

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	---

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“ НА ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“

Шумен

2025 г.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“</i>	<i>Издание 2</i>	<i>Редакция 3</i>	<i>31.01.2025 г.</i>	<i>Страница 1 от 26</i>
---	------------------	-------------------	----------------------	-------------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Съдържание

Раздел 1: Основни положения	3
Раздел 2: Задължения на Шуменски университет и видовете координатори по програмата	4
Раздел 3: Сключване на договори за партньорство	6
Раздел 4: Организиране на изходяща студентска мобилност с цел обучение	6
Раздел 5: Организиране на входяща студентска мобилност с цел обучение	11
Раздел 6: Организиране на изходяща студентска мобилност с цел практика (стаж)	13
Раздел 7: Организиране на входяща студентска мобилност с цел практика (стаж)	17
Раздел 8: Организиране на изходяща мобилност на академичен и административен състав с цел преподаване и с цел обучение	18
Раздел 9: Организиране на входяща мобилност на академичен и административен състав с цел преподаване и с цел обучение	22
Раздел 10: Прекъсване на мобилността и форсмажорни обстоятелства	23
Заключителни разпоредби	26

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Раздел 1: Основни положения

Член 1. Предмет

т. 1 Настоящите Правила за организиране мобилностите и дейностите по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“ (наричани по-долу „Правилата“) са свързани с предоставяне на обща информация, организирането, администрирането и отчитането на дейности по програма „Еразъм+“ (наричана по-долу „Програмата“) в контекста на висшето образование, както и реда и правилата за подбора на учащи (студенти), преподавателски и неподавателски състав. Всички те се основават на документите на Европейската комисия (ЕК) и координиращия орган по програмата за България – Център за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) и Правилниците на Шуменския университет (ШУ).

т. 2 Всички възникнали казуси, за които няма предоставена информация в настоящите Правила се разрешават според правилата посочени в Ръководството по програма Еразъм+ за настоящата година или според получена от ЦРЧР информация.

Член 2. Обща информация за дейностите, администрирани от Шуменски университет

т. 1 На Шуменски университет е предоставена възможност за администриране на две (2) дейности по Ключово действие 1, а именно КА131 и КА171, дейности по Ключово действие 2 и дейности по инициативата „Жан Моне.“

т. 2 По КА131 Шуменски университет администрира дванадесет (12) вида мобилности:

- 1/ Изходяща мобилност на студенти и докторанти с цел обучение
- 2/ Входяща мобилност на студенти и докторанти с цел обучение
- 3/ Изходяща мобилност на студенти и докторанти с цел практика (стаж)
- 4/ Входяща мобилност на студенти и докторанти с цел практика (стаж)
- 5/ Изходяща краткосрочна мобилност за докторанти
- 6/ Входяща краткосрочна мобилност за докторанти
- 7/ Изходяща мобилност на преподаватели с цел преподаване
- 8/ Входяща мобилност на преподаватели с цел преподаване
- 9/ Изходяща мобилност на преподаватели с цел обучение
- 10/ Входяща мобилност на преподаватели с цел обучение
- 11/ Изходяща мобилност на административен състав (служители) с цел обучение
- 12/ Входяща мобилност на административен състав (служители) с цел обучение
- 13/ Смесени интензивни програми (VIP)

т. 3. В съответствие с ръководството по Програмата, Шуменски университет има възможност за сключване на договори по КА131 със следните страни:

- 1/ Държави-членки на ЕС: Белгия, Чешка Република, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Хърватия, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Унгария, Малта, Нидерландия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия и Швеция.
- 2/ Трети държави, асоциирани към програмата: Северна Македония, Сърбия, Исландия, Лихтенщайн, Норвегия, Турция.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 3 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

Раздел 2: Задължения на Шуменски университет и координаторите по програмата

Член 3. Задължения на Шуменски университет

- т. 1** ШУ като изпращаща организация отговаря за подбора на студенти и персонал и изпращането им в чужбина. Това включва плащане на безвъзмездни средства, мониторинг на дейностите, отчитане на резултатите и признаване на периода на мобилностите.
- т. 2** ШУ като приемаща организация отговаря за приемането на студенти и персонал, пристигащи от друга държава, предлага програми за обучение или практика или програма, включваща дейности за обучение или участие в преподавателска работа.
- т. 3** До началото на периода на мобилност ШУ договаря с участието на учащите и членовете на персонала дейностите, които ще бъдат предприети чрез „Споразумение за мобилност.“ Чрез тези споразумения се определят планираните резултати, уреждат се условията за признаване и се посочват правата и задълженията на всяка от страните.
- т. 4** Чрез подписаната Харта за висше образование, ШУ се задължава да изпълнява стриктно всички дейности, посочени в нея.

Член 4. Управление и координиране на дейностите

т. 1 Отговорно лице за ръководство и контролиране дейностите по Програмата е Ректорът на ШУ. Той подписва формуляра за кандидатстване за финансова субсидия по децентрализираните дейности, подписва и парафира кандидатурите за финансиране, подавани към ЦРЧР, както и прилежащите им анекси, подписва междинните и финалните отчети, сключва индивидуалните договори със студентите, докторантите, преподавателите и административния персонал. Освен това следи за правилното функциониране на други ключови за Програмата дейности.

т. 2. Координатори на университетско ниво:

/1/ Институционален Еразъм+ координатор

- отговаря за цялостната административна и финансова организация на Програмата в ШУ;
- изготвя и актуализира всички документи, свързани с Програмата и имплементирането ѝ в ШУ;
- подписва двустранните споразумения и писмата за намерение с потенциални университети-партньори;
- съгласува документите, подготвяни от Административния Еразъм+ координатор и свързани с изпълнението на всички дейности по Програмата;
- предоставя и актуализира на Академичен съвет критериите за подбор на участниците по поканата за кандидатстване;
- ежегодно представя пред Ректора годишен доклад за извършените дейности по Програмата и осъществените мобилности;

/2/ Административен Еразъм+ координатор

- изготвя двустранните споразумения между ШУ и потенциалните университети-партньори въз основа на предложение от съответното звено;
- попълва кандидатурите за получаване на финансиране, изпращани до ЦРЧР;

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

- изготвя съвместно със счетоводителя по програма Еразъм+ междинните и финалните отчети, изпращани до ЦРЧР;
- изготвя и предоставя за одобрение и подпис индивидуалните договори на лицата, одобрени за мобилност, както и принадлежащите към тях анекси;
- изготвя и предоставя на Институционалния Еразъм+ координатор за одобрение проектно преразпределение на средства и/или квоти за мобилност;
- разпространява информация за възможностите за мобилност и консултира кандидатите при подаване на документите;
- съхранява документите от селекцията, мобилността и отчитането на всеки участник по Програмата;
- има право да участва в комисиите за подбор;
- съдейства по време на процедурата за кандидатстване към приемащия университет;
- изготвя и/или помага при подготовката на документите за входяща и изходяща мобилност;
- организира процеса на кандидатстване на входящи студенти;
- подпомагат уточняването на програмата и разрешаването на социално-битови въпроси при входяща и изходяща мобилност;
- актуализира информацията и документацията в уеб-сайта на Програмата за ШУ (erasmus.shu.bg) (наричан по-долу „сайта“);
- представят доклад за смяна на Факултетни или Катедрени Еразъм+ координатори на Декана на съответното основно структурно звено, в случаите на неизпълнение на посочените в настоящите Правила дейности;
- организира информационни срещи с координатори за запознаване с новостите по Програмата или веднъж за една академична година;

т. 3 Координатори на основно структурно звено – Факултетни Еразъм+ координатори:

- консултират, предлагат и изпълняват функцията на контактни лица по сключването на договори за международно сътрудничество;
- участват в селектирането и консултирането на участници във входящи и изходящи Еразъм+ мобилности;
- предлагат катедрен координатор, който да се включи в дейностите по селектиране на участниците, в случай, че са възпрепятствани да участват или самите са кандидати за осъществяване на мобилност;
- координират и експертно подпомагат дейностите на катедрените координатори;
- организират процеса по признаване на изпити и трансфер на кредити в съответствие с Европейската и Университетската система за натрупване и трансфер на кредити;
- ежегодно (през месец Април) представят на Административния Еразъм+ координатор информация за предлаганите дисциплини за входящи студенти и актуален списък с катедрените Еразъм+ координатори;
- препращат всяка информация във връзка с Програмата, предоставена им от Административния Еразъм+ координатор, на катедрените такива;
- подписват документите за кандидатстване на изходящи и входящи студенти;
- одобряват работните програми и приемат гостуващи преподаватели;

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 5 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

- организират процеса на смяна на катедрен Еразъм+ координатор, в случаите, при които се налага такава чрез представяне на Препис-извлечение от протокол на Катедрен съвет (КС), на който е бил избран новият координатор;
- т. 4** Координатори на ниво катедри – Катедрени Еразъм+ координатори
- консултират студентите при подготовката на документите за изходяща мобилност и съставяне на индивидуална програма за обучение за периода на мобилността;
 - съдействат за разрешаването на специфични казуси, свързани с реализираната мобилност;
 - подпомагат уточняването на програмата и разрешаването на въпроси при входяща и изходяща мобилност;
 - участват в комисии по селекция и подбор на кандидати за мобилност по Програмата;
 - участват в или консултират комисиите за признаване на изпити и признаване и трансфер на кредити;
 - консултират, предлагат или изпълняват функцията на контактни лица по сключване на договори за международно сътрудничество;
 - разпространяват на ниво катедра всяка информация във връзка с програмата, получена от Факултетния и/или Административния Еразъм+ координатор;

Раздел 3: Сключване на договори за партньорство

Член 5. Сключването на договори по Програмата от страна на ШУ се позволява само в случай на предварително направен контакт с партньора.

Член 6. Когато предложението за сътрудничество по Програмата идва от партниращата страна, Административният Еразъм+ координатор разпраща информацията до заинтересованите факултетни и/или катедрени координатори.

Член 7. Предложение за сключване на договор се приема в Центъра за международно сътрудничество (по-долу наричан ЦМС) чрез попълване на въпросника, направен в Google Формуляри. Към него трябва да има качено препис-извлечение от протокола на КС или ФС, на който е гласувано сътрудничеството. В случай на гласуване на няколко договора, достатъчно е да се направи едно препис-извлечение.

Член 8. Попълнени формуляри, за които в ЦМС не е налично препис-извлечение, няма да бъдат придвижвани за подпис.

Раздел 4: Организиране на изходяща студентска мобилност с цел обучение

Член 9. Право на участие в студентска мобилност с цел обучение по Програмата имат учащи, които отговарят на следните критерии:

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 6 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

т. 1 Студенти, записани в Шуменски университет в редовна или задочна форма на обучение за придобиване на ОКС „професионален бакалавър“, ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ или ОНС „доктор.“

т. 2 Към момента на кандидатстване имат завършени поне един (1) семестър в системата на висшето образование.

т. 3 Към момента на кандидатстване нямат повече от два неположени изпита.

т. 4 Могат да удостоверят добро владение на езика, чрез сертификат и интею на който ще се обучават в приемащата организация.

Член 10. При изходяща мобилност студентите от ШУ следва да изучават, аналогични или сходни по съдържание с тези от текущия им учебен план.

Член 11. Мобилността на докторанти се организира с цел обучение и/или провеждане на теоретични или практически изследвания, пряко свързани с темата на дисертационния труд или части от нея, съгласувани с научния ръководител.

Член 12. Минималната продължителност на периода на дългосрочна мобилност е минимум два (2) календарни месеца. Максималната продължителност е дванадесет (12) календарни месеца за всеки образователен цикъл. Минималната продължителност на периода за краткосрочна мобилност с цел обучение за докторанти е 5 дни, а максималната продължителност е 30 дни. Минималната продължителност на периода за смесена интензивна програма (VIP) е от 5 дни, а максимална до 30 дни физически компонент и задължителен виртуален компонент.

Член 13. Максималната продължителност на периода е двадесет и четири (24) календарни месеца в случаите на придобиване на ОКС „магистър“ след средно образование.

Член 14. Приемаща организация за мобилности с цел обучение може да бъде всяко Висше учебно заведение или научен институт, с което ШУ има сключен договор по реда и условията на Раздел 3 от настоящите Правила.

Член 15. Обучението на студента в университета-партньор е в редовна форма.

Член 16. Студенти, които не са български граждани и са одобрени за участие в Програмата, могат да осъществят мобилност в родната си държава само ако има достатъчно средства по текущата договорна година.

Член 17. Предимство при кандидатстване има студенти с общ успех от следването Много добър (4.50)

Член 18. Студентите не трябва да имат повече от два невзети изпита, с условие, че същите трябва да бъдат положени преди началната дата на мобилността.

Член 19. Не се допуска кандидатстване за следваща мобилност, в случай на грубо погазване на етичните норми по време на предходна мобилност.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 7 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		<p align="center">ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА</p>
--	--	--

Член 20. Организация на мобилността:

т. 1 ЦМС публикува официална покана за кандидатстване със следните срокове:

/1/ От 01.04. (в случай, че датата се пада пред събота или неделя, поканата влиза в сила от първия работен ден след тях) до 30.04. за студенти, желаещи да осъществят мобилност през следващия зимен семестър или следващата цяла академична година;

/2/ От 01.10. (в случай, че датата се пада пред събота или неделя, поканата влиза в сила от първия работен ден след тях) до 31.10. за студенти, желаещи да осъществят мобилност през летния семестър на същата академична година;

/3/ За краткосрочна мобилност на докторанти с цел обучение се кандидатства целогодишно;

/4/ За смесена интензивна програма се прилагат сроковете за кандидатстване приложими в поканата.

т. 2. През обявения период, всички кандидати следва да представят на Административния Еразъм+ координатор следните документи, налични на сайта:

/1/ Формуляр за кандидатстване;

/2/ Декларация към формуляра за кандидатстване – по образец, наличен на сайта;

/3/ Мотивационно писмо, съдържащо кратки данни за мотивацията на студента да осъществи мобилност в подадените в заявлението университети;

/4/ Автобиография – по стандарта на Europass;

/5/ Уверение, заверено в Студентска канцелария (СК), съдържащо информация за среден успех към момента на кандидатстване и брой неположени изпити (при наличие на такива);

/6/ Сертификат за владение на работния език (английски, немски, руски или турски език) или езика на страната, в която ще бъде проведено обучението – задължителен документ. Студентите, които нямат сертификат могат да използват системата на Online Learning Support (OLS) или сертификат по образец, попълнен от преподавателя по чужд език.

т. 3 След приключване на срока за кандидатстване, комисия, назначена със заповед на Ректора проверява езиковите компетенции на студентите, подали документи за осъществяване на мобилност.

/1/ За студентите, които са представили сертификат за владение на работния език се провежда само устен изпит по същия;

/2/ За студентите, които са представили сертификат за владение на езика на страната, която посещават се организира устен изпит по съответния език или по английски език (в случаите, когато не може да се проведе изпит по езика на страната);

/3/ За студентите, които не са представили сертификат се организира писмен и устен изпит, по езика на обучение в приемащата институция;

/4/ За студенти от филологически специалности по чужд език – представянето на сертификат не е задължително условие и те преминават само устен изпит по езика;

т. 4 След преминаване на изпита по езикови компетенции, комисия в състав Институционалния и Административния Еразъм+ координатор разглеждат подадените кандидатури и извършват подбор на базата на изискванията в приложение I

т. 5 След класиране на първоначално подадените документи по поканата за кандидатстване е възможно да бъде обявена втора покана, сроковете за която се гласуват допълнително от комисия. Информация за нея бива публикувана на сайта след датата на протокола от заседанието.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 8 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		<p align="center">ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА</p>
--	--	--

т. 6 В случай, че сроковете за прием на документи в изборния от студентите на първо желание университет приключват преди крайния срок за кандидатстване в ШУ, студентите и/или Катедрените Еразъм+ координатори следва да се свържат с приемащия университет и да ги уведомят, че документите са подадени в ЦМС, но класирането ще излезе на по-късен етап. В този случай студентите следва да изпълнят изискванията на приемащия университет като уведомят Административния Еразъм+ координатор писмено.

т. 7 След обявяване на класирането на сайта, Административния Еразъм+ координатор номинират одобрените студенти в университетите им по първо желание (освен в случаите по чл. 20, т. 6 от настоящите Правила) и организират среща със същите, за разясняване на следващите стъпки по кандидатстване.

т. 8 На одобрените студенти се дава срок, в който трябва да представят, ЦМС на хартиен носител, следните документи, налични на сайта, в случай, че не е част от инициативата „Еразъм без документи на хартиен носител.“

/1/ Споразумение за мобилност с цел обучение – попълнено онлайн чрез платформата Online Learning Agreement (документът се получава автоматично след попълване в платформата)

/2/ Формуляр за кандидатстване – изпраща се от приемащата институция; в случай, че трябва да се изпрати в оригинал с набор изисквани документи се изпраща от Административния Еразъм+ координатор

/3/ Писмо-покана или имейл от приемащата институция, в която се потвърждава периода на обучение в чуждестранния университет с прикачен Академичен календар

/4/ Копие на личната карта и копие на паспорта (за мобилности в Република Турция)

/5/ Копие на Европейска здравноосигурителна карта или застраховка за периода на престой в чужбина

/6/ Декларация за осведоменост и съгласие по студентска мобилност по програма Еразъм+

/7/ Декларация за защита на личните данни

/8/ Нотариално заверено пълномощно

/9/ Декларация към пълномощното

/10/ Декларация от катедрения Еразъм+ координатор – получава се от ЦМС и се връща с подпис на катедрен Еразъм+ координатор

/11/ Академична справка до момента на подаване на документи или копие от Европейско дипломно приложение

/12/ Служебна бележка за банкова сметка в евро

/13/ Уверение, че са записани за семестъра, през който ще се проведе мобилността или копие на студентската книжка със заверен семестърът, през който ще се проведе мобилността

/14/ При използване на зелено (екологично) пътуване- влак, кораб, автобус, споделено пътуване, колело или пеша, студентите попълват декларация за зелено пътуване.

т. 9 След представяне на документите по чл. 20, т. 8, Административният Еразъм+ координатор изготвя индивидуален договор за отпускане на финансови средства.

/1/ След попълване на индивидуалния договор и наличен подпис от студента, който следва да осъществи мобилността, Административният Еразъм+ координатор представят договора за подпис от Ректора на ШУ.

/2/ След двустранното подписване на индивидуалния договор, студента получава 80% от индивидуалната подкрепа, попълнена по ставка.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 9 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

/3/ Подписването на договора и плащането по същия следва да бъде направено не по-късно от 30 дни преди началната дата на мобилността.

т. 10 Студентът и Административен Еразъм+ координатор попълва Заявление за отлагане на изпитната сесия, което се представя в СК.

т. 11 В случай, че при пристигане в приемащата организация, в Споразумението за обучение следва да се направят корекции, студентът трябва да консултира промените с координаторите в изпращащата и приемащата институция. Промени по Споразумението се приемат до един (1) месец след началната дата на мобилността.

т. 12 В случай, че студентът желае удължаване на мобилността си без да надвишава максималния период, следва да пусне писмено заявление до Административния Еразъм+ координатор не по-късно от тридесет дни преди крайната дата по индивидуален договор.

т. 13 След завръщането си от мобилност, студентът представя в ЦМС отчетните документи, описани в индивидуалния договор и налични н сайта

/1/ Финален отчет на български език – по образец;

/2/ Потвърждение за престоя – попълнено от приемащата институция по образец;

/3/ Академична справка;

/4/ Сертификат от приемащата институция за завършване на мобилността по Програмата;

/5/ Билети, бордни карти, фактури за гориво, копие на паспорта (в случаите, когато е приложимо) и всички други документи, доказващи престоя в приемащата страна;

/6/ Презентация и/или снимков материал от престоя в приемащата институция;

т. 14 Студентът следва да получи онлайн финален отчет на английски език, който да попълни до 30 календарни дни след крайната дата по индивидуалния договор.

т. 15 Студентът попълва Заявление за признаване на положените изпити и трансфер на кредити и го представя на Административен Еразъм+ координатор за становище. Към молбата се прилагат следните документи, които се получават от ЦМС:

/1/ Копие на академичната справка;

/2/ Оригинален превод на академичната справка, направен от Административен Еразъм+ координатор;

/3/ Копие на споразумението за обучение, на което са видни таблиците с избрани дисциплини и дисциплини, които ще бъдат признати.

т. 16 Студентът представя в СК документите по член 15, т. 15 за стартиране процедура по признаване и трансфер на кредити.

т. 17 В случай, че има разминаване в датите, описани в индивидуалния договор, споразумението за обучение и сертификата за мобилност, реалният период се изчислява спрямо датите, посочени в сертификата. Сумата се преизчислява преди да бъдат изплатени останалите 20% по индивидуален договор заедно с транспортните разходи, изчислени по ставка (Приложение 3 – Приложими ставки към Договор за отпускане на финансова подкрепа между ЦРЧР и ШУ за съответната академична година).

Член 21. Студентите имат срок за отчитане на мобилността си до 30 работни дни след крайната дата по индивидуален договор.

Член 22. В случай, че студентът не отчете мобилността си в указания срок, изпращащата институция има право да санкционира кандидата с решение на комисия.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 10 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Член 23. В случай, че студентът желае да получи документ Европас мобилност, попълва Заявление за изготвяне на документ Европас мобилност и го представя на Административния Еразъм+ координатор.

Раздел 5: Организиране на входяща студентска мобилност с цел обучение

Член 24. Номинации и документи на кандидатстване за входяща студентска мобилност се приемат в ЦМС по следния график:

т. 1 За осъществяване на мобилност през следващия зимен семестър или следващата цяла академична година:

/1/ Изпращащите университети номинират студентите си чрез попълване на номинационна форма, съставена от Административния Еразъм+ координатор в Google формуляри до 30.06.

/2/ Документите за кандидатстване на номинираните студенти следва да са налични в ЦМС до 31.07. Списък с необходимите документи е наличен на сайта.

т. 2 За осъществяване на мобилност през летния семестър на настоящата академична година:

/1/ Изпращащите университети следва да номинират студентите си чрез попълване на номинационна форма, съставена от Административния Еразъм+ координатор в Google формуляри до 30.11.

/2/ Документите за кандидатстване на номинираните студенти следва да са налични в ЦМС до 23.12.

т. 3 Списък с документите, които входящите студенти следва да представят в ЦМС:

/1/ Апликационен формуляр

/2/ Формуляр за настаняване

/3/ Споразумение за обучение – следва да бъде попълнено онлайн чрез платформата Online Learning Agreement, но в случай, че изпращащия университет не работи с посочената платформа, споразумението се подписва на хартиен носител

/4/ Академична справка

/5/ Копие на паспорт или лична карта

/6/ Копие на Европейска здравноосигурителна карта или Застраховка за периода на престой в Република България

Член 25. Организиране на учебния план на входящите студенти:

т. 1 Административният Еразъм+ координатор изпраща Споразумението за съгласуване на съответния ОСЗ Еразъм+ координатор или координатори, в случаите, когато дисциплините избрани от входящите студенти се изучават в повече от един факултет.

т. 2 В случай, че се налагат промени по Споразумението, същите се изготвят до 30 календарни дни след пристигане на входящия студент.

т. 3 Административният Еразъм+ координатор изпраща бланка до координатора/ите, в която се попълват имената на преподавателите, които ще водят съответните дисциплини, която следва да се върне в ЦМС.

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		<p align="center">ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА</p>
--	--	--

т. 4 Входящите студенти могат да избират дисциплини от курсовия каталог, качен на сайта на Еразъм

Член 26. Промени по споразумението след указания в чл. 25 срок не подлежат на разглеждане.

Член 27. ЦМС издава подписана от Институционалния Еразъм+ координатор покана само когато всички документи по чл. 24, т. 3 са налични в досието на кандидата.

Член 28. След получаване на информация относно желанието на студента да има Еразъм+ помощник (Erasmus buddy), Административният Еразъм+ координатор уведомява съответния ОСЗ Еразъм+ координатор, който следва да определи такъв

Член 29. По време на мобилността в ШУ, на входящите студенти се създават служебни имейл адреси, които следва да се ползват за кореспонденцията с преподавателите и координаторите.

Член 30. След приключване на мобилността на студента ЦМС изготвя следните документи:

т. 1 Академична справка с оценките, получени по време на обучението – само след представяне на всички издадени от ЦМС протоколи и след внасяне на всички оценки по учебен план в главната книга

т. 2 Сертификат с начална и крайна дата на мобилността

т. 3 Потвърждение на престоя – в случай, че изпращащият университет изисква такава

т. 4 Други документи, по правилата за администриране на мобилности в изпращащия университет

Член 31. Документите по член 30 няма да бъдат издадени на входящия студент, в случай, че същият не е заплатил таксите по настаняването си (в случай, че е настанен в някоя от базите на ШУ)

Член 32. Всички получени от входящите студенти оценки следва да бъдат нанесени в Главната книга за входящи Еразъм+ студенти в ЦМС в периода на редовна или поправителна изпитна сесия. След края на поправителната сесия преподавателите няма да могат да попълват оценки в ЦМС.

Член 33. В случай, че дисциплините, по които студентът е получил оценки, и същите посочени в Споразумението му за обучение се разминават, Академичната справка се изготвя на база наличните в Главната книга оценки по дисциплини.

Член 34. Всички възникнали казуси по време на мобилността на входящи студенти се свеждат до знанието на координатора на ОСЗ и Институционалния Еразъм+ координатор и се разрешават с участието на Административния Еразъм+ координатор. Възникналият казус и решенията по него се отбелязват в протокол в Протокол на ЦМС.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 12 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

Раздел 6: Организиране на изходяща студентска мобилност с цел практика (стаж)

Член 35. Право на участие в студентска мобилност с цел практика по Програмата имат учащи, които отговарят на следните критерии:

т. 1 Студенти, записани в Шуменски университет в редовна или задочна форма на обучение за придобиване на ОКС „професионален бакалавър“, ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ или ОНС „доктор.“

т. 2 Към момента на кандидатстване (за ОКС „професионален бакалавър“ и ОКС „бакалавър“) са записани поне в летен семестър на първи курс.

т. 3 Към момента на кандидатстване нямат повече от два неположени изпита.

т. 4 Могат да удостоверят добро владение на езика, чрез сертификат и интервю, на който ще се обучават в приемащата организация.

т. 5 Студентите, записани в последен семестър на обучение могат да осъществят мобилност по Програмата само когато документите са подадени преди датата за държавен изпит. В тези случаи мобилността може да бъде проведена до една (1) година след датата на дипломиране.

Член 36. Мобилността на студенти с цел практика трябва да бъде осъществена в направление, максимално близка до специалността, в която се обучава студентът. Мобилности в други направления няма да бъдат разглеждани на комисия.

Член 37. Минималната продължителност на периода на мобилност е минимум два (2) календарни месеца. Максималната продължителност е дванадесет (12) календарни месеца за всеки образователен цикъл. Минималната продължителност на периода за краткосрочна мобилност с цел практика за докторанти е 5 дни, а максималната продължителност е 30 дни.

Член 38. Максималната продължителност на периода е двадесет и четири (24) календарни месеца в случаите на придобиване на ОКС „магистър“ след средно образование.

Член 39. Приемаша организация може да бъде:

т. 1 Всяка публична или частна организация, действаща на пазара на труда или в областта на образованието, обучението и младежта. (Например: публично или частно малко, средно или голямо предприятие, социално предприятие, публичен орган на местно, регионално или национално равнище, социален партньор или друг представител на пазара на труда, включително търговски камари, занаятчийски/професионални сдружения и синдикални организации, научноизследователски институт, фондация, училище/институт/образователен център на всички равнища от предучилищно до гимназиално образование, включително професионално образование и образование за възрастни);

т. 2 Организации с нестопанска цел, сдружения, неправителствени организации;

т. 3 Организация, предоставяща професионално ориентиране и консултиране, и информационни услуги;

т. 4 Висша учебна институция от държава по програмата, удостоена с харта за висше образование

Член 40. Студенти, които не са български граждани и са одобрени за участие в Програмата, могат да осъществят мобилност в родната си държава само ако има достатъчно средства по текущата договорна година.

Член 41. Студентите не трябва да имат повече от два невзети изпита, с условие, че същите трябва да бъдат положени преди началната дата на мобилността.

Член 42. Не се допуска кандидатстване за следваща мобилност, в случай на грубо погазване на етичните норми по време на предходна мобилност.

Член 43. Кандидатстването за осъществяване на мобилност с цел практика се организира е целогодишно.

Член 44. Студентите сами избират приемащата организация или я посочват от списъка, наличен на сайта.

Член 45. През периода на кандидатстване, всички кандидати следва да представят на Административния Еразъм+ координатор, следните документи, налични на сайта:

//1/ Формуляр за кандидатстване;

//2/ Декларация към формуляра за кандидатстване– по образец, наличен на сайта;

//3/ Мотивационно писмо, съдържащо кратки данни за мотивацията на студента да осъществи мобилност в подадените в заявлението университети;

//4/ Автобиография – по стандарта на Europass;

//5/ Уверение, заверено в Студентска канцелария (СК), съдържащо информация за среден успех към момента на кандидатстване и брой неположени изпити (при наличие на такива);

//6/ Сертификат за владение на работния език (английски, немски, руски или турски език) или езика на страната, в която ще бъде проведено обучението – задължителен документ. Студентите, които нямат сертификат могат да използват системата на Online Learning Support (OLS) или сертификат по образец, попълнен от преподавателя по чужд език.

//7/ Писмо за намерение – по образец, наличен на сайта, попълнено от приемащата институция.

Член 46. Най-ранната начална дата на мобилността следва да бъде не по-рано от 60 работни дни след датата на получаване на документите в ЦМС.

Член 47. Студентите следва да уведомят приемащата организация, че не по-късно от 5 работни дни след представяне на документите в ЦМС, Административния Еразъм+ координатор ще се свърже с приемащата организация за попълване на въпросник.

Член 48. Въпросникът по чл. 47 следва да бъде попълнен не по-късно от 5 работни дни от датата на изпращане от ШУ.

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Член 49. До 10 работни дни след получаване на кандидатурите в ЦМС, комисия, назначена със заповед на Ректора проверява езиковите компетенции на студентите, подали документи за осъществяване на мобилност.

/1/ За студентите, които са представили сертификат за владеење на работния език се провежда само устен изпит по същия;

/2/ За студентите, които са представили сертификат за владеење на езика на страната, която посещават се организира устен изпит по съответния език или по английски език (в случаите, когато не може да се проведе изпит по езика на страната);

/3/ За студентите, които не са представили сертификат се организира писмен и устен изпит, съгласуван с езика на обучение в приемащата институция;

/4/ За студенти от филологически специалности – представянето на сертификат не е задължително условие и те преминават само устен изпит по езика;

Член 50. След преминаване на изпита по езикови компетенции и получаване на въпросника от приемащата организация, комисия в състав Институционалния и Административния Еразъм+ координатор разглеждат подадените кандидатури и извършва подбор.

Член 51. След обявяване на класирането на сайта, Административният Еразъм+ координатор информира студентите писмено за решението на комисията и дава срок на одобрените студенти да представят следните документи, налични на сайта, в ЦМС на хартиен носител, (в случай, че не е част от инициативата „Еразъм без документи на хартиен носител.“)

/1/ Споразумение за мобилност с цел практика;

/2/ Копие на личната карта и копие на паспорта (за мобилности в Република Турция);

/3/ Копие на Европейска здравноосигурителна карта или застраховка за периода на престой в чужбина;

/4/ Декларация за осведоменост и съгласие по студентска мобилност по програма Еразъм+;

/5/ Декларация за защита на личните данни;

/6/ Нотариално заверено пълномощно;

/7/ Декларация към пълномощното;

/8/ Декларация от катедрения Еразъм+ координатор – получава се от ЦМС и се връща с подпис на катедрен Еразъм+ координатор;

/9/ Служебна бележка за банкова сметка в евро;

/10/ Уверение, че са записани за семестъра, през който ще се проведе мобилността или копие на студентската книжка със заверен семестърът, през който ще се проведе мобилността.

/11/ При използване на зелено (екологично) пътуване- влак, кораб, автобус, споделено пътуване, колело или пеша, студентите попълват декларация за зелено пътуване.

Член 52. След представяне на документите по чл. 51, Административният Еразъм+ координатор изготвя индивидуален договор за отпускане на финансови средства.

/1/ След попълване на индивидуалния договор и наличен подпис от студента, който следва да осъществи мобилността, Административният Еразъм+ координатор представя договора за подпис от Ректора на ШУ.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 15 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

/2/ След двустранното подписване на индивидуалния договор, студента получава 80% от индивидуалната подкрепа, попълнена по ставка.

/3/ Подписването на договора и плащането по същия следва да бъде направено не по-късно от 30 дни преди началната дата на мобилността.

Член 53. Студентът и Административен Еразъм+ координатор попълва Заявление за отлагане на изпитната сесия, което се представя в СК, в случай, че е необходимо такова.

Член 54. В случай, че при пристигане в съответната приемаща страна се налагат промени в Споразумението за обучение, студентът трябва да консултира промените с координаторите в изпращащата и приемащата институция. Промени по Споразумението се приемат до един (1) месец след началната дата на мобилността.

Член 55. В случай, че студентът желае удължаване на мобилността си без да надвишава максималния период, следва да подаде писмено заявление до Административният Еразъм+ координатор не по-късно от тридесет дни преди крайната дата по индивидуален договор.

Член 56. След завръщането си от мобилност в рамките на 30 дни, студентът представя в ЦМС отчетните документи, описани в индивидуалния договор (налични и сайта)

/1/ Финален отчет на български език – по образец;

/2/ Потвърждение за престоя – попълнено от приемащата институция по образец;

/3/ Справка за извършената работа;

/4/ Сертификат от приемащата институция за завършване на мобилността по Програмата;

/5/ Билети, бордни карти, фактури за гориво, копие на паспорта (в случаите, когато е приложимо) и всички други документи, доказващи престоя в приемащата страна;

/6/ Презентация и/или снимков материал от престоя в приемащата институция;

/7/ Споразумение за обучение с попълнена таблица „След периода на мобилността;“

Член 57. Студентът следва да получи онлайн финален отчет на английски език (EU Survey), който да попълни в рамките на 30 календарни дни след крайната дата по индивидуалния договор.

Член 58. В случай, че има разминаване в датите, описани в индивидуалния договор, споразумението за обучение и сертификата за мобилност, реалният период се изчислява спрямо датите, посочени в сертификата. Сумата се преизчислява преди да бъдат изплатени останалите 20% по индивидуален договор заедно с транспортните разходи, изчислени по ставка (Приложение 3 – Приложими ставки към Договор за отпускане на финансова подкрепа между ЦРЧР и ШУ за съответната академична година).

Член 59. Студентите имат срок за отчитане на мобилността си до 30 работни дни след крайната дата по индивидуален договор.

Член 60. В случай, че студентът не отчете мобилността си в указания 30 дневен срок, изпращащата институция има право да го санкционира с решение на комисията по Еразъм.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 16 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Член 61. В случай, че студентът желае да получи документ Европас мобилност, попълва Заявление за изготвяне на документ Европас мобилност и го представя на Административния Еразъм+ координатор.

Член 62. В случай, че координатора на ниво ОСЗ или Катедреният Еразъм+ координатор установят нарушения и злоупотреби във връзка с проведения стаж следва веднага да уведомят Административния и/или Институционалния Еразъм+ координатори, а те от своя страна – ЦРЧР.

Член 63. Координаторът (Факултетен/ОСЗ или Катедрен), проследяващ практиката на студентите следва да разработи и въведе кратка анкета/въпросник, относно изпълнението на поетите работни ангажименти от студента.

Член 64. По време на мобилностите с цел практика се осъществява мониторинг на мобилността по поне един от следните начини:

/1/ Провеждане на онлайн срещи със студентите;

/2/ Осъществяване на мониторинг на място от Катедрен или ОСЗ Еразъм+ координатор или друг преподавател от изпращащата катедра

Раздел 7: Организиране на входяща студентска мобилност с цел практика (стаж)

Член 65. Номинации и документи за кандидатстване за входяща студентска мобилност с цел практика в ШУ се приемат целогодишно.

Член 66. Списък с документите, които входящите студенти следва да представят в ЦМС:

/1/ Апликационен формуляр

/2/ Формуляр за настаняване

/3/ Споразумение за практика

/4/ Копие на паспорт или лична карта

/5/ Копие на Европейска здравноосигурителна карта или Застраховка за периода на престой в Република България

Член 67. Административният Еразъм+ координатор изпраща Споразумението за съгласуване на съответния Еразъм+ координатор на ниво ОСЗ. В случай, че се налагат промени по Споразумението, същите се изготвят до 10 работни дни след датата на получаването му.

Член 68. Промени по споразумението след указания срок подлежат на разглеждане само в случай, когато те са съгласувани с изпращащата институция.

Член 69. ЦМС издава подписана от Институционалния Еразъм+ координатор покана само когато всички документи по чл. 66 са налични в досието на кандидата.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 17 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Член 70. След получаване на информация относно желанието на студента да има Еразъм+ „помощник“ (Erasmus buddy), Административният Еразъм+ координатор на ниво ОСЗ, който следва да определи помощник на студента.

Член 71. След приключване на мобилността на студента в ЦМС изготвят следните документи:

т. 1 Сертификат с начална и крайна дата на мобилността – подписан от Институционалния Еразъм+ координатор

т. 2 Споразумение за практика – попълнена последната таблица „*After the mobility*“ („След приключване на мобилността“). Попълва се и се подписва от ментора, посочен при първоначално попълненото Споразумение

т. 3 Други документи, по правилата за администриране на мобилности в изпращащия университет, ако са необходими

Член 72. Документите по член 71 няма да бъдат издадени на входящия студент, в случай, че същият не е заплатил таксите по настаняването си само в случай, че е настанен в някоя от базите на ШУ

Член 73. Всички възникнали казуси по време на мобилността на входящи студенти се свеждат до знанието на координатор от ОСЗ и Институционалния Еразъм+ координатор и се разрешават с участието на Административния Еразъм+ координатор. Възникналият казус и решенията по него се отбелязват в Протокол на ЦМС.

Член 74. В ЦМС следва да присъства информация за контакт с лицето или лицата, които отговарят за практиката на входящия студент.

Раздел 8: Организиране на изходяща мобилност на академичен и административен състав с цел преподаване и с цел обучение

Член 75. Право на участие в мобилност:

т. 1 С цел преподаване имат всички преподаватели на основен трудов договор.

т. 2 С цел обучение имат всички преподаватели и административен персонал на основен трудов договор. Обучението следва да е свързано пряко с работата и/или изследванията на съответния преподавател или служител. То трябва да подкрепя професионалното развитие на академичния и административния състав.

Член 76. Мобилност на преподаватели и административен състав се предоставя финансирано само веднъж в рамките на една академична година. При налични средства преподавателите могат да участват в повече от една мобилност, но само за участие в VIP със студенти.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 18 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

Член 77. Периодът на мобилност е минимум два (2) дни и максимум пет (5) последователни работни дни престой в приемащата институция, без дните за път, и минимум 8 часа лекции, когато е с цел преподаване. Минималната продължителност на периода за смесена интензивна програма (VIP) е 5 дни, а максимална до 30 дни и включва обучение на място и задължително обучение в дигитална среда

Член 78. Финансиране:

т. 1 Индивидуалната подкрепа – за мобилността се изчислява по дневна ставка, налична в Приложение 3 – Приложими ставки към Договор за отпускане на финансова подкрепа между ЦРЧР и ШУ за съответната академична година и на сайта.

т. 2 Транспортните разходи – се изчисляват чрез *Distance Calculator (Калкулатор на разстоянията)*, предоставен и наличен на сайта на Европейската комисия. Начална точка е ШУ (Шумен, Добрич или Варна), а крайна точка – града, в който се намира университета. Според разстоянието и начина на пътуване се определя ставката за транспортни разходи. Ставките са налични в Приложение 3 – Приложими ставки към Договор за отпускане на финансова подкрепа между ЦРЧР и ШУ за съответната академична година и на сайта.

т. 3 В случай на съвместно пътуване на няколко преподаватели с една кола, транспортни разходи се отпускат на всички участници в мобилността, пътуващи савтомобила. В случай, че автомобилът не е на името на някой от пътуващите преподаватели, в ЦМС се представя Декларация към доклада-предложение за задгранична командировка, съдържаща информация за собственика на автомобила.

т. 4 Еразъм+ субсидията няма за цел да финансира изцяло издръжката в приемащата страна и ШУ не разглежда искания за допълнително финансиране.

Член 79. Кандидатстване за мобилност:

т. 1 Ежегодно Административния Еразъм+ координатор обявяват покана на сайта за кандидатстване за осъществяване на мобилности с цел обучение и с цел преподаване за цялата следваща академична година. За участие в смесена интензивна програма (VIP) се прилагат сроковете за кандидатстване посочени в съответната покана. Кандидатстването за VIP е целогодишно, но одобрението на мобилността зависи от средствата по програма Еразъм+ за съответния период.

/1/ В случай на незапълнени бройки, с решение на комисия може да се обяви удължаване на срока за кандидатстване или обявяване на следващата покана на по-късен етап.

/2/ Приема се кандидатстване в университет, с който следва да бъде сключен договор преди началната дата на мобилността, само в случай, че приемащата институция го позволява.

т. 2 Кандидатите подават в ЦМС следните документи:

/1/ Формуляр за кандидатстване

/2/ Декларация към формуляра за кандидатстване

/3/ Автобиография

/4/ Мотивационно писмо

/5/ Споразумение за осъществяване на мобилност с цел преподаване или с цел обучение в три (3) екземпляра – два (2) екземпляра без подписи и един (1) тристранно подписан екземпляр

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 19 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

/6/ Сертификат за владеење на работниот јазик – само во случаите, кога кандидатот не е член од филолошките катедри. За сите останати случаи следува сертификатот да е за ниво не по ниско од B1.

/7/ Покана или имейл со потврдување за готовноста на приемот институција да приемот мобилноста

/8/ Копие на Протокол од организирана информациона средба со студенти – по образец на ЦМС. Протоколот се смета за валиден само кога датата на проведената средба е през предходната академична година.

т. 3 Документите се подготвуваат во ЦМС само пополнени електронно. Документи, пополнени на рака нема да бидат приеми.

т. 4 Во случај на неправилно, неточно или непълно пополнени документи, ЦМС нема да приемот кандидатурите до нивното поправање.

т. 5 Во случај, че кандидатот не представи сертификатот за владеење на работниот јазик, е възможно организирането на усен испит по негово желание. Со заповед на ректорот се назначават комисија провеждане на испитот по јазикови компетенции, насрочен преди датата на комисиите по факултети. Кандидатот има право да откаже јавување на испит, како по критеријат за владеење на работниот јазик ќе получи нула (0) точки.

Член 80. Забранува се остварувањето на мобилност во една и сета приемот институција повеќе од две (2) последователни мобилности.

Член 81. Организација на селекционната процедура:

т. 1 Административниот Еразм+ координатор испраќа до Факултетните и Катедрените Еразм+ координатори информација за сроковете на кандидатство.

т. 2 Селекцијата на преподаватели и административен состав се организира на два етапа:

/1/ Селекција на основно структурно звено;

/2/ Селекција од Централна комисија по Еразм+;

т. 3 Комисијата за селекцијата по основно структурно звено се назначават од Деканот на соодветниот факултет или од Директорот за Колеж-Добрич и ДИКПО-Варна

т. 4 Председател на комисијата по ОСЗ следува да биде Факултетниот Еразм+ координатор освен во случаите, кога истиот е кандидатствал за остварување на мобилност. Во тези случаи комисијата е во состав Институционалниот и Административниот Еразм+ координатор.

т. 5. Селекцијата само од централната комисија се остварува во случаите, кога за мобилност кандидатстват административниот, институционалниот Еразм+ координатор и Директорот на ЦМС

т. 6 Сроковете за доставување на Заповед за комисија по ОСЗ во ЦМС и имената на Административниот Еразм+ координатор, којот ќе биде вклучен во комисијата се доставуваат како информација од Институционалниот Еразм+ координатор

т. 7 Комисијата за селекција на преподаватели од Колеж-Добрич, ДИКПО-Варна и административен состав се назначават со заповед на Директорот а во состав Институционалниот и Административниот Еразм+ координатор

т. 8 Селекцијата на преподаватели се извршува на квотен принцип. Квотите се формираат на база број преподаватели во соодветното ОСЗ към месец Јануари сета календарна година.

Институционална програма за дејствие по програма „Еразм+“ на Шуменскиот универзитет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакција 3	31.01.2025 г.	Страница 20 од 26
--	-----------	-------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		<p align="center">ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА</p>
--	--	--

Информация за свободните квоти се предоставя от Институционалния Еразъм+ координатор или от Административния Еразъм+ координатор

т. 9 След класиране на преподавателите и служителите по ОСЗ се назначава със заповед на Ректора Централна комисия, която разглежда одобрените кандидатури за мобилности с цел преподаване и допуснатите до комисия кандидатури за осъществяване на преподавателска мобилност с цел обучение. Централната комисия се съгласява или предлага промяна в решението на Факултетната комисия и решава възникнали казуси.

т. 10 Протоколи от Факултетните и Централната комисии се изготвят от Административен Еразъм+ координатор и се съхраняват в ЦМС

т. 9 Подборът се извършва въз основа на приложените критерии в Приложение 1 (за мобилност с цел преподаване) и Приложение 2 (за мобилност с цел обучение)

Член 82. Ако към момента на подаване на документи за кандидатстване преподавателят/служителят е бил в продължителен болничен (над един месец), две седмици преди отпътуване следва да приложи бележка от медицинско лице в уверение на това, че здравословното състояние на лицето позволява осъществяването на мобилността.

Член 83. При равен брой точки на двама или повече кандидати от едно ОСЗ за осъществяване на мобилност с цел преподаване, с най-голяма тежест е Критерият за осъществено обучение на входящи студенти. При равен брой точки по цитирания критерий, кандидатите се класират по преценка на Факултетната комисия.

Член 84. Наличните бройки за осъществяване на мобилност с цел обучение се разпределят 1/3 за административните служители и 2/3 за преподаватели. При липса на кандидати от едната група, бройките могат да бъдат прехвърлени към другата група.

Член 85. При незапълнени факултетни квоти, свободните места се разпределят с решение на Централната комисия.

Член 86. До два (2) работни дни след обявяване на класирането на сайта, кандидатите получават на имейла си информация за следващите стъпки по кандидатстването. В срок до 10 работни дни след датата на получаване на имейла, кандидатите следва да потвърдят желанието си да осъществят мобилността. В случай, че не потвърдят отпадат от класирането и на тяхно място се класират резервите.

Член 87. В случай, че няма резерви, срокът за потвърждение по чл. 86 отпада.

Член 88. В случай, че кандидатът желае промяна на датите на мобилността или приемащата институция, следва да го направи до 30 календарни дни преди планираната начална дата с мотивирано Заявление до Институционалния координатор по образец, наличен на сайта. Заявлението се депозира в ЦМС.

Член 89. В случай, че кандидатът иска да откаже мобилността, за която е класиран, следва да подаде в ЦМС до петнадесет (15) работни дни преди началната дата на мобилността Декларация за отказ по образец, наличен на сайта. В случай, че няма подадена декларация,

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 21 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

кандидатът се лишава от възможността да осъществи мобилност през следващата академична година.

Член 90. До тридесет (30) дни преди началната дата на мобилността, одобрените кандидати следва да представят в ЦМС следния набор от документи:

- /1/ Доклад-предложение за задгранична командировка по програма Еразъм+ - по образец, наличен на сайта;
- /2/ Декларация за защита на личните данни;
- /3/ Попълнена първа (1) и втора (2) страница от индивидуалния договор – изпраща се по имейл до erasmus@shu.bg;
- /4/ Застраховка или Европейска здравноосигурителна карта, валидни за периода на мобилност;

Член 91. След подаване на нужните документи, описани в чл. 90, ЦМС подготвя за подпис индивидуалния договор на преподавателя/служителя. В случаите, когато не е наличен пълния набор от документи, Административният Еразъм+ координатор изготвя индивидуалния договор само след запълване на липсващите бланки.

Член 92. Изплащането на финансовата подкрепа от договора се извършва в размер на 80% след наличие на Заповед за командировка и подписан двустранен договор за индивидуална подкрепа. При неспазване на срока по чл. 92 е възможно плащането да се забави

Член 93. След завръщането си, осъществилите мобилност лица се отчитат лично в ЦМС, като предоставят следните документи,

- /1/ Отчет на български език – по образец, наличен на сайта;
- /2/ Сертификат за осъществена мобилност;
- /3/ Билети, бордни карти, фактури за гориво, копие на паспорта (в случаите, когато е приложимо) и всички други документи, доказващи престоя в приемащата страна;
- /4/ Снимков материал и/или презентация
- /5/ Финален отчет на английски език (EU Survey)

Член. 94. Предоставянето на снимков материал и/или презентация е задължително и преподаватели/служители, които не представят такива подлежат на санкция.

Член 95. В случай на несъответствие на датите, описани в сертификата и датите по командировъчна заповед и индивидуален договор, за реални се считат датите на сертификата и сумата се преизчислява

Член 96. До датата на последния Академичен съвет през месец Юли за всяка академична година, преподавателите/служителите осъществили мобилност през същата академична година следва да предоставят информация в ЦМС на Институционалния и/или Административния Еразъм+ координатор за разпространение на резултатите, описани в Споразумението за мобилност. В случай, че същите не представят такава информация е възможно санкциониране на кандидата, по решение на Генералната Комисия.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 22 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

Раздел 9: Организиране на входяща мобилност на академичен и административен състав с цел преподаване и с цел обучение

Член 97. Катедрените Еразъм+ координатори следва да подават информация в ЦМС за всяка предстояща входяща мобилност в съответната катедра.

Член 98. Административния Еразъм+ координатор съгласува датите и работната програма с Катедрения Еразъм+ координатор. След одобрението на катедрата, Катедрения Еразъм+ координатор пуска предложение и се изготвя поканата от Административния Еразъм+ координатор.

Член 99. Споразуменията за мобилност се подписват от Факултетния Еразъм+ координатор.

Член 100. Входящата мобилност и дейностите по нея се организират от съответната катедра.

Член 101. Сертификат за осъществената мобилност се подписва от Институционалния Еразъм+ координатор. В случай на неговото отсъствие сертификатът се подписва от Административния Еразъм+ координатор.

Раздел 10: Прекъсване на мобилността и форсмажорни обстоятелства

Член 102. В случай, че участник (студент/преподавател/служител) желае да прекъсне мобилността си, следва писмено да уведоми Административния Еразъм+ координатор относно причините за това.

Член 103. Процедурата по признаване на направените разходи при прекъсната/ прекратена мобилност е индивидуална за всеки участник и се разглежда на комисия.

Член 104. В случай, когато участникът не изпълни заложените в договора си задачи, същият следва да възстанови напълно средствата, които са му отпуснати по договор. Не важи за мобилности, прекъснати поради форсмажорни обстоятелства.

Член 105. Форсмажорни обстоятелства е всяка непредвидима ситуация или събитие извън контрола на страните, което не позволява някоя от тях да изпълни някое от задълженията си по договора, която не се дължи на грешка или небрежност от тяхна страна или от страна на подизпълнителите, свързани лица или трети страни, участващи в изпълнението и която не може да бъде избегната, въпреки положените усилия. Всяко неизпълнение на

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

услугата, дефекти на оборудването или материалите или закъснение в предоставянето им на разположение, освен ако не са причинени пряко от случай на непреодолима сила, както и трудови спорове, стачки или финансови затруднения не могат да бъдат посочвани като форсмажорни обстоятелства.

Член 106. Страна, която не може да изпълни задължението си поради форсмажорни обстоятелства трябва незабавно да уведоми писмено другата страна, като посочи естеството, вероятната продължителност и очакваните последици на събитието.

Член 107. Страна, която не може да изпълни задължението си поради форсмажорни обстоятелства, не се счита в нарушение на задълженията си по договора, ако е била възпрепятствана да ги изпълни поради форсмажорни обстоятелства.

Член 108. За форсмажорни обстоятелства могат да бъдат приети: природни бедствия, аварии, пожари, терористични или военни действия, заболяване на участник в дейност по Програма „Еразъм+“, по изключение – прекратени и отменени мобилности заради усложнената обстановка, причинена от разпространението на COVID-19, напр. отменени събития (staff week), отменени занятия във висши училища и други образователни институции и др.

Член 109. Процедура за признаване на мобилности, прекратени поради форсмажорни обстоятелства:

т. 1 В случаите, когато реалният физически престой в приемащата страна не покрива минималната легитимна продължителност:

/1/ Участникът информира координаторите в приемащата и изпращащата организация/институция за настъпилите обстоятелства и предприема действия по възстановяване на направените от него/нея плащания за дейности, които няма да се състоят (например възстановяване на разходите за билети, промяна на полети, получаване на депозит, в случай, че е платен такъв при настаняване и т.н.)

/2/ Участникът представя в ЦМС попълнено мотивирано Заявление за признаване на периода на мобилността и направените разходи, заедно с всички разход-оправдателни и всички останали документи, удостоверяващи настъпилите събития, например: отчетни документи, медицински документи, фактура за платен самолетен билет, договори за наем, откази за възстановяване на разходи от авиокомпания/хотел/общезитие или декларация за невъзможност за възстановяване, в случаите, когато не може да се издаде такъв документ, забрана от национални/регионални/местни власти, заповед за преустановяване на занятията в приемащата институция.

/3/ След представяне на всички налични документи се свиква комисия от минимум Институционалния, Факултетските и Административният Еразъм+ координатор, която разглежда искането на участника. Решението дали да се приеме мобилността като легитимна или не и дали да се изиска частично или пълно възстановяване на средствата се записва в протокол, съставен от Административния Еразъм+ координатор. Признатите разходи не могат да надвишават договорените средства. Всички разходи, за които няма представен документ няма да бъдат разглеждани на комисия.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 24 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

/4/ Решенията на комисията, заедно с копия на всички документи се представят пред Академичен съвет.

/5/ Към финалния отчет за съответната академична година ШУ прилага искане към ЦРЧР за частично/пълно признаване на направените разходи по мобилността поради форсмажорни обстоятелства. Искането се изпраща заедно с копие на решението на институцията и копие на описаните по-горе документи (копия „вярно с оригинала“).

/6/ Комисия към ЦРЧР разглежда искането и съпътстващите документи, и излиза с финално становище, което може да потвърди решението на ШУ или да постанови друго.

/7/ ЦРЧР изпраща уведомително писмо до ШУ с резултатите от проверката на крайния отчет и признаването/непризнаването на направените разходи и легитимността на проведените мобилности.

т. 2 По изключение е възможно мобилности, които покриват минималната легитимна продължителност или нереализирани мобилности (отказани от партниращите организации), да бъдат отчетени като форсмажорни, само ако има признаване на разходи за дейности от нереализирания период, напр. предварително заплатен наем за целия период на мобилността, който не е бил възстановен от наемодателя или направени разходи за промяна/отмяна на резервации за пътуване. Подобни разходи следва да бъдат обосновани и подкрепени с необходимите документи. В случай че участникът не претендира за възстановяване на подобни разходи, не предостави документи за тях или не е направил подобни разходи не следва да бъдат отчитани.

т. 3 В случаите, на мобилности, които покриват минималната легитимна продължителност за мобилността, но участниците желаят признаване на допълнителните невъзобновими разходи, се следва следната процедура:

/1/ Сумата по договор се преизчислява от Административния Еразъм+ координатор от датата на започване на мобилността до последният ден, в който участникът е присъствал в приемащата институция/организация.

/2/ Участникът представя в ЦМС попълнено мотивирано Заявление за признаване на направените разходи, заедно с всички разход-оправдателни и , удостоверяващи настъпилите събития, например: отчетни документи, медицински документи, фактура за платен самолетен билет, договори за наем, откази за възстановяване на разходи от авиокомпания/хотел/общезитие или декларация за невъзможност за възстановяване (в случаите, когато не може да се издаде такъв документ) забрана от национални/регионални/местни власти, заповед за преустановяване на занятията в приемащата институция.

/3/ На база предоставените документи се изчисляват реално направените невъзобновими разходи.

/4/ Свиква се комисия от минимум Институционалния, Факултетните и Административния Еразъм+ координатор, която разглежда искането на участника и на база предоставените документи и обосноваването на искането, решава дали да се възстановят средствата за направените невъзобновими разходи. Решението се записва в протокол. Признатите разходи не може да надвишават полагаемите по договор средства.

/5/ Решението на комисията, заедно с копия на всички документи се представят пред Академичен съвет.

/6/ Към финалния отчет за съответната академична година ШУ прилага искане към ЦРЧР за частично/пълно признаване на направените разходи по мобилността поради

KONSTANTIN PRESLAVSKY UNIVERSITY SHUMEN		ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ” ЗАЕДНО ПИШЕМ ИСТОРИЯТА
--	--	--

форсмажорни обстоятелства. Искането се изпраща заедно с копие на решението на институцията и копие на описаните по-горе документи (копия „вярно с оригинала“).

/7/ Комисия към ЦРЧР разглежда искането и съпътстващите документи, и излиза с финално становище, което може да потвърди решението на ШУ или да постанови друго.

/8/ ЦРЧР изпраща уведомително писмо до ШУ с резултатите от проверката на крайния отчет и признаването/непризнаването на направените разходи и легитимността на проведените мобилности.

Приложения

Приложение 1- Критерии за подбор на студенти и докторанти от Шуменски Университет “Епископ Константин Преславски” по програмата „Еразъм+” за мобилност с цел обучение и с цел практика

Приложение 2 - Критерии за подбор на преподаватели от ШУ “Епископ Константин Преславски” а участие в преподавателска мобилност с цел преподаване по програмата “Еразъм+”

Приложение 3 - Критерии за подбор на кандидатите от Шуменски университет “Епископ Константин Преславски” за участие в мобилност на преподавателския и непреподавателския състав с цел обучение по програмата „Еразъм +”

Приложение 4 - Правила за организиране на Смесени интензивни програми (Blended Intensive Programs (BIP))

Заклучителни разпоредби

Институционалната програма за действие по програмата „Еразъм+“ е приета от Академичен съвет на ШУ с протокол № РД-05-01/12.09.2022 г.

Настоящата програма е актуализирана от Академичния съвет на ШУ с протокол № РД-05-10/29.03.2024 г.

Настоящата програма е актуализирана от Академичния съвет на ШУ с протокол № РД-05-03/25.10.2024 г.

Настоящата програма е актуализирана от Академичния съвет на ШУ с протокол № РД-05-06/31.01.2025 г.

Институционална програма за действие по програмата „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 3	31.01.2025 г.	Страница 26 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------