

Na temelju članka 13. Statuta Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci, dana 12. veljače 2018. dekan donosi

Postupak prilikom dolaska Erasmus studenta na FZS

I dio: Dolazak Erasmus studenta na studij

1. Na studij na FZS može doći Erasmus student samo s onog fakulteta s kojim FZS ima potpisan ugovor o bilateralnoj suradnji. Erasmus student dolazi na studij na FZS nakon što je bio nominiran za Erasmus razmjenu na svom matičnom fakultetu. Sva potrebna dokumentacija dolazi na Sveučilište u Rijeci, koje prosljeđuje dokumentaciju Erasmus koordinadoru na FZS.
2. Erasmus koordinador FZS-a pomaže Erasmus studentu da izabere kolegije koje želi slušati na FZS, odnosno zajednički dogovaraju pripremu ključnog dokumenta: Learning Agreement for Studies (LA). Važno je da student s Erasmus koordinadorom svog matičnog fakulteta provjeri koji će mu kolegiji biti priznati u matičnoj ustanovi, jer LA potpisuju student, Erasmus koordinador matične ustanove i Erasmus koordinador FZS-a.
3. Erasmus student može birati bilo koji kolegij s različitih godina i studija na FZS-u, ali se taj kolegij mora održavati u onom semestru u kojem Erasmus student boravi na FZS (zimski ili ljetni), te je osim toga važno uskladiti i satnicu, odnosno mogu se odabrati oni kolegiji koji se mogu pohađati (da nema preklapanja u satnici).
4. Ako Erasmus student odabere izborni kolegij, koji se kasnije neće održati zbog premalog interesa ostalih studenata, u dogovoru s voditeljem tog kolegija može se Erasmus studentu osigurati konzultativni tip nastave za taj izborni kolegij, ako se on po planu trebao održati u semestru u kojem Erasmus student boravi na FZS. Koordinador obavještava voditelja kolegija o promjeni.
5. Kada se student načelno odluči za određene kolegije, oni se unose u LA.
6. Erasmus koordinador FZS-a dostavlja nepotpisani LA u studentsku službu FZS-a, zajedno sa svim ostalim dokumentima Erasmus studenta. Zadatak studentske službe jest da provjeri popis kolegija navedenih u LA i ako je sve u redu, javlja Erasmus koordinadoru da može potpisati LA. U protivnom se, u dogovoru sa studentom, pripremaju ispravke.
7. Erasmus koordinador FZS-a potpisuje LA tek nakon što ga je odobrila studentska služba FZS-a.
8. Erasmus student u pravilu dolazi na FZS prije službenog početka nastave, a po dolasku se javlja Erasmus koordinadoru FZS-a.
9. Erasmus koordinador dogovara sa Studentskim zborom FZS-a, odnosno studentima koji su određeni za brigu o dolaznim Erasmus studentima, da jedan student FZS-a (buddy), dočeka dolaznog Erasmus studenta, te mu pomogne u početnom snalaženju na FZS-u i u Rijeci. Tablica Obaveze buddy-a sastavni je dio ovog dokumenta (Prilog 1.), a po svakom izvršenom zaduženju, u tablicu se potpisuje Erasmus student, koji time potvrđuje da je upoznat s osnovnim informacijama koje su mu ključne za snalaženje u Rijeci.
10. Student (buddy) odlazi sa Erasmus studentom u Poreznu upravu po OIB.
11. Odmah po dobivanju OIB-a Erasmus student dolazi u Studentsku službu FZS-a na upis, a idući dan dolazi na slikanje i preuzima X-icu.
12. Unutar deset dana nakon dolaska na FZS, odnosno do deset dana od početka nastave, dolazni Erasmus student može izmijeniti nešto na listi kolegija koje želi slušati (ima to pravo i svi fakulteti to u pravilu omogućuju – dio LA koji se zove During the Mobility). Nakon tih deset dana, lista upisanih kolegija je konačna, ne može se više mijenjati i trebala bi biti točna. Erasmus koordinador potpisuje izmijenjeni popis kolegija tek nakon što ga je odobrila studentska služba FZS-a (LA - During the Mobility).

13. Odmah nakon što je kreirana prva, početna lista kolegija koje Erasmus student želi slušati, a po mogućnosti svakako prije početka nastave, Erasmus koordinator obavještava voditelje svih kolegija da će se na nastavu uključiti Erasmus student. Isto tako, ukoliko dođe do neke promjene nakon deset dana od početka nastave, Erasmus koordinator o tome obavještava voditelje kolegija.
14. Voditelj kolegija dužan je prirediti Erasmus studentu literaturu i ispit na engleskom jeziku. Važno je da to bude literatura koju Erasmus student može nabaviti i koja je obimom prilagođena broju ECTS-a za navedeni kolegij.
15. Erasmus student nema mogućnost ulaska u ISVU sustav, pa je zato važno da se dogovara s voditeljem kolegija o tome da li će izaći na ispit ili ne, a ocjene ISVU sustav upisuju nastavnicima ili tajnice.
16. Podatak o Erasmus studentima će doći do tajnica s popisom studenata, a preko studentske službe. Tajnice se moraju nadalje brinuti o tome da se Erasmus studentu registrira ispit kada ga on položi.
17. Nije dozvoljeno otvarati posebne ispitne rokove za Erasmus studente, posebice ne prije no što se završi nastava iz tog kolegija. Eventualno je moguće da Erasmus student odradi posebno ispit u dogovoru s nastavnikom (obzirom da je ispit na engleskom jeziku), ali se ocjena unosi u ISVU program s ispitnim rokom kao i za sve ostale studente.
18. Na kraju boravka Erasmus studenta na FZS, studentska služba dužna je izdati Erasmus studentu dokument Transcript of records, na engleskom jeziku. Iz tog dokumenta je vidljivo koje je kolegije Erasmus student položio i s kojim uspjehom. Kopiju dokumenta Transcript of records, studentska služba dostavlja i Erasmus koordinatoru FZS-a.
19. Podaci u dokumentu Transcript of records, moraju se slagati s podacima koje u LA upisuje Erasmus koordinator FZS-a (LA - After the Mobility).
20. Erasmus student na kraju svog boravka na FZS podiže Transcript of records u studentskoj službi i pri tome vraća X-karticu.
21. Osim LA, Erasmus koordinator potpisuje Erasmus studentu i dokument Confirmation of Stay (Departure).

II dio: Dolazak Erasmus studenta na stručnu praksu

1. Da bi Erasmus student došao na FZS za stručnu praksu, njegov matični fakultet ne mora imati potpisan ugovor o bilateralnoj suradnji s FZS. U pravilu, student sam šalje zamolbu (najčešće mailom), ili to za njega napravi Erasmus koordinator njegovog matičnog fakulteta.
2. Kada zaprimi zamolbu (mail) za stručnu praksu, Erasmus koordinator FZS-a ju odmah prosljedi voditelju katedre ili studija na koji se zamolba odnosi (sestrinstvo, fizioterapija, ...).
3. Ukoliko s navedene katedre dobije načelni pozitivan odgovor da mogu prihvatiti Erasmus studenta u predloženo vrijeme i s predloženim programom, Erasmus koordinator šalje takav odgovor Erasmus studentu, uz zamolbu da student i Erasmus koordinator na njegovom matičnom fakultetu ispune i potpišu Application Form - službenu prijavu s najvažnijim podacima o studentu, fakultetu s kojeg dolazi, tipu i vremenu stručne prakse (sastavni dio ovog dokumenta - mail).
4. Erasmus student najčešće treba i Letter of Acceptance (sastavni dio ovog dokumenta - mail) ili Letter of intent (ovisno o fakultetu s kojeg student dolazi), pa je dužnost Erasmus koordinatora FZS-a da mu taj dokument pošalje.
5. Tek nakon toga, priprema se Learning Agreement for Traineeship (LA), u kojem su detaljnije navedeni svi uvjeti boravka studenta na FZS.
6. U LA se upisuje podatak o Mentoru (u dogovoru s nadležnom katedrom). Mentor je osoba s FZS-a, koja će voditi brigu o razmještanju Erasmus studenta na odgovarajuća radilišta (prema LA), te o konačnoj evaluaciji rada Erasmus studenta.

7. Nakon dogovora s Mentorom, Erasmus koordinator potpisuje LA i šalje ga Erasmus studentu.
8. Potpisani LA Erasmus koordinator šalje u studentsku službu FZS-a, kako bi bili obavješteni o dolasku Erasmus studenta – za praksu.
9. Neposredno prije dogovorenog dolaska Erasmus studenta na FZS, Erasmus koordinator još jednom šalje obavijest o dolaznom Erasmus studentu u studentsku službu, kako bi se pripremila X-karta (koju će dobiti dan nakon upisa), obavještava još jednom mentora o dolasku Erasmus studenta, a obavještava i Studentski zbor FZS-a, odnosno studenta koji bi trebao voditi brigu o dolaznom Erasmus studentu.
10. Jedan student FZS-a (buddy), treba doći po pozivu Erasmus koordinatora u zakazano vrijeme na FZS, dočekati dolaznog Erasmus studenta, te mu pomoći u početnom snalaženju na FZS-u i u Rijeci. Tablica Obaveze buddy-a sastavni je dio ovog dokumenta (Prilog 1.), a po svakom izvršenom zaduženju, u tablicu se potpisuje Erasmus student, koji time potvrđuje da je upoznat s osnovnim informacijama koje su mu ključne za snalaženje u Rijeci.
11. Mentor (ili osoba koju on zaduži) treba upoznati Erasmus studenta s radilištima. Mentor određuje osobu (buddy ili netko drugi), koja će prvi radni dan odvesti Erasmus studenta na radilište, te ga upoznati s voditeljem prakse na samom radilištu.
12. Po završetku stručne prakse, mentor priprema evaluaciju rada studenta i dostavlja ju Erasmus koordinatoru.
13. Obzirom da Erasmus koordinator potpisuje Erasmus studentu dokument Confirmation of Stay (Departure), na kraju njegovog boravka, prije no što mu izda takav dokument, Erasmus koordinator je dužan pobrinuti se da Erasmus student vrati x-karticu u studentsku službu.

Dekan

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prof. dr. sc. Alan Šuštić, dr. med.



Klasa: 003-05/18-01/02

Ur.broj: 2170-57-5-01-18-1

Rijeka: 12. veljače 2018.

Prilog 1. Obaveze buddy-a – tablica:

Buddy – Ime i Prezime

Check Point	Name of Erasmus student
1. Tax Administration (PIN)	Date: Sig:
2. Train station	Date: Sig:
3. KBC Rijeka (Hospital - ER)	Date: Sig:
4. Indeks Restaurant – Rijeka, Brajda	Date: Sig:
5. Family Doctor – General Practice 6. Popović Branislava, Studentska 1	Date: Sig:
7. Bus station (Žabica)	Date: Sig:
8. University Library - SVKRI	Date: Sig:
9. Police station MUP - Temporary stay	Date: Sig:
10. Autotrolej - Bus ticket monthly pass	Date: Sig:
11. UNIRI Campus – Before Welcome day	Date: Sig:
12. Student Restaurant UNIRI Campus	Date: Sig:
13. KBC Sušak (Hospital - ER)	Date: Sig:

NOTE: Each Erasmus student is obligated to fill out the date and to sign at each check point.