



## Administrativni zahtjevi

### Prije mobilnosti – ček lista

#### 1. Ugovor o učenju za radno mjesto

- Organizirati program za radno mjesto s organizacijom domaćina, uključujući vašeg učitelja, ishode učenja, znanja, vještina i sposobnosti koje treba steći prema početnom i završnom razdoblju koje je utvrdila vaša temeljna organizacija
- Ispunite i potpišite „**Ugovor o učenju za radno mjesto**“ u svim njegovim poljima ili pitajte učitelja tvrtke domaćina da ga ispuni
- Pošaljite ispunjeni **Ugovor o učenju za radno mjesto** temeljnim organizacijama na službeni potpis
- Pošaljite potpisani **Ugovor o učenju za radno mjesto** supervizoru vaše institucije i tražite da ga potpiše
- Pošaljite potpuno potpisani (vaš potpis, potpis učitelja temeljne organizacije i potpis supervizora vaše institucije) **Ugovor o učenju za radno mjesto** u Međunarodni odjel svoje institucije najmanje jedan mjesec prije mobilnosti

#### 2. Financijski ugovor (ako je dodijeljena potpora)

- Popunite i pošaljite davatelju potpore modul s pojedinostima vašeg bankovnog računa – „**Podaci o bankovnom računu**“
- Nakon što primite od svog davatelja financijske potpore **Financijski ugovor**, provjerite jesu li umetnute pojedinosti točne i potpišite ga
- Pošaljite/dostavite osobno potpisani **Financijski ugovor** svom davatelju potpore i zadržite jednu kopiju

#### 3. Lingvistička procjena

- Registrirajte se u svojoj instituciji kako biste dobili svoje vjerodajnice lingvističke procjene
- Preuzmite i pošaljite Međunarodnom odjelu svoje institucije rezultate lingvističke procjene