



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

Шумен

2024 г.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“</i>	<i>Издание 2</i>	<i>Редакция 1</i>	<i>29.03.2024 г.</i>	<i>Страница 1 от 26</i>
---	------------------	-------------------	----------------------	-------------------------



## 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
Заклучителни разпоредби.....	26



## 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 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 (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.



## 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 Административните Еразъм+ координатори 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;



- 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 Административните Еразъм+ координатори информация за предлаганите дисциплини за входящи студенти и актуален списък с катедрените Еразъм+ координатори;
- препращат всяка информация във връзка с Програмата, предоставена им от Административните Еразъм+ координатори, на катедрените такива;
- подписват документите за кандидатстване на изходящи и входящи студенти;
- одобряват работните програми и приемат гостуващи преподаватели;



- 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 1	29.03.2024 г.	Страница 6 от 26
--	-----------	------------	---------------	------------------



**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, на който ще се обучават в приемащата организация.

**Член 10.** Мобилността на студенти с цел обучение е набор от дисциплини, аналогични или сходни по съдържание с тези от текущия учебен план.

**Член 11.** Мобилността на докторанти се организира с цел провеждане на обучение и/или 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 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.



**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 Административните Еразъм+ координатори следните документи, налични на сайта:

/1/ Заявление за осъществяване на мобилност – по образец, наличен на сайта;

/2/ Декларация към заявлението – 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 – незадължителен документ

**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 сертификата за владение на работния език се провежда само устен изпит по същия;

/2/ За студентите, които са представили сертификата 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 сертификата се организира писмен и устен изпит, по езика на обучение в приемащата институция;

/4/ За студенти от филологически специалности по чужд език – представянето на сертификата 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 Административните Еразъм+ координатори 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.

**т. 6** В случай, че сроковете за прием на документи в избрания 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 Административните Еразъм+ координатори писмено.

**т. 7** След обявяване на класирането на сайта, Административните Еразъм+ координатори 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 Административните Еразъм+ координатори

/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

**т. 9** След представяне на документите по чл. 20, т. 8, Административните Еразъм+ координатори изготвят индивидуален договор за отпускане на финансови средства.

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

/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.

**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 Административните Еразъм+ координатори 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.

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



## 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 следва да номинират студентите си чрез попълване на номинационна форма, съставена от Административните Еразъм+ координатори в Google формуляри до 30.06.

/2/ Документите за кандидатстване на номинираните студенти следва да са налични в ЦМС до 31.07. Списък с изискуемите 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 Административните Еразъм+ координатори 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** Административните Еразъм+ координатори изпращат Споразумението за съгласуване на Факултетния Еразъм+ координатор или координатори, в случаите, когато дисциплините се предлагат в няколко факултета.

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

**т. 3** Административните Еразъм+ координатори изпращат бланка до координатора/ите, в която се попълват имената на преподавателите, които ще водят съответните дисциплини, която следва да се върне в ЦМС.

**т. 4** Дисциплини, които не присъстват в курсовия каталог не следва да се водят на студентите, освен в случай, че същите са подадени в ЦМС за включване в каталога като предложение и за други входящи студенти.



**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+ „бъди“ (Erasmus buddy), Административните Еразъм+ координатори уведомяват Факултетния Еразъм+ координатор, който следва да определи такава.

**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 изпращащия университет изисква попълване на същото

**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 същия 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 Факултетния и Институционалния Еразъм+ координатор и се разрешават с участието на Административните Еразъм+ координатори. Възникналият казус и решенията по него се попълват в Протокол на ЦМС.



## 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, 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 на 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 близко 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 от списъка, наличен на сайта.

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

- /1/ Заявление за осъществяване на мобилност – по образец, наличен на сайта;
- /2/ Декларация към заявлението – по образец, наличен на сайта;
- /3/ Мотивационно писмо, съдържащо кратки данни за мотивацията на студента да осъществи мобилност в подадената в заявлението организация;
- /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 владене на работния език (английски, немски, руски или турски език) или езика на страната, в която ще бъде проведено обучението – незадължителен документ;
- /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, Административните Еразъм+ координатори ще се свържат 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.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 1	29.03.2024 г.	Страница 14 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------



**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 владееене на работния език се провежда само устен изпит по същия;

/2/ За студентите, които са представили сертификат за владееене 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 Административните Еразъм+ координатори разглеждат подадените кандидатури и извършват подбор.

**Член 51.** След обявяване на класирането на сайта, Административните Еразъм+ информират студентите писмено за решението на комисията и дават 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.

**Член 52.** След представяне на документите по чл. 51, Административните Еразъм+ координатори изготвят индивидуален договор за отпускане на финансови средства.

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

/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 такава.

**Член 54.** В случай, че при пристигане 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 пусне писмено заявление до Административните Еразъм+ координатори не по-късно от тридесет дни преди крайната дата по индивидуален договор.

**Член 56.** 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/ 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, който да попълни до 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 срок, изпращащата институция има право да санкционира кандидата с решение на комисия.

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





**Член 62.** В случай, че Факултетният или Катедреният Еразъм+ координатор установят нарушения и злоупотреби следва веднага да уведомят Административните и/или Институционалния Еразъм+ координатори, а те от своя страна – ЦРЧР.

**Член 63.** Координаторът (Факултетен 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 Факултетен Еразъм+ координатор или преподавател от катедрата;

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

**Член 65.** Номинации и документи на кандидатстване за входяща студентска мобилност с цел практика 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.** Административните Еразъм+ координатори изпращат Споразумението за съгласуване на Факултетния Еразъм+ координатор. В случай, че се налагат промени по Споразумението, същите се изготвят до 10 работни дни след датата на получаване на споразумението.

**Член 68.** Промени по споразумението след указания срок подлежат на разглеждане само в случаи, когато промените 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.

**Член 70.** След получаване на информация относно желанието на студента да има Еразъм+ „бъди“ (Erasmus buddy), Административните Еразъм+ координатори уведомяват Факултетния Еразъм+ координатор, който следва да определи такава.



**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

**Член 72.** Документите по член 71 няма да бъдат издадени на входящия студент, в случай, че същия 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 Факултетния и Институционалния Еразъм+ координатор и се разрешават с участието на Административните Еразъм+ координатори. Възникналият казус и решенията по него се попълват 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 само веднъж в рамките на една академична година.

**Член 77.** Периодът на мобилност е минимум два (2) дни и максимум пет (5) последователни работни дни престой, без дните за път, и минимум 8 часа лекции, когато е с цел преподаване. Минималната продължителност на периода за смесена интензивна програма е от 5 дни, а максимална до 30 дни физически компонент и задължителен виртуален компонент.

**Член 78. Финансиране:**

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 1	29.03.2024 г.	Страница 18 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------



- т. 1** Индивидуална подкрепа – 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** Транспортни разходи – транспортните разходи се изчисляват на база *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 преподавателя с една кола, транспортни разходи се отпускат само на собственика на автомобила. 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 Административните Еразъм+ координатори 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 се прилагат сроковете за кандидатстване приложими в поканата.
- /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/ Заявление за участие в подбор
- /2/ Декларация към заявлението за участие
- /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
- /6/ Сертификат за владеене на работния език – само в случаите, когато кандидатът не е част от филологическите катедри. За всички останали случаи следва сертификата да е за ниво не по ниско от B1.
- /7/ Покана или имейл с потвърждение за готовността на приемащата институция да приеме мобилността
- /8/ Копие на Протокол от организирана информационна среща със студенти – по образец на ЦМС. Протокола се счита за валиден само когато датата на проведената среща е през предходната академична година.



**т. 3** Документите се подават в ЦМС само попълнени електронно. Документи, попълнени на ръка няма да бъдат приемани.

**т. 4** В случай на неправилно, неточно или непълно попълнени документи, ЦМС няма да приема кандидатурите до тяхното поправяне.

**т. 5** В случай, че кандидата не представи сертификат за владеене на работния език, е възможно организирането на устен изпит по негово желание. Със заповед на ректора се назначава комисия провеждане на изпита по езикови компетенции, насрочен преди датата на комисиите по факултети. Кандидата има право да откаже явяване на изпит, като по критерия за владеене на работния език ще получи нула (0) точки.

**Член 80.** Забранява се осъществяването на мобилност в една и съща приемаща организация повече от две (2) последователни мобилности.

**Член 81. Организация на селекционната процедура:**

**т. 1** Административните Еразъм+ координатори изпращат до Факултетните и Катедрените Еразъм+ координатори информация за сроковете на кандидатстване.

**т. 2** Селекция на преподаватели и административен състав се организира на два етапа:

/1/ Селекция по основно структурно звено;

/2/ Селекция на Централна комисия;

**т. 3** Комисията за селекцията по основно структурно звено се назначава от Декана на съответния факултет или от Ректора за Колеж-Добрич и ДИКПО-Варна

**т. 4** Председател на комисията по ОСЗ следва да бъде Факултетния Еразъм+ координатор освен в случаите, когато същия е кандидатствал за осъществяване на мобилност.

**т. 5** Членове на комисията и в случаите по чл. 81, т. 4 са минимум двама (2) координатори от съответния факултет и Административен Еразъм+ координатор

**т. 6** Сроковете за предоставяне на Заповед за комисия по ОСЗ в ЦМС и имената на Административния Еразъм+ координатор, който ще бъде включен в комисията се предоставят като информация от Институционалния Еразъм+ координатор

**т. 7** Комисията за селекция на преподаватели от Колеж-Добрич, ДИКПО-Варна и административен състав се назначава със заповед на Ректора в състав Институционалния и Административните Еразъм+ координатори

**т. 8** Селекцията на преподаватели се извършва на квотен принцип. Квотите се формират на база брой преподаватели в съответното ОСЗ към месец Януари същата календарна година. Информация за свободните квоти се предоставя от Институционалния 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** Подбора 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 Критерия за осъществена студентска мобилност и с предимство е кандидатът с по-голям брой точки. 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 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 последващите стъпки. В срок до 10 работни дни след датата на получаване на имейла, кандидатите следва да потвърдят осъществяване на мобилността си. В случай, че не потвърдят участието си, кандидатите отпадат от класирането и на тяхно място се класират съответно резервите.

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

**Член 88.** В случай, че кандидата 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 кандидата 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, кандидатът няма право да осъществи мобилност през следваща академична година, освен в случаи на незаети места.

**Член 90.** До петнадесет (15) работни 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](mailto:erasmus@shu.bg);



/4/ Застраховка или Европейска здравноосигурителна карта, валидни за периода на мобилност;

**Член 91.** Само 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, Административните Еразъм+ координатори изготвят индивидуалния договор само след запълване на липсващите бланки.

**Член 92.** Плащането по индивидуалния договор се извършва на 80% след наличие на Заповед за командировка и подписан двустранно индивидуален договор. При неспазване на срока по чл. 92 е възможно плащането да се забави, при което кандидатът ще бъде уведомен писмено по имейл.

**Член 93.** След завръщането си, осъществилите мобилност лица предоставят в ЦМС необходимите за отчет документи, а именно:

- /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

**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 при нужда.

**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 Административните Еразъм+ координатори 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.

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

**Член 97.** В ЦМС следва да присъства информация за всяка входяща мобилност на преподавател/служител.

Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“	Издание 2	Редакция 1	29.03.2024 г.	Страница 22 от 26
--	-----------	------------	---------------	-------------------



**Член 98.** Административния Еразъм+ координатор препраща Споразумението за мобилност на катедрения Еразъм+ координатор за съгласуване на датите и работната програма. След одобрението на катедрата, Катедреният Еразъм+ координатор подава писмено информация на ЦМС за изготвяне на поканата, в случай, че на входящия преподавател/служител му е нужна такава.

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

**Член 100.** Входящата мобилност и дейностите по нея се организират от катедрата.

**Член 101.** През последния работен ден от мобилността ЦМС издава сертификат за престоя, подписан от Институционалния Еразъм+ координатор. Сертификата получава изходящ номер от ЦМС. В случай на отсъствие на Институционалния Еразъм+ координатор, сертификата се подписва от Ректора на ШУ.

## 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 Административните Еразъм+ координатори относно причините за това.

**Член 103.** Процедурата по признаване на направените разходи е индивидуална за всеки участник и се разглежда на комисия.

**Член 104.** В случай, когато участникът не изпълни заложените в Споразумението 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 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 Административните Еразъм+ координатори, 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 Административните Еразъм+ координатори. Признатите разходи не могат да надвишават договорените средства. Всички разходи, за които няма представен документ няма да бъдат разглеждани на комисия.

/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 отчетени.

**т. 3** В случаите, когато 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 Административните Еразъм+ координатори 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 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/ На база предоставените документи се изчисляват реално направените невъзобновими разходи.

/4/ Свиква се комисия от минимум Институционалния, Факултетните 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.

/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 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.



## Заклучителни разпоредби

Институционалната програма за действие по програма „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.

<i>Институционална програма за действие по програма „Еразъм+“ на Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“</i>	<i>Издание 2</i>	<i>Редакция 1</i>	<i>29.03.2024 г.</i>	<i>Страница 26 от 26</i>
---	------------------	-------------------	----------------------	--------------------------