

SEZNAM DEJAVNOSTI ŠTUDENTA ZA ŠTUDIJSKO IZMENJAVO

PRED MOBILNOSTJO

Po izdaji sklepa o izbiri za mobilnost in nominaciji s strani mednarodne pisarne UP študent:

- Preveri spletno stran institucije gostiteljice
Namig: spletni naslov institucije gostiteljice najdete v priponkah pri javnem [razpisu UP za študijske mobilnosti](#).
- Seznani se s študijskim koledarjem institucije gostiteljice.
- Preveri navodila institucije gostiteljice glede prijave
 - Kje najti navodila (na spletni strani gostitelja/poslana študentu s strani gostitelja po elektronski pošti ...)?
 - Kako se prijaviti (po elektronski pošti, prek spleta ...)?
 - Rok za prijavo
 - Potrebni dokumenti za prijavo (prijavni obrazec, življenjepis, izpisek iz evidence, učni sporazum, dokazilo o znanju jezika/spremljevalno pismo, zavarovanje ...)?
 - Kdaj in kako je treba instituciji gostiteljici predložiti učni sporazum?
- Priprava učnega sporazuma (OLA)
Namig: s pripravo OLA začnite vsaj dva meseca pred rokom za oddajo prijave, saj je za pripravo potreben čas
 - Kje najdete seznam predmetov + učne načrte predmetov (na spletni strani gostitelja/institucija gostiteljica pošlje po elektronski pošti ...)?
 - Ugotovite, ali institucija gostiteljica zahteva lasten obrazec LA/ spletno izpolnjevanje/OLA ...
 - Pošljite (izpolnjen interni obrazec + učni načrt izbranega predmeta/ov na tuji instituciji) koordinatorju mednarodne mobilnosti oz. nosilcu predmeta na matični fakulteti v odobritev in podpis
 - Po potrditvi internega obrazca s strani nosilca predmeta oz. koordinatorja mednarodne mobilnosti izpolnite in podpišite OLA, ki se samodejno pošlje v podpis koordinatorju mednarodne mobilnosti na matični fakulteti. V primeru, ko študent pravilno odda OLA, lahko spremlja njegov status.
- Potrdilo o sprejemu s strani institucije gostiteljice
 - Prejem potrdila o sprejemu od institucije gostiteljice
 - Potrdilo o sprejemu dostavite v mednarodno pisarno na vaši fakulteti
 - Podpisan OLA s strani tuje institucije
- Zaprosite za finančno podporo
 - Prejem sporočila UP o odprtju prijav za sredstva Erasmus/druge sredstva
 - Rok za oddajo vloge
 - Dokumenti
 - Prejem finančne pogodbe
- Obvestite profesorje o prihajajoči odsotnosti + se dogovorite o študijskih obveznostih za izpuščene predmete

MED MOBILNOSTJO

- V 7 dneh po prihodu na institucijo gostiteljico obvestite mednarodno pisarno o prihodu (v kopijo emaila dodate koordinatorske oz. odgovorne osebe na tuji instituciji)
- Če so potrebne spremembe v LA, o tem čim prej obvestite mednarodno pisarno
- V primeru kakršnih koli težav se obrnite na mednarodno pisarno in ne prekinjajte mobilnosti
- Ob koncu mobilnosti
 - Potrdilo o prisotnosti/izmenjavi
 - Prepis ocen/ECTS

PO MOBILNOSTI

- Mednarodnim pisarnam na svojih fakultetah predložite prošnjo za priznanje opravljenih predmetov + vsa zahtevana dokumentacija (Potrdilo o prisotnosti/izmenjavi, Prepis ocen/ECTS, Interni obrazec, LA)
- Dokumente predložite mednarodni pisarni UP, če je študent zaprosil za finančno podporo
- Izpolnite kratko anketo, ki jo prejmete v izpolnjevanje s strani matične fakultete