

Mobility Tool - često postavljana pitanja

| Verzija | Datum zadnjeg unosa | Napomena |
|----------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.0 | 31.03.2014. | Objava službene verzije |
| 1.1. | 27.10.2014. | Objava verzije 1.1. Izmjene u odgovorima na 7., 10. i 11. pitanje |

Erasmus individualna mobilnost (ERA02)

1. Treba li u MT upisati sve partnere s kojima postoji potpisan Erasmus bilateralni sporazum?

Nije potrebno upisivati sve partnere, već samo one s kojima je ostvarena najmanje jedna mobilnost u toj akademskoj godini.

2. Koliko često treba upisivati mobilnosti?

Preporučujemo da MT ažurirate na tjednoj bazi. Primjerice, u slučaju da se promijeni neka od upisanih vrijednosti (datum završetka mobilnosti, broj ECTS bodova i sl.). Mobilnosti možete upisati čim osoba ode na mobilnost ili kad potpišete ugovor sa studentom/članom osoblja.

3. Što upisati pod Partner ID?

Čim kliknete zeleni plus u MT-u kako biste dodali novog partnera, automatski će se upisati kod u obliku npr. 03271-PAR-00013.

U ovom slučaju 03271 je posljednji dio Vašeg projektnog broja, PAR je oznaka za partnera, a 00013 znači da upisujete 13. partnera u MT.

Možete koristiti ovaj automatski način popunjavanja Partner ID koda ili ručno upisati Partner ID sukladno uputama s treninga (npr. Erasmus ID kod u slučaju kad je partner visoko učilište, VAT broj u slučaju poduzeća).

4. Postoji li mogućnost da se podaci o partneru automatski ispune obzirom da EK ima podatke svih visokih učilišta koja imaju Povelju?

Da, čim iz padajućeg izbornika odaberete visoko učilište odnosno Erasmus ID kod ispunit će se svi obavezni podaci o ustanovi. Napominjemo, navedeno vrijedi samo za visoka učilišta dok podatke o drugim vrstama ustanova (poduzeća, instituti, NGO i sl.) upisujete ručno.

5. Je li obavezno unijeti podatke o kontakt osobi s partnerske ustanove?

Nije obavezno unijeti podatke o partnerskoj kontakt osobi. Podaci o kontakt osobi mogu se unijeti ručno u MT sučelje – klikom na naziv partnerske ustanove pa onda zeleni plus. Nije moguće unijeti ih korištenjem Import/Export opcije.

6. Ukoliko dođe do promjene koja se tiče organizacije Korisnika (visoko učilište) kako promijeniti te podatke u Mobility Toolu?

Kao i dosad, u slučaju promjene zakonskog predstavnika/adrese/Erasmus koordinatora, visoka učilišta dužna su obavijestiti Nacionalnu agenciju o promjeni. Nakon toga, Nacionalna agencija će u internom sustavu promijeniti podatke o visokom učilištu, a Korisnik će putem e-maila dobiti obavijest da su učinjene promjene koje su vidljive u dijelu Updates and Reports.

7. Može li visoko učilište vidjeti završna izvješća sudionika mobilnosti u Mobility Toolu?

Da. Visoko učilište može vidjeti podneseno završno izvješće, međutim ne može unositi promjene u izvješće. Status završnih izvješća sudionika mobilnosti možete pratiti u dijelu Mobilities, stupac Report status. Status može biti None (sudioniku nije poslan e-mail s poveznicom na završno izvješće), Requested (sudioniku je poslan poziv za ispunjavanje završnog izvješća), Submitted (sudionik je ispunio i poslao svoje završno izvješće) te NA-Excluded (sudionik je ispunio izvješće u papirnoj verziji te ono postoji u dosjeu sudionika za što jamči Erasmus koordinator).

Također, klikom na ikonu olovke pored određene mobilnosti, možete u gornjem dijelu vidjeti više detalja o izvješću kao na prikazu:

Participants Report

| ID | Status | Request Date | Submit Date | PDF File |
|--------|-----------|--------------|-------------|---------------|
| 102620 | REQUESTED | 19/03/2014 | | Not available |

8. Na kojem jeziku sudionici mobilnosti ispunjavaju završna izvješća?

Sudionici mobilnosti primit će e-mail na engleskom jeziku u kojem će biti vidljivi osnovni podaci o njihovoj mobilnosti kao i poveznica za ispunjavanje završnog izvješća. Sudionici imaju mogućnost odabrati jezik na kojem će ispunjavati upitnik, a ponuđen je i hrvatski jezik.

9. Treba li upisati u Mobility Tool studente koji su se vratili s mobilnosti nakon nekoliko dana/tjedana?

Svi studenti koji su otišli na mobilnost trebaju se upisati u Mobility Tool bez obzira na kratko trajanje mobilnosti. Takvi studenti će biti označeni kao Early return (mobilnost kraća od 3 mjeseca).

10. Što upisati pod ECTS? Često se bodovi iz Learning/Training Agreementa promijene tijekom mobilnosti.

Broj koji se upisuje u ECTS polje jest broj iz Learning odnosno Training Agreementa. U navedeno je polje potrebno upisati: *Number of ECTS study credits anticipated (as defined in the latest modification of the student's learning agreement)*, dakle u skladu s aktualnom definicijom opisa traženog podatka iz Mobility Tool Data Dictionary.

11. Mogu li se upisati polovični ECTS bodovi?

Ne, upisuju se cijeli brojevi jer Mobility Tool ne prihvaća upis decimalnog broja u ovom polju.

12. Koji format koristiti za Mobility ID?

Nova verzija MT-a omogućila je automatsko ispunjavanje ovog polja u obliku npr. 03278-MOB-00001. U ovom slučaju 03278 je posljednji dio Vašeg projektnog broja, MOB je oznaka za mobilnost, a 00001 znači da upisujete prvu mobilnost u MT. Ako ste dosad koristili primjerice akronim visokog učilišta/ERA02/S/00001 odnosno za osoblje akronim visokog učilišta/ERA02/O/00001 to je uredu. Savjetujemo da nastavite upisivati na taj način. Dakle, bitno je da slijedite određeni format koda za sve mobilnosti.

13. Što upisati pod Participant ID?

Pod Participant ID možete upisati OIB osobe odnosno bilo koji jedinstveni broj karakterističan za pojedinog sudionika.

14. Treba li obavezno upisivati Mobility ID, Participant ID, Partner ID?

Upis navedenih kodova je obavezan. Bez kodova nije moguća validacija završnih izvješća visokih učilišta. Iako polje Participant ID trenutno nije označeno kao obavezno u Mobility Toolu, preporučujemo da ga ispunite sukladno uputama.

15. Kako postupiti sa studentima/osobljem koji su se vratili s mobilnosti prije korištenja Mobility Toola?

Svi sudionici mobilnosti u ak.g. 2013./2014. moraju biti uneseni u Mobility Tool. Mobilnosti koje su završile prije početka korištenja ovog alata, upišite naknadno sa svim pripadajućim podacima - partneri, budžet itd. Bez obzira što je student ili član osoblja upisan naknadno u Mobility Tool, sudionik mobilnosti će primiti poveznicu sa završnim izvješćem na e-mail adresu (osim u slučaju da je visoko učilište obavijestilo Agenciju o mobilnostima koje trebaju biti isključene iz dobivanja poveznice na završno

izvješće). Ako je sudionik već ispunio završno izvješće u papirnatom obliku, nije obavezan ispuniti i izvješće u Mobility Toolu, no preporučujemo da te sudionike zamolite da ispune izvješće i u Toolu.

16. Start date studenta uključuje vrijeme provedeno na EILC-u. Što učiniti u slučaju velikog vremenskog razmaka između početka EILC-a i mobilnosti?

Postoji prijedlog nacionalnih agencija da se u MT uvede tzv. „gap period“ za EILC tečaj koji počinje dosta ranije od same mobilnosti. Zasad savjetujemo da datum završetka mobilnosti svakako bude točan obzirom da taj datum inicira slanje poveznice na ispunjavanje završnog izvješća. Datum početka pokušajte prilagoditi tako da približno odgovara stvarnom razdoblju mobilnosti. U dijelu Comments zabilježite objašnjenje trajanja mobilnosti.

17. Treba li ažurirati start i end date mobilnosti ukoliko dođe do promjene u odnosu na trajanje mobilnosti prema Ugovoru?

Da, visoka učilišta trebaju provjeriti odgovaraju li datumi mobilnosti upisani u Mobility Tool podacima iz dokumenta Potvrda o dolasku/odlasku.

18. Treba li upisati tzv. zero grant mobilnosti u MT?

Da, upisujete i zero grant studente i (ne) nastavno osoblje.

19. Prilikom korištenja Import/Export opcije dijakritički znakovi nisu sačuvani u pravilnom obliku. Kako to ispraviti?

Korištenje funkcije UTF-8 omogućuje upis podataka u Mobility Tool na način da se sačuvaju svi posebni nacionalni znakovi, primjerice znakovi č,ć,đ,dž,š,ž u hrvatskom jeziku. Obzirom da Microsoft Excel ne podržava dio nacionalnih znakova hrvatskog jezika, osim funkcije UTF-8 potrebno je putem Notepad-a sačuvati csv tablicu koja se koristi za importiranje podataka u Mobility Tool. Vašu csv tablicu otvorite s Notepadom (nakon desnog klika mišem na csv tablicu odaberite opciju Open with, zatim kliknite Notepad). Otvorit će se datoteka s podacima iz Vaše csv tablice koju ćete sačuvati na sljedeći način: File – Save as, Encoding: odabrati UTF-8 iz padajućeg izbornika, zatim kliknite save. Kada ponovno pokušate importirati tablicu, Mobility Tool bi trebao ispravno prepoznati sve dijakritičke znakove.

