

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ДЕЙСТВИЕ

ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+”

НА

**ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ЕПИСКОП
КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”**

Шумен

2020 г.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 1 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

Раздел I. Основни положения

т. 1. Предмет.

Настоящата Институционална програма за действие (наричана по-долу „Програмата“) по програма „Еразъм+“ в Шуменския университет урежда въпросите, свързани с предоставяне на обща информация, организацията, администрирането на дейности по програма „Еразъм+“ в контекста на висшето образование, както и правилата по подбора на учащи, преподавателски и преподавателски 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.

т. 2. Обща информация.

„Еразъм+“ е програмата на ЕС в областите на образованието, обучението, младежта и спорта за периода 2014 - 2020 г. Програма „Еразъм+“ е разработена с цел да подпомага усилията на държавите по програмата да оползотворяват ефективно потенциала на европейския талант и социални активи в перспективата на ученето през целия живот, посредством предоставяне на подкрепа за формално, неформално и самостоятелно учене във всички области на образованието, обучението и младежта. Освен това програмата разширява възможностите за сътрудничество и мобилност с държавите партньори, по-специално в областите на висшето образование и младежта.

Програма „Еразъм +“ допринася за постигането на следните **общи цели**:

2.1. целите на стратегията „Европа 2020“, включително водещата цел в областта на образованието - <http://www.strategy.bg/Publications/View.aspx?lang=bg-BG&Id=124>;

2.2. целите на стратегическата рамка за европейско сътрудничество в областта на образованието и обучението („Образование и обучение 2020“), включително съответните критерии - http://ec.europa.eu/education/policy/strategic-framework_bg;

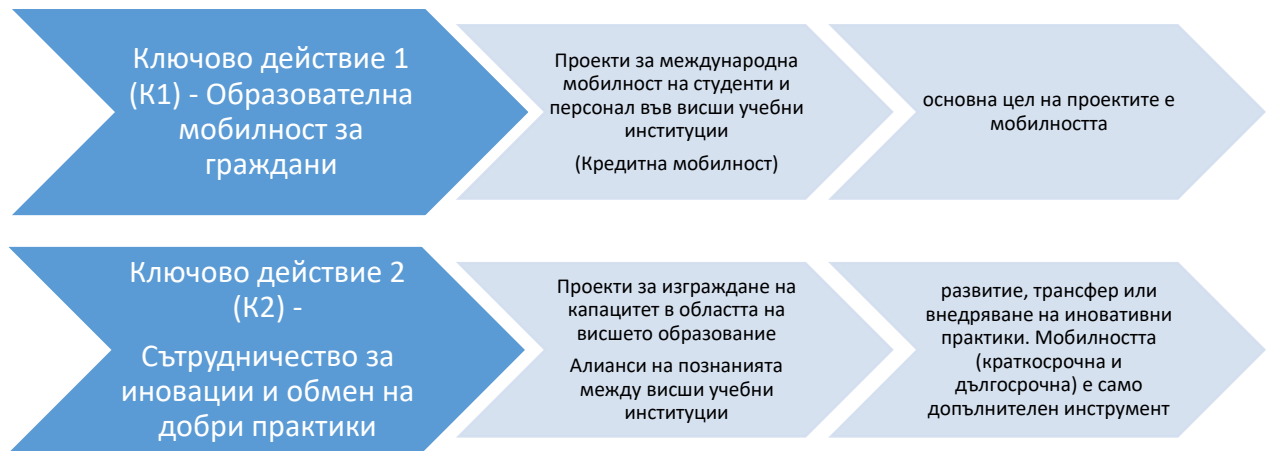
2.3. устойчивото развитие на държавите партньори в областта на висшето образование;

2.4. общите цели на обновената рамка за европейско сътрудничество по въпросите на младежта (2010-2018 г.)- http://publications.europa.eu/resource/cellar/366b82bb-afaa-4625-83fe-0a6249811ad9.0010.02/DOC_2;

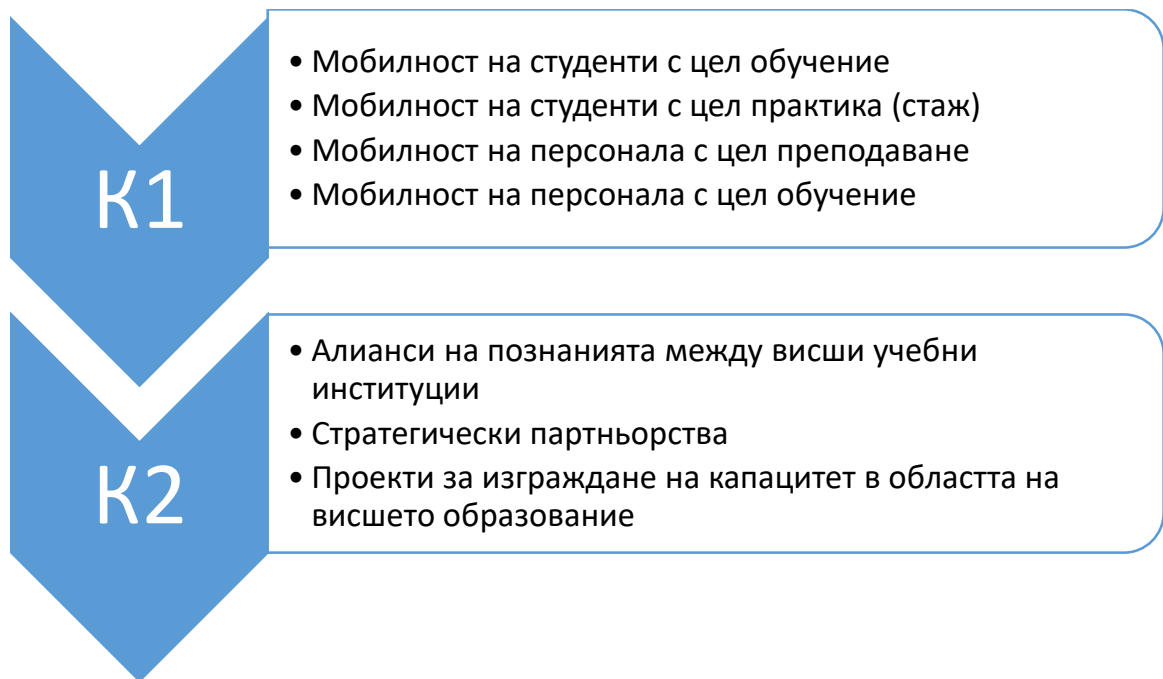
2.5. целта за развиване на европейското измерение в спорта, по-специално масовия спорт, в съответствие с работния план на Европейския съюз за спорта - <http://mpes.government.bg/Pages/Documents/International/default.aspx>;

2.6. популяризирането на европейските ценности в съответствие с член 2 от Договора за Европейския съюз - <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=celex%3A12012E%2FTXT>

В областта на висшето образование Шуменският университет има потенциална възможност да участва в следните структурни компоненти на програмата „Еразъм+“



Структура на дейностите в рамките на ключовите действия K1 и K2.



Шуменският университет има възможност да сключва споразумения за сътрудничество и да участва в разработването на съвместни проекти в рамките на дейностите по програмата „Еразъм+“ с допустимите държави за пълноправно участие, които се структурират в т. нар. „Програмни държави“ и „Държави партньори“.

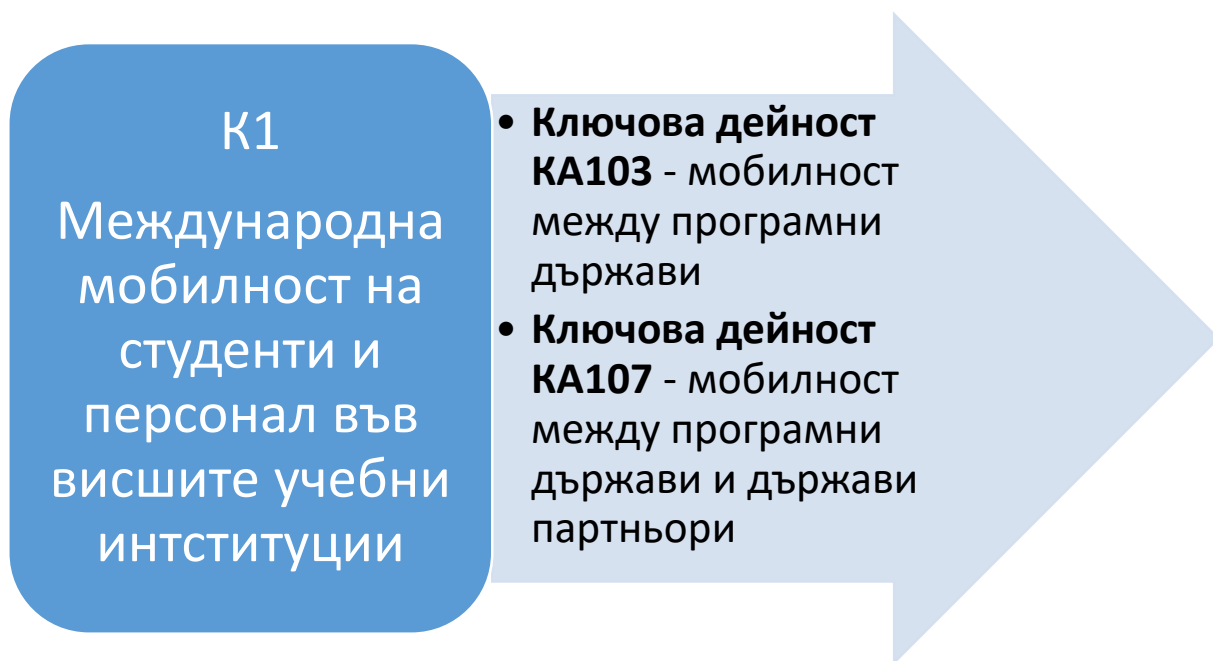
Програмни държави	държави членки на Европейския съюз	Белгия, България, Чешка Република, Дания, Германия, Естония, Ирландия, Гърция, Испания, Франция, Хърватия, Италия, Кипър, Латвия, Литва,
-------------------	------------------------------------	--

Институционална програма за действие по програмата „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 3 от 26
---	-----------	------------	---------------	------------------

		Люксембург, Унгария, Малта, Холандия, Австрия, Полша, Португалия, Румъния, Словения, Словакия, Финландия, Швеция, Обединено кралство Великобритания и Северна Ирландия
	<i>държави, които не са членки на ЕС</i>	бивша Югославска Република, Македония, Исландия, Лихтенщайн, Норвегия, Турция
Държави партньори, съседи на ЕС	Албания, Босна и Херцеговина, Косово, Черна гора, Сърбия, Армения, Азербайджан, Беларус, Грузия, Молдова територията на Украйна - както е призната от международното право, Алжир, Египет, Израел, Йордания, Ливан, Либия, Мароко, Палестина, Сирия, Тунис, територията на Русия- както е призната от международното право.	

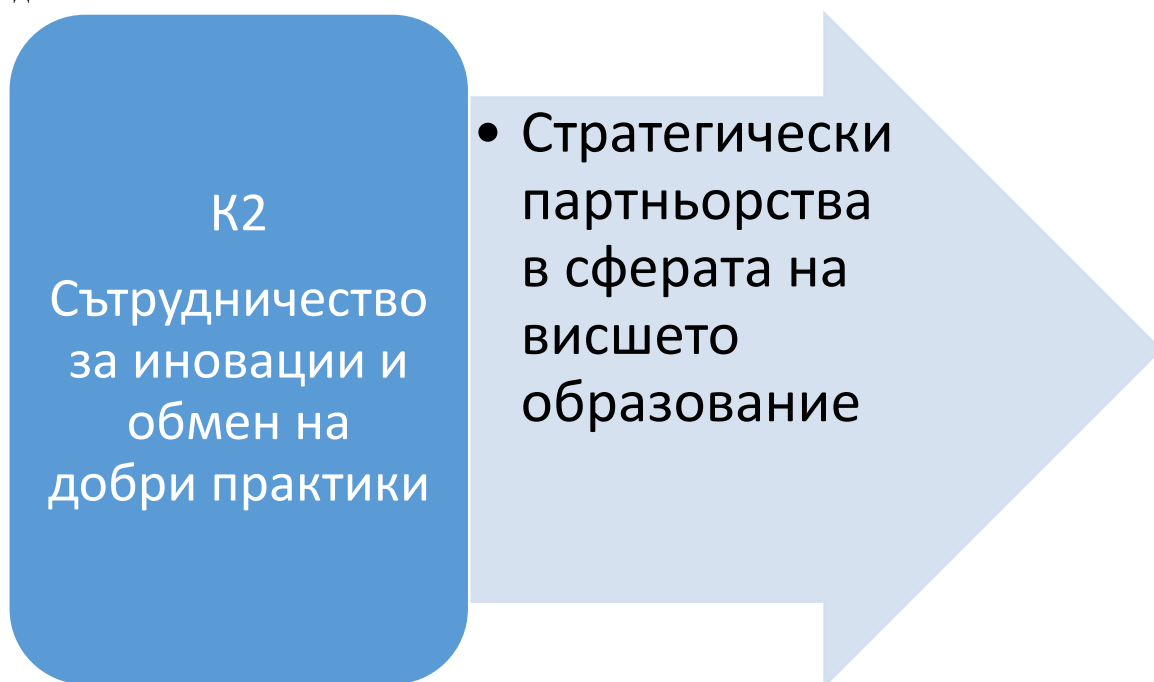
Забележка: Списъкът с държави-партньори, пълноправни участници в настоящия документ е непълен. Пълен списък може да се види в „Ръководство на програма Еразъм+“.

Процесът на кандидатстване по проекти за „международна кредитна мобилност“ по К1 се организира в две Ключови дейности – 103 и 107.



Проектите за мобилност между програмни държави (КА103) не са обект на качествена оценка, тъй като качеството се оценява на етапа на кандидатстване за харта за висше образование „Еразъм“.

Критериите за подбор на преподавателите и студентите за изходяща мобилност се определят от ШУ.



КД 2: Проекти - Стратегически партньорства в сферата на висшето образование са насочени основно към Програмни държави и се отнасят основно до развитие, трансфер или внедряване на иновативни практики.

Специфични условия за кандидатстване: Предложенията трябва да отговарят на поне един от хоризонталните приоритети, посочени в Ръководството по програма „Еразъм+“.

Целта е насърчаване на развитието и модернизацията на организациите.

В тези проекти могат да вземат участие организации от Програмни и Партньорски държави. Висшите учебни институции трябва да имат валидна Еразъм Харта за Висше образование. Проектното предложение се подава от Програмна държава от името на всички организации. Минимумът за броя участия е 3 организации от три различни Партньорски държави. Дейностите се извършват в една или в повече от участващите държави. Периодът е между 24 и 36 месеца.

Допустими дейности:

- Комбинирана мобилност на обучаеми (краткосрочна и виртуална мобилност);
- Интензивни учебни програми за студенти (от 5 дни до 2 месеца);
- Дългосрочни задания за преподаване или обучение (от 2 до 12 месеца);
- Краткосрочни съвместни събития за обучение на персонала (от 5 дни до 2 месеца).

т. 3. Статут на Шуменския университет - Акредитация.

Шуменският университет „Епископ Константин Преславски” (ШУ) е държавно висше училище, което обучава студенти по широк кръг от специалности, в областта на хуманитарните, природните, обществените, математическите и техническите науки, и

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 5 от 26
---	-----------	------------	---------------	------------------

допринася за тяхното развитие. Правото за участие на Шуменския университет в програма „Еразъм+” се основава на Университетската Харта Еразъм за висше образование номер 210475-EPP-1-2014-1-BG-EPPKAZ-ESNE, получена за периода (2014-2020). Позицията на Шуменския университет по отношение участието му в програма „Еразъм+“ е заявена в „Erasmus Policy Statement“ – неотменна част от стратегическите действия на ШУ за интернационализация на висшето образование.

3.1. Задължения на Шуменския университет.

/1/ Шуменският университет като изпращаща организация отговаря за подбора на студенти/персонал и изпращането им в чужбина. Това включва и плащания на безвъзмездни средства за подготовка, мониторинг и признаване във връзка с периода на мобилност.

/2/ Шуменският университет като приемаща организация отговаря за приемането на студентите/членовете на персонала, пристигащи от друга държава, и им предлага програма за обучение/стаж или програма, включваща дейности за обучение или участие в преподавателска работа.

/3/ До началото на периода на мобилност Шуменският университет договоря с участието на учащите/членовете на персонала дейностите, които ще бъдат предприети от учащите (със „споразумение за обучение“) или от членовете на персонала (със „споразумение за мобилност“). С тези споразумения се определят планираните резултати от обучението за периода на учене в чужбина, уреждат се условията за формално признаване и се посочват правата и задълженията на всяка от страните. Когато дейността се договаря между ШУ и други институции (мобилност на студенти с цел обучение и мобилност на персонал с цел преподаване), преди началото на обмена изпращащата и приемащата институции трябва да сключат „междуинституционално споразумение“.

/4/ Чрез подписаната Харта за висше образование „Еразъм“ Шуменският университет се задължава да предоставя цялата необходима подкрепа на участниците в дейности за мобилност.

/5/ Чрез подписаната Харта за висше образование „Еразъм“ Шуменският университет се задължава да предоставя езикова подготовка за всички дългосрочни дейности за мобилност между програмни държави с продължителност от два месеца или повече. Европейската комисия предоставя на допустимите участници достъп до тази услуга, чрез която ще оцени чуждоезиковите им компетентности и ще им предложи при необходимост най-подходящите форми на езиково обучение преди/и/или по време на периода на мобилност (по-подробна информация можете да намерите в приложение I към настоящото ръководство). Висшите учебни институции на държава партньор не могат да подписват хартата за висше образование „Еразъм“, от което следва, че подробностите за езиковата подкрепа, предлагана на мобилни участници, следва да бъдат изрично записани в междуинституционалното споразумение.

т. 4. Финансирането на мобилността по програма „Еразъм+“ на студентите, докторантите, преподавателите и служителите се осъществява на базата на отпускнатите от Център за развитието на човешките ресурси средства на ШУ по определени квоти по страни. Индивидуалната подкрепа за мобилност се изплаща на два транша: 80% при заминаването и 20% след представяне на всички отчетни документи.

т. 5. Приложения. Във връзка с тази Програма при необходимост се актуализират следните приложения:

- (1) Критерии за подбор на студенти за участие в студентска мобилност;
- (2) Критерии за подбор на преподаватели за участие в преподавателска мобилност с цел преподаване;
- (3) Критерии за подбор на кандидатите за участие в мобилност на преподавателския и преподавателския състав с цел обучение.

Раздел II. Ръководство, управление и координиране на дейностите

т. 5. Отговорно лице

/1/ Ректорът на Шуменския университет е лицето, което ръководи и контролира дейността на Програмата. Той подписва формуляра за кандидатстване за финансова субсидия по децентрализираните дейности, подписва и парафира кандидатурите за финансиране, подавани към ЦРЧР, финансовите споразумения между Шуменския университет и ЦРЧР, както и прилежащите им анекси, подписва междинните и финалните отчети по програма Еразъм+, сключва индивидуалните договори със студентите/преподавателите/административния персонал. Освен това следи за правилното функциониране на други ключови за Програмата дейности.

/2/ В случаите, в които Ректорът е възпрепятстван да подписва, документите биват разписвани от зам.-ректора, упълномощен да замества Ректора в негово отсъствие, като към изпращаните в ЦРЧР официални документи се прилага копие от заповедта, с която Ректорът упълномощава своя заместник.

т. 6. Мобилността по програма Еразъм+ се организира от Центъра за международно сътрудничество (ЦМС) към Шуменския университет и координиращите звена.

/1/ Центърът за Международно сътрудничество:

1. Подготвя и изпраща формулярите за кандидатстване за финансиране към Център за развитие на човешките ресурси;
2. Изготвя и подава отчети по договорите за финансиране по програма „Еразъм+“;
3. Обявява и организира провеждането на конкурси за мобилност на учаци и персонал на Шуменския университет;
4. Организира входящата мобилност на студенти и преподаватели.

/2/ Координиращи звена по програма „Еразъм+“:

1. Институционалният Еразъм+ координатор е лицето отговарящо за:
 - цялостната административна и финансова организация на Еразъм+ в ШУ;
 - изготвянето и актуализирането на нормативните актове на ШУ по отношение на Програмата;
 - подписването на двустранните споразумения и писмата за намерение с потенциалните университети-партньори;
 - съгласуване на документите, подготвяни от Административния Еразъм+ координатор и свързани с изпълнението на всички дейности по Програмата;

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 7 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

- представя на Академичен съвет критериите за подбор на участниците в мобилност по Еразъм+;
 - назначаването на комисиите за подбор на студенти, преподаватели и административен персонал, осъществяващи мобилност по Еразъм+;
 - ежегодно представя пред Ректора годишен доклад за извършените дейности по Програмата и осъществените мобилности.
2. Административният Еразъм+ координатор е служител в ЦМС, който:
- изготвя двустранните споразумения между ШУ и потенциалните университети-партньори въз основа на предложение от съответното звено, съдържащо параметрите по бъдещото споразумение;
 - попълва кандидатурите за получаване на финансиране, изпращани до ЦРЧР въз основа на доклади, подадени от основните структурни звена;
 - изготвя съвместно със счетоводителя по програма Еразъм+ междинните и финални отчети, изпращани до ЦРЧР;
 - изготвя и предоставя за одобрение индивидуалните договори на лицата, участващи в студентска, преподавателска и мобилност на персонала, както и прилежащите към тях анекси;
 - изготвя и предоставя на Институционалния Еразъм+ координатор за одобрение проектно преразпределение на неусвоените по различните пера средства, което Институционалният координатор да внесе за разглеждане на Ректорски съвет;
 - разпространява информация за възможностите за мобилност на студенти, преподаватели и персонал, консултира кандидатите при подаването на документите им;
 - съхранява документите от селекцията, мобилността и отчитането на всеки участник в Еразъм+;
 - има право да участва в комисиите за подбор на кандидати за мобилност;
 - съдейства по време на процедурата на кандидатстване към приемащия университет;
 - помага при подготвянето на документите за входяща и изходяща мобилност;
 - организира процеса на обучение и практика на входящите и изходящите Еразъм+-студенти;
 - актуализира информацията в веб-сайта на Еразъм+ (erasmus.shu.bg);
 - ЦМС организира периодично Еразъм+ седмици в ШУ. В рамките на тези седмици се състоят информационни срещи за и със студентите и заинтересувани преподаватели. Административният Еразъм+ координатор е длъжен да изготви протокол от направените срещи, към който се прилага Списък с присъствалите студенти. При организиране на информационна среща между преподавател и студенти извън тези, които са организирани от ЦМС, преподавателят трябва предварително да заяви желанието си за провеждане на срещата на Административния Еразъм+ координатор, като упомене точните дата, час и място на организиране на срещата. Документацията от проведените срещи се съхранява в ЦМС и при необходимост може да бъде използвана като доказателствен

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 8 от 26
---	-----------	------------	---------------	------------------

материал при селекционните процедури за мобилност на преподавателския и непреподавателския състав.

3. Координаторите на ниво основно структурно звено са преподаватели от съответното звено, избрани на съвет (ФС/СК/СДИКПО):

- консултират, предлагат или изпълняват функцията на контактни лица по сключването на договори за международно сътрудничество;
- участва в селектирането и консултирането на входящи и изходящи Еразъм+ студенти и преподаватели;
- организира подготовката на информационните пакети на ШУ и тяхната актуализация;
- координира и експертно подпомага действията катедрените Еразъм координатори;
- организира процеса по признаване на изпити и трансфер на кредити в съответствие с Европейската и Университетската система за натрупване и трансфер на кредити;
- При смяна на координатора в ЦМС се представя Препис-Извлечение от протокола на съвета на ОСЗ, на който се избира нов координатор по Програмата.

4. Координаторите на ниво катедри са преподаватели от съответната катедра, гласувани на Катедрен съвет (КС). Катедрените Еразъм координатори:

- консултират студентите при подготовката на документите за изходяща мобилност и съставянето на индивидуални програми за обучение за периода на мобилност;
- съдействат за разрешаването на специфични казуси, свързани с реализираната мобилност;
- подпомагат уточняването на програмата и решаването на социално-битовите въпроси при входяща и изходяща мобилност;
- участват в комисии за селекция на кандидати за мобилност по Еразъм+ при отсъствие на Факултетските Еразъм+ координатори;
- подписват документите за кандидатстване на изходящите и входящите Еразъм+ студенти;
- участват в (или консултират) комисии за признаване на изпити и признаване и трансфер на кредити;
- одобряват работните програми и приемат гостуващи по Програмата преподаватели;
- консултират, предлагат или изпълняват функцията на контактни лица по сключването на договори за международно сътрудничество;
- при смяна на Катедрените Еразъм-координатори, в ЦМС трябва да бъде представено Препис-Извлечение от протокола на КС, на който се избира нов координатор по Програмата.

т. 7. Сключване на договори за партньорство.

/1/ Ръководител-катедра или преподавател от заинтересованата катедра депозира в ЦМС доклад-предложение за сключване на договор по програма „Еразъм+“.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 9 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------

/2/ Чрез Доклада писмено се потвърждава съгласието на Катедрата за сключването на конкретния договор и заложените в него параметри.

/3/ В Доклада се вписва името на Университета, с който Катедрата желае да сключи ново или да поднови вече работещо сътрудничество; периода на валидност; броя на студентите, преподавателите и персонала, които ще осъществяват мобилност годишно; съответния брой месеци или седмици на мобилността; област на знание, по която ще се осъществява мобилността и лицето за контакти по договора.

/4/ Към Доклада се прилага Декларация, че Катедрата е запозната с описанието и съдържанието на дисциплините, предлагани в съответното направление на приемащия университет, и смята, че те са достатъчно близки до дисциплините, изучавани от студентите от съответните специалности на ШУ, което гарантира признаването на дисциплините в случай на студентска мобилност с цел обучение.

Раздел III. Изходяща мобилност на учащи с цел обучение

т. 8. Право на участие в студентска мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“ имат студентите и докторантите, които отговарят на следните критерии:

1. Студенти, записани в Шуменския университет в редовна или задочна форма на обучение за придобиване на ОКС „професионален бакалавър“, ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ или ОНС „доктор“.
2. Към момента на кандидатстване по програмата има завършени поне два семестъра в системата на висшето образование.
3. Към момента на кандидатстване нямат повече от два неположени изпити.
4. Могат да удостоверят добро владение на езика, на който ще се обучават в приемащата организация.

т. 9. Мобилностите на студентите, подкрепяни в рамките на К1, имат за цел да генерират следните резултати:

- повишена ефективност на ученето;
- повишена пригодност за заетост и подобрени перспективи за професионална реализация;
- повишено чувство за инициативност и предприемачество;
- повишена увереност в собствените възможности и самочувствие;
- усъвършенствани чуждоезикови компетентности;
- повишена межкултурна осведоменост;
- по-активно участие в обществото;
- повишена осведоменост за европейския проект и ценностите на ЕС;
- повишена мотивация за участие в бъдещо (формално/неформално) образование и обучение след изтичането на периода на мобилност в чужбина.

т. 10. Мобилността на студенти с цел обучение е по набор от учебни дисциплини, аналогични или сходни по съдържание с тези от текущия му учебен планили за разработване на дипломна работа

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 10 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

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

т. 12. Минималната продължителност на периода по мобилности с цел обучение е 3 (три) календарни месеца (или един триместър). Максималната продължителност е 12 (дванадесет) календарни месеца (или една пълна академична година) за всеки образователен цикъл.

т. 13. Приемаша организация може да е Висша учебна институция, с която Шуменският университет има сключен договор по реда и условията на програма „Еразъм+“. Студентът избира приемаша организация по съответния код на знания, в зависимост от специалността, в която се обучава или научно- изследователски интереси (за ОНС „доктор“).

т. 14. Обучението на студента в университета партньор е в редовна форма.

т. 15. Организация на конкурсната и селекционната процедура.

/1/ Кампанията за подбор на студенти за участие в програма „Еразъм+“ се организира и осъществява от Административния Еразъм+ координатор, с активното участие на Институционалния, Факултетните и Катедрените координатори. Тя стартира в следния ред:

1. Административният Еразъм+ координатор изготвя обяви, които се разпространяват чрез информационните табла в сградите на ШУ, изпращат се до всички студентски канцеларии и Факултети, поставят се на уеб- и Фейсбук страницата на програма Еразъм+.

2. ЦМС изпраща съобщение до Факултетските Еразъм+ координатори с точния срок на приемане на документи. От своя страна Факултетските координатори имат за задача да разпространят тази информация на Катедрените Еразъм+ координатори, а те от своя страна – на катедрите.

/2/ За участие в конкурса (по обява в сайта на ШУ) студентът подава, в рамките на обявения за това срок, следните документи:

- уверение, удостоверяващо успешно положени изпити по учебен план до момента (с не повече от два неположени изпита);
- заявление за участие в конкурса по образец, достъпен в сайта на програма „Еразъм+“;
- автобиография на български език;
- мотивационно писмо на български език.

/3/ Проверка на езиковата компетентност на студентите.

1. Назначаване на комисия.

След изтичане на срока за подаване на документи, се разглеждат подадените заявления на кандидатите и специалностите, в които се обучават. При наличие на кандидати, чиято специалност не е филологическа или обучението в приемащата институция няма да се състои на език, съответстващ на специалността на студентите, то те подлежат на изпит за проверка на езиковата компетентност. Назначава се комисия, която провежда с кандидатите писмен изпит за проверка на езиковата компетентност.

Резултатът от изпита не трябва да е по-нисък от ниво В2 (по Европейската езикова рамка).

2. Разпространяване на информацията за провеждане на изпита до всички заинтересовани лица. След назначаването на комисията, Административният Еразъм+ координатор обявява датата, часа и мястото на провеждане на изпита с кандидатите на сайта на Еразъм и разпраща същата информация по електронната им поща.

3. Провеждане на изпита за езикова компетентност.

Комисията, която следва да подготви изпит на съответните кандидати, се назначава от Ректора. След извършването на изпита, председателят предоставя резултатите на Административния Еразъм+ координатор, който изготвя протокол и прилага резултатите към досиетата на кандидатствалите студенти.

В случай, че обучението няма да се проведе на английски, немски, руски или турски език, студентът трябва да представи сертификат за владение на езика на обучение (поне В1 по Европейската езикова рамка или В2, в зависимост от изискванията на приемащата организация).

/4/ Селекция на студентите. Селекционната процедура се организира така, че да гарантира безпристрастност, прозрачност и справедливост на избора. Нужно е да се удостовери и липса на конфликт на интереси от страна на лицата, осъществяващи селекцията. За тази цел всеки оценител подписва Декларация за отсъствие на конфликт на интереси.

1. Назначаване на комисия за селекция на студентите. След провеждането на изпита за проверка на езиковата компетентност на студентите, се назначава комисия за селекция на кандидатите. Всяка комисия, селектираща кандидатствалите студенти, се назначава от Ректора. В комисията задължително влизат Институционалният и Административният Еразъм+ координатори.

2. Разгласяване на информацията за провеждане на конкурса.

След назначаването на комисията, Административният Еразъм+ координатор обявява датата, часа и мястото на провеждане на интервюто с кандидатите на сайта на Еразъм+ и разпраща същата информация по електронната им поща.

3. Провеждане на селекционната процедура.

Комисията провежда интервю с кандидатите, като прави подбор на желаещите по критериите за подбор на студенти, утвърдени от АС на ШУ (Приложение 1). След извършването на селекцията Административният Еразъм+ координатор изготвя протокол и попълва формуляр за оценка на кандидатурата.

4. Резултати от селекцията.

След финализиране на селекцията Административният Еразъм+ координатор обявява резултатите на сайта на Еразъм+. Кандидатите се уведомяват и по електронната поща.

т. 16. Организиране на мобилността

1. Одобрените студенти сключват с ШУ договор за безвъзмездна помощ, в който се указва начинът, по който ще бъде изплащан индивидуалният грант на студента и периодът на мобилността (взет от Академичния календар на приемащата институция).

2. Всички студенти на ШУ, осъществяващи мобилност по програма „Еразъм+“, запазват правото си да получават университетската си стипендия.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 12 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

3. Студентът подготвя изискваните от приемащия университет документи и ги представя за подпис пред Катедрения и Институционалния Еразъм+ координатор. Катедреният и Административният Еразъм+ координатор указват помощ на студентите, при наличие на трудности при попълването на посочените документи.

4. Преди началото на студентската мобилност Студентът подготвя и подписва Тристранно споразумение за обучение (Learning agreement for studies) с ШУ и приемащата организация. В посочения документ се вписват всички подробности относно планираните дейности (дисциплини, курсове, модули на обучение, теми), включително и кредитите, които трябва да бъдат придобити в ШУ. За целта те предварително се уточняват с приемащата институцията и се консултират с Катедрения Еразъм-координатор. Принципът на изготвяне на индивидуалния учебен план предполага избор на дисциплини идентични или сходни като съдържание на тези, които са заложили в предстоящия (следващ) семестър в текущия за студента учебен план. Задължително се залагат дисциплини, така че сборът от присъдените кредити при успешно полагане на изпит да е 30. При невъзможност да се комплектоват дисциплини, които да покриват цял предстоящ семестър се избират такива, които предстоят да бъдат положени от студента в следващи учебни години (семестри).

5. Докторантите вписват в Споразумението за обучение темата на дисертационния си труд.

6. Студентите, осъществяващи мобилност, са задължени да заплащат академичните си такси към Шуменския университет в посочения за това срок.

т. 17. След завръщането си студентът представя на Административния Еразъм+ координатор отчетните документи, описани в индивидуалния договор с ШУ. Академичните справки, издадени на изходящите студенти (както от ШУ, така и от приемащата институция) се превеждат в ЦМС за не по-малко от два дни.

т. 18. За признаване на положените изпити и трансфер на кредити:

1. Студентът подава в Студентска канцелария (СК) молба до декана на основното структурно звено. Към молбата се прилагат:

- копие от академичната справка, получена от приемащата институция;
- оригинал на превода на академичната справка – от ЦМС;
- копие от споразумението за обучение.

2. Студентска канцелария придвижва до Декана следните документи: молбата от студента, заедно с приложените от него документи и извлечение за положените до момента изпити на територията на ШУ.

3. Деканът предоставя документите на Комисията за признаване и трансфер на кредити, която изготвя Протокол с решение в три екземпляра: един за факултета, един за СК, един за ЦМС. Признатите дисциплини, оценки и кредити се вписват служебно в главната книга от СК.

4. Семестрите, през които студентът се е обучавал в приемащия университет, се заверяват служебно от служителя в СК, ако това е необходимо.

5. Студентите собственооръчно попълват всички документи, изисквани по Програмата. ЦМС не носи отговорност за грешни или неверни данни, попълнени от човек, различен от осъществяващия мобилността студент или упълномощеното лице.

Раздел IV. Входяща студентска мобилност с цел обучение

т. 19. Всяка година ЦМС подготвя и актуализира информацията за документите и процедурите, отнасящи се до входящите Еразъм+ студенти. На електронен и хартиен носител трябва да бъдат налични следните основни документи:

1. Актуален каталог с предлаганите курсове (Course Catalogue).
2. Пътеводител за входящи Еразъм+ студенти (Erasmus+ Guide for Incoming Students).
3. Актуален списък с координаторите (Институционален, Административен, Факултетски и Катедрени)

т. 20. При кандидатстването за мобилност входящите студенти изпращат указаните на сайта на Програмата документи до Административния Еразъм+ координатор, който след получаването им ги придвижва за одобрение до Катедрения, Факултетския и Институционалния Еразъм+ координатори. При наличие на трудности с попълването на документите, Административният и Катедреният Еразъм+ координатори указват помощ на студентите.

т. 21. След като длъжностните лица преценят, че има основание за приемане на Еразъм+ студента, Административният Еразъм+ координатор издава потвърждение, разписано от Институционалния Еразъм+ координатор за прием на студента (Acceptance Letter) и го изпраща до изпращащата институция и студента.

т. 22. За организиране на периода на престой на входящите студенти:

1. Ректорът издава заповед за записване на Еразъм+ студента в указана от него специалност за времето, заявено от студента във формуляра за кандидатстване, съобразено с особеностите на учебния процес в Шуменския университет.

2. Административният Еразъм+ координатор съдейства на пристигащите студенти при настаняването им в общежитията или на друго избрано от тях място.

3. На пристигналите студенти се оказва „подкрепа в адаптирането“ от действащи студент на ШУ по предложение на Административния, Факултетния или Катедрения Еразъм-координатор.

4. Новопристигналите студенти се записват в Главна книга, съхраняваща се от Административния Еразъм+ координатор в ЦМС.

5. Входящите Еразъм+ студенти имат права и задължения, идентични с тези на останалите студенти на ШУ, като са освободени от заплащането на академични такси и такси за използването на библиотека.

6. Входящите студенти изучават безплатно български език към ШУ.

7. Катедреният или Факултетският Еразъм+ координатор организира и осигурява договореното обучение на студентите.

8. В случаите, когато избраните от студента дисциплини не се водят на английски, немски, руски или турски език, катедрите посочват преподаватели, които водят индивидуална работа със студентите.

9. Непосредствено преди полагането на семестриалните изпити, входящият Еразъм+ студент внася пред Административния Еразъм-координатор заявка за

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 14 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

издаването на индивидуален протокол за изпит. Студентът е длъжен да предоставя протокол за всеки изпит, на който се явява.

10. Задължение на преподавателите е да нанесат оценките от положените изпити в Главната книга и да разпишат Индивидуалния протокол на входящите Еразъм+ студенти, който се изготвя от Административния Еразъм+ координатор.

11. След приключването на обучението, Административният Еразъм+ координатор подготвя:

- a. Академична справка на база на получените протоколи.
- b. Потвърждение за проведено обучение, съдържащ престоя и датите на пристигане и заминаване на студента.
- c. Сертификат за проведената мобилност.

Документите по 11. а и 11. В се изготвят в два екземпляра, като единият от тях се предава на студента, а другият остава на съхранение в ЦМС. Сертификатът се изготвя в един екземпляр, който се предава на студента, а в ЦМС остава копие от него.

т. 23. Престоят на входящите Еразъм-студенти в ШУ може да бъде удължен. За целта:

1. Студентът, желаещ удължаването, попълва и подава в изпращащата институция формуляр за продължаване на периода му на обучение в ШУ.
2. Изпращащата институция на свой ред одобрява подадения формуляр и връща формуляра в ШУ, където молбата за удължаване на престоя бива одобрена или отхвърлена
3. Ако формулярът получи одобрение, той се предоставя на Административния Еразъм+ координатор, който изготвя документ за продължаване на Еразъм+ престоя.
4. Оригинали (копия/и/или уведомление по имейл) на документа се изпращат на студента и на изпращащия университет.

Раздел V. Студентска мобилност с цел практика

т. 24. Право на участие в студентска мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“ имат студентите и докторантите, които отговарят на следните критерии:

1. Студенти, записани в Шуменския университет в редовна или заочна форма на обучение за придобиване на ОКС „професионален бакалавър“, ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ или ОНС „доктор“ .
2. Към момента на кандидатстване по програмата има завършени поне два семестъра в системата на висшето образование.
3. Към момента на кандидатстване по програмата има завършени поне два семестъра в системата на висшето образование.
4. Могат да удостоверят добро владение на езика, на който ще се обучават в приемащата организация.
5. Дипломирани студенти имат право да участват в студентска мобилност по програма “Еразъм+“ с цел практика, при условие, че подборът се извърши в последната година на обучение преди дипломиране и мобилността приключи до една година след дипломирането им.

т. 25. Минималната продължителност на периода по мобилности с цел обучение е 2 (два) календарни месеца . Максималната продължителност е 12 (дванадесет) календарни месеца (или една пълна академична година) за всеки образователен цикъл.

т. 26. За мобилност с цел практика се кандидатства и извън сроковете по обявените покани за студентска мобилност.

т. 27. Приемачата организация може да е:

/1/ Всяка публична или частна организация, действаща на пазара на труда или в областта на образованието, обучението и младежта. Например такава организация може да е:

- публично или частно, малко, средно или голямо предприятие (включително 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);

/2/ Организации с нестопанска цел, сдружения, НПО;

/3/ Организация, предоставяща професионално ориентиране и консултиране, и информационни услуги;

/4/ ВУИ от държава по програмата, удостоена с харта за висше образование „Еразъм“.

т. 28. Договорните отношения между организацията и студента се уреждат в Писмо за намерение (Letter of intend).

т. 29. Подборът на студенти и дипломирани студенти с цел практика се извършва на базата на писмо-покана от страна на работодателя.

т. 30. Подборът на кандидатствалите студенти за мобилност с цел практика се осъществява от комисия, назначена от Ректора и в съответствие с областта на знание на договора, по който ще се осъществява мобилността. Комисията провежда интервю с кандидатите за мобилност с цел практика, като прави подбор на желаещите по критериите за подбор на студенти (Приложение 1), утвърдени ежегодно от АС на Шуменския университет.

т. 31. Резултатът от процедурата по селекция, комисията вписва в протокол и формуляр за оценка на кандидатура за студентска мобилност с цел практика и ги предава в ЦМС на Административния Еразъм-координатор.

т. 32. Студентите, които кандидатстват за мобилност с цел практика подлежат на проверка на езиковата компетентност. За целта се назначава комисия, която провежда с кандидатите писмен изпит за проверка на езиковата компетентност на кандидатите. Изпитът се осъществява на езика, на който ще бъде проведено обучението на студента в приемащата институция. Резултатът от изпита не трябва да е по-нисък В2 по европейската езикова рамка. Ако студентът е участвал успешно в процедура по

кандидатстване и/или мобилност по програма „Еразъм+” и езика на обучение е същия като на предходно обучение, то не е необходима повторна проверка на езиковите компетенции.

т. 33. Селекционната процедура се организира така, че да гарантира безпристрастност, прозрачност и справедливост на избора. Нужно е да се удостовери и липса на конфликт на интереси от страна на лицата, осъществяващи селекцията. За тази цел всеки оценител подписва Декларация за отсъствие на конфликт на интереси.

т. 34. Резултатите от селекцията се обявяват на сайта на ШУ (erasmus.shu.bg), а кандидатите се уведомяват чрез писма по електронната поща (предварително указана от студента).

т. 35. Одобрените за мобилност с цел практика студенти сключват индивидуален договор с ШУ, в който се указва начина, по който ще бъде изплащан индивидуалният грант и периода на мобилността (посочен в Писмото за намерение).

т. 36. Студентите, осъществяващи мобилност, са задължени да заплащат академичните си такси към Шуменския университет в посочения от Университета срок.

т. 37. Студентът подготвя изискваните от приемащия университет документи и ги представя за подпис пред Катедрения и Институционалния Еразъм+ координатор. Катедреният и Административният Еразъм+ координатор оказват помощ на студентите, при наличие на трудности при попълването на посочените документи.

т. 38. След завръщането си, студентът представя на Административния+ Еразъм координатор всички документи, описани в индивидуалния договор с ШУ.

т. 39. След приключване на мобилността, студентът подава в СК молба за признаване на практиката и прилага към нея копие от документ, показващ представянето му по време на мобилността, получен от приемащата институция.

т. 40. Комисия за признаване на изпити и натрупване и трансфер на кредити оформя протокол с решение за признаване на практиката в три екземпляра (1- за ЦМС, 1- за Факултетната канцелария, 1- за Студентска канцелария).

Раздел VI. Изходяща мобилност на персонала (преподаватели и административен състав)

т. 41. Право на участие в мобилност:

1. **Цел преподаване** имат всички преподаватели на основен трудов договор. Мобилността се осъществява по код, в който преподавателят преподава и при подписан договор с другата институция по съответния код. Кореспонденцията между институциите, включително и подписаният договор, следва да се предоставят в Центъра за международно сътрудничество.

2. **Цел обучение** имат всички преподаватели и административен персонал на основен трудов договор. Обучението е пряко свързано с работата или изследванията на съответния преподавател или служител. То трябва да подкрепя професионалното развитие на преподавателския и административния състав под формата на дейности за обучение, обмяна на опит, наблюдение и др.

т. 42. Мобилност с цел преподаване/обучение се предоставя само веднъж в рамките на една академична година.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 17 от 26
---	-----------	------------	---------------	-------------------

т. 43. Периодът на мобилност е минимум 2 дни и максимум 5 дни престой (не се включват дните за път), минимум 8 часа лекции.

т. 44. Финансиране. За периода на мобилността на преподавателите се отпуска финансова подкрепа, която се изчислява на база дневна ставка. За транспортните разходи се отпуска допълнителна подкрепа, размерът на която се изчислява с помощта на Калкулатор за разстояния на ЕК. **При групова мобилност на преподаватели/служители, осъществена в един и същи времеви период с лично моторно превозно средство, пътните разходи по заложена ставка се предоставят единствено на един от групата.**

Забележка: Еразъм-субсидията няма за цел да финансира изцяло издръжката в приемащата страна.

т. 45. Кандидатстване за мобилност. Мобилност в една и съща приемаща организация се разрешава в рамките на две поредни мобилности.

1. Кандидатите за мобилност подават до „Център за международно сътрудничество“ следните документи:

- заявление;
- споразумение за преподаване/обучение, разписано от приемащата организация и от прекия ръководител. Чрез подписване на споразумението лицето, което има намерение да осъществи мобилност, изпращащата институция и приемащата институция потвърждават, че одобряват предложението за мобилност.

- мотивационно писмо;
- автобиография;
- сертификат за владеене на работния език или протокол за успешно положен изпит по езика на ниво В2 по ЕЕР и/или други документи, доказващи покриването на критерий 1;

- учебна програма на съответната дисциплина (за мобилност с цел преподаване);
- копие на Приложение към протокол от проведена /и информационна/ и срещи със студенти. Образец на Приложението към протокола се заявява предварително в „Центъра за международно сътрудничество”.

т. 46. Кандидатите одобрени за участие в мобилност, но не осъществили мобилност, подават доклад или декларация за отказ от правото си на конкретната мобилност до „Център за международно сътрудничество“. При липсата на документирани отказ същите имат право да подават документи за участие в програмата за следващата академична година само в случаите на незаети места.

т. 47. Организация на селекционната процедура (подбор и класиране на кандидатите).

1. Стартиране на селекционната процедура.

Кампанията за преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и мобилност на персонала с цел обучение (МПО) се организира от Административния Еразъм+

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 18 от 26
---	-----------	------------	---------------	-------------------

координатор. Обявите се оповестяват чрез информационните табла в сградите на ШУ, изпращат се на служебните имейли на всички преподаватели и обслужващи звена, поставят се на уеб- и Фейсбук страницата на Еразъм+. В случай, че след приключването на селекцията се отчетат незаети места и няма наличие на резерви, процедурата се повтаря.

2. Изпит за проверка на езиковата компетентност на преподавателите.

Всички кандидати за осъществяване на мобилност трябва да представят в отдела документ за владение на съответния работен език на ниво не по-ниско от B1 по Европейската езикова рамка.

Кандидати, които не представят документ за владение на езика, преминават през писмен изпит за проверка на езиковата компетентност. Изпитът е желателен, но не е задължителен.

3. Назначаване и работа на комисията за селекция на кандидатите.

Комисията за селекция на преподаватели с цел преподаване и с цел обучение от основните структурни звена (ОСЗ) е различна и се назначава от Ръководителите им. Административният Еразъм+ координатор задължително присъства на Факултетската комисия.

Комисия за селекция на служители с цел обучение се назначава от Ректора и в състава ѝ влизат задължително Институционалният и Административният Еразъм+ координатор.

Селекцията на преподаватели се извършва на квотен принцип. Квотите се формират на базата на брой преподаватели в съответното ОСЗ.

След извършените селекции, Административният Еразъм+ координатор изготвя протоколи от селекциите и попълва Формуляр за оценка на кандидатурата, който прилага към досиетата на кандидатите.

След класиране на преподавателите и служителите на ниво ОСЗ, се назначава от Ректора Централна комисия, която разглежда одобрените кандидатури. Централната комисия се съгласява или предлага промяна на решенията на Факултетската комисия и разрешава евентуално възникнали казуси.

Административният Еразъм+ координатор изготвя протокол от селекцията на Централната комисия.

4. Подбор и класиране на кандидатите. Процедурата по подбор и класиране на кандидатствалите за мобилност се извършва въз основа на приложените критерии в Приложения № 2 (за мобилност с цел преподаване) и № 3 (за мобилност с цел обучение) от Факултетните комисии на квотен принцип по основни структурни звена. Квотите се формират на базата на брой преподаватели в съответното ОСЗ. Окончателното класиране се осъществява от Централната комисия за подбор на персонала за участие в мобилност. *Забележка:* Ако към момента на подаване на документи за кандидатстване по мобилност 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 да се осъществи мобилност.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 19 от 26
---	-----------	------------	---------------	-------------------

4.1. Подборът на кандидатите с цел преподаване се извършва на базата на посочените критерии (Приложение № 2) след провеждане на конкурс, на който се разглеждат и оценяват предварително подадените от преподавателя документи.

4.1.1. При равен брой точки на двама или повече кандидати за мобилност с цел преподаване, в случаите когато броят на квотите налага да бъде класиран само един от тях с най-голяма тежест е критерий № 9 – с предимство е кандидатът с повече точки по критерия. При равен брой точки по критерий № 9 кандидатите се класират по преценка на факултетската комисия.

4.2. Подборът на кандидатите с цел обучение се извършва на базата на посочените критерии (Приложение № 3) след провеждане на конкурс, на който се разглеждат и оценяват предварително подадените от преподавателя/служителя документи:

4.2.1. Наличните места за обучение се разпределят между кандидатите по 2/3 за преподаватели и 1/3 за служители. При липса на кандидати от едната група могат да се прехвърлят места към другата

4.3. При непълен набор от документи Комисията има право да намали получените точки или да декласира кандидата.

4.4. До две седмици след обявяване на класирането преподавателите и служителите трябва да потвърдят чрез имейл участието си по програма „Еразъм+”.

4.5. До 45 дни след обявяване на класирането, в случай че не са уточнени или има промяна на предварително уточнените дати, селектираните преподаватели и служители трябва да представят в „Център за международно сътрудничество“ писмо-покана или електронна кореспонденция, в които са посочени датите на мобилността, в случай че не са представили такива предварително.

4.6. При отказ (след изтичане на срока) участникът губи правото си за извършване на мобилността.

4.7. При отпадане на кандидати се класират следващите в списъка.

4.8. При незапълнени факултетски квоти първо се класират кандидатите от резервите по съответните факултети и само при липса на такива – от другите факултети.

т. 48. Резултати от селекция.

След финализиране на селекцията, Административният Еразъм+ координатор обявява резултатите на сайта на Еразъм+, а кандидатите се уведомяват на служебния си имейл.

т. 49. Организиране на периода на мобилност.

1. Преподавателите и служителите, одобрени от комисиите, сключват с ШУ индивидуален договор, в който се указва начина, по който ще им бъде изплатен индивидуалния грант за периода на мобилността (посочен в споразумението за мобилност или от поканата).

2. Преподавателите и служителите в ШУ представят доклад-предложение в ЦМС не по-късно от три седмици преди заминаването.

3. Всички документи, представени в ЦМС, трябва да бъдат актуални. Актуалните документи са налични в сайта на програма „Еразъм+”.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 20 от 26
---	-----------	------------	---------------	-------------------

4. Преподаватели, които в момента на кандидатстване представят разработена програма, която не е налична в актуалния каталог с предлагани курсове, няма да бъде зачетена. Всички програми трябва да бъдат представени на Факултетския Еразъм+ координатор, който чрез доклад да я представи в ЦМС.

т. 50. Отчитане на мобилност.

След завръщането си, осъществилите мобилност лица предоставят на Административния Еразъм+ координатор отчетните документи, описани в индивидуалния му договор. **Преподавателят/служителят задължително предоставя снимков материал, доказващ реализиране на дейностите, предвидени в програмата.** Административният Еразъм+ координатор уведомява декана на съответния факултет в случай на ненавременен предадени отчетни документи по съответните мобилности. Деканите поемат задължението да указват съдействие при изпълнението на задачата. **При липсата на доказателствен материал се отнемат 5 точки при следващо кандидатстване за мобилност.**

Раздел VII. Входяща ПМП и МПО

т. 51. Преподавателят или служителят, който желае да осъществи мобилност в ШУ, се свързва с Катедрения, Факултетския, Административния или Институционалния Еразъм+ координатор. За да може да осъществи мобилност, кандидатът трябва да изпрати до ЦМС своята оригинална (може и сканирано копие) работна програма, предварително одобрена от ръководителя на звеното в което работи. Катедреният и Административният Еразъм+ координатор указват помощ на лицата при трудности в попълването на посочените документи.

т. 52. След разписването на работната програма от лицето, отговарящо за съответната катедра или отдел, единият екземпляр от нея се връща на кандидата, а другият се изпраща на Административния Еразъм координатор, който я съхранява и изготвя покана за периода, през който лицето ще преподава в Шуменския университет.

т. 53. Лицето за контакти по споразумението, Катедреният или Административният Еразъм+ координатор съдействат за настаняването на гостуващото лице. Цялата процедура по посрещане, преподавателската дейност/обучението на лицата се поема от Катедрения координатор, представител на отдела или контактното лице по даденото споразумение.

т. 54. След приключване на дейностите, заложи в работната програма, и изтичане на срока на преподаване, Административният Еразъм+ координатор подготвя сертификат за престой и изнесени часове, който се разписва от Административния и от Институционалния Еразъм+ координатор.

Раздел VIII. Финансови средства по програма „Еразъм+“

т. 55. Бюджет.

Бюджетът по перо организационна подкрепа (ОП) се формира от броя на реално осъществените през академичната година мобилности, умножен по посочената във

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 21 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

Финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуална за Шуменския университет ставка (per capita grant).

т. 56. Разходване на полагаемия бюджет.

След установяване на реалния размер на средствата, които Шуменският университет може да изразходва, Институционалният Еразъм+ координатор преценява размера на средствата, които ще бъдат отпуснати за закупуване на канцеларски материали, нужни за работата по Програмата, средствата, отпускани за изработка, подготовка и отпечатване на рекламни и информационни материали, както и за заплащането на персонал, ангажиран с работа по програмата.

т. 57. Преразпределение на неусвоени финансови средства.

1. В случай, че ШУ няма възможност да изпълни всички планирани мобилности и/или да включи повече студенти/преподаватели/персонал в програмата за мобилност, същият има право в рамките на отпуснатия от ЦРЧР бюджет да направи допълнително преразпределение на свободните средства към крайните получатели на грантове.

2. Право на допълнителни средства. Право на участие в процедурата на преразпределение се дава на всички участници от ШУ, които са осъществили, осъществяват или им предстои да осъществят мобилност по Еразъм.

3. Процедура на преразпределение.

Преразпределението на средства се извършва в резултат на формализирана процедура, при спазване на всички изисквания, заложи в Ръководството по програма „Еразъм+”, при запазване на месечните грантове, определяни от ЦРЧР и без да бъдат надвишавани максималните указани от ЦРЧР месечни ставки:

3.1. Еразъм+ координаторът изготвя доклад до Ректорския съвет, с който предлага извършването на процедура по преразпределение на свободните средства, в случай на налични такива. Процедура на преразпределение се извършва за всяко перо, по което има неусвоени средства.

3.2. Ректорският съвет, състоящ се от Ректора и зам.-ректорите, одобрява процедурата по преразпределение. В направения протокол от заседанието на Ректорския съвет се отбелязва месечния/седмичния размер на отпусканата на крайните бенефициенти сума.

3.3. Въз основа на извършената и одобрена процедура на преразпределение, Административният Еразъм+ координатор изготвя анекси, към договорите и ги предоставя за подпис на бенефициентите или техните нотариално заверени пълномощници. След като бъдат разписани от Ректора, анексите се предават на счетоводителя, който превежда сумите по сметки на бенефициентите.

т. 58. При неизпълнение на предварително уговорените задължения в Споразумението за обучение (Learning Agreement)/Споразумение за мобилност (Mobility Agreement) или в случай на самоволно прекъсване на периода на мобилност в приемащата институция от страна на студента/преподавателя/административния състав, последният дължи пълно или частично възстановяване на сумата, получена по договора с изпращащата институция. Това санкциониране не се отнася за студенти/преподаватели/административен състав, които са били възпрепятствани да завършат планирания курс на мобилност в чужбина поради здравословни причини или

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 22 от 26
---	-----------	------------	---------------	-------------------

форсмажорни обстоятелства, които са били навременно съобщени на Еразъм координатора в изпращащата институция.

Раздел IX. Форсмажорни обстоятелства.

т.58. 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 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.

т. 59. 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.

т. 60. Страните следва да вземат необходимите мерки за ограничаване на щетите, причинени от форсмажорни обстоятелства. Те следва да направят всичко по силите си за възобновяване на изпълнението на ПРОЕКТА възможно най-скоро.

т. 61. 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.

т. 62. 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.

т. 63. Процедура за признаване на мобилности, прекратени поради форсмажорни обстоятелства

1. В случаите, когато реалният физически престой в приемащата институция/организация не покрива минималната легитимна продължителност за мобилността се следва следната процедура:

1.1. Участникът информира институцията бенефициент за настъпилите обстоятелства и предприема действия по възстановяване на направените от него/нея плащания за несъстоялите се дейности (възстановяване на разходи за билети, за настаняване и др.).

1.2. Участникът представя в Център за международно сътрудничество попълнено мотивирано заявление за признаване на периода на мобилността/направените разходи заедно с документи, удостоверяващи настъпилите събития като: отчетни документи; медицински документи; съпътстващи документи като бордни карти, договори за наем; отказ за възстановяване на разходи от авиокомпания/хотел/общезитие или декларация за невъзможност за възстановяване на разходите, ако съответните организации (авиокомпаниите, хотели, общезитията) отказват да издадат документ; забрана от национални/регионални/местни власти;

заповед за преустановяване на занятията във ВУ; отмяна на предварително планирано събитие/обучение и други. Документите, които са на чужд език (различен от английски) трябва да имат превод (не е задължително да е от заклет преводач, може да бъдат преведени от участника или от институцията).

- 1.3. Свиква се комисия от Институционалния, Факултетските и Административните Еразъм+ координатори, която разглежда искането на участника и на база предоставените документи, и обосноваването на искането, решава дали да приема мобилността като легитимна или не, дали да изиска частично или пълно възстановяване на средствата. Решението се записва в протокол. Признатите разходи не може да надвишават полагаемите по договор средства.
- 1.4. Решението на комисията, заедно с копия на всички документи се представят пред Академичен съвет (АС).
- 1.5. Мобилността се отразява в Mobility Tool+ с отчетен период и финансиране както е записан в решението на институцията. Мобилността се посочва в Mobility Tool+ като "Force Majeure" и се дават кратки обяснения в поле „Force Majeure Explanations“.
- 1.6. 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“).
- 1.7. Комисия към ЦРЧР разглежда искането и съпътстващите документи, и излиза с финално становище, което може да потвърди решението на ШУ или да постанови друго.
- 1.8. ЦРЧР изпраща уведомително писмо до ШУ с резултатите от проверката на крайния отчет и признаването/непризнаването на направените разходи и легитимността на проведените мобилности.
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 ги отчитате.
3. В случаите, когато мобилности, които покриват минималната легитимна продължителност за мобилността, но участниците желаят признаване на допълнителните невъзобновими разходи, се следва следната процедура:
 - 3.1. Сумата по договор се преизчислява от Административните Еразъм+ координатори от датата на започване на мобилността до последният ден, в който участниците са били в приемащата институция/организация.
 - 3.2. Участникът представя в Център за международно сътрудничество попълнено мотивирано заявление за признаване на направените разходи

заедно с документи, удостоверяващи настъпилите събития като: отчетни документи; медицински документи; съпътстващи документи като бордни карти, договори за наем; отказ за възстановяване на разходи от авиокомпания/хотел/общезитие или декларация за невъзможност за възстановяване на разходите, ако съответните организации (авиокомпани, хотели, общезития) отказват да издадат документ; забрана от национални/регионални/местни власти; заповед за преустановяване на занятията във ВУ; отмяна на предварително планирано събитие/обучение и други. Документите, които са на чужд език (различен от английски) трябва да имат превод (не е задължително да е от заклет преводач, може да бъдат преведени от участника или от институцията).

- 3.3. На база предоставените документи се изчисляват реално направените невъзобновими разходи.
- 3.4. Свиква се комисия от Институционалния, Факултетските и Административните Еразъм+ координатори, 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.
- 3.5. Решението на комисията, заедно с копия на всички документи се представят пред Академичен съвет (АС).
- 3.6. Мобилността се отразява в Mobility Tool+ с отчетен период и финансиране както е записан в решението на институцията. Мобилността се посочва в Mobility Tool+ като "Force Majeure" и се дават кратки обяснения в поле „Force Majeure Explanations“.
- 3.7. 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“).
- 3.8. Комисия към ЦРЧР разглежда искането и съпътстващите документи, и излиза с финално становище, което може да потвърди решението на ШУ или да постанови друго.
- 3.9. ЦРЧР изпраща уведомително писмо до ШУ с резултатите от проверката на крайния отчет и признаването/непризнаването на направените разходи и легитимността на проведените мобилности.

Заключителни разпоредби

Настоящата програма е актуализирана от Академичния съвет на ШУ с протокол № РД-05-05/26.01.2018 г.; Протокол № РД-05-06/22.02.2019 г.; Протокол № № РД-05-09/19.04.2019 г.; Протокол № РД-05-09/29.05.2020 г.

Програмата е приета от Академическия съвет на ШУ с протокол № РД-05-08/ 25.04. 2014 г.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски“</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 25 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------

За всички останали въпроси, неуточнени в настоящата Програма, се прилагат правилата, уточнени в Ръководството за програма „Еразъм +”, Правилника за натрупване и трансфер на кредити в ШУ, Правилника за структурата и организацията на процеса на обучение в ШУ.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+” на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски”</i>	Издание 1	Редакция 4	29.05.2020 г.	Страница 26 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------