

Na podlagi 14. alineje 23. člena Statuta Fakultete za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto je Senat Fakultete za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto na seji dne 27. 11. 2017 sprejel

## **PRAVILNIK O MEDNARODNI MOBILNOSTI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen** (obseg urejanja)

Pravilnik o mednarodni mobilnosti ureja organizacijo in izvedbo mednarodne mobilnosti (v nadaljevanju: mobilnost) na Fakulteti za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto (v nadaljevanju FUPI), ki se izvaja v sklopu uresničevanja ciljev strategije internacionalizacije slovenskega visokega šolstva.

#### **2. člen** (uporaba pravilnika)

Pravilnik ureja mobilnost študentov in osebja FUPI na partnerskih institucijah in mobilnost študentov in osebja partnerskih institucij na FUPI.

#### **3. člen** (nevtralna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

#### **4. člen** (opredelitev pojmov)

Program mobilnosti – program (evropskega) sodelovanja na področju izobraževanja, usposabljanja in raziskovanja, ki podpira mednarodno mobilnost posameznikov ter mednarodna partnerstva med različnimi organizacijami z namenom modernizacije ter sodelovanja med področjem izobraževanja in trgom dela.

Projekt mobilnosti – je projekt znotraj programov mobilnosti, katerega institucije prijavijo za pridobitev sredstev za realizacijo individualnih mobilnosti, z glavnim ciljem omogočiti udeležencem pridobitev znanja, spretnosti in izkušenj, ki prinašajo dodano vrednost njihovem izobraževanju ali delu doma.

Partnerska institucija – tuja visokošolska oz. katerakoli druga institucija, s katero ima FUPI podpisan medinstitucionalni sporazum o sodelovanju.

Partnerska država – država, ki lahko delno sodeluje pri posameznih projektih znotraj programa mobilnosti kot partner ali prijavitelj projekta.

Gostujoča institucija – institucija, ki sprejme študente oz. osebe na mobilnost.

Institucija pošiljateljica – institucija, ki pošlje študenta oz. osebe na mobilnost.

Osebe - zaposleni visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in drugi zaposleni na fakulteti.

## 5. člen

(koordinacija mobilnosti)

Za koordinacijo mobilnosti skrbita Mednarodna pisarna FUPI (v nadaljevanju mednarodna pisarna) in Komisija za mednarodno mobilnost FUPI (v nadaljevanju: komisija).

Mednarodna pisarna:

- sodeluje pri pripravi medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju in študijskih sporazumov ter poskrbi za podpis dogovorjenih sporazumov,
- vsako leto objavi razpise za mobilnost študentov in osebja v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- sprejema prijave na mobilnost na podlagi razpisov,
- nudi pomoč pri izdelavi študijskih sporazumov,
- vodi evidenco udeležencev vseh mobilnosti,
- pripravi in ustrezno arhivira dokumentacijo udeležencev mobilnosti ter sporazume o mobilnosti,
- skupaj s komisijo organizira okrogle mize in druge dogodke na temo mednarodne mobilnosti,
- skupaj s komisijo pripravlja poročila o projektih mobilnosti v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- skupaj s komisijo skrbi za vzpostavitev stikov s potencialnimi partnerskimi institucijami in podpis medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju.

Komisija:

- opravi izbor kandidatov, prijavljenih na razpis za mobilnost,
- izdaja sklepe o izboru oz. neizboru kandidatov za mobilnost,
- obvešča vse na razpis prijavljene kandidate o rezultatih razpisa po elektronski pošti,
- v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program študijskih obveznosti oz. praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na gostujoči instituciji,
- v sodelovanju z institucijo pošiljateljico pripravi individualni program študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, ki ga bo tuji študent opravil na FUPI,
- skupaj z mednarodno pisarno organizira okrogle mize in druge dogodke na temo mednarodne mobilnosti,
- skupaj z mednarodno pisarno pripravlja poročila o projektih mobilnosti v skladu z zahtevami posameznih projektov mobilnosti,
- skupaj z mednarodno pisarno skrbi za vzpostavitev stikov s potencialnimi partnerskimi institucijami in podpis medinstitucionalnih sporazumov o sodelovanju.

6. člen  
(oblike mobilnosti)

Na podlagi tega pravilnika so mogoče naslednje oblike mobilnosti:

- mobilnost študentov za namen študija,
- mobilnost študentov za namen usposabljanja,
- mobilnost diplomantov za namen usposabljanja (mladi diplomanti),
- mobilnost osebja za namen poučevanja,
- mobilnost osebja za namen usposabljanja.

7. člen

Študent oziroma zaposleni prve kontakte s potencialnimi tujimi institucijami, na katerih bi želel izvesti mobilnost, vzpostavi sam ali preko fakultete. V kolikor medinstitucionalni sporazum o sodelovanju z želeno tujo institucijo še ni podpisan, mednarodna pisarna oziroma komisija vzpostavi stik s koordinatorjem mobilnosti na želeni instituciji.

## **2. MOBILNOST ŠTUDENTOV**

### **2.1 Mobilnost študentov FUPI**

#### **2.1.1 Splošna določila**

8. člen  
(opredelitev)

Študent lahko v okviru projektov mobilnosti opravlja določene študijske obveznosti na tuji (gostujoči) instituciji, s katero ima FUPI podpisan medinstitucionalni sporazum.

Študent na gostujoči instituciji opravlja predvidene študijske obveznosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

9. člen  
(oblike študentske mobilnosti)

Študent lahko na gostujoči instituciji opravlja študij ali praktično usposabljanje.

10. člen  
(trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti.

11. člen  
(mladi diplomanti)

Mladi diplomanti se lahko po zaključenem študiju udeležijo mobilnosti za namen usposabljanja.

Mobilnost mladih diplomantov se izvaja na podlagi pogojev, ki jih določa posamezni projekt in razpis mobilnosti.

## 12. člen (minimalni pogoji)

Študent lahko sodeluje v mobilnosti, če izpolnjuje naslednje minimalne pogoje:

- je v tekočem študijskem letu vpisan v študijski program na FUPI (ima veljaven status študenta),
- je na prvi stopnji študija opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti za prvi letnik,
- še ni izkoristil možnosti mobilnosti v skupnem obsegu 12 mesecev na vsaki stopnji študija,
- in druge pogoje, ki jih določa posamezni razpis mobilnosti.

## 13. člen (razpis mobilnosti)

Mednarodna pisarna vsako leto novembra in marca objavi razpis predvidenih mobilnosti za tekoče študijsko leto in ga objavi na oglasni deski in spletni strani FUPI.

V razpisu je opredeljeno:

- predvideno število študentov,
- predvideno trajanje mobilnosti,
- način prijave,
- minimalni pogoji za prijavo,
- obvezne priloge k prijavi,
- rok za prijavo na razpis in
- kriteriji za izbor.

## 14. člen (prijava na razpis)

Študent v roku, ki je določen z razpisom, odda svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-1 (prijava na mobilnost za namen študija) ali obrazcu MM-2 (prijava na mobilnost za namen usposabljanja) skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

## 15. člen (kriteriji za izbor)

Kriteriji za izbor prijavljenih kandidatov so:

- razpoložljivost gostujoče institucije, na kateri želi kandidat opravljati mobilnost, in izvajanje študijskih programov, ki so v skladu s študijskimi programi kandidatov na FUPI,
- študijski uspeh kandidata (število opravljenih študijskih obveznosti in dosežena povprečna ocena),
- znanje ustreznega tujega jezika, ki ga bo kandidat uporabljal na gostujoči instituciji,
- motivacijsko pismo,
- kot dodatni kriteriji se upoštevajo: obštudijske dejavnosti in drugi študijski dosežki kandidata.

## 16. člen (izbor kandidatov)

Komisija opravi izbor kandidatov in izda sklep v roku, določenem v razpisu.

Če je na prosta mesta za mobilnost prijavljenih več kandidatov, kot je razpisanih mest, se vsi neizbrani kandidati po vrstnem redu izpolnjevanja predpisanih kriterijev uvrstijo na rezervno listo, in so sprejeti na mobilnost v primeru odpovedi izbranih kandidatov oz. pridobitve dodatnih finančnih sredstev za izvedbo mobilnosti.

Komisija o izboru oziroma neizboru ali uvrstitvi na rezervno listo izda sklep, zoper katerega se lahko kandidat pritoži dekanu v roku treh delovnih dni.

## 17. člen (obveščanje kandidatov)

Po odobritvi oz. zavrnitvi gostujoče institucije, komisija kandidata obvesti o odločitvi gostujoče institucije. V kolikor izbrana gostujoča institucija zavrne mobilnost izbranega kandidata, lahko ta s pomočjo komisije poišče drugo gostujočo institucijo.

Komisija o rezultatih razpisa obvesti vse na razpis prijavljene kandidate po elektronski pošti.

## 18. člen (odpoved izbranega kandidata in ponovitev razpisa mobilnosti)

V primeru odpovedi izbranega kandidata se na mobilnost uvrsti naslednji kandidat na rezervni listi.

Če so po zaključenem prijavnem roku ostala prosta mesta, se razpis ponovi. Za izbiro kandidatov za mobilnost se ob ponovnem razpisu upoštevajo kriteriji, navedeni v 14. členu pravilnika.

## 19. člen (študijski sporazum)

Izbrani kandidat, FUPI in gostujoča institucija pred pričetkom mobilnosti podpišejo študijski sporazum, v katerem opredelijo trajanje mobilnosti in študijske obveznosti ter predvideno število kreditnih točk, ki jih bo kandidat opravil na gostujoči instituciji.

Sporazum se podpiše v treh izvirnikih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja mednarodne pisarne FUPI, ki izvirnik ustrezno arhivira, in tretjega koordinator mobilnosti na gostujoči instituciji.

Skenirano verzijo sporazuma se posreduje tudi komisiji preko elektronske pošte.

20. člen  
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne.

Dokumentacijo izbora kandidatov arhivira komisija.

**2.1.2 Mobilnost za namen študija**

21. člen  
(individualni program študijskih obveznosti)

Komisija v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program študijskih obveznosti, ki jih bo študent opravil na gostujoči instituciji.

Dogovorjeni individualni program študijskih obveznosti se vključi tudi v tripartitni študijski sporazum iz 18. člena tega pravilnika.

Načeloma morajo biti študijske obveznosti po vsebini, zahtevnosti in kreditnih točkah primerljive z obveznostmi študijskega programa fakultete na ustrezni stopnji študija ter morajo prispevati k razvoju oz. pridobivanju predmetno-specifičnih kompetenc študijskega programa.

V obsegu največ 10 kreditnih točk lahko kandidat v tujini opravi tudi študijske obveznosti, ki niso del študijskega programa, na katerega je vpisan, in se mu priznajo kot izbirne vsebine.

22. člen  
(pisanje zaključnega dela v tujini)

V okviru projekta mobilnosti ima študent tudi možnost pisanja zaključnega dela na gostujoči instituciji. Pred odhodom na takšno mobilnost mora študent imeti potrjeno temo zaključnega dela in imenovanega mentorja na FUPI ter somentorja na gostujoči instituciji. Tako mentor kot somentor sodelujeta pri pripravi študijskega sporazuma iz 19. člena tega pravilnika.

23. člen  
(sprememba individualnega programa študijskih obveznosti)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe individualnega programa študijskih obveznosti, mora študent ali gostujoča institucija najkasneje v 5 dneh po nastali spremembi o tem obvestiti vodjo mednarodne pisarne in komisijo.

Sprememba individualnega programa študijskih obveznosti se dogovori med FUPI in gostujočo institucijo.

**2.1.3 Mobilnost za namen usposabljanja**

24. člen  
(individualni program praktičnega usposabljanja)

Komisija v sodelovanju z gostujočo institucijo pripravi individualni program praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na gostujoči instituciji.

Dogovorjeni individualni program praktičnega usposabljanja se vključi tudi v tripartitni študijski sporazum iz 18. člena tega pravilnika.

## 25. člen

(sprememba individualnega programa praktičnega usposabljanja)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe v individualnem programu praktičnega usposabljanja, mora študent ali gostujoča institucija najkasneje v 5 dneh po nastali spremembi o tem obvestiti vodjo mednarodne pisarne in komisijo.

Sprememba individualnega programa praktičnega usposabljanja se dogovori med FUPI in gostujočo institucijo.

### **2.1.4 Postopek po opravljeni mobilnosti**

## 26. člen

(postopek po opravljeni mobilnosti)

V roku 30 dni po koncu mobilnosti mora študent:

- vodji mednarodne pisarne izročiti:
  - o študijski sporazum s potrdilom o opravljenih študijskih obveznostih, ki ga je potrdila pristojna oseba gostujoče institucije in
  - o potrdilo o trajanju mobilnosti,
- vodji usposabljanja izročiti izpolnjeno dokumentacijo praktičnega usposabljanja.

## 27. člen

(sklep o potrditvi opravljenih obveznosti)

Vodja mednarodne pisarne pridobljene dokumente izroči komisiji, ki ugotovi, ali so bile s študijskim sporazumom dogovorjene študijske obveznosti realizirane, in nato izda sklep o potrditvi/nepotrditvi opravljenih obveznosti.

Študentu se uspešno opravljene študijske obveznosti, zapisane v študijskem sporazumu, priznajo kot študijske obveznosti študijskega programa, na katerega je študent vpisan na FUPI.

Na podlagi sklepa o potrditvi opravljenih obveznosti referat za študentske zadeve študentu vpiše opravljene obveznosti v elektronski indeks.

## 28. člen

(razširjanje in uporaba rezultatov mobilnosti)

Študent je po zaključeni mobilnosti dolžan razširjati in promovirati učne izide, pridobljene v programu mobilnosti.

**29. člen**  
(promocija mobilnosti)

Študent promovira mobilnost predvsem na naslednje načine:

- sodelovanje na okroglih mizah na temo mobilnosti,
- predstavitve pridobljenih izkušenj z mobilnostjo vsem zainteresiranim,
- izvajanje tutorstva za tuje študente, ki prihajajo na mobilnost in
- sodelovanje pri izvedbi obiskov strokovnjakov za preverjanje kakovosti FUPI.

**30. člen**  
(neizpolnitev študijskega sporazuma)

V kolikor študent ne izpolni pogojev, kot jih določa program mobilnosti, mora vrniti finančna sredstva, ki so mu bila podeljena.

## **2.2 Mobilnost tujih študentov na FUPI**

**31. člen**  
(pogoji za prijavo na razpis)

Tuji študenti lahko na FUPI opravijo določene študijske obveznosti, če ima njihova visokošolska institucija s FUPI podpisan medinstitucionalni sporazum.

Tuji študenti na FUPI opravljajo predvidene študijske obveznosti v skladu s pravili in pravnimi akti FUPI.

**32. člen**  
(oblike študentske mobilnosti)

Tuji študenti lahko v okviru mobilnosti na FUPI opravljajo študij ali praktično usposabljanje.

**33. člen**  
(trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti.

**34. člen**  
(prijava)

Mobilnost tujih študentov na FUPI se izvaja na podlagi prijave tujih študentov skupaj z zahtevanimi prilogami na obrazcu MM-3, ki je dostopen v elektronski obliki na angleški spletni strani FUPI.

Pred sprejemom na mobilnost lahko FUPI od tujega študenta zahteva tudi predložitev drugih potrdil, kot so na primer opis kompetenc in predmetnika študijskega programa, na katerega je vpisan na tuji instituciji, motivacijsko pismo, dokazila o cepljenjih, itd.



**35. člen**  
(študijski sporazum)

Tuji kandidat, FUPI in institucija pošiljateljica podpišejo študijski sporazum, v katerem opredelijo trajanje mobilnosti in študijske obveznosti ter predvideno število kreditnih točk, ki jih bo kandidat opravil na FUPI.

Sporazum se podpiše v treh izvirnikih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja mednarodne pisarne FUPI, ki izvirnik ustrezno arhivira, in tretjega koordinator mobilnosti na instituciji pošiljateljici.

Skenirano verzijo sporazuma se posreduje tudi komisiji preko elektronske pošte.

**36. člen**  
(individualni program)

Komisija v sodelovanju z institucijo pošiljateljico pripravi individualni program študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, ki ga bo študent opravil na FUPI.

Dogovorjeni individualni program se vključi tudi v tripartitni študijski sporazum iz 34. člena.

**37. člen**  
(pisanje zaključnega dela na FUPI)

V okviru mobilnosti ima tuji študent možnost pisanja zaključnega dela na FUPI. Pred prihodom na mobilnost mora tuji študent imeti potrjeno temo zaključnega dela in imenovanega mentorja na instituciji pošiljateljici ter somentorja na FUPI. Tako mentor kot somentor sodelujeta pri pripravi študijskega sporazuma iz 34. člena tega pravilnika.

**38. člen**  
(sprememba individualnega programa)

Če po podpisu študijskega sporazuma pride do spremembe individualnega programa študijskih obveznosti praktičnega usposabljanja, mora FUPI najkasneje v 5 dneh po nastali spremembi o tem obvestiti študenta in koordinatorja mobilnosti na instituciji pošiljateljici.

Sprememba individualnega programa se dogovori med FUPI in institucijo pošiljateljico.

**39. člen**  
(tutorstvo)

Visokošolski učitelj tutor in študent tutor, ki ju imenuje komisija, nudita pomoč in podporo v zvezi s študijem oz. izvedbo praktičnega usposabljanja, namestitvijo ter organizacijo bivanja študentom, ki prihajajo na mobilnost na FUPI.

**40. člen**  
(postopek po opravljeni mobilnosti)

Po opravljeni mobilnosti vodja mednarodne pisarne pripravi:

- potrdilo o trajanju mobilnosti (obrazec MM-4) in
- podpisan izvod študijskega sporazuma.

Oba dokumenta morata biti izdana najkasneje v roku štirinajstih dni po zaključku mobilnosti.

**41. člen**  
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne.

Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

### **3. MOBILNOST OSEBJA FUPI V TUJINI**

#### **3.1 Mobilnost osebja v okviru projektov mobilnosti**

**42. člen**  
(razpis mobilnosti)

Mednarodna pisarna vsako leto novembra in marca objavi razpis predvidenih mobilnosti za naslednje obdobje in ga objavi na oglasni deski in spletni strani FUPI.

V razpisu je opredeljeno:

- predvideno število mobilnosti,
- predvideno trajanje mobilnosti,
- način prijave,
- minimalni pogoji za prijavo,
- obvezne priloge k prijavi in
- rok za prijavo na razpis.

**43. člen**  
(opredelitev mobilnosti)

Osebe FUPI lahko na tuji instituciji v okviru projektov mobilnosti opravljajo pedagoške aktivnosti oziroma usposabljanje, izobraževanje ali sledenje na delovnem mestu.

Osebe lahko v času mobilnosti opravljajo tudi druge aktivnosti, kot na primer: priprava skupnih projektov, načrtovanje sodelovanja z gostujočo institucijo, promocija FUPI in njenih študijskih programov, idr.

Osebe na gostujoči instituciji opravljajo predvidene aktivnosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

#### 44. člen

##### (trajanje mobilnosti)

Trajanje mobilnosti se določi v skladu z razpisom mobilnosti.

#### 45. člen

##### (prijava)

Osebe v roku, ki je določen z razpisom, odda svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-5 (prijava na mobilnost za namen pedagoških aktivnosti) in MM-6 (prijava na mobilnost za namen usposabljanja, izobraževanja ali sledenja na delovnem mestu) skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

#### 46. člen

##### (izbor kandidatov)

Komisija opravi izbor kandidatov in izda sklep v roku, določenem v razpisu. Pri izboru kandidatov komisija upošteva mnenje dekana in direktorja.

Komisija o rezultatih razpisa obvesti vse na razpis prijavljene kandidate po elektronski pošti. Zoper izdani sklep se lahko kandidati pritožijo dekanu v roku treh delovnih dni.

#### 47. člen

##### (obveščanje)

Izbrani kandidat je o poteku dogovorov o izvedbi mobilnosti (vsebinski in terminski načrt) dolžan obveščati komisijo in mednarodno pisarno.

#### 48. člen

##### (sredstva)

Mobilnost lahko delno ali v celoti financirajo različni projekti mobilnosti, manjkajoča sredstva pa zagotovijo kandidati sami ali pa zaprosijo fakulteto za povračilo stroškov.

#### 49. člen

##### (sporazum)

Izbrani kandidat, FUPI in gostujoča institucija podpišejo sporazum, v katerem opredelijo trajanje, cilje in vsebino mobilnosti, ki jih bo kandidat opravil na gostujoči instituciji.

Sporazum se podpiše v treh izvirnikih, enega prejme izbrani kandidat, drugega vodja mednarodne pisarne FUPI, ki izvirnik ustrezno arhivira, in tretjega koordinator mobilnosti na gostujoči instituciji.

Skenirano verzijo sporazuma se posreduje tudi komisiji preko elektronske pošte.

50. člen  
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne.

Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

51. člen  
(postopek po opravljeni mobilnosti)

Po zaključku mobilnosti udeleženec mobilnosti odda vodji mednarodne pisarne potrdilo o opravljeni mobilnosti, ki ga izda gostujoča institucija, in izpolni potrebno dokumentacijo v skladu z zahtevami posameznega projekta mobilnosti. V kolikor udeleženec ne predloži zahtevane dokumentacije, mora vrniti finančna sredstva, ki so mu bila podeljena v skladu z zahtevami posameznega projekta mobilnosti.

52. člen  
(razširjanje in uporaba rezultatov mobilnosti)

Udeleženec je po opravljeni mobilnosti dolžan razširjati in uporabljati rezultate mobilnosti s promocijo in drugimi aktivnostmi.

### **3.2 Mobilnost osebja na podlagi medinstitucionalnih sporazumov**

53. člen  
(opredelitev)

Osebe FUPI lahko na tuji instituciji na podlagi medinstitucionalnih sporazumov opravljajo vabljena predavanja, usposabljanje ali izobraževanje.

Osebe lahko v času mobilnosti opravljajo tudi druge aktivnosti, kot na primer: priprava skupnih projektov, načrtovanje sodelovanja z gostujočo institucijo, promocija fakultete in njenih študijskih programov, idr.

Osebe na gostujoči instituciji opravljajo predvidene aktivnosti v skladu s pravili gostujoče institucije.

54. člen  
(prijava)

Osebe oddajo svojo prijavo za mobilnost na obrazcu MM-7 skupaj z zahtevanimi prilogami v mednarodno pisarno.

55. člen  
(izbor kandidatov)

Na podlagi mnenja dekana o mobilnosti odloči direktor fakultete. Glavna pisarna o odločitvi direktorja obvesti kandidate.

56. člen  
(sredstva)

Sredstva za mobilnost zagotovi kandidat sam ali pa zaprosi fakulteto za povračilo stroškov.

57. člen  
(evidence)

Evidenco udeležencev mobilnosti in njihovo dokumentacijo vodi vodja mednarodne pisarne.

Dokumentacijo o postopkih izbora kandidatov arhivira komisija.

#### 4. KONČNA DOLOČBA

58. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Objavi se na spletni strani fakultete.

Številka: D2-47/2017

Datum: 29. november 2017



Dekanica:

dr. Malči Grivec, viš. pred.

Fakulteta za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto  
Na Loko 2  
8000 Novo mesto



### PRIJAVA NA MOBILNOST ZA NAMEN ŠTUDIJA

Ime in priimek študenta:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Letnik študija:		
Študijski program:		
Povprečje ocen (pridobi referat):		

#### ZNANJE TUJIH JEZIKOV

#### DOBRO

#### ZELO DOBRO

Angleščina		
Nemščina		
Francoščina		
Drugo:		

#### GOSTUJOČA INSTITUCIJA

Naziv:	Država:

#### PREDVIDENO TRAJANJE ŠTUDIJA

Trajanje:	
-----------	--

Prijavi obvezno priložite **MOTIVACIJSKO PISMO** in **ŽIVLJENJEPIS** v slovenskem in angleškem jeziku!

Kraj in datum:

Podpis kandidata:

---

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

**Fakulteta za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**



**PRIJAVA NA MOBILNOST  
 ZA NAMEN USPOSABLJANJA**

Ime in priimek študenta:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Letnik študija:		
Študijski program		
Povprečje ocen (pridobi referat):		

**ZNANJE TUJIH JEZIKOV**

**DOBRO**

**ZELO DOBRO**

Angleščina		
Nemščina		
Francoščina		
Drugo:		

**GOSTUJOČA INSTITUCIJA**

Naziv:	Država:

**PREDVIDENO TRAJANJE USPOSABLJANJA**

Trajanje:	
-----------	--

Kraj in datum:

Podpis kandidata:

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

**Faculty of Business, Management and Informatics Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**

photo

## APPLICATION FOR ADMISSION

FORM OF STUDIES			
ERASMUS + <input type="checkbox"/>		OTHER MOBILITY PROGRAMME <input type="checkbox"/>	
STUDENT'S PERSONAL DATA			
Surname:		Name:	
Date of birth:		Place of birth:	
Nationality:		Gender:	
Phone:		E-mail:	
SENDING INSTITUTION			
Full name and address:			
Person responsible for outgoing students:			
Name:			
Phone:		Fax:	
		E-mail:	
DURATION OF STAY (please tick)			
Winter semester <input type="checkbox"/>	Summer semester <input type="checkbox"/>	Academic year <input type="checkbox"/>	
PREVIOUS STUDIES			
Study programme currently studied:			
Year of study:			
STUDENT SIGNATURE			
Signature:	Date:		
CONFIRMATION OF THE SENDING INSTITUTION			
Signature of mobility coordinator:	Stamp:		
Date:			
<b>Please send the application to:</b>  <b>Fakulteta za poslovne in upravne vede</b> <b>Novo mesto</b> <b>Na Loko 2</b> <b>8000 Novo mesto</b> <b>Slovenia</b> <b>e-mail: fpuv.nm@guest.arnes.si</b>		<b>Please attach the following documents:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning Agreement</li> </ul>	



**Faculty of Business, Management and Informatics Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**



## HOST INSTITUTION STATEMENT

**Mobility programme:** \_\_\_\_\_

**Academic year:** \_\_\_\_\_

**Student mobility** ☐

**Staff mobility** ☐

Name:	
Surname:	
Date of birth:	
Sending institution:	
Erasmus ID code if applicable (e.g. B BRUXEL01):	

Host institution:	
Erasmus ID code if applicable (e.g. BE Bruxelles01):	
Address, City, Country:	
Contact person* Name, Surname, Title, Position E-mail address	

<b>Date of Arrival:</b>	
-------------------------	--

<b>Date of Departure:</b>	
---------------------------	--

**The host institution representative hereby confirms that the mobility obligations of the student/staff member have been fulfilled.**

The host institution representative:   Signature: Date:	Stamp:
---	--------

*\* Contact person may be professor, mentor, institutional, mobility coordinator.*

**Fakulteta za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**



### **PRIJAVA NA MOBILNOST ZA NAMEN PEDAGOŠKIH AKTIVNOSTI**

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

#### **GOSTUJOČA INSTITUCIJA**

Naziv:	Država:

#### **PREDVIDENO TRAJANJE MOBILNOSTI**

Trajanje:	
-----------	--

**Prijavi obvezno priložite naslov predavanja in kratko vsebino v slovenskem jeziku!**

Kraj in datum:

Podpis:

---



---

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

**Fakulteta za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**



**PRIJAVA NA MOBILNOST ZA NAMEN USPOSABLJANJA, IZOBRAŽEVANJA  
ALI SLEDENJA NA DELOVNEM MESTU**

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

**GOSTUJOČA INSTITUCIJA**

Naziv:	Država:

**PREDVIDENO TRAJANJE USPOSABLJANJA; IZOBRAŽEVANJA ALI SLEDENJA**

Trajanje:	
-----------	--

Kraj in datum:

Podpis:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.

**Fakulteta za upravljanje, poslovanje in informatiko Novo mesto**  
**Na Loko 2**  
**8000 Novo mesto**



**PRIJAVA NA MOBILNOST  
 NA PODLAGI MEDINSTITUCIONALNEGA SPORAZUMA**

Ime in priimek:		
Datum rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka – mesto/kraj:		
Telefon:		
E-mail:		
Delovno mesto:		

**GOSTUJOČA INSTITUCIJA**

Naziv:	Država:

**PREDVIDENO TRAJANJE IZMENJAVE**

Trajanje:	
-----------	--

**Prijavi obvezno priložite naslov predavanja in kratko vsebino v slovenskem jeziku!**

Kraj in datum:

Podpis:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v mednarodno pisarno.