

Насоки за попълване на

Mobility Agreement

Staff Mobility For Training

1. Полетата **отбелязани в жълто** се попълват от кандидатстващия, а полетата **отбелязани в зелено** – от приемащата институция.
2. Planned period of physical training activity: from [day/month/year] to [day/month/year] трябва да включва 5 работни дни от понеделник до петък
3. В таблицата “The staff member”, Seniority се попълва по един от трите начина:
 - a. Junior – когато стажът на първи основен трудов договор в Шуменски университет е по-малко от 10 години
 - b. Intermediate – когато стажът на първи основен трудов договор в Шуменски университет е между 10 и 20 години
 - c. Senior – когато стажът на първи основен трудов договор в Шуменски университет е повече от 20 години
4. Трябва да се посочи служебният имейл адрес в ШУ на кандидатстващия
5. Language of training може да бъде Български [Bulgarian] (**САМО** в случай на мобилност на преподаватели от катедра „Български език“), Английски [English], Немски [German], Руски [Russian], Турски [Turkish] език
6. Overall objectives of the mobility са общите цели на мобилността – вписва се главната/ите цел/и, които кандидатстващия си поставя за конкретната мобилност
7. В полето Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills: (дейност за обучение за развитие на педагогически умения и/или умения за проектиране на учебна програма) се отбелязва „да“ в случай, че кандидатстващия е преподавател или координатор на катедра/факултет. В случай на кандидатстване на служител в отдел, се вписва „не“
8. Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved) е добавена стойност на мобилността (в контекста на стратегиите за модернизация и интернационализация на участващите институции) – вписват се очакванията от конкретната мобилност, по какъв начин тя ще повлияе на работния процес и при двете институции
9. Activities to be carried out са дейностите, които ще бъдат извършени – какво се очаква да е разпределението на времето през петте работни дни, какви дейности ще се извършват
10. Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions) са очаквани резултати и въздействие (напр. върху професионалното развитие на персонала и върху двете институции)
11. В таблицата с подписите:
 - a. На първо място се разписва кандидатстващия
 - b. На второ място се разписва прекия ръководител на кандидатстващия;
 - i. В случай, че кандидатстващия заема длъжност „ръководител катедра,“ „заместник-декан“ или „главен координатор“ прекия

- ръководител е Декана на съответния Факултет и върху подписа му следва да има печат на Факултета
- ii. В случай, че кандидатстващия заема длъжност „Декан“ или „ръководител отдел“, на мястото на прекия ръководител се разписва Институционалния Еразъм+ координатор; Споразумението следва да се представи в Център за международно сътрудничество, където Административният Еразъм+ координатор ще осигури подписването на Споразумението от Институционалния Еразъм+ координатор, преди да го върне на кандидатстващия.

Споразумението се подписва от кандидатстващия и от прекия му ръководител в два оригинала. Сканира се и се изпраща до приемащата институция за подпис. На етап кандидатстване се представят двата оригинала и екземпляр на хартиен носител с подпис от приемащата институция.

Споразумения с липсващи данни или без трите подписа, няма да бъдат приемани в Центъра за международно сътрудничество.