

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+, КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ КА103 ОБРАЗОВАТЕЛНА МОБИЛНОСТ НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА

ГЛАВА ПЪРВА

Основни положения

Чл.1. Настоящите правила уреждат въпроси, свързани с организацията и администрирането на програма Еразъм+, Ключова дейност КА103 – Образователна мобилност на физически лица, включваща:

- Студентска мобилност с цел обучение – изходяща и входяща;
- Студентска мобилност с цел практика – изходяща и входяща;
- Преподавателска мобилност с цел преподаване – изходяща и входяща;
- Мобилност на преподавателски и преподавателски персонал с цел обучение – изходяща и входяща;
- Организационна подкрепа

Чл.2. Правото на участие на Аграрен университет в програма Еразъм+ се основава на **Университетска Еразъм+ Харта за периода (2014-2021)**, получена от Европейската комисия. При организирането и администрирането на дейностите по програмата Аграрен университет е длъжен да спазва всички правила и изисквания, в съответствие с Университетската Еразъм+ Харта.

Чл.3. Дейностите по програмата се реализират на основание на Договор между Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) и Аграрен университет, който се сключва ежегодно на база на одобрената от ЦРЧР кандидатура на Аграрен университет.

Чл.4. Вътрешните правила за организация на дейностите по програма Еразъм+ се основават изцяло на Ръководството по програма Еразъм+, издадено от Европейската комисия, както и на Договора между Центъра за развитие на човешките ресурси и Аграрен университет.

ГЛАВА ВТОРА

Ръководство и администриране

Чл.5. Контрактор на дейностите по програма Еразъм+ е Ректорът на Университета, който ръководи и контролира дейностите по програмата, подписва ежегодната кандидатура, Договора между Центъра за развитие на човешките ресурси и Аграрен университет, междинните и финалните отчети на Университета.

Чл.6. (1) Институционален Еразъм+ координатор е заместник ректорът по международната дейност, който отговаря за:

- цялостната академична, административна и финансова организация на програмата в университета;
- изготвянето и актуализирането на нормативните актове на Университета по отношение на програмата;

- прилагането на принципите и механизмите на Европейската система за трансфер на кредити (ECTS) и за академичното признаване на резултатите от студентските Еразъм мобилности за обучение и практика
- отговаря за изготвянето на ежегодната кандидатура към ЦРЧР, за изготвянето на междинните и финални отчети до ЦРЧР
- отговаря за издаване, актуализиране и разпространение на Каталога с предлаганите от АУ дисциплини на чужд език за студенти по обмен;
- сключване и актуализиране на двустранните споразумения с партниращите институции;
- отговаря за финансовото управление и планиране на дейностите по програмата
- разпределението на средствата за одобрените студентски и преподавателски мобилности;
- подписването на индивидуалните финансови договори, административните документи и отчетите на студенти, преподаватели и преподавателски състав, участвали в мобилност;
- подписването на платежните нареждания за теглене на финансови средства от банковата сметка, която обслужва програмата.

Чл.7. Организирането и администрирането на дейностите на оперативно ниво се извършва от Еразъм офис, в който работи най-малко един експерт от Център за международна дейност и връзки с обществеността.

(1) Еразъм офисът:

- Работи в сътрудничество с Институционалния координатор и факултетните координатори за успешното администриране на програмата
- Разпространява информация на институционално ниво за предлаганите мобилности за студенти и персонал
- Публикува списъци с мобилности към партниращи институции за съответната академична година
- При наличие на проблеми, свързани с администрирането на програмата и реализирането на студентска и преподавателска мобилност, експертите от Еразъм офиса докладват пряко на Институционалния координатор и съдействат за тяхното разрешаване.
- съдейства за изготвянето на двустранните споразумения между Аграрен университет и университетите – партньори,
- поддържа база от данни със сключените договори с партниращи институции по програма Еразъм+;
- съдейства за изготвянето ежегодната кандидатура до ЦРЧР,
- съдейства за изготвянето междинните и финални отчети до ЦРЧР,
- изготвя финансовите договори на всеки участник от АУ в Еразъм мобилност ,
- Участва пряко в процеса на планиране на разходите за съответната академична година, съобразно изискванията на ЕК и НА
- предлага проекторазпределение на средствата по финансовите споразумения на университета,
- осъществява официалната кореспонденция с партниращите институции и с ЦРЧР
- съдейства за организирането, координира и администрира Еразъм мобилностите на входящи и изходящи студенти, академичен и неакадемичен персонал
- съдейства за финансовото управление и планиране на дейностите по програмата
- Работи в сътрудничество със счетоводителя от ЦНИ за реализирането на всички разходи и изготвянето на финансов отчет по проекта.

- съхранява документите от селекцията, списъци, решение или протоколи; оригиналните договори за провеждане на мобилност на студенти и персонал; отчетните документи за студентска и преподавателска мобилност от университетите-партньори.
- Оказва съдействие при кандидатстването на селектираните Еразъм студенти и персонал в съответната приемаща институция. Съдейства за изготвянето на документацията за мобилност и изпраща Апликационния формуляр (Application form) и Learning Agreement на студентите.
- Осъществява официалната кореспонденция с партниращите институции

Чл.8. Финансово програмата се обслужва от Център за научни изследвания (ЦНИ) към Аграрен университет.

- (1) Старши счетоводител в ЦНИ организира финансово-счетоводното обслужване на програмата, участва в изготвянето на междинните и крайни отчети на Университета до ЦРЧР, изготвя, осчетоводява и съхранява разходно-оправдателните документи на участвалите в мобилност.

Чл.9. За оперативното управление и контрол на дейностите по програма Еразъм, със заповед на Ректора се назначава Университетска Еразъм комисия, която се състои от институционалния Еразъм координатор, факултетните Еразъм координатори, координатор за обучаващите се в магистърска и докторска степен и експерт от Център за международна дейност и връзки с обществеността. Тази комисия:

- (1) Утвърждава и променя вътрешни правила за администриране на студентската мобилност и мобилността на персонал по програма Еразъм+.
- (2) Предлага критерии за селекция на студенти и персонал в съответствие с договора на правилата на програма Еразъм+ и договора между Аграрен университет и Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР).
- (3) Утвърждава и променя правила за академично признаване на обучение и практиката на изходящите Еразъм студенти и за реда, по който изходящите Еразъм студенти кандидатстват за институционална и Европейска стипендия
- (4) Утвърждава и променя правила за регистриране и обучение на входящите Еразъм студенти.
- (5) Провежда селекция за мобилността на административния персонал в съответствие с Критериите за селекция на студенти и персонал.
- (6) Еразъм комисията се свиква при необходимост от актуализация на процедурите, преразпределение на средства, казуси по отношение на студентската мобилност и мобилността на персонал и др.
- (7) Взема решение по неуредени в настоящите правила въпроси
- (8) Извършва селекция на персонал
- (9) Процедурите за селекция трябва да са организирани така, че да гарантират безпристрастност, прозрачност и справедливост на избора, както и липса на конфликт на интереси от страна на лицата, осъществяващи селекцията.
- (10) От комисията по селекцията се изключват лица, които са кандидатствали в рамките на същата селекционна процедура. Мобилност, реализирана от лице, участвало в селекционната процедура, се счита за нелегитимна.
- (11) Решенията на Университетската Еразъм комисия се протоколират и са задължителни за изпълнителите/участващите в програмата.

Чл.10. На факултетно ниво организацията на дейностите по програмата се осъществява от факултетни координатори.

- (1) Факултетните Еразъм координатори се предлагат от Декана, утвърждават се на Факултетен съвет и се назначават със Заповед на Ректора за мандата на факултетното ръководство.
- (2) Факултетните Еразъм координатори организират цялостната дейност по програма Еразъм+ на факултетно ниво, участват в подготовката, провеждането и отчитането на входящата и изходяща студентска мобилност и мобилността на персонала, организират процедурите за селекция, разпространяват информация за предлаганите студентски мобилности и мобилности на персонал.
- (3) Факултетните Еразъм координатори подписват Споразуменията за обучение и/или за практика на изходящите студенти, които провеждат мобилност по програмата.
- (4) Факултетните Еразъм/ECTS координатори отговарят за академичното признаване на резултатите от мобилността на студентите и изготвят *Заклучителен протокол за признаване на обучение и/или практика, проведени в приемаща институция по програма Еразъм+*.

Чл.11. Контактните лица на двустранните споразумения участват в подготовката, провеждането и отчитането на входящата и изходящата студентска мобилност и мобилност на персонал по конкретното междуинституционално споразумение с партнираща институция.

ГЛАВА ТРЕТА

Административно и финансово обслужване на ИЗХОДЯЩАТА СТУДЕНТСКАТА МОБИЛНОСТ

Чл.12. (1) Факултетните Еразъм комисии извършват текущо през академичната година селекцията на студенти, които кандидатстват за Еразъм+ мобилност.

(2) Селекцията на студенти се осъществява съгласно *Критерии за селекция на студенти*, които се приемат всяка академична година от Университетската Еразъм комисия и се публикуват на страницата на програма Еразъм+ в сайта на Аграрен университет.

(3) Селекцията приключва с изготвянето на протокол със списък на одобрените студенти и ако е приложимо, и списък с резерви и неодобрени студенти.

(4) Протоколите от селекцията се предават от факултетния Еразъм координатор в Еразъм офиса до три дни след приключване на селекционните процедури.

(5) Студентите, които ще провеждат обучение или практика в приемаща институция, подписват финансово споразумение с Аграрен университет, в което се указват правата и задълженията им във връзка с осъществяване на мобилността, както и реда и начина на изплащане на индивидуалните финансова подкрепа.

(6) Студентите, подписали Договор за участието си в програма Еразъм, както и студентите без финансиране ""(Zero-grant) запазват правото си кандидатстват за стипендии за успех и европейска стипендия.

(7) Студентите заплащат семестриална такса в АУ за семестъра/ите, в който се обучават или провеждат практика в приемаща институция.

(8) Студентите подписват с приемащия университет и Аграрен университет преди стартиране на мобилността Learning agreement for Study /Споразумение за обучение/, в който са определени дисциплините, които студентът ще изучава в приемащия университет или Learning agreement for Traineeship /Споразумение за практика/ с работна програма.

(9) След провеждане на обучение или практика по програма Еразъм студентите имат право да полагат изпити по невзетите задължителни по учебен план дисциплини по индивидуален учебен план.

Чл. 13. (1) Отчетните документи за проведена студентска мобилност с цел обучение или практика са:

- Академична справка или Сертификат за практика;
- Документ за престой, който удостоверява продължителността на мобилността /освен ако продължителността не е описана в Академичната справка или Сертификата за практика/;
- Онлайн отчет към Европейската комисия;
- Проведен онлайн тест в началото и края на мобилността за проверка на езиковата компетентност по съответния чужд език, по който се обучава студента и ако е приложимо проведен онлайн езиков курс.
- Допълнителни документи, ако се упоменати във Финансовото споразумение между университета и бенефициента

(2) След приключване на мобилността студентите представят в Еразъм офиса описаните в чл.13 отчетни документи. Копие на Transcript of Records или Traineeship Certificate се предоставя на факултетния Еразъм+ координатор за изготвяне на Заключителен протокол за *признаване на обучение и/или практика, проведени в приемаща институция по програма Еразъм+*. Оригиналите на документите се съхраняват в Еразъм офиса.

Чл. 14. Студентите, провели обучение или практика по програма Еразъм получават пълно академично признаване.

- (1) Превеждането на Академичната справка на студента се извършва от заклет преводач или от факултетните Еразъм координатори.
- (2) Превръщането на ECTS оценките в оценки по националната система е ангажимент на факултетните Еразъм координатори, съгласно Правилника за организиране на студентската мобилност и за признаване на периодите на обучение и образователните кредити, придобити в други висши училища;
- (3) Дисциплините, отразени в Академичната справка от приемащия университет, се признават вместо съответните дисциплини, когато съвпадат с учебния план по специалността, в която е записан студента. В такъв случай е необходимо да се представи анотация или конспект на съответната дисциплина.
- (4) Дисциплините, отразени в Академичната справка от приемащия университет, които не съвпадат с учебния план се признават като избираеми или факултативни.
- (5) Практиката по Еразъм се признава за учебно-производствена практика или за преддипломен стаж. Практиката се признава за преддипломен стаж /ако е приложимо/ за студенти, обучаващи се в магистърска програма и студенти в III-ти или IV-ти курс на бакалавърска програма;
- (6) Признатите период и резултати от обучение или практика се отразяват в Заключителен протокол за признаване на обучение и/или практика, проведени в приемаща институция по програма Еразъм+. Протоколът се изготвя от факултетния Еразъм координатор и се подписва от Декана, след което се одобрява от Институционалния Еразъм координатор или от Зам.-ректора по учебната дейност. Протоколът се изготвя в два оригинала – един се съхранява в Еразъм офиса, а другият се прилага към студентското досие в съответния деканат.
- (7) Семестрите/семестърът, в които студентът е провеждал обучение или практика в приемащ университет се заверяват служебно от декана на факултета.

- (8) Резултатите от проведеното Еразъм обучение или практика се записват и се заверяват в Главната книга на съответния деканат служебно, съгласно Заключителния протокол за признаване на обучението или практиката по програма Еразъм+.
- (9) При издаване на дипломата за висше образование проведените в чужбина обучение и практика не се означават изрично. Те се отразяват в Европейското дипломно приложение или в Europass mobility certificate при поискване от студента. Издаването на документите е безплатно.

Чл. 15. Мобилностите на докторантите могат да се финансират допълнително със средства от бюджета на докторантурата след одобрение от научния ръководител и главния счетоводител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Административно и финансово обслужване на изходящата мобилност на персонал

Чл.16. (1) Административният координатор на програмата изготвя ежегодно актуализиран списък на партниращите институции, в които може да се проведе мобилност на персонал, съгласно кандидатурата на Аграрен университет към ЦРЧР.

(2) Селекцията на персонал се осъществява съгласно “Критерии за селекция на преподаватели и преподавателски персонал”, приети от Университетската Еразъм комисия в началото на всяка академична година и публикувани на страницата на програма Еразъм+ на сайта на Аграрен университет.

(3) В рамките на една академична година всеки член на персонала има право да осъществи една мобилност с цел преподаване или обучение. При наличие на свободни средства може да бъде проведена втора мобилност в случай, че са останали свободни места след изчерпване на всички класирани като резерви.

(4) Участниците в Мобилност на персонал изготвят Mobility agreement for teaching/training, в който се уточнява програмата на преподаване или работната програма за обучение.

(5) Участниците в Мобилност на персонал подписват Финансово споразумение с Аграрен университет, в което се указват правата и задълженията им и реда и начина на изплащане на индивидуалните грантове.

(5) След завръщането си членовете на персонала предоставят в Еразъм офиса и на отговорния счетоводител по програмата всички отчетни документи, съгласно чл.22 от настоящите правила.

ГЛАВА ПЕТА

Организационна подкрепа

Чл.17. (1) Бюджетът по ОП за Университета, се формира от броя на реално осъществените през годината мобилности, умножен по посочената във Финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуална ставка.

(2) Бюджетът по ОП се разпределя след уточняване на реалния размер, който Университетът има право да усвои.

(3) Средствата по ОП се изразходват целево за провеждане на информационна кампания, подготовка, мониторинг и оценка на мобилността на студенти и персонал; ориентиране и подготовка за участие на входящи и изходящи студенти/персонал в програмата; лингвистична

подготовка и селекция; дейности за запознаване с културата на страната домакин; произвеждане и разпространение на информационни материали, свързани с Еразъм мобилността; посещения на партньорски институции, свързани с подготовката, мониторинга и оценката на дейностите по мобилност на студенти/персонал; дейности, свързани с развитие и усъвършенстване на Европейската система за трансфер на кредити; дейности, свързани с въвеждането, развитието и усъвършенстването на дипломното приложение; административни разходи; закупуване на техническо оборудване, пряко свързано с мобилността, както и подходящо оборудване за ефективна работа по програмата;

- (4) Ректорът разпределя въз основа на отчета средствата за организация на мобилността между университетското ръководство, ангажирано с управлението и координирането на програмата; на административния персонал, обслужващ програмата, факултетните координатори, на преподавателите, които извеждат лекции и провеждат практическо обучение; на преподавателите, които провеждат езиково обучение и проверка на езиковите компетентности, в зависимост от конкретните ангажименти за академичната година.

Чл. 18. Всички разходи по ОП се одобряват от Ректора или Зам. Ректора по международна дейност.

ГЛАВА ШЕСТА

Административно обслужване на ВХОДЯЩАТА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ

Чл.19. (1) Кандидатите за входяща Еразъм студентска мобилност с цел обучение или практика в Аграрен университет от университетите-партньори изпращат до Еразъм офиса апликационен формуляр и Learning agreement for Study или Learning agreement for Traineeship, по образец на ЕК в два оригинала, един от които се връща на студента подписан и един се съхранява в Еразъм офиса.

- (2) Институционалният Еразъм координатор издава заповед за зачисляване на приетите за обучение или практика по програма Еразъм студенти в съответния факултет.
- (3) Институционалният Еразъм координатор издава заповед за обучение или практика по дисциплините, които студентът е избрал да изучава, като посочва имената на преподавателите и броя часове за лекции и упражнения.
- (4) Еразъм офисът подготвя всички административни документи за мобилността, които се подписват от институционалния Еразъм координатор.
- (5) Факултетните Еразъм+ координатори със съдействието на административния експерт от Еразъм офиса организират и осигуряват договореното обучение и оптимални условия за ефективен учебен процес на входящите студенти.
- (6) Входящите Еразъм студенти избират дисциплините, които ще изучават, от Course Catalogue for Exchange students, публикуван на страницата на програма Еразъм в английската версия на интернет страницата на АУ. Изведените лекции и упражнения на английски език се заплащат в двоен размер, съгласно Правилата за учебна натовареност за съответната академична година.
- (7) Преподавателите, които провеждат практическо обучение на входящи Еразъм студенти, отчитат 15 часа учебна натовареност в упражнения месечно. Изведените часове се заплащат съгласно Правилата за учебна натовареност от бюджета на програма Еразъм+.

- (8) Еразъм офисът съдейства на пристигащите студенти за настаняването в студентските общежития, което се извършва със заповед на Комисията по социално-битовите въпроси към Студентски съвет.
- (9) Входящите Еразъм студенти имат право бесплатно да изучават български език и ползват спортната база в Департамента за езикова подготовка и спорт към Университета.
- (10) След приключване на обучението Еразъм офисът подготвя Академична справка по образец на ЕК на база на протоколите за проведен изпит или практика от преподавателите, провели изпитите и/или практическото оценяване, в три екземпляра (един за студента, един за Аграрен университет и един за изпращащия университет).
- (11) Академичната справка се подписва от Университетския Еразъм+ координатор.
- (12) Еразъм офисът изготвя и подписва потвърдително писмо с продължителността на престоя на студентите

ГЛАВА СЕДМА

Административно обслужване на ВХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ С ЦЕЛ ПРЕПОДАВАНЕ И/ИЛИ ОБУЧЕНИЕ

Чл.20. (1) Еразъм офисът поддържа контакт с потенциалните входящи преподаватели/служители и/или техните координатори, предоставяйки им необходимата информация за провеждане на мобилността.

(2) Еразъм офисът или контактните лица по двустранни договори представят Mobility agreements for Teaching/Training на кандидатите за провеждане на мобилност в Аграрен университет на Институционалния Еразъм координатор за утвърждаване.

(2) Организацията по посрещането и преподавателската дейност /обучението/ на входящия персонал се извършва от контактните лица на двустранното споразумение след предварително съгласувана програма. Програмата се изготвя от контактното лице по институционалното споразумение, от Еразъм офиса или от съответния факултетен координатор.

(2) Еразъм офисът изготвя документ на пристигащите преподаватели, удостоверяващ датите на пристигане и заминаване, продължителността на престоя и темата на изведените лекции. Документът се подписва от Институционалния Еразъм координатор, от факултетния Еразъм координатор или от експерт от Еразъм офиса.

(3) Досиетата на входящия персонал се съхраняват в Еразъм офиса.

ГЛАВА ОСМА

ФИНАНСОВИ РАЗПОРЕДБИ И ОТЧИТАНЕ НА МОБИЛНОСТТА НА СТУДЕНТИ И ПЕРСОНАЛ

Чл. 21. Отчитане на студентската мобилност

(1) Размерът на индивидуалната подкрепа се изчислява на база ставка, като се умножи броят месеци по единичната ставка на месец, приложима за съответната държава /Приложение III от Договора между АУ и ЦРЧР/.

(2) Необходими документи за признаване на разходите за студентска мобилност са следните писмени доказателства, издадени от приемащата институция, посочващи:

1. Името на студента

2. Началната и крайна дата на мобилността, в следния формат:

- Академична справка в случай на мобилност с цел обучение. Ако началната и крайната дата не са уточнени в академичната справка, то те следва да се удостоверят с друг документ /напр. Сертификат за престой/.
- Сертификат за практика, в случай на мобилност с цел практика. Ако началната и крайната дата не са уточнени в академичната справка, то те следва да се удостоверят с друг документ /напр. Сертификат за престой/.

Чл. 22. Отчитане на мобилност на персонал

(1) Транспортни разходи - размерът на индивидуалната подкрепа за транспортни разходи се изчислява по ставка, приложима за съответното разстояние /Приложение III от Договора между АУ и ЦРЧР/.

(2) Индивидуална подкрепа – размерът на финансовата подкрепа се изчислява на база ставка, като се умножи броят на дните на участник по единична ставка, приложима за ден за съответната приемаща държава / Приложение III от Договора между АУ и ЦРЧР/.

(3) Необходими документи за признаване на разходите за мобилност /транспортни разходи и индивидуална подкрепа/ за персонал: Писмено доказателство, издадено от приемащата институция, напр. сертификат /декларация/, подписан от приемащата институция и посочващ името на участника, целта на дейността извън страната, както и началната и крайна дата на мобилността.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Приложение 1. Критерии за селекция на студенти и персонал.

Този правилник е приет от АС на АУ-Пловдив с решение № 13 на 23.06.2017 година

Внасянето на изменения в настоящите Правила се извършва по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

За всички неуточнени въпроси в настоящия правилник, се прилагат правилата в Ръководството за програма Еразъм+, издадено от Европейската комисия и/или Договора за съответната академична година между Център за развитие на човешките ресурси и Аграрен университет-Пловдив.