

NASTAVNO I NENASTAVNO OSOBLJE

1. Nakon objavljivanja Odluke o odabiru kandidata potrebno je **potvrditi datum mobilnosti** s inozemnom prihvatnom ustanovom, te o tome u najkraćem roku **obavijestiti Ured za međunarodnu suradnju Sveučilišta**.
Važna napomena: Sva organizacija vaše mobilnosti je individualna i Sveučilište nema obvezu pružati potporu pri organizaciji smještaja i sl.
2. Prije odlaska na mobilnost korisnik treba sklopiti policu zdravstvenog osiguranja s bilo kojom osiguravajućom kućom u Hrvatskoj ili inozemstvu. Prije sklapanja ugovora sa Sveučilištem u Splitu korisnik treba Uredu za međunarodnu suradnju dostaviti presliku police osiguranja.
3. Prije samog odlaska na mobilnost potrebno je sklopiti **ugovor sa Sveučilištem u Splitu o financijskoj potpori nazvan Ugovor o održavanju nastave/Ugovor o stručnom usavršavanju**. Pored ostalih prava i obveza, ovaj ugovor definira preduvjete te iznos i dinamiku isplate sredstava. Korisnik iz Ugovora treba imati otvoren kunski žiro-račun na koji će se isplatiti potpora.
4. Po **povratku na matičnu ustanovu** član nastavnog/nenastavnog osoblja Uredu za međunarodnu suradnju Sveučilišta mora **u roku od 2 tjedna** priložiti sljedeće dokumente:
 - Izjava inozemne visokoškolske ustanove (Statement of Host Institution)
 - Završno izvješće (dostaviti jedan primjerak e-mailom u elektronskoj verziji te jedan vlastoručno potpisani primjerak dostaviti skupa s ostalom dokumentacijom)
 - Originalna putna dokumentacija (putne karte, propusnice za ukrcaj, naknade za vizu)Svi navedeni obrasci bit će dostupni na web stranicama Sveučilišta u Splitu, a na zahtjev će biti poslani e-mailom
5. Po dostavi sve navedene dokumentacije, slijedi isplata preostalog iznosa financijske potpore.