

UPUTSTVO ZA POKRETANJE I ODOBRAVANJE INICIJATIVE ZA POTPISIVANJE MEĐUNARODNOG SPORAZUMA O SARADNJI

Sadržaj

- i. Svrha i cilj
- ii. Opis procedure pokretanja i odobravanja inicijative za potpisivanje dokumenata/sporazuma o saradnji sa međunarodnim institucijama
- iii. Trajanje procedure
- iv. Aneks – zahtjev za pokretanje inicijative

I. Svrha i cilj

Sporazum o međunarodnoj saradnji podrazumijeva različite tipove dokumenata kojima se definiira način saradnje, ali i prava i obaveze koje podrazumijeva proces saradnje, te mora biti odobren od nadležnih osoba. Opća forma MoU (memoranduma o razumijevanju) usvojena je od strane Senata UNSA na engleskom jeziku (a i našem jeziku) i dostupna je na zahtjev upućen Službi za međunarodnu saradnju.

Ovim uputstvom se harmonizira postupak pokretanja inicijative za odobravanje potpisivanja dokumenata/sporazuma o međunarodnoj i međuinstitucionalnoj saradnji Univerziteta u Sarajevu (UNSA). UNSA uspostavlja i razvija saradnju sa drugim visokoobrazovnim institucijama, vladinim i nevladinim međunarodnim institucijama i asocijacijama u svijetu u okviru djelatnosti koju vrši svaka od tih institucija, te u skladu s tim se uključuje u raznolike međunarodne aktivnosti iz oblasti visokog obrazovanja.

Cilj ovog uputstva je da definiira neophodne informacije i oblik u kome se te informacije dostavljaju, kako bi proces odobravanja, potpisivanja i evidentiranja dokumenata/sporazuma o međunarodnoj saradnji tekao nesmetano i bio efikasan i efektan. U tom smislu, uputstvo se odnosi na forme dokumenata koji su osnova za saradnju, kao što su: sporazumi, memorandum, protokoli i drugi srodni dokumenti.

Ova procedura se ne mora primjenjivati na programske okvire koji su sami po sebi već definirani od donatora, kao što su Erasmus¹, CEEPUS², i slični, te se ne odnosi na ugovore ili pisma namjere vezana za prijave na različite istraživačke ili razvojne programe Evropske komisije, drugog finansijera i/ili druge programe na nivou državne saradnje.

¹ Uputstvo o ispunjavanju Erasmus+ KA171 sporazuma je dostupno na: <https://international.unsa.ba/download>

² Uputstvo o pripremanju CEEPUS prijave i potpisivanje mreže je dostupno na: <https://international.unsa.ba/vodic-za-prijavu-projekata/>

II. Opis procedure pokretanja i odobravanja inicijative za potpisivanje dokumenata/sporazuma o saradnji sa međunarodnim institucijama

1. Pokretanje procedure za uspostavljanje formalne međuinstitucionalne i međunarodne saradnje je prvi od ukupno šest koraka do realizacije saradnje. Inicijativa potpisivanja međunarodnih sporazuma vrši se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom UNSA i Strategijom razvoja Kantona Sarajevo i Univerziteta u Sarajevu, te ovisno o specifičnim potrebama članica UNSA. Proceduru pokreće **predlagač** - lice koje predlaže potpisivanje sporazuma, obezbjeđuje informacije i ispunjava formular (Zahtjev za potpisivanje sporazuma) te isti sa navedenim priložima dostavlja Službi za međunarodnu saradnju. Predlagač može biti **rektor, prorektor(i), dekan(i), direktor(i)** članica UNSA, **prodekani ili koordinatori za međunarodnu saradnju**.

Neophodna dokumentacija za pokretanje inicijative koju obezbjeđuje predlagač je, kako slijedi:

- i. **Zahtjev za potpisivanje sporazuma (opći formular, dio ovog uputstva ispod)**
*Pojasšnjenje: formular Zahtjeva priprema i ispunjava predlagač, dok potpisuje dekan/ica ili direktor/ica članice UNSA. U Zahtjevu se može imenovati i kontakt osoba koje prati provedbu sporazuma **tokom i nakon** potpisivanja. Kontakt osoba ne može inicirati potpisivanje sporazuma (slati Zahtjev), osim ukoliko predlagač i kontakt osoba nisu isto lice.*
- ii. **iskazani interes od potencijalne partnerske inostrane institucije**
Pojasšnjenje: može biti u formi oficijelnog dopisa, službenog emaila ili drugog dokumenta izdat od strane menadžmenta ili ureda za međunarodnu saradnju inostrane institucije koji jasno naglašava namjeru za saradnjom u oblastima od zajedničkog interesa.
- iii. **format sporazuma na jeziku/jezicima na kojem/ima će dokument biti potpisan**
Pojasšnjenje: ukoliko ne postoje specifični zahtjevi u tekstu sporazuma, onda se može koristiti opći, tj. tipski tekst koji se na zahtjev može dobiti od Službe za međunarodnu saradnju. Preporučuje se da se dokument sporazuma potpiše samo na engleskom jeziku. Ukoliko obje strane insistiraju na svojim jezicima, dokument može da bude potpisan na engleskom jeziku, na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini te jeziku zemlje inostrane partnerske institucije.
- iv. **prevod sporazuma**
Pojasšnjenje: ukoliko se potpisuje sporazum samo na engleskom jeziku, neophodno je obezbijediti prevod na jedan od jezika koji je u službenoj upotrebi u BiH radi daljnjeg dokumentovanja prema Senatu UNSA. Ukoliko se potpisuje na više jezika, onda se podrazumijeva da će biti dostavljena i verzija na službenim jezicima u BiH.
- v. **odluka Vijeća članice UNSA**
Pojasšnjenje: inicijativu za saradnju s potencijalnom inostranom institucijom potrebno je prethodno odobriti na Vijeću članice UNSA prije nego se dostavi inicijativa prema Službi za međunarodnu saradnju i prije nego što se pokrene procedura potpisivanja sporazuma na nivou Univerziteta.

Sva navedena dokumentacija se dostavlja u printanoj formi putem Protokola Rektorata (s naznakom za Službu za međunarodnu saradnju), čime postaje registrirana interna pošta. Na ovaj način osigurava se transparentnost i informiranost odgovornih lica. Radi lakše obrade, preporučuje se da se materijal dostavi i u elektronskoj formi.

2. Priprema materijala u svrhu odobravanja inicijative: Služba za međunarodnu saradnju priprema materijal za prvu narednu sjednicu Senata. U okviru toga Služba prethodno provodi anketu među članicama UNSA i, ukoliko postoji podrška tri i više članica, dostavljeni materijal se šalje u daljnju proceduru. Ukoliko je inicijativa specifična i odnosi se na određenu studentsku grupaciju, obavezno je da podršku potpisivanju tom sporazumu daju većina članica iz te grupacije na koje se sporazum odnosi.

3. Odobravanje inicijative: prorektor za međunarodnu saradnju predlaže da se pripremljeni materijal uvrsti u dnevni red sjednice Senata UNSA. Senat donosi odluku da daje ovlaštenje rektoru da potpiše sporazum, čime je inicijativa odobrena. Pravna služba dostavlja odluku Službi za međunarodnu saradnju, a ona obavještava kontakt-osobu navedenu u zahtjevu.

4. Potpisivanje sporazuma: Služba za međunarodnu saradnju priprema tekst ugovora. Kontakt-osoba predlaže način potpisivanja sporazuma, a u koordinaciji sa inostranom institucijom i šefom Kabineta rektora UNSA. Šef Kabineta organizira potpisivanje i potpisani dokument se putem zvanične pošte dostavlja partneru i Službi za međunarodnu saradnju. *Pojašnjenje: sporazum se može potpisati na ceremoniji potpisivanja organiziranoj na jednoj od partnerskih institucija ili se može pojedinačno potpisati i oficijelnom poštom razmijeniti (skenirano kao i zemaljskom poštom po potrebi).*

5. Arhiviranje: Služba za međunarodnu saradnju registrira sporazum u tabelu (dostupna na <https://international.unsa.ba/bilateral-agreements-mou/>), te formira online opis partnera i kopiju sporazuma i odlaže u arhivu papirnu verziju sporazuma. Arhivu čine potpisane kopije ugovora (papirna verzija gdje je moguće) i elektronska verzija povezana sa dodatnim informacijama o partnerima.

6. Evaluacija sporazuma: Prije produženja važnosti sporazuma, kontakt osoba dostavlja kratki izvještaj o aktivnostima realiziranim kroz potpisani dokument o saradnji za prethodni period sa prijedlogom za produženje sporazuma. Na osnovu tih izvještaja je neophodno napraviti kratku analizu aktivnosti koje su implementirane kao rezultat saradnje po datom sporazumu³.

Pojašnjenje: na ovaj način ćemo uvesti novinu u promišljanju i postupanju pri uspostavljanju saradnje sa različitim partnerima.

III. Trajanje procedure

³ Ukoliko se radi o sporazumima sa ograničenim trajanjem, izvještaj se dostavlja od strane predlagača prema Službi za međunarodnu saradnju u posljednjoj godini perioda trajanja, a kod sporazuma na neodređeno trajanje se dostavlja prema iskazanoj potrebi.

Cjelokupna procedura od zaprimanja dokumentacije traje maksimalno 60 dana. Procedura može trajati i duže u slučaju neodržavanja sjednice Senata (tokom odmora).

IV. Aneks – zahtjev za pokretanje inicijative - PRIMJER

Broj protokola:

Datum:

Dostavlja se: Službi za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu

INICIJATIVA - ZAHTJEV ZA POTPISIVANJE SPORAZUMA, PROTOKOLA, MEMORANDUMA O SARADNJI I O PRISTUPANJU RAZLIČITIM VRSTAMA MREŽA - PRIMJER

I OSNOVNI PODACI O INOSTRANOJ INSTITUCIJI

Naziv institucije ⁴ :				
Adresa, grad, poštanski broj i država institucije:				
Ime i prezime, te funkcija osobe koja zastupa inostranu instituciju ⁵ :				
Vrsta institucije ⁶	Javna	☐	Privatna	☐

II DETALJNIJE OBJAŠNJENJE VEZANO ZA SARADNJU UNIVERZITETA U SARAJEVU I PREDLOŽENE INSTITUCIJE

Vrsta dokumenta ⁷	
Prethodna saradnja ⁸	

⁴ Ukoliko je riječ o međunarodnoj inicijativi ili mreži, onda unijeti i naziv inicijative/mreže, kao i institucije koja je koordinira

⁵ Rektor/ica, direktor/ica, i dr.

⁶ Dokument može biti potpisan i sa institucijom koja nije univerzitet ili visokoobrazovna institucija, ali ima sličan poslovni i/ili istraživački odnosno umjetnički profil ili je međunarodna organizacija/asocijacija. Važno je navesti da li je to javna ili privatna institucija.

⁷ Opći bilateralni dokument o saradnji, pismo namjere, memorandum o razumijevanju, specifični ili predloženi ugovor, obnavljanje ili produžavanje saradnje. Ukoliko je riječ o predloženim, specifičnim ili prema potrebama saradnje oblikovanim ugovorima, potrebno je dostaviti tekst ugovora na jeziku na kojem će biti potpisan ali i prevod na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

⁸ Navesti na koji način je došlo do saradnje (na čiji prijedlog) i ko je predlađač saradnje. Ukoliko nije bilo prethodne saradnje, treba navesti samo pokretača saradnje.

Cilj i fokus saradnje⁹	
Očekivane koristi/rezultati¹⁰	
Kontakt-osoba za realizaciju¹¹ na članici koja podnosi zahtjev	

III OPIS INSTITUCIJE

Opis institucije¹²	
Pozicija (rangiranje) institucije u međunarodnoj saradnji¹³ (pogledati fus-notu)	
Email kontakt osobe sa inostrane institucije¹⁴	
Internetska stranica i društvene mreže¹⁵	

⁹ Objasniti šta je cilj saradnje, fokus aktivnosti saradnje, vrijeme trajanja saradnje, mogućnosti za jačanje saradnje i budući pravci njegovog razvoja.

¹⁰ Kratko istaći koristi/rezultate koje će UNSA, kao i članica/e imati od ove saradnje i na koji način će saradnja doprinijeti vidljivosti UNSA (i svih pobrojanih).

¹¹ Kontakt osoba je lice koje je imenovano u inicijativi, i koje prati provedbu spora zuma tokom i nakon potpisivanja – obavezno navesti e-mail adresu i službeni ili drugi broj telefona.

¹² Ovdje treba kratko predočiti osnovne podatke o instituciji koji treba da uključuje: (I) kad je institucija osnovana; (II) organizacionu strukturu – koje organizacione jedinice je čine uz isticanje posebnosti koje mogu biti važne za UNSA ili koje govore o izvrsnosti institucije; (III) broj zaposlenih (akademsko osoblje i istraživači – ako je primjenjivo), broj studenata (ako je primjenjivo); (IV) način na koji je organizirana edukacija (sva tri ciklusa, neciklično obrazovanje, LLL i sl.), broj nastavnih programa po ciklusima/vrstama obrazovanja, broj programa na engleskom i/ili drugim jezicima, internetski portali za studente i sl.; (V) resurse – istraživačke, umjetničke, studentski smještaj, prostor, biblioteke, časopise; (VI) obrazovne i istraživačke prioritete – ako je moguće i primjenjivo; (VII) specifičnosti koje treba istaći.

¹³ Ako je riječ o visokoškolskim institucijama, onda je neophodno navesti poziciju na [Webometricsu](#) (u zemlji i u svijetu), [Šangajskoj listi](#) i slično, a poželjno je navesti i poziciju na nekoj drugoj referentnoj listi. Ako je u pitanju neka druga organizacija, onda treba opisno navesti činjenice iz kojih proizlazi nivo međunarodne važnosti iste. Ovdje bi bilo poželjno navesti i u kojim međunarodnim programima institucija učestvuje (i na koji način).

¹⁴ Ovdje treba navesti i elektronsku adresu ureda (odgovornog tijela) za međunarodnu saradnju inostrane institucije.

¹⁵ Navesti web-adresu ali i adrese društvenih mreža i/ili asocijacija u kojima je institucija aktivna.

IV PRILOG

Uz ovaj zahtjev dostavljamo sljedeće popratne dokumente (označiti šta se dostavlja):

Da	Ne	
☐	☐	Iskazani interes (oficijelni dopis, službeni email ili drugi dokument koji jasno naglašava namjeru za saradnjom u oblastima od zajedničkog interesa.
☐	☐	Prijedlog teksta sporazuma (na originalnom jeziku)
☐	☐	Prijedlog teksta sporazuma (na b/h/s jeziku)
☐	☐	Odluka Vijeća članice o pokretanju saradnje ¹⁶

V MENADŽMENT (POD)ORGANIZACIONE JEDINICE

Predlagač¹⁷

Ime i prezime: Unesi tekst.
 Funkcija: Unesi tekst.
 Email: Unesi tekst.
 Kontakt telefon (mobitel): Unesi tekst.

Kontakt osoba¹⁸ inicijative sa (pod)organizacione jedinice UNSA

Ime i prezime: Unesi tekst.
 Funkcija: Unesi tekst.
 Email: Unesi tekst.
 Kontakt telefon (mobitel): Unesi tekst.

Dekan/ica, Direktor/ica (*izbrisati po potrebi*)

Ime i prezime: Unesi tekst.

(potpis)

(pečat)

¹⁶ Pojašnjenje: Odluka Vijeća članice pokazuje spremnost te članice za uspostavljanje predložene saradnje i interes u skladu sa strategijom internacionalizacije.

¹⁷ **Predlagač**: samo prodekan/ica ili koordinator/ica za MS na članicama/podorganizacionim jedinicama dostavlja inicijativu resornoj službi Rektorata za uspostavljanje saradnje.

¹⁸ **Kontakt osoba**: lice koje je imenovano u inicijativi, a čiji je zadatak da komunicira sa Službom i sa partnerom ukoliko se ukaže potreba (predlagač može biti i kontakt osoba)