

Циљ	Активности		Рокови	Надлежни орган	Резултати	Носиоци
	Назив	Правни основ				
Остваривање међународне сарадње кроз склапање међународних споразума	1. Израда модела споразума о сарадњи Универзитета у Београду 2. Пријем и обрада захтева за успостављање сарадње 3. Слање захтева за проверу акредитације стране високошколске установе ЕНИК центру 4. Пружање информација и консултације са чланицом УБ-а о условима закључивања споразума 5. Припрема и слање модела споразума УБ на потребним језицима супротној споразумној страни 6. Преговарање о условима споразума са супротном споразумном страном 7. Пријем и обрада захтева и услова супротне споразумне стране 8. Провера усклађености са позитивним правом 9. Припрема и слање коментара на захтеве и услове супротне споразумне стране 10. Израда коначног текста споразума на свим потребним језицима 11. Потписивање и достављање споразума споразумним странама 12. Потписивање анекса споразума 13. Измене одредби споразума на снази 14. Продужење трајања споразума којима је истекла или истиче важност	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Нема прецизираних рокова	1. Ректорски колегијум	1. Укупно 254 споразума 2. 64 билатерална споразума обострано потписана 3. 24 билатерална споразума у раду	1. Сектор за међународну сарадњу
Остваривање међународне сарадње кроз потписивање споразума о заједничком менторству при изради докторских	1. Усаглашавање Правилника о потписивању споразума о заједничком менторству при изради докторских дисертација са важећим прописима 2. Израда модела споразума о заједничком менторству при изради	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду	Рокови зависе од сваког конкретног случаја	1. Ректорски колегијум	1. 6 закључена споразума 2. 17 споразума у раду Општи правни акти: 1. Усаглашавање предлога Правилника о	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Сектор за студије и науку

дисертација (котутеле)	<p>докторске дисертације</p> <p>3. Израда процедуре и упутства за сајт УБ</p> <p>4. Пријем упита наставника и студента докторских студија УБ</p> <p>5. Консултације са студентом</p> <p>6. Достављање списка неопходне документације, шаблона (писмо декана и споразума) и упутстава о обавезним елементима споразума студенту</p> <p>7. Пријем и обрада документације</p> <p>8. Пријем и обрада предлога текста споразума</p> <p>9. Консултације са надлежним сектором у вези са одређеним елементима споразума</p> <p>10. Измене текста споразума и достављање коментара студенту</p> <p>11. Усаглашавање вишејезичких верзија текста споразума у циљу њихове истоветности</p> <p>12. Преговарање о условима споразума са супротном споразумном страном</p> <p>13. Припрема и слање коментара и услова УБ-а супротној споразумној страни</p> <p>14. Пријем и обрада коментара и услова супротне споразумне стране</p> <p>15. Провера усклађености са позитивним правом</p> <p>16. Консултација са надлежним сектором у вези са одређеним елементима споразума</p> <p>17. Израда коначног текста споразума на свим потребним језицима</p> <p>18. Потписивање и достављање споразума споразумним странама</p>	* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности			<p>потписивању споразума о заједничком менторству при изради докторских дисертација са важећим прописима</p> <p>Појединачни правни акти:</p> <p>1. Усаглашавање Модела споразума о заједничком менторству при изради докторске дисертације са важећим прописима</p>	
Остваривање међународне сарадње кроз потписивање споразума о размени студената и	<p>1. Пријем упита студента (са УБ и страних универзитета)</p> <p>5. Консултације са студентом</p> <p>6. Достављање списка неопходне документације, шаблона (писмо</p>	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије</p> <p>2. Интерни акти Универзитета у Београду</p>	Рокови зависе од сваког конкретног случаја	1. Ректорски колегијум	<p>1. 2 закључен споразум о мобилности (размени студента)</p> <p>2. 1 закључен споразум о</p>	<p>1. Сектор за међународну сарадњу</p> <p>2. Сектор за студије и науку</p>

студентској пракси	<p>декана и споразума) и упутстава о обавезним елементима споразума студенту</p> <p>7. Пријем и обрада документације</p> <p>8. Пријем и обрада предлога текста споразума</p> <p>9. Консултације са надлежним сектором у вези са одређеним елементима споразума</p> <p>10. Измене текста споразума и достављање коментара студенту</p> <p>11. Усаглашавање вишејезичких верзија текста споразума у циљу њихове истоветности</p> <p>12. Преговарање о условима споразума са супротном споразумном страном</p> <p>13. Припрема и слање коментара и услова УБ-а супротној споразумној страни</p> <p>14. Пријем и обрада коментара и услова супротне споразумне стране</p> <p>15. Провера усклађености са позитивним правом</p> <p>16. Консултација са надлежним сектором у вези са одређеним елементима споразума</p> <p>17. Израда коначног текста споразума на свим потребним језицима</p> <p>18. Потписивање и достављање споразума споразумним странама</p>	<p>* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности</p>			студентској пракси	
Остваривање међународне сарадње кроз организацију рада Франкофоног центра за универзитетску успешност који је финансиран од стране АУФ-а	<p>Учешће у организацији манифестација Франкофоног центра за универзитетску успешност</p>	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије</p> <p>2. Интерни акти Универзитета у Београду</p> <p>* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације</p>	Рокови зависе од сваког конкретног случаја	1. Ректорски колегијум	Организовано манифестација	1. Сектор за међународну сарадњу

		при реализацији конкретних активности				
Остваривање међународне сарадње кроз учешће у међународним програмима	<p>1. Подношење пројектне пријаве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проучавање упутства и правила за пријављивање, реализацију и административно и финансијско реализовање пројекта у оквиру конкретног програма - Израда одговарајућих општих правних аката - Израда одговарајућих појединачних правних аката - Објава позива за пријављивање пројекта - Пријем и обрада захтева за пројекте - Склапање и потписивање уговора о реализацији пројекта - Израда пратећих докумената за пријаву пројекта - Пријава пројекта <p>2. Реализација пројекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потписивање уговора и партнерских споразума - Пријем и обрада предлога уговора - Провера усклађености са позитивним правом - Консултације са чланицама УБ које су укључени у пројекат - Преговарање о условима споразума са партнерима на пројекту - Потписивање уговора/споразума и слање странама потписницама - Пренос средстава - Организовање пројектних и мониторинг састанака (резервација сала, организација кафе пауза, обезбеђивање кетеринга, припрема и/или набавка пропагандног материјала, фотокопирање) - Учешће на пројектним састанцима - Организовање службених путева - Исплата хонорара - Набавка опреме 	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије, укључујући и ратификоване међународне споразуме које је Република Србија потписала у области високог образовања</p> <p>2. Интерни акти Универзитета у Београду</p> <p>3. Правила програма институција које финансирају/суфинансирају реализацију појединачних пројекта (8 европских програма)</p>	Дефинисани правним основом по ком се реализује активност	1. Ректорски колегијум	<p>15 међународних програма са укупно 232 пројекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erasmus+ KA1: <ul style="list-style-type: none"> • Пријављено: 204 • У преговорима: 24 • Закључених: 172 - 3 Tempus и 17 Erasmus+ KA2 пројекта - 3 пројекта Erasmus+ KA2 Strategic partnerships - Sport: 1 пројекат у оквиру подације Мала колаборативна партнерства - 6 (5+1) Erasmus Mundus пројекта - 8 Jean Monnet пројекта - 6 LLP пројекта - 1 AUF пројекат - 1 HERD пројекат - 1 King Baudoin пројекат TRAIN <ul style="list-style-type: none"> • 145 полазника - 31 CEEPUS мрежа <ul style="list-style-type: none"> • Реализоване 154 мобилности студента и професора - 1 IMPULS пројекат - 6 Horizon 2020 пројекта - 2 Interreg пројекта - 1 EPSRC пројекат - 1 GIZ пројекат - 1 EUROSTUDENT VI пројекат - 1 пројекат ИТО фондације <p>Општи правни акти:</p> <p>1. Припрема предлога правилника о начину и процедурама реализације пројекта Еразмус+ програма у којима</p>	<p>1. Сектор за међународну сарадњу</p> <p>2. Сектор за техничку логику - јединица за јавне набавке</p> <p>3. Сектор за финансије и рачуноводство</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Плаћање доспелих обавеза - Сарадња и комуникација са партнерима на пројекту - Вођење документације пројекта - Књижење у ФИМЕС-у - Резервације авио карата и хотелског смештаја за сва путовања у оквиру пројекта <p>3. Извештавање:</p> <p>3.1. Наративно извештавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема средњорочних извештаја - Припрема завршних извештаја - Припрема извештаја по захтеву и потреби <p>3.2. Финансијско извештавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема кварталних финансијских извештаја - Припрема средњорочних финансијских извештаја - Припрема завршних финансијских извештаја - Припрема финансијских извештаја по захтеву и потреби - Упоредивање трансакција евидентираних у Главној књизи са ФИМЕС-ом 				<p>учествује УБ</p> <p>Појединачни правни акти:</p> <p>1. Усаглашен модел уговора о реализацији и финансирању пројекта са факултетима / институтима - за све пројекте из Erasmus+ програма КА2, у складу са Водичем Европске комисије за конкурсни период 2016/17</p> <p>2. Усаглашени анекси уговора о реализацији и финансирању пројекта са факултетима / институтима - за Erasmus+ пројекте КА2, у складу са Водичем Европске комисије за конкурсни период 2016/17</p> <p>3. Усаглашен модел конзорцијумског споразума о партнерству за координацију Erasmus+ КА2 пројекта, у складу са Водичем Европске комисије за конкурсни период 2016/17</p> <p>4. Усаглашен модел уговора о пружању услуга финансијске ревизије међународних пројекта и одговарајућих процедура уговарања услуге, у складу са Водичем Европске комисије за конкурсни период 2016/17</p> <p>Остало:</p> <p>1. Потписана 2 Grant Agreement-a</p> <p>2. Припрема и усаглашавање 27</p>	
--	---	--	--	--	--	--

					<p>различитих споразума о партнерству у оквиру КА2, у складу са Водичем Европске комисије за конкурсни период 2016/17</p> <p>3. Потписано 15 уговора о преносу опреме у оквиру Темпус и Еразмус + програма</p> <p>4. Потписана 63 Уговора о финансирању и реализацији за КА2 пројекте</p> <p>5. Урађено 3 завршна извештаја у оквиру пројеката Темпус програма</p> <p>7. Припремљене 4 домаће ревизије</p> <p>8. Обрађено 1420 Захтева за исплату хонорара, Захтева за отварање налога за службена путовања у земљи и иностранству са захтевима за плаћање доспелих рачуна, Захтева за плаћање рачуна по основу поједних буџетских линија, Захтева за пренос средстава</p> <p>9. Обављена контрола 411 конвенција и тајмшитова</p> <p>10. Закључено укупно 536 уговора о делу/ауторском делу од чега 274 "кровних" уговора по новој процедури</p> <p>11. Израда 262 извештаја по старој процедури</p> <p>12. Преглед и контрола у просеку 2 до 3 захтева и извештаја за исплате по "кровном" уговору на годишњем нивоу, што</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					износи преко 680 појединачних захтева са пратећом документацијом 13. Организација и учешће у 5 мониторинг посета и 1 пројектни завршни и 2 kick-off састанка 14. Организоване 4 јавне набавке, као и контрола и обрада комплетне пратеће документације за 5 јавних набавки, спроведених од стране других ВШИ	
Остваривање међународне сарадње кроз организацију посета страних дипломатских представника и високих државника	1. Припрема извештаја о сарадњи са релевантном државом 2. Припрема документације о сарадњи (споразуми о сарадњи, заједнички пројекти) 3. Припрема биографија страних дипломатских представника 4. Сарадња са домаћим министарствима (Министарство спољних послова, Министарство унутрашњих послова, Министарство просвете и сл.) 5. Сарадња са домаћим и страним службама безбедности и координација посета 6. Сарадња са Д/К представништвима (амбасаде, стране мисије, конзуларне службе) и културним центрима 7. Послови протокола	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Договарају се према расположивим терминима учесника у реализацији конкретних активности	1. Ректорски колегијум	1. 20 посета дипломатских представника	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Кабинет ректора
Остваривање међународне сарадње кроз мобилност студената, наставног и ненаставног особља	- Долазећа мобилност: <u>1. Организовање долазака преко међууниверзитетских уговора</u> 1.1. Пријем и обрада номинације 1.2. Припрема и слање дописа и документације о кандидату 1.3. Уговарање академског програма за кандидата 1.4. Обезбеђивање смештаја 1.5. Издава потврда за кандидате	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и	Дефинисани правним основом по ком се реализује активност и расположивим терминима партнерске институције и УБ	1. Ректорски колегијум	Реализовано укупно 536 долазећих мобилности Реализовано укупно 1019 одлазећих мобилности Обрађено преко 2000 захтева у 2017. години	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Сектор за финансије и рачуноводство

	<p>1.6. Пријем, евидентирање доласка и оријентација</p> <p><u>2. Организовање долазака државних стипендиста (преко међудржавних уговора Владе РС)</u></p> <p>2.1. Пријем и обрада дописа Министарства и документације о стипендистима</p> <p>2.2. Припрема и слање дописа и документације о стипендистима факултетима</p> <p>2.3. Пријем и обрада одговора факултета</p> <p>2.4. Припрема и слање дописа Министарству</p> <p>2.5. Пријем потврда за МУП од Министарства</p> <p>2.6. Израда потврда за стипендисте</p> <p>2.7. Пријем, евидентирање доласка и оријентација</p> <p>2.8. Израда решења за стипендије</p> <p>2.9. Израда осталих потврда по захтеву стипендиста</p> <p>2.10. Сарадња и комуникација са Министарством</p> <p><u>3. Организовање долазака преко међународних програма размене</u></p> <p>3.1. Сарадња и комуникација са координатором програма</p> <p>3.2. Припрема академске понуде и организовање конкурса</p> <p>3.3. Консултације и комуникација са заинтересованима</p> <p>3.4. Евалуација пријављених кандидата</p> <p>3.5. Комуницирање са факултетима око пријема кандидата</p> <p>3.6. Слање досије кандидата</p> <p>3.7. Рангирање кандидата</p> <p>3.8. Пласман кандидата</p> <p>3.9. Организовање доласка и боравка на УБ</p> <p>3.10. Уговарање датума доласка и</p>	<p>Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности</p>				
--	---	--	--	--	--	--

	<p>одласка</p> <p>3.11. Информисање кандидата и прикупљање документације потребне за признавање претходно стечених диплома (уколико стипендиста уписује цео студијски програм на УБ)</p> <p>3.12. Припремање и слање позивног писма ради регулисања визе (за оне којима је то потребно)</p> <p>3.13. Организовање смештаја у студентском дому</p> <p>3.14. Припрема потврда</p> <p>3.15. Пријем, евидентирање доласка и оријентација</p> <p>3.16. Овера уговора о учењу и измена уговора о учењу</p> <p>3.17. Организовање курсева учења српског језика</p> <p>3.18. Организовање ваннаставних активности</p> <p>3.19. Организовање састанка добродошлице</p> <p>3.20. Праћење успеха и активности студента на размени</p> <p>3.21. Исплата школарина факултетима</p> <p>3.22. Исплата хонорара Центру за српски језик као страни језик</p> <p><u>4. Организовање долазака на летњу школе за учење српског језика</u></p> <p>4.1. Пријем и обрада дописа Министарства</p> <p>4.2. Припрема и слање дописа факултетима</p> <p>4.3. Пријем и обрада одговора факултета</p> <p>4.4. Припрема и слање дописа Министарству</p> <p><u>5. Организовање долазака лектора</u></p> <p>5.1. Пријем и обрада дописа Министарства и документације о лекторима</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>5.2. Припрема и слање дописа и документације о лекторима факултетима (углавном Филолошки)</p> <p>5.3. Пријем и обрада одговора факултета</p> <p>5.4. Припрема и слање дописа Министарству</p> <p>5.5. Пријем потврда за МУП од Министарства</p> <p>5.6. Израда потврда за стипендисте</p> <p>5.7. Пријем, евидентирање доласка и оријентација</p> <p>5.8. Израда решења за стипендије</p> <p>5.9. Израда осталих потврда по захтеву стипендиста</p> <p>5.10. Сарадња и комуникација са Министарством</p> <p><u>6. Организовање долазака по другим основама</u></p> <p><u>7. Комуникација са страним студентима који су заинтересовани да се упишу на УБ</u></p> <p>- Одлазећа мобилност:</p> <p><u>1. Организовање одлазака на основу међууниверзитетских споразума</u></p> <p>1.1. Сарадња и комуникација са партнерском институцијом</p> <p>1.2. Уговарање годишњих квота размене</p> <p>1.3. Уговарање конкретних тема сарадње са факултетима/институтима</p> <p>1.4. Прикупљање потребне документације кандидата (писмо декана/директора института, биографија кандидата, писмо о заинтересованости кандидата, датум одласка у иностранство и повратка у земљу, транскрипт оцена - уколико се ради о студенту и др.)</p> <p>1.5. Пласман кандидата на</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>партнерску институцију</p> <p>1.6. Прикупљање извештаја по повратку кандидата</p> <p><u>2. Организовање одлазака у оквиру међународних програма размене</u></p> <p>2.1. Сарадња и комуникација са координатором програма</p> <p>2.2. Организација конкурса</p> <p>2.3. Комуникација и консултације о условима и начину припреме пријаве са заинтересованима</p> <p>2.4. Усмеравање, прегледање и овера уговора о учењу</p> <p>2.5. Валидација пријава</p> <p>2.6. Организовање састанка за добитнике стипендија</p> <p>2.7. Праћење и организација измене уговора о учењу</p> <p>2.8. Рефундација трошкова пута и визе</p> <p><u>3. Организовање одлазака лектора</u></p> <p>3.1. Сарадња и комуникација са партнерском институцијом</p> <p>3.2. Прикупљање потребне документације лектора (писмо декана, биографија лектора, писмо о заинтересованости/план рада, датум одласка у иностранство и повратка у земљу)</p> <p>3.3. Пласман лектора</p> <p><u>4. Организовање одлазака по другим основама</u></p> <p>4.1. Сарадња и комуникација са партнерском институцијом</p> <p>4.2. Уговарање квота за размену - уколико је потребно</p> <p>4.3. Уговарање конкретних тема сарадње са факултетима/институтима</p> <p>4.4. Прикупљање потребне документације кандидата (писмо декана/директора института,</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>биографија кандидата, писмо о заинтересованости кандидата, датум одласка у иностранство и повратка у земљу, транскрипт оцена - уколико се ради о студенту и др.)</p> <p>4.5. Пласман кандидата на партнерску институцију</p> <p>4.6. Прикупљање извештаја по повратку кандидата</p>					
Остваривање међународне сарадње кроз позиционирање на светским ранг листама	<p>1. Комуникација са институцијама које спроводе рангирање</p> <p>2. Прикупљање података у складу са конкретном апликацијом</p> <p>3. Комуникација са чланицама УБ у циљу прикупљања података</p> <p>4. Обрада података</p> <p>5. Попуњавање и подношење апликационе форме</p>	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије</p> <p>2. Интерни акти Универзитета у Београду</p> <p>* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности</p>	Рокови се договарају према расположивим терминима учесника	1. Ректорски колегијум	<p>Припрема података за следеће ранг-листе:</p> <p>1. ARWU</p> <p>2. QS World University Rankings</p> <p>3. Times Higher Education World University Rankings 2016</p> <p>4. U-Multirank</p>	<p>1. Рачунски центар Универзитета у Београду</p> <p>2. Сектор за студије и науку</p> <p>3. Сектор за међународну сарадњу</p>
Остваривање међународне сарадње кроз организацију конференција, семинара и других скупова	<p><u>Припрема и планирање</u></p> <p>1. Буџетирање конференције</p> <p>2. Комуникација са потенцијалним спонзорима и припремање спонзорских пакета</p> <p>3. Израда идејног решења и писање текстова промотивног и информативног материјала УБ</p> <p>4. Набавка промотивног и информативног материјала других институција (ТОБ, ТОС итд.)</p> <p>5. Припрема сардџаја, писање вишејезичних текстова и идејно решење сајта конференције</p> <p>6. Израда програма конференције</p> <p>7. Припрема и дефинисање потребних информација за базу података</p> <p>8. Идејно решење пријавних формулара, позивних писама,</p>	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије</p> <p>2. Интерни акти Универзитета у Београду</p> <p>* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности</p>	Рокови се договарају према расположивим терминима учесника	1. Ректорски колегијум	<p>Организација конференција и скупова у оквиру реализације међународне сарадње (AIS3, Франкофони центар за универзитетску успешност, Одбор универзитетског програма одрживог развоја и др.)</p>	1. Сектор за међународну сарадњу

	<p>профактура за котизацију и других пратећих докумената</p> <p>9. Слање позива и комуникација са потенцијалним учесницима и осталим заинтересованима</p> <p>10. Координација и комуникација са партнерским институцијама из земље и иностранства</p> <p>11. Обрада пристиглих пријава</p> <p>12. Резервација смештаја</p> <p>13. Резервација и припрема конференцијских сала и постављање ознака и панела</p> <p>14. Организација постављања штандова у холу Ректората</p> <p>15. Планирање и организовање кетеринга, кафе пауза, коктела и свечаних вечера</p> <p>16. Планирање и организовање излета и туристичких обилазака</p> <p>17. Припрема и слање обавештења и позива за медије</p> <p>18. Организација и дочек гостију на аеродрому</p> <p><u>Реализација</u></p> <p>1. Прикупљање гостију из различитих хотела</p> <p>2. Дочек гостију и дежурство у Ректорату</p> <p>3. Регистрација учесника и дистрибуција промотивног материјала</p> <p>4. Повезивање и организација састанака гостију из иностранства са наставно-научним кадром УБ</p> <p>5. Фототрафисање гостију, обрада и одабир фотографија</p> <p>6. Прикупљање и одвођење гостију за коктеле и свечане вечере</p> <p><u>Follow-up</u></p> <p>1. Дистрибуција фотографија</p> <p>2. Израда саопштења за медије</p> <p>3. Писање вести за сајт</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	4. Израда и слање коначног финансијског извештаја 5. Припрема извештаја о конференцији					
Остваривање међународне сарадње кроз чланство у међународним мрежама и асоцијацијама	1. Праћење активности међународних асоцијација 2. Организација учешћа представника УБ у активностима међународних асоцијација 3. Комуникација са чланицама УБ укљученим у реализацију активности у оквиру мрежа и асоцијација 4. Организовање скупова и редовних састанака	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Рокови се договарају према расположивим терминима учесника	1. Ректорски колегијум	Праћење и учешће у раду 8 међународних асоцијација Организовање 4 састанка Управног одбора AIS3, 4 састанка Одбора за одрживи развој	1. Сектор за међународну сарадњу
Остваривање међународне сарадње кроз сарадњу са иностраним фондацијама	1. Праћење активности иностраних фондација 2. Организација учешћа представника УБ у активностима иностраних фондација 3. Праћење правила и регулатива иностраних фондација 4. Расписивање конкурса за доделу стипендија иностраних фондација 5. Комуникација и давање информација заинтересованим кандидатима 6. Пријем и обрада пријава за стипендију 7. Организовање састанака 8. Подношење редовних годишњих финансијских и наративних извештаја 9. Вођење базе података о стипендистима иностраних фондација	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Рокови се договарају према расположивим терминима учесника	1. Ректорски колегијум	Сарадња са 3 међународне фондације Организоване 2 седнице Комитета Токио фонда, 2 седнице ИТО фондације, 2 Расписана 3 конкурса за доделу стипендија, обрађено 6 пријава за стипендију	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Кабинет ректора
Остваривање међународне сарадње кроз званичне посете	<u>Посете представника УБ институцијама у иностранству</u> 1. Уговарање састанка и комуникација у вези са	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти	Рокови се договарају према расположивим	1. Ректорски колегијум	- 22 делегације високошколских институција из иностранства	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Кабинет

	<p>организацијом посете са иностраном институцијом</p> <p>2. Консултовање са чланицама УБ о интересима и модалитетима сарадње</p> <p>3. Обезбеђивање виза (уколико је потребно)</p> <p>4. Организовање службеног пута (резервација карата за све врсте превоза и смештаја)</p> <p>5. Израда плана и програма посете</p> <p>6. Припрема и набавка поклона и промотивног материјала</p> <p>7. Припрема извештаја и информативног материјала о партнеру</p> <p>8. По повратку припрема захвалнице домаћинима</p> <p>9. Припрема извештаја о обављеној посети</p> <p><u>Посете представника страних институција УБ-у</u></p> <p>1. Пријем и обрада захтева и комуникација са иностраном институцијом у вези са организацијом посете</p> <p>2. Консултовање са чланицама УБ о интересима и модалитетима сарадње</p> <p>3. Израда плана и програма посете</p> <p>4. Припрема и слање позивног писма</p> <p>5. Припрема и обезбеђивање осталих докумената неопходних за издавање улазне визе (уколико је потребно)</p> <p>6. Организовање смештаја</p> <p>7. Организовање дочека делегације</p> <p>8. Припрема извештаја и информативног материјала о партнеру</p> <p>9. Припрема и набавка поклона и промотивног материјала</p> <p>10. Организовање дочека и протокол делегације у Ректорату</p>	<p>Универзитета у Београду</p> <p>* Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности</p>	<p>терминима учесника</p>		<p>- велики број посета представника УБ страним институцијама</p>	<p>ректора</p>
<p>Остваривање међународне сарадње кроз организацију</p>	<p>1. Обрада захтева за реализацију службеног пута у иностранство</p> <p>2. Избор понуде за авио превоз</p>	<p>1. Позитивно законодавство Републике Србије</p>	<p>Рокови се договарају према</p>	<p>1. Ректорски колегијум</p>	<p>- урађено 580 путних налога и одлука за службено путовање</p>	<p>1. Сектор за међународну сарадњу</p>

службених путовања у иностранство	3. Избора понуде за хотелски смештај 4. Израда путног налога 5. Израда одлуке уз путни налог 6. Предаја путног налога и одлуке надлежним секторима и координација исплате дневница	2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	расположивим терминима учесника		- резервисан велико број авио-карата - извршене резервације хотелског смештаја за сва службена путовања	2. Кабинет ректора 3. Сектор за финансије и речуноводство
Развој и надоградња online платформе за мобилност студената и запослених „MobiON“	1. Ажурирање темплејта, текстова, упутстава и других информација које се користе на платформи 2. Попуњавање базе 3. Коришћење софтвера 4. Давање стручне подршке ЕСПБ координаторима на факултетима и координаторима на институтима	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Рокови се договарају према постављеним циљевима и задацима - континуиран процес	1. Ректорски колегијум	Надоградња MobiON платформе	1. Сектор за међународну сарадњу
Остваривање међународне сарадње кроз припрему садржаја за интернет	1. Писање вести у области у међународне сарадње за сајт УБ на српском и енглеском језику 2. Ажурирање секције за међународну сарадњу на Интернет презентацији УБ 3. Одржавање, комуникација и слање обавештења путем друштвених мрежа	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	Рокови се договарају према постављеним циљевима и задацима - континуиран процес	1. Ректорски колегијум	Facebook LinkedIn YouTube Google+ Flickr Issuu	1. Сектор за међународну сарадњу 2. Информативни центар Универзитета у Београду
Остваривање међународне сарадње	1. Припрема промотивног материјала 2. Припрема идејног решења и	1. Позитивно законодавство Републике	Рокови се договарају	1. Ректорски колегијум	Одржане 44 презентације Брошура за стране	1. Сектор за међународну

кроз послове маркетинга	писање текстова за промотивни материјал 3. Дизајн идејног решења 4. Припрема за штампу 5. Договарање са штампаријом око услова штампе 6. Припрема презентација о међународној сарадњи УБ 7. Држање презентација о могућностима за мобилност на чланицама УБ 8. Припрема елемената и писање саопштења за медије 9. Фотографисање и обрада фотографија 10. Снимање videa и обрада видео снимка	Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду * Праћење смерница датих у Стратегији интернационализације, Стратегији мобилности и Акционом плану интернационализације при реализацији конкретних активности	према постављеним циљевима и задацима - континуиран процес		студенте Приручник за стране студенте Текстови на сајту УБ Роковник УБ Фасцикле УБ Кесе, оловке и други промотивни материјал Видео туторијал за коришћење „MobiON“ софтвера за мобилност	сарадњу
Пословна кореспонденција са партнерима у земљи и иностранству	Примање различитих упита и информација мејлом и достављање одговора	1. Позитивно законодавство Републике Србије 2. Интерни акти Универзитета у Београду	Континуиран процес	1. Ректорски колегијум	Примљених мејлова: преко 59000 Послатих мејлова: преко 29500	1. Сектор за међународну сарадњу
Оснивање Музеја Универзитета у Београду	Редовни састанци Пријем архивске грађе Обрада архивске грађе	1. Одлука Ректора	Континуиран процес	1. Ректорски колегијум	Поднете пријаве на конкурс Министарства културе за финансирање активности УБ на очувању културног наслеђа	1. Центар за обезбеђење квалитета 2. Сектор за међународну сарадњу
Уношење података у ФИМЕС	Уношење личних података у ФИМЕС софтвер за финансијско праћење	1. Одлука колегијума	Континуиран процес	1. Ректорски колегијум	Унети подаци за 150 запослених и провера и измена података за 70 на факултетима и институтима УБ	1. Сектор за међународну сарадњу