

Dolazak stranih studenata na Filozofski fakultet Sveučilišta u Rijeci

	Aktivnost	Ulazna dokumentacija (input)	Dokumentacija UniRi (output)	Nositelj/Nositelji @ UniRi	Rok izvršenja	Napomena
1	Odgovor na upite stranih studenata	Upit kandidata (e-mail)	Odgovor (e-mail)	Erasmus koordinator FFRI ECTS koordinator odsjeka	Do 7 dana od upita	
2	Evaluacija nominacije stranih studenata	Nominacija sveučilišta za pojedinog studenta (e-mail)	Evaluacija nominacije (očitanje i povratna informacija koordinatoru UniRi)	Erasmus koordinator FFRI ECTS koordinator odsjeka	Do 7 dana od prijama nominacije	U dogovoru s odsjekom/ pročelnikom
3	Odgovor na nominaciju	Evaluacija	Odgovor (e-mail) <u>Usmena povratna informacija</u>	ECTS koordinator odsjeka Erasmus koordinator UNIRI	Do 7 dana od prijama evaluacije	
3.1.	Arhiviranje	Negativna evaluacija		Erasmus koordinator UNIRI		Završetak aktivnosti po upitu
3.2.	Pokretanje priprema za dolazak studenta	Pozitivna evaluacija		Erasmus koordinator FFRI		Nastaviti po hodogramu aktivnosti
4.	Zaprimanje dostavljene prijavne dokumentacije na UNIRI-ju i slanje na FFRI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Application Form ✓ Learning Agreement ✓ Transcript of Records 	Potvrda prijama (e-mail)	Erasmus koordinator UNIRI	Do 7 dana od zaprimanja	Prijavna dokumentacija dostavlja se: - do 10. lipnja za zimski semestar ili cijelu akademsku godinu - do 10. studenoga za ljetni semestar
5.	Prijam prijavne dokumentacije na FFRI	Kao u T.4	Potvrda prijama (e-mail)	Erasmus koordinator FFRI	Do 2 dana od zaprimanja	
6	Razmatranje dokumentacije	Kao u T.4	Preporuka (usmeno)	ECTS koordinator Odsjeka/pročelnik odsjeka Erasmus koordinator FFRI	Do 5 dana od zaprimanja	
7.	Prihvatanje/odbijanje prijave studenta	Preporuka Koordinatora	Ispunjen (+/-) i potpisan Application Form i Learning Agreement	Pročelnik odsjeka / ECTS koordinator Dekan/ Prodekanica za nastavu	Ka o u T.6	Learning Agreement potpisuje se samo u slučaju prihvatanja prijave studenta

	Aktivnost	Ulazna dokumentacija (input)	Dokumentacija UniRi (output)	Nositelj/Nositelji @ UniRi	Rok izvršenja	Napomena
7.1.	Slanje Application Form i Learning Agreement na UNIRI	Ispunjen i potpisan Application Form i Learning Agreement	Prateće pismo ili e-mail (u slučaju slanja scaniranog dokumenta)	Erasmus koordinator FFRI Erasmus koordinator UNIRI	Kao u T.6	
7.2.	Slanje preslika prijavne dokumentacije na odsjeke i Studentskoj službi	Ispunjen i potpisan Application Form i Learning Agreement		Erasmus koordinator FFRI	Kao u T.6	
	Dolazak studenta					
8.	Prijam studenta na UniRi			Ured za međunarodnu suradnju		
9.	Prijam studenta na FFRI			Erasmus koordinator FFRI ECTS koordinator Odsjeka Pročelnik (?)		
10.	Izdavanje potvrde o dolasku		Statement of Host Institution	Erasmus koordinator FFRI (potpisuje Prodekanica za nastavu)		
11.	Slanje potvrde o dolasku na strano sveučilište	Statement of Host Institution	Prateće pismo ili e-mail (u slučaju slanja skeniranog dokumenta)	Erasmus koordinator FFRI		
12.	Upis studenta	Application Form		Studentska služba Student		U Studentskoj službi: - student ispunjava upisne obrasce - preuzima Indeks, X-icu, potvrda za prijevoz i sl.
13.	Usklađivanje Learning Agreementa	Potpisani LA	Prijedlog izmjena Learning Agreement	ECTS koordinator Odsjeka Student	30 dana od dolaska	Nakon dolaska student radi izmjene u LA u dogovoru s ECTS koordinatorom odsjeka (osigurava suglasnost predmetnih nastavnika) LA može se mijenjati uz suglasnost svih potpisnika u roku od 30 dana po dolasku studenta na UniRi
14.	Potpisivanje Izmjene		Izmjene (Page 3)	ECTS koordinator Odsjeka,		

	Learning Agreementa		Learning Agreement	Prodekanica za nastavu Student		
15.	Dostava izvornika Izmjena Learning Agreementa u Studentsku službu	Izmjene (Page 3) Learning Agreement	Changes to the original Learning Agreement	ECTS koordinator Odsjeka Ili Erasmus koordinator FFRI		
16.	Dostava izvornika Izmjena Learning Agreementa na strano sveučilište i na UNIRI	Izmjene Learning Agreement	Prateće pismo ili e-mail (u slučaju slanja scaniranog dokumenta)	Erasmus koordinator FFRI		
17.	Prijava na MUP	Prijavna dokumentacija	Potvrda za MUP (izdana od strane FFRI-ja)	Student	Maksimalno 90 dana od dana dolaska	
18.	Polaganje ispita	Prijavnice Indeks		Student		Tajnica odsjeka dostavlja sve prijavnice u Studentsku službu
19.	Izdavanje Potvrde o odlasku	Statement of Host Institution	Confirmation of Departure	Erasmus koordinator FFRI Prodekanica za nastavu		Studentka služba šalje na stranu instituciju.
20.	Izdavanje Prijepisa ocjena		Transcript of Records	Studentska služba (na temelju položenih ispita)		Studentka služba šalje na stranu instituciju.

Odlazak studenata Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Rijeci na razmjenu u okviru Erasmus programa

	Aktivnost	Ulazna dokumentacija (input)	Dokumentacija UniRi (output)	Nositelj/Nositelji @ UniRi	Rok izvršenja	Napomena
1	Savjetovanje studenata	Usmeni ili e-mail upit	Web stranica UniRi	Erasmus koordinator FFRI ECTS koordinator odsjeka		
2	Prijava studenta na natječaj UniRi	- Prijavni obrazac (Application Form) - Pismo motivacije (Motivation Letter) - Potvrda o statusu studenta - Životopis (European CV format) - Obrazac za prijavu osoba s invaliditetom		- Student Potpis Dekana/Prodekana - Student - Studentska služba - Student		
3	Odabir studenta za program mobilnosti za studijski boravak	Prijave kandidata	Lista prihvaćenih prijava kandidata	Sveučilišno Povjerenstvo za odabir kandidata		
4.	Nominacija studenta na strano sveučilište	Prihvata prijave		Ured za međunarodnu suradnju UniRi		
5.	Prijava na strano sveučilište (on-line)			Student		
6.	Izrada i sklapanje Ugovora o učenju - Learning Agreement	Predložak na webu	Ugovor o učenju (LA)	Student i ECTS koordinator odsjeka Ugovor potpisuju: student, ECTS koordinator odsjeka i dekan/prodekan		Student sastavlja LA u dogovoru s ECTS koordinatorom odsjeka (osigurava suglasnost predmetnih nastavnika) Ugovor se sklapa između studenta, Filozofskoga fakulteta (<i>sending institution</i>) i institucije domaćina (<i>receiving institution</i>)
7.	Izdavanje prijepisa ocjena		Transcripts of Records	Studentska služba		
8.	Odjava X-ice studenta		Zahtjev za izmjenu trajanja mobilnosti radi	Student		Ispunjava student Potpisuje Erasmus koordinator

			reguliranja subvencioniranje prehrane			FFRI Odjavu radi Studentska služba
<u>9.</u>	<u>Ispunjavanje i slanje obrasca evidencije</u>		<u>Obrazac za evidenciju mobilnosti</u>	<u>Student</u>		<u>Student šalje obrazac na: Erasmus@ffri.hr</u>
	Dostava dokumentacije o studiranju na stranom sveučilištu u studentsku službu			Student		