

Фондација Темпус – Национална СЕЕПУС канцеларија

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

Академска година 2022/23.

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 одобравају одлазне пријаве кандидата са своје установе 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 формирања и пријављивања 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	9
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 *seepus.info* сајту.

Сваку пријаву у оквиру мрежа:

- прво номинује локална контакт особа на матичној установи,
- након чега национална СЕЕПУС канцеларија врши формалну проверу пријаве и номинује је, тј. прослеђује је установи домаћину;
- након одобравања од стране локалне контакт особе на установи 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 установи 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 установе 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 одобриване 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 боравака 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 СЕЕPUS 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 СЕЕPUS 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.

4. Пријава мрежа

СЕЕPUS мреже се одобравају на период од једне академске године па је стога сваке године потребно да координатор читаве мреже поднесе пријаву мреже 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 СЕЕPUS 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 термилошку 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 установа генеришу и обезбеде потписивање и оверу *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* – документа којим њихове установе изражавају интересовање за учешће у мрежи. Приликом одобравања мрежа партнери у мрежи планирају мобилност на својим установама 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 установа 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 установи 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.

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 СЕЕПУС 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 СЕЕПУС 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 СЕЕПУС систему

У СЕЕПУС 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 СЕЕПУС 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 СЕЕПУС 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 СЕЕПУС програма у име своје матичне високошколске установе, што подразумева и домен селекције кандидата. Како би користиле ова права приступа, након логовања на СЕЕПУС 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 СЕЕПУС систему (нпр. у циљу проверавања одређених пријава за мобилност за своју установу, 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 номинovati 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 одабрати *Network* улогу
2. Одабрати мрежу за коју се генеришу документа
3. Одабрати одељак *Participating units*
4. Пронаћи Вашу установу и кликнути на опцију *Edit*
5. У одељку *Document downloads* могу да се преузети генерисане верзије *Letter of Endorsement* и *Letter of Intent* за Вашу установу
6. 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 установе 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