



**PROCEDURE MEĐUNARODNE I
MEĐUUNIVERZITETSKE SARADNJE NA
UNIVERZITETU "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

Mostar, novembar 2014. godine

Na osnovu člana 72 i 257 stav (3) Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Senat Univerziteta na sjednici održanoj 27. 11. 2014. godine, donio je

PROCEDURE MEĐUNARODNE I MEĐUUNIVERZITETSKE SARADNJE NA UNIVERZITETU "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

Ove Procedure uređuju osnove vezane za inicijativu za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju, korake za realizaciju saradnje, potpisivanje Sporazuma o saradnji, uslove potpisivanja, saglasnosti za potpisivanje, diskreciono pravo rektora na potpisivanje, zakazivanje sastanaka, hijerarhiju obavještanja, dolazne i odlazne posjete, praksu dodjeljivanja poklona, slanja čestitki i politiku prihvatanja i odbijanja poziva za saradnju.

Pod međunarodnom saradnjom se podrazumjeva saradnja koja se ostvaruje sa institucijama koje svoje sjedište imaju van granica Bosne i Hercegovine.

Pod međuuniverzitetskom saradnjom se podrazumjeva saradnja koja se ostvaruje sa institucijama koje svoje sjedište imaju unutar granica Bosne i Hercegovine.

Inicijativa za međunarodnu saradnju podrazumjeva slanje pisma namjere potpisano od strane Rektora ili ugovaranje sastanka delegacija Univerziteta i druge institucije.

Dolazna posjeta predstavlja posjetu delegacija iz Bosne i Hercegovine i inostranstva Univerzitetu "Džemal Bijedić" u Mostaru.

Odlazna posjeta predstavlja posjetu delegacije Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru institucijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu.

Poklon predstavlja predmet ili stvar koju delegacija Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru može da pokloni delegaciji iz BiH i inostranstva. Poklon treba da sadrži logo Univerziteta i može biti u obliku suvenira, rokovnika, majica, kišobrana, držača za papir, šolja za čaj, hemijskih olovaka, USB stikova, karakterističnih prehrambenih proizvoda, privjesaka za ključeve, futrola za mobitele, podloga za miš i slično. Izuzetno, uz odobrenje Upravnog odbora, poklon može biti umjetnička slika ili neki drugi vrijedan predmet ili umjetničko djelo.

Nadležnost za međunarodnu saradnju

Kancelarija za međunarodnu saradnju je prvenstveno nadležna za ugovaranje i provođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje.

Nadležnost za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje može biti prenešena i na druge organizacione jedinice Univerziteta.

U slučaju prenosa nadležnosti za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje, Rektor Univerziteta donosi Odluku kojom se imenuje nadležna organizaciona jedinica kao i osoba odgovorna za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje.

Primjerak Odluke o prenosu nadležnosti za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje se dostavlja u Kancelariju za međunarodnu saradnju u svrhu registracije same saradnje.

Kancelariji za međunarodnu saradnju se treba dostaviti i primjerak Odluke o prenosu nadležnosti za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje kojom se vrši izmjena već postojeće Odluke o prenosu nadležnosti za ugovaranje i sprovođenje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje.

Međunarodna i međuuniverzitetska saradnje će se ocjeniti kao zadovoljavajući ukoliko su

ostvareni ciljevi određeni projektom odnosno programom kojim se realizuje saradnja. Međunarodna i međuuniverzitetska saradnja će se ocjeniti kao uspješna ukoliko je pored ciljeva određenih projektom odnosno programom kojim se realizuje saradnja ostvarena i dodatna saradnja u vidu dogovorenih naučno istraživačkih projekata ili ostalih vidova saradnje dvije institucije.

U komunikaciji koja se odnosi na međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju uposlenik Univerziteta je dužan da Univerzitet predstavlja u najboljem svijetlu i da u potpunosti zastupa interese Univerziteta, čak i ukoliko se kose sa ličnim.

Svaka šteta ugledu Univerziteta koju Univerzitet pretrpi u realizaciji međunarodne i međuuniverzitetske saradnje usljed ličnih ili nekih drugih interesa uposlenika će se smatrati povredom radne dužnosti.

Prilikom medijske prezentacije međunarodne i međuuniverzitetske saradnje na kojem je uposlenik Univerziteta angažovan, uposlenik je ovlašten da odgovara isključivo na pitanja koja se tiču konkretne međunarodne i međuuniverzitetske saradnje.

Inicijativa za međunarodnu saradnju

Svaka inicijativa za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju se mora prijaviti i pismeno zabilježiti u Kancelariji za međunarodnu saradnju.

Svaka inicijativa za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju podliježu odobrenju prvo Prorektora za međunarodnu saradnju a zatim i Rektora Univerziteta.

Inicijativu za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju može pokrenuti referent za međunarodnu saradnju uz saglasnost Prorektora za međunarodnu saradnju, Prorektor za međunarodnu saradnju, Prorektor za nauku i naučno istraživački rad i Generalni Sekretar Univerziteta u koordinaciji sa Kancelarijom za međunarodnu saradnju, i Rektor Univerziteta.

Ukoliko su inicijatori saradnje Prorektor za nauku i naučno istraživački rad ili Generalni Sekretar Univerziteta, referent za međunarodnu saradnju će obavijestiti Prorektora za međunarodnu saradnju o inicijativi.

U slučaju da Prorektor za međunarodnu saradnju je poslovno odsutan, referent za međunarodnu saradnju o inicijativi obavještava Rektora.

Ukoliko je inicijalni kontakt ostvaren sa sekretarom kabineta Rektora, sekretar kabineta Rektora je dužan obavijestiti referenta za međunarodnu saradnju koji obavještava Prorektora za međunarodnu saradnju.

Svaki pismeni zahtjev za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju se zavodi u pisarnici za Prorektora za međunarodnu saradnju.

Ukoliko je riječ o zahtjevu iz inostranstva, zahtjev za provjeru vjerodostojnosti institucije koja je poslala zahtjev se šalje najbližoj Ambasadi/Konzulatu zemlje u pitanju.

Zahtjev za provjeru šalje referent za međunarodnu saradnju uz odobrenje Prorektora za međunarodnu saradnju.

Nakon provjere zahtjeva kod najbliže Ambasade/Konzulata zemlje u pitanju može se uspostaviti kontakt sa institucijom koja je poslala zahtjev za saradnju u cilju početka pregovora o zajedničkim interesima i mogućoj saradnji kao i razmjeni dokumenata relevantnih za ostvarivanje saradnje.

Univerzitet će odbiti saradnju ukoliko najbliža Ambasade/Konzulata zemlje u pitanju uputi negativno mišljenje na zahtjev za provjeru vjerodostojnosti kao i u slučaju da menadžment Univerziteta procjeni da takva saradnja neće doprinijeti razvoju i promociji Univerziteta.

Potpisivanje

Osoba ovlaštena za potpisivanje Sporazuma o saradnji u ime Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru je Rektor Univerziteta.

U slučaju odsustva Rektora, Sporazum o saradnji potpisuje Prorektor za međunarodnu saradnju uz pismeno odobrenje Rektora.

Prorektor za međunarodnu saradnju je dužan da usmeno obrazloži Rektor u razloge prihvatanja saradnje sa određenom institucijom.

Prorektor za međunarodnu saradnju može, na zahtjev Rektora, da podnese i pismeni izvještaj. Rektor zadržava diskreciono pravo na potpisivanje Sporazuma o saradnji sa onom institucijom za koju smatra da će doprinijeti razvoju i promociji Univerziteta.

Sastanci

Svi sastanci za uspostavljanje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje se dogovaraju uz isključivo odobrenje Rektora.

Sastanke vezane za uspostavljanje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje mogu zakazivati sekretar kabineta Rektora, referent za međunarodnu saradnju, Prorektor za međunarodnu saradnju i Rektor.

Referent za međunarodnu saradnju zakazuje sastanke uz saglasnost Prorektora za međunarodnu saradnju.

Ukoliko je sastanak za uspostavljanje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje zakazao sekretar kabineta Rektora, sekretar kabineta Rektora je dužan obavijestiti referenta za međunarodnu saradnju koji obavještava Prorektora za međunarodnu saradnju.

Ukoliko je sastanak za uspostavljanje međunarodne i međuuniverzitetske saradnje zakazao Rektor Univerziteta, Rektor o sastanku obavještava Prorektora za međunarodnu saradnju.

Posjete

Prorektor za međunarodnu saradnju je dužan odgovoriti na pozive stranih delegacija za posjetu, s tim da u toku jedne akademske godine ne smije odbiti više od jedne polovine poziva.

Sve dolazne posjete na Univerzitet "Džemal Bijedić" u Mostaru prima Rektor Univerziteta sa svojim saradnicima koji čine delegaciju Univerziteta.

Pored Rektora, delegaciju Univerziteta uz Prorektora za međunarodnu saradnju po potrebi čine i referent za međunarodnu saradnju, Prorektor za nauku i naučno istraživački rad, Prorektor za finansije, Prorektor za naučno nastavna pitanja, Dekani Fakulteta, Prodekani Fakulteta, ili druge osobe po pozivu Rektora ili Prorektora za međunarodnu saradnju.

U odsustvu Rektora, delegacije prima Prorektor za međunarodnu saradnju

Rektor Univerziteta po pravilu drži pozdravni/uvodni govor i po potrebi daje riječ članovima delegacije Univerziteta.

Članovi delegacije Univerziteta treba da poštuju raspored sjedenja.

Od članova delegacije Univerziteta se zahtjeva da poštuju kodeks ponašanja.

U slučaju da jedan ili više članova delegacije ne poštuju kodeks ponašanja, isti više neće biti članovi delegacija prilikom posjeta Univerziteta.

Delegacija Univerziteta može da pripremi poklone za delegaciju koja je u posjeti Univerzitetu.

Delegacija Univerziteta može da primi poklone od delegacije koja je u posjeti Univerzitetu.

Svi pokloni učinjeni Univerzitetu će se čuvati u zgradi Rektorata ili na drugim za to prikladnim mjestima.

Uz dogovor sa Prorektorom za međunarodnu saradnju, Rektor Univerziteta određuje članove nastavnog i administrativnog osoblja koji će činiti delegaciju Univerziteta prilikom posjeta visokoškolskim institucijama, međunarodnim organizacijama Univerziteta kako u BiH tako i inostranstvu.

Referent za međunarodnu saradnju obavještava putem maila članove nastavnog i administrativnog osoblja o njihovom izboru za člana delegacije za konkretnu posjetu.

Članovi nastavnog i administrativnog osoblja izabrani za člana delegacije za konkretnu posjetu su dužni da potvrde svoju saglasnost sa izborom za člana delegacije za konkretnu posjetu.

Referent za međunarodnu saradnju je dužan da pripremi protokol konkretne posjete.

Protokol konkretne posjete se priprema u dogovoru sa Prorektorom za međunarodnu saradnju. Delegacija Univerziteta neće brojati više od pet članova.

Delegacija Univerziteta može da sa sobom da ponese prigodne poklone.

Pokloni se daju Rektor Univerziteta koji se posjećuje ili u odsustvu Rektora najviše rangiranom članu delegacije domaćina.

Delegacija Univerziteta može da primi poklone od delegacije Univerziteta kojoj je u posjeti.

Svi pokloni učinjeni Univerzitetu će se čuvati u zgradi Rektorata ili na drugim za to prikladnim mjestima.

Čestitanje

U ime Univerziteta, referent za međunarodnu saradnju će slati čestitke za državne i vjerskopravnike partnerima u BiH i inostranstvu.

**Predsjedavajući Senata
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

prof. dr. Sead Pašić, rektor

SADRŽAJ

Nadležnost za međunarodnu saradnju.....	2
Inicijativa za međunarodnu saradnju.....	3
Potpisivanje	4
Sastanci.....	4
Posjete	4
Čestitanje.....	5