



SEZNAM DEJAVNOSTI ŠTUDENTA ZA ŠTUDIJSKO IZMENJAVO

Vse informacije v zvezi s študijsko mobilnostjo v okviru programa Erasmus+ so na voljo na spletni strani **UP Študentska mobilnost**.

Ko si izbran/izbrana:

1 PREVERI SPLETNO STRAN INSTITUCIJE GOSTITELJICE

Namig: spletni naslov institucije gostiteljice je v prilogah javnega razpisa **UP za študijske mobilnosti**.

2 SEZNANI SE S ŠTUDIJSKIM KOLEDARJEM INSTITUCIJE GOSTITELJICE.

3 PREVERI NAVODILA INSTITUCIJE GOSTITELJICE O PRIJAVI

- ▶ Kje so navodila: na spletni strani ali mi jih je institucija gostiteljica poslala po e-pošti?
- ▶ Kako se prijavim: po e-pošti, prek spleta?
- ▶ Kakšen je rok za prijavo?
- ▶ Katere dokumente potrebujem za prijavo: prijavni obrazec, življenjepis, izpisek iz evidence, učni sporazum, dokazilo o znanju jezika/spremljevalno pismo, zavarovanje itd.?
- ▶ Kdaj in kako moram instituciji gostiteljici predložiti učni sporazum?

4 PRIPRAVI UČNI SPORAZUM (LA)

Namig: s pripravo LA začni vsaj dva meseca pred rokom za oddajo prijave, saj je postopek dolgotrajen.

- ▶ Kje najdem seznam predmetov: na spletni strani institucije gostiteljice ali mi jih pošljejo po e-pošti?
- ▶ Ugotovi, ali institucija gostiteljica zahteva lasten obrazec LA ali ga izpolniš po spletu ali izpolniš OLA.
- ▶ OLA in interni dokument za priznavanje opravljenih izpitov v tujini pošlji koordinatorju študijskega programa na svoji fakulteti.
- ▶ Ko mednarodna pisarna potrdi LA, ga podpiši.
- ▶ Podpisan LA pošlji v podpis na institucijo gostiteljico.

5 PREJMI POTRDILO O SPREJEMU S STRANI INSTITUCIJE GOSTITELJICE

- ▶ Prejmi podpisan LA.
- ▶ LA, ki so ga podpisale vse strani, oddaj mednarodni pisarni na svoji fakulteti.
- ▶ Od institucije gostiteljice prejmi potrdilo o sprejemu.
- ▶ Potrdilo o sprejemu dostavi v mednarodno pisarno na svoji fakulteti.

6 ZAPROSI ZA FINANČNO PODPORO

- ▶ Od UP prejmi sporočilo o odprtju prijav za sredstva Erasmus+ ali druga sredstva.
- ▶ Kakšen je rok za oddajo vloge?
- ▶ Katere dokumente je treba predložiti?
- ▶ Prejmi finančno pogodbo.

7 OBVESTI PROFESORJE O PRIHAJAJOČI ODSOTNOSTI IN SE DOGOVORI O ŠTUDIJSKIH OBEZNOSTIH ZA IZPUŠČENE PREDMETE.

1 V SEDMIH DNEH PO PRIHODU NA INSTITUCIJO GOSTITELJICO OBVESTI MEDNARODNO PISARNO O PRIHODU.

2 ČE JE TREBA SPREMENITI LA, O TEM ČIM PREJ OBVESTI MEDNARODNO PISARNO.

3 V PRIMERU KAKRŠNIH KOLI TEŽAV SE OBRNI NA MEDNARODNO PISARNO IN NE PREKINJAJ MOBILNOSTI.

4 OB KONCU MOBILNOSTI:

- ▶ potrdilo o prisotnosti/izmenjavi,
- ▶ prepis ocen/ECTS.

1 MEDNARODNI PISARNI NA SVOJI FAKULTETI PREDLOŽI PROŠNJO ZA PRIZNANJE OPRAVLJENIH PREDMETOV.

2 ČE SI ZAPROSIL/A ZA FINANČNO PODPORO, DOKUMENTE PREDLOŽI MEDNARODNI PISARNI UP.

3 PREK TEGA **OBRAZCA** POŠLJI KRATEK POVZETEK O IZKUŠNJAH NA MOBILNOSTI IN FOTOGRAFIJO ZA OBJAVO.