

Obvezni predmeti UL AGRFT se praviloma priznavajo v celoti; izbrani tuji predmet mora obsegati enako ali višje število kreditnih točk kot obvezni predmet UL AGRFT. Za doseganje praga kreditnih točk lahko študent predlaga kombinacijo dveh ali več tujih predmetov.

Če tuja institucija ne ponuja dovolj predmetov, ki so primerljivi z obveznimi predmeti UL AGRFT, je dopustno tudi delno priznavanje obveznega predmeta UL AGRFT. V tem primeru se študent z nosilcem predmeta dogovori glede obsega kreditnih točk, ki mu bodo priznane na podlagi opravljenih obveznosti

v tujini, in glede vsebine ter načina izpolnjevanja dodatnih obveznosti, ki jih mora za uspešno opravljanje predmeta opraviti na UL AGRFT. Število priznanih kreditnih točk in dodatne zahteve za opravljanje predmeta morajo biti dogovorjeni vnaprej in zapisani v NPO.

Strokovni izbirni predmeti

Za strokovne izbirne predmete, ki se bodo študentu priznali v okviru študijske izmenjave, si lahko izbere katerekoli predmete v tujini s strokovnega področja svojega študijskega programa, razen tistih, ki jih je že opravljal ali opravil na UL AGRFT. Strokovno ustreznost izbranih predmetov s podpisom potrdi oddelčni koordinator.

Strokovni izbirni predmeti na UL AGRFT se priznavajo v celoti; izbrani tuji predmet mora obsegati enako ali višje število kreditnih točk kot strokovni izbirni predmet na UL AGRFT. Za doseganje praga kreditnih točk lahko študent predlaga kombinacijo dveh ali več tujih predmetov.

Splošni izbirni predmeti

Za splošne izbirne predmete, ki se bodo študentu priznali v okviru študijske izmenjave, si lahko prosto izbere katerekoli predmete v tujini, razen tistih, ki jih je že opravljal ali opravil na UL AGRFT. Izbiro predmetov s podpisom potrdi oddelčni koordinator.

Splošni izbirni predmeti na UL AGRFT se priznavajo v celoti; izbrani tuji predmet mora obsegati enako ali višje število kreditnih točk kot splošni izbirni predmet na UL AGRFT. Za doseganje praga kreditnih točk lahko študent predlaga kombinacijo dveh ali več tujih predmetov.

Dodatni predmeti

Študent lahko v tujini izbere tudi predmete, ki jih ne uveljavlja za priznavanje na UL AGRFT. Teh predmetov študent ne vpisuje v NPO.

Predmeti UL AGRFT, ki jih študent ne nadomešča s predmeti v tujini

Predmeti letnika, ki jih študent ne bo uveljavljal na podlagi v tujini opravljenih predmetov, se ne vpisujejo v NPO. Študent te predmete opravlja kot redne študijske obveznosti na UL AGRFT; če se tovrstni predmet izvaja v času študentove študijske izmenjave, se študent z nosilcem predmeta dogovori o načinu opravljanja obveznosti v odsotnosti.

4.1.2. Študijski sporazum za študij

Študent, ki ima s strani UL AGRFT odobreno študijsko izmenjavo, mora za potrebe programa Erasmus+ pripraviti ustrezen in veljaven študijski sporazum za študij (ang. Learning Agreement for Studies – LA). Za pojasnila v zvezi s pripravo sporazuma se študent posvetuje z mednarodno pisarno.

Študijski sporazum za študij je tripartitna pogodba med študentom, institucijo gostiteljico in UL AGRFT, s katero se določijo obveznosti, ki jih namerava študent opraviti v tujini. Sporazum je veljaven samo, če je podpisan s strani študenta, oddelčnega koordinatorja in odgovorne osebe na instituciji gostiteljici.

Študent študijski sporazum izpolni glede na izpolnjeni in podpisani NPO. V študijski sporazum vpiše tudi dodatne predmete, ki jih namerava obiskovati na instituciji gostiteljici, a jih ne uveljavlja za priznavanje na UL AGRFT.

Za podpis študijskega sporazuma na strani UL AGRFT je pristojen oddelčni koordinator. Pogoj za podpis študijskega sporazuma s strani oddelčnega koordinatorja je izpolnjen in podpisan NPO.

4.1.3. Urejanje ostale dokumentacije

Postopki za pridobitev Erasmus+ finančne pomoči, jezikovno preverjanje in ostalo dokumentacijo za potrebe mobilnosti se nadaljujejo preko USMS. Študent je o teh postopkih obveščen preko e-naslova, ki ga je navedel ob prijavi na razpis za mobilnost.

Za izvedbo študijske izmenjave se mora študent prijaviti tudi na izbrani tuji instituciji. O postopku prijave in obveznih prilogah študenta obvesti tuja institucija preko e-naslova, ki ga je študent navedel ob prijavi na razpis za mobilnost.

Študent mora za pravočasno urejanje in oddajo dokumentacije poskrbeti sam. Če ne prejme navodil s strani USMS in/ali tuje institucije, mora na to pravočasno opozoriti mednarodno pisarno.

4.2. Med izmenjavo

Če študent ob prihodu na institucijo gostiteljico ugotovi, da določenih predmetov ne more opravljati, in/ali želi naknadno vpisati dodatne predmete, lahko spremeni nabor prvotno izbranih predmetov, a najkasneje mesec dni po pričetku vsakega semestra. Pri tem ponovi postopek, naveden v točki 4.1. teh navodil.

Če spremembe vplivajo na priznavanje v tujini opravljenih obveznosti, mora študent posodobiti NPO. Za vse spremembe mora pridobiti podpise pristojnih oseb in dokument oddati mednarodni pisarni.

Vse spremembe v izbranih predmetih mora študent vnesti v študijski sporazum za študij. Dokument pripravi študent in ga pošlje mednarodni pisarni.

Študent, ki je na študijski izmenjavi v zimskem semestru, lahko v primeru, da so sredstva še na voljo, svojo izmenjavo podaljša na letni semester. Za letni semester mora ponoviti postopek, naveden v točki 4.1. teh navodil.

Študent, ki je na letoletni študijski izmenjavi in jo želi skrajšati na en semester, o tem obvesti mednarodno pisarno in USMS, ki mu bosta podali navodila za urejanje dokumentacije.

4.3. Po vrnitvi z izmenjave

Po vrnitvi s študijske izmenjave mora študent mednarodni pisarni predložiti potrdilo o opravljeni mobilnosti (ang. Letter of confirmation). Mednarodna pisarna opravljeno mobilnost vpiše v študentov elektronski indeks.

Za sprožitev postopka priznavanja v tujini opravljenih obveznosti študent mednarodni pisarni posreduje potrdilo o opravljenih obveznostih na instituciji gostiteljici (ang. Transcript of Records – ToR). Mednarodna pisarna študentu izda potrdilo o priznanih obveznostih, ki ga mora študent naložiti na spletno aplikacijo UL kot del zaključne dokumentacije. Mednarodna pisarna potrdilo posreduje tudi referatu, ki opravljene obveznosti vpiše v študentov elektronski indeks.

Po navodilih in v roku, ki jih predpisuje USMS, mora študent urediti tudi vso ostalo zaključno dokumentacijo, ki jo od njega zahteva UL.

4.4. Priznavanje študijskih obveznosti, opravljenih na instituciji gostiteljici

4.4.1. Uspešno opravljeni predmeti

Predmeti UL AGRFT, za katere je študent v tujini opravil vse študijske obveznosti, se študentu priznajo glede na dogovor v NPO. Kot uspešno opravljeni predmeti v tujini se štejejo le tisti predmeti, ki so kot uspešno opravljeni navedeni na potrdilu o opravljenih obveznostih na instituciji gostiteljici.

Ocene opravljenih predmetov v tujini mednarodna pisarna prevede v ocene na UL AGRFT na podlagi veljavne lestvice ocenjevanja, kjer je obrazložena pretvorba med sistemi ocenjevanja.

Predmeti UL AGRFT, ki so študentu priznani v celoti

Za predmete UL AGRFT, ki se študentu priznajo v celoti, mednarodna pisarna izvede prevedbo ocen in končno oceno navede v potrdilo o priznanih obveznostih, referat pa jo vpiše v študentov indeks.

Če se predmet priznava na podlagi 2 tujih predmetov, se končna ocena izračuna po formuli:

$$\begin{aligned} & [\text{ocena Predmeta 1}] \times [\text{št. KT Predmeta 1/seštevek KT Predmeta 1 in Predmeta 2}] \\ & \quad + \\ & [\text{ocena Predmeta 2}] \times [\text{št. KT Predmeta 2/seštevek KT Predmeta 1 in Predmeta 2}] \end{aligned}$$

Izpeljana formula za izračun končne ocene se uporablja tudi, če se predmet priznava na podlagi 3 ali več tujih predmetov.

Če predmet UL AGRFT predvideva opisno oceno («opravil»), študent pa je predmet(e) v tujini opravil s številčno oceno, se predmet zaključi z opisno oceno.

Če predmet UL AGRFT predvideva številčno oceno, študent pa je predmet(e) v tujini opravil z opisno oceno, se predmet zaključi z opisno oceno.

Predmeti UL AGRFT, ki so študentu priznani delno

Predmeti UL AGRFT, ki se priznajo delno, se študentu priznajo v obsegu (številu kreditnih točk), ki je bil dogovorjen v NPO. Za del študijskih obveznosti pri predmetu, ki jih je opravil v tujini, študent prejme oceno, ki je pretvorjena iz ocene, pridobljene na instituciji gostiteljici.

Ocen delno priznanih predmetov referat ne vnese v študentov elektronski indeks, pač pa vanj zabeleži le zaznamek, da je študent del predmeta opravil na izmenjavi. Študent se mora za opravljanje

predmeta UL AGRFT prijaviti na izpit pri predmetu in manjkajoče obveznosti opraviti v dogovoru z nosilcem predmeta. Nosilec predmeta končno oceno študentu vnese v elektronski indeks.

Pri končni oceni nosilec predmeta upošteva oceno za del obveznosti, ki jih je študent opravil v tujini, in oceno za del obveznosti, ki jih je opravil na UL AGRFT. Končna ocena se izračuna po formuli:

$$\begin{aligned} & [ocena\ v\ tujini] \times [št.\ priznanih\ KT/št.\ KT\ predmeta] \\ & + \\ & [ocena\ na\ UL\ AGRFT] \times [št.\ manjkajočih\ KT/št.\ KT\ predmeta] \end{aligned}$$

Če predmet UL AGRFT predvideva opisno oceno, študent pa je del obveznosti v tujini opravil s številčno oceno, se predmet zaključi z opisno oceno.

Če predmet UL AGRFT predvideva številčno oceno, študent pa je del obveznosti v tujini opravil z opisno oceno, se predmet zaključi s številčno oceno.

Dodatni predmeti

Predmete, ki jih je študent na izmenjavi opravljal dodatno in jih v NPO ni predvidel za priznavanje na UL AGRFT, referat v študentov elektronski indeks vpiše kot uveljavljene predmete.

4.4.2. Neopravljeni predmeti

Študentu se priznajo le predmeti na UL AGRFT, za katere je opravil vse študijske obveznosti na instituciji gostiteljici, ki so bile predvidene za priznavanje predmeta UL AGRFT v NPO.

Predmete UL AGRFT, katerih obveznosti študent v tujini ni opravil ali ni opravil v celoti, mora študent opravljati na UL AGRFT v dogovoru z nosilcem predmeta.

4.5. Erasmus+ študijska izmenjava za namen priprave zaključnega dela

Erasmus+ študijska izmenjava za namen priprave zaključnega dela je posebna oblika Erasmus+ študijske izmenjave, ki je na voljo študentom zaključnih letnikov na vseh stopnjah študija.

Za to obliko študijske izmenjave je predvideno, da študent na instituciji gostiteljici ne opravlja študijskih obveznosti in ne pridobiva kreditnih točk (lahko pa jih opravlja, če mu to dovoli institucija gostiteljica), Erasmus+ finančno dotacijo pa lahko prejme za največ 3 mesece.

Študent mora biti v času tovrstne mobilnosti vpisan v zaključni letnik svojega študijskega programa ali dodatno leto.

Študent študijskega programa, ki predvideva pisno zaključno delo, mora imeti do začetka mobilnosti prijavljeno temo zaključnega dela; če to ni možno, mora imeti vsaj okvirno temo in izbranega mentorja, mednarodni pisarni pa mora posredovati pisno soglasje mentorja za mentorstvo pri zaključnem delu (o dogovoru o mentorstvu lahko mednarodno pisarno pisno obvesti tudi sam mentor).

Študent se na Erasmus+ študijsko izmenjavo za namen priprave zaključnega dela prijavi v okviru razpisa za Erasmus+ študijsko izmenjavo, mednarodno pisarno pa mora obvestiti o okvirni vsebini zaključnega

dela in imenu mentorja. Ko je na razpisu izbran, sledi postopku za pripravo dokumentacije, ki je opisan v točki 4.1. teh navodil, razen v delu, ki se nanaša na pripravo NPO (točka 4.1.1. teh navodil); če bo študent na instituciji gostiteljici opravljal tudi študijske obveznosti in želi, da so mu opravljeni predmeti priznani na UL AGRFT, sledi tudi postopku za pripravo NPO. Študent v študijski sporazum za študij vpiše, da gre za pripravo zaključnega dela; če bo na instituciji gostiteljici opravljal tudi študijske obveznosti, pa vpiše predmete.

Za izvedbo tovrstne mobilnosti študent potrebuje tudi mentorja na instituciji gostiteljici (ta oseba je le mentor za namen študijske izmenjave in ni del mentorstva študenta pri zaključnem delu). Tujega mentorja lahko predlaga študent glede na razpoložljive informacije o instituciji gostiteljici ali ga poišče s pomočjo mednarodnih pisarn UL AGRFT in institucije gostiteljice.

Po vrnitvi z Erasmus+ študijske izmenjave za namen priprave zaključnega dela študent pripravi vsebinsko poročilo o opravljenem delu, v katerem predstavi, s čim se je med izmenjavo ukvarjal in kaj je ugotovil. Poročilo podpišejo študent, mentor na UL AGRFT in mentor na instituciji gostiteljici, študent pa ga predloži kot del zaključne dokumentacije. Poleg tega študent sledi postopku, kot je opredeljen v točki 4.3. teh navodil.

5. Praktično usposabljanje

Mobilnost za namen praktičnega usposabljanja lahko poteka v obsegu in pod pogoji, ki jih določa program mobilnosti ali drug dogovor oz. so določeni v vsakokratnem razpisu.

Študent primerno tujo institucijo za opravljanje prakse poišče sam, pri tem pa se lahko posvetuje z mednarodno pisarno. Z izbrano tujo institucijo se študent sam dogovori za termin in program izvedbe praktičnega usposabljanja.

Študent, ki želi Erasmus+ praktično usposabljanje opravljati kot mladi diplomant, se mora na ustreznem razpisu prijaviti pred zaključkom študijskega programa na trenutni stopnji študija.

Za potrebe Erasmus+ praktičnega usposabljanja mora študent pripraviti ustrezen študijski sporazum za praktično usposabljanje (ang. Learning Agreement for Traineeships – LA), s katerim se določijo obveznosti, ki jih namerava študent opraviti v tujini. Sporazum je veljaven samo, če je podpisan s strani študenta, oddelčnega koordinatorskega in odgovorne osebe na instituciji gostiteljici. Praktično usposabljanje v tujini v okviru programa Erasmus+ mora biti vsebinsko povezano s področjem študija študenta, kar s podpisom potrdi oddelčni koordinator.

Po vrnitvi s praktičnega usposabljanja mora študent mednarodni pisarni predložiti potrdilo o opravljeni mobilnosti (ang. Letter of confirmation), mednarodna pisarna pa opravljeno mobilnost vpiše v študentov elektronski indeks. Potrdilo o opravljeni mobilnosti morajo za potrebe evidentiranja predložiti tudi mladi diplomanti.

6. Druge oblike izobraževanja in usposabljanja študentov v tujini

Za opravljanje in priznavanje drugih oblik izobraževanja in usposabljanja študentov v tujini (delavnice, poletne šole, strokovne ekskurzije, seminarji itd.), kjer se lahko uspešno opravljena mobilnost uveljavlja kot opravljanje dela študijskih obveznosti oz. se na podlagi udeležbe lahko pridobi določeno število kreditnih točk, se smiselno uporabljajo določbe teh navodil.

7. Odpoved mednarodne mobilnosti

V primeru, da študent iz kateregakoli vzroka odstopi od izvedbe mobilnosti, četudi že gostuje na tuji instituciji, je dolžan o tem takoj pisno obvestiti mednarodno pisarno, oddelčnega koordinatorja, kontaktno osebo v USMS in odgovorno osebo na tuji instituciji, na kateri je bila načrtovana ali pričeta mobilnost.

8. Veljavnost Navodil UL AGRFT

Navodila UL AGRFT za izvajanje mednarodnih mobilnosti, sprejeta na 7. redni seji Komisije za mednarodno sodelovanje UL AGRFT dne 15. 4. 2024, začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UL AGRFT.