

UPUTSTVO ZA POKRETANJE I ODOBRAVANJE INICIJATIVE ZA POTPISIVANJE MEĐUNARODNOG SPORAZUMA O SARADNJI I O PRISTUPANJU RAZLIČITIM VRSTAMA SARADIVAČKIH MREŽA I INICIJATIVA

Sadržaj

I. Svrha i cilj

II. Definicija termina i oznaka

III. Predlagači inicijative za potpisivanje međunarodnog sporazuma o saradnji

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

V. Trajanje procedure

VI. Aneks – zahtjev za pokretanje inicijative

I. Svrha i cilj

Ovim uputstvom se harmonizira postupak pokretanja inicijative za odobravanje potpisivanja dokumenata/sporazuma o zvaničnoj međunarodnoj i međuinstitucionalnoj saradnji Univerziteta u Sarajevu (UNSA).

UNSA uspostavlja i razvija saradnju sa drugim visokoškolskim ustanovama, 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, a posebno u one koje se tiču promoviranja istraživanja i objavljivanja rezultata istraživanja, mobilnosti i svih drugih aspekata internacionalizacije.

Cilj ovog uputstva je da definiira neophodne informacije i oblik u kome se te informacije dostavljaju, kako bi proces odobravanja potpisivanja dokumenata/sporazuma o međunarodnoj saradnji tekao nesmetano i bio efikasan i efektan. U tom smislu, uputstvo se odnosi na forme dokumenata koje su osnova za saradnju, kao što su: sporazumi, memorandumi, protokoli i drugi srodni dokumenti. Procedura se ne mora primjenjivati na programske okvire koji su sami po sebi već definirani od donatora, kao što su Erasmus+, „Mevlana“, CEEPUS, 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.

II. Definicija termina i oznaka

Sporazumi, memorandumi, protokoli – dokumenti koji omogućavaju uspostavljanje saradnje između dvije ili više institucija. Dokument se sačinjava i na engleskom i jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, te eventualno na trećem jeziku (jeziku zemlje iz koje dolazi predlagač, a na zahtjev predlagača). Dokument može predložiti jedna ili druga strana, sadržaj se usaglašava, te se i istim daju što preciznije i detaljnije informacije. Uz ovaj dokument se može sačiniti dodatak (aneks) kojim će se precizirati plan rada i/ili određene finansijske odredbe. Opća forma MoU (memoranduma o razumijevanju) na engleskom jeziku je dostupna na internetskoj adresi: www.unsa.ba

Menadžment Rektorata UNSA – rektor, prorektori, generalni sekretar.

Menadžment organizacionih jedinica UNSA – dekan, prodekani, direktor, sekretar (pod)organizacione jedinice.

Administrativna podrška – aktivnosti koje obavljaju zaposleni u stručnim službama integriranog Univerziteta u Sarajevu.

Sporazum o međunarodnoj saradnji podrazumijeva različite tipove dokumenata kojima se definira način saradnje, ali i obaveze koje podrazumijeva proces saradnje, te mora biti odobren od rukovodioca (pod)organizacione jedinice i Senata UNSA.

Različite saradivačke mreže i inicijative podrazumijevaju grupu institucija koje se formalno okupljaju oko nekog cilja i/ili aktivnosti koji/a može biti efikasnije realiziran/a kroz saradnju, a omogućavaju razmjenu ideja, dobrih praksi, ali i dijeljenje resursa i/ili preuzetih obaveza i zbog toga moraju biti formalno odobrene od rukovodioca (pod)organizacione jedinice i Senata UNSA.

Inicijativa u kontekstu ovog uputstva podrazumijeva popunjen obrazac koji je dio ovog uputstva i koji je potpisan od kontakt-osobe (predlagač) i od rukovodioca (pod)organizacione jedinice.

Predlagač je lice koje predlaže potpisivanje sporazuma i obezbjeđuje informacije i popunjava formular odnosno inicijativu te istu dostavlja Službi za međunarodnu saradnju. Ovo lice može biti i kontakt-osoba ukoliko nije drugačije navedeno.

Kontakt-osoba je lice koje je imenovano u inicijativi, a čiji je zadatak da komunicira sa Službom i sa partnerom ukoliko se ukaže potreba.

Odobranje inicijative je procedura koja za rezultat ima odluku Senata kojom se daje ovlaštenje rektoru da potpiše sporazum.

Potpisivanje sporazuma je finalni korak i može biti organizirano kao ceremonija na jednoj od partnerskih institucija ili se sporazum pojedinačno potpisuje i poštom razmjenjuje.

Arhiva i registar međunarodnih sporazuma kreiraju se u Službi za međunarodnu saradnju. Arhivu čine potpisane kopije ugovora (papirna verzija) i elektronska verzija povezana sa dodatnim informacijama o partnerima. Registar je popis svih ugovora u obliku tabele koji je dostupan i na zvaničnoj internetskoj stranici institucije. Izgled tabele registra je dat u prilogu ovog uputstva.

III. Predlagači inicijative za potpisivanje međunarodnog sporazuma o saradnji

Proceduru za uspostavljanje međunarodne međuinstitucionalne saradnje mogu pokrenuti: rektor, prorektori, dekani, direktori (pod)organizacionih jedinica, prodekani ili koordinatori za međunarodnu saradnju ali i istraživački i projektni timovi i uposlenici UNSA.

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

Pokretanje: procedure za uspostavljanje formalne međuinstitucionalne i međunarodne saradnje su prvi od ukupno šest koraka do realizacije saradnje. **Neophodna dokumentacija** za pokretanje inicijative koju obezbjeđuje predlagač je, kako slijedi:

1. **inicijativa (opći formular, dio ovog uputstva)** koju priprema predlagač i to kao papirnu i elektronsku verziju
Pojašnjenje: formular potpisuje osoba koja je inicijator i obavezno odgovorna osoba (rukovodilac (pod)organizacione jedinice ili prorektor za međunarodnu saradnju (gdje je inicijator partnerska inozemna institucija).
2. **format sporazuma na jeziku/jezicima na kojem/ima će dokument biti potpisan**
Pojašnjenje: preporučuje se da dokument, gdje je to moguće, bude potpisan i na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Ugovor se dostavlja u papirnoj i elektronskoj formi. Ukoliko ne postoje specifični zahtjevi, onda se može koristiti i opći, tj. tipski tekst koji se na zahtjev može dobiti od Službe za međunarodnu saradnju.
3. **prevod sporazuma** (ukoliko je potrebno)
Pojašnjenje: bez obzira na kojim se jezicima sporazum potpisuju, neophodno je obezbijediti prevod na jedan od jezika koji je u službenoj upotrebi u BiH.
4. **mišljenje sekretara (pod)organizacione jedinice i/ili Pravne službe** (osim ako se ne koristi opći, to jest tipski tekst koji je dostavila Služba)
Pojašnjenje: mišljenje Pravne službe je neophodno kako bismo bili sigurni da je tekst sporazuma usklađen sa Zakonom, Statutom i internim pravilima UNSA.

Navedena dokumentacija dostavlja se putem Protokola, čime postaje registrirana interna pošta. Na ovaj način osigurava se transparentnost i informiranost odgovornih lica.

Priprema materijala u svrhu odobravanja inicijative: Služba za međunarodnu saradnju priprema materijal za prvu narednu sjednicu Senata. U okviru toga Služba provodi anketu među (pod)organizacionim jedinicama i, ukoliko postoji podrška tri i više (pod)organizacionih jedinica, dostavljeni materijal se šalje u daljnju proceduru.

Odobranje inicijative: na zahtjev prorektora pripremljeni materijal se uvrštava u dnevni red sjednice Senata. 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.

Potpisivanje sporazuma: Služba za međunarodnu saradnju priprema tekst ugovora. Kontakt-osoba predlaže način potpisivanja sporazuma, a u koordinaciji sa partnerom i šefom Kabineta rektora. 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.

Arhiviranje: Služba za međunarodnu saradnju registrira sporazum u tabelu (dostupna na www.unsa.ba), te formira online opis partnera i kopiju sporazuma i odlaže u arhivu papirnu verziju sporazuma.

Evaluacija sporazuma: Kontakt osoba je dužna da preda kratki izvještaj o aktivnostima realiziranim kroz potpisani dokument o saradnji za prethodni period. Na osnovu tih izvještaja svake druge godine je neophodno napraviti kratku analizu aktivnosti koje su implementirane kao rezultat saradnje po datom sporazumu. Ovo priprema Služba za međunarodnu saradnju, a mišljenje o tome sa preporukama daje Odbor za međunarodnu saradnju. *Pojašnjenje: na ovaj način ćemo uvesti novinu u promišljanju i postupanju pri uspostavljanju saradnje sa različitim partnerima.*

V. Trajanje procedure

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

Memorandum (pod)organizacione jedinice

Broj spisa: _____
(upisuje Protokol)

ZAHTJEV

ZA POTPISIVANJE SPORAZUMA, PROTOKOLA, MEMORANDUMA O SARADNJI I O
PRISTUPANJU RAZLIČITIM VRSTAMA INICIJATIVA

Datum _____

I. OSNOVNI PODACI O INSTITUCIJI

Naziv institucije	
Adresa institucije	
Ime i prezime osobe koja zastupa instituciju	
Tip institucije	Dokument može biti potpisan i sa institucijom koja nije univerzitet ili visokoškolska 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 ili je poslovni subjekt.

II. DETALJNIJE OBJAŠNJENJE VEZANO ZA SARADNJU UNSA I PREDLOŽENE
INSTITUCIJE

Vrsta ugovora	Opći bilateralni dokument o saradnji, pismo namjere, memorandum o razumijevanju, specifični ili predloženi ugovor, ¹ obnavljanje ili produžavanje saradnje.
Prethodna saradnja	Objasniti na koji način je došlo do saradnje (na čiji prijedlog) i ko je pokretač saradnje (pojedinaac koji koordinira inicijativu). Ukoliko nije bilo prethodne saradnje, treba navesti samo pokretača saradnje.
Cilj i fokus saradnje	Objasniti šta je cilj saradnje, fokus aktivnosti saradnje, vrijeme trajanja saradnje, mogućnosti za jačanje saradnje i budući pravci njegovog razvoja.
Očekivane koristi/rezultati	Kratko istaći koristi/rezultate koje će UNSA, organizaciona jedinica, istraživački tim ili program imati od ove saradnje i na koji način će saradnja doprinijeti vidljivosti UNSA (i svih pobrojanih).
Kontakt-osoba za realizaciju	Navesti ko će koordinirati sve aktivnosti vezane za odobravanje i potpisivanje predloženog ugovora, memoranduma, inicijative za saradnju – obavezno navesti e-mail adresu i službeni ili drugi broj telefona (Viber ili Whats-up).

¹ 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. Preporučuje se potpisivanje ugovora i na jezicima u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

III. OPIS INSTITUCIJE

Pozicija institucije u međunarodnoj saradnji	Ako je riječ o visokoškolskim institucijama, onda je neophodno navesti poziciju na Webometricsu (u zemlji i u svijetu), 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). Ovdje treba navesti i elektronsku adresu ureda (odgovornog tijela) za međunarodnu saradnju.
Zvanična internetska stranica i društvene mreže	Navesti veb-adresu ali i adrese društvenih mreža i/ili asocijacija u kojima je institucija aktivna.
Opis institucije	Ovdje treba kratko predočiti osnovne podatke o instituciji koji uključuju: (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 aplikativno); (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. Ukoliko je moguće, treba dostaviti neku formu elektronske prezentacije institucije na engleskom jeziku.

Pokretač inicijative,

ime i prezime i
pozicija _____

Dekan/direktor (pod)organizacione jedinice

Pečat, potpis