

**П Р А В И Л Н И К**

**за**

**работа по програма**

**“Еразъм+”,**

**Ключова дейност 1: Образователна мобилност  
в Технически университет – Габрово между програмни и  
партниращи страни**

## **Съдържание**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Глава първа</b><br><i>Основни положения</i>   | <b>2</b>  |
| <b>Глава втора</b><br><i>Структура и управление на мобилностите</i>  | <b>2</b>  |
| <b>Глава трета</b><br><i>Подготовка и сключване на институционални договори по програма “Еразъм+”</i>  | <b>7</b>  |
| <b>Глава четвърта</b><br><i>Административно и финансово обслужване на изходяща студентска мобилност с цел обучение (практика)</i>  | <b>7</b>  |
| <b>Глава пета</b><br><i>Административно обслужване на входяща студентска мобилност</i>   | <b>10</b> |
| <b>Глава шеста</b><br><i>Административно и финансово обслужване на изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и мобилност на преподавателски и непреподавателски състав с цел обучение (МПО)</i> | <b>11</b> |
| <b>Глава седма</b><br><i>Административно обслужване на входяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и мобилност на преподавателски и непреподавателски състав с цел обучение (МПО)</i>              | <b>13</b> |
| <b>Глава осма</b><br><i>Организационна подкрепа по програма „Еразъм+“</i>  | <b>13</b> |
| <b>Приложение 1</b><br><i>Документи за кандидатстване и отчитане на изходящи мобилности</i>  | <b>15</b> |
| <b>Приложение 2</b><br><i>Документи за входящи мобилности</i>  | <b>17</b> |

## **Глава първа**

### ***Основни положения***

**Чл. 1.** Правилникът за работа по програма „Еразъм+“ Ключова дейност 1: Образователна мобилност в Технически университет – Габрово между програмни и партниращи страни урежда вътрешните правила за работа по програма „Еразъм+“. Вътрешните правила са формулирани в съответствие с основните документи на Европейската комисия, Ръководството за програмата „Еразъм+“, институционалните договори, сключени между Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) и Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово) и нормативните документи на ТУ - Габрово.

Настоящите правила имат за цел да регламентират организирането и осъществяването на дейностите по програма „Еразъм+“ във ТУ-Габрово, наричани по-нататък Еразъм мобилности (ЕМ), включващи:

- студентска мобилност с цел обучение;
- студентска мобилност с цел практика;
- преподавателска мобилност с цел преподаване;
- мобилност на преподавателския и административен персонал с цел обучение.
- смесена мобилност.

**Чл. 2.** Всички дейности по програма „Еразъм+“ в ТУ-Габрово са в съответствие с Ръководството на програмата, разработено от Европейската комисия и валидно от и валидно от 25.03.2021 г.

## **Глава втора**

### ***Структура и управление на мобилностите***

**Чл. 3.** Дейностите за реализация на програма „Еразъм+“ в ТУ - Габрово се осъществяват от:

- Ръководител на програмата - Ректорът на ТУ – Габрово;
- Институционален Еразъм+ координатор – Заместник-ректорът по международно сътрудничество и връзки с обществеността;
- Факултетни Еразъм+ координатори – Заместник-деканите по научноизследователска дейност и кадрови потенциал;
- Университетска Еразъм+ комисия, назначена със заповед на Ректора за срока на действие на същата;
- Университетски център за международни и национални програми и проекти (УЦМНПП);

- Контактно лице по програмата „Еразъм+”.

**Чл. 4.** Ръководителят на програма „Еразъм+”:

- отговаря за цялостната организация на програмата в Университета и гарантира законосъобразното протичане на административните и финансови процедури за нейното реализиране;
- съблюдава спазването на принципите на Европейската Еразъм+ харта;
- съблюдава спазването на принципите на студентската Еразъм+ харта;
- осигурява контрол върху счетоводните и банкови операции за отпуснатите по програмата финансови средства;
- издава заповеди и сключва договори по дейността на програмата.

**Чл. 5.** Институционалният Еразъм+ координатор:

- отговаря за организацията на програмата на университетско и факултетно ниво и съдейства за протичане на административните и финансови процедури съгласно изискванията за нейното управление;
- координира изпълнението на задълженията на Университета по Институционалния договор с Центъра за развитие на човешките ресурси;
- координира поддържането на контактите на Университета с Еразъм+ – партньорските институции;
- следи за прилагането на принципите и механизмите на Европейската система за трансфер на кредити (ECTS) от страна на ТУ – Габрово;
- координира цялата информационна дейност на територията на ТУ - Габрово във връзка с дейностите по програмата;
- съдейства за разширяване на Еразъм+ дейностите в Университета;
- осъществява контрол върху счетоводните и банкови операции за отпуснатите по програмата средства;
- оказва подкрепа на факултетните Еразъм+ координатори, като контролира качеството на подготвените академични справки на заминаващите и пристигащите студенти и ги подписва и контролира процеса на признаване на периоди на обучение и подписва удостоверение за тях;
- съгласувано с Институционалния координатор за ECTS предоставя информация за ECTS на студентите, организира подготовката, издаването, актуализирането и разпространението на информационен пакет между чуждестранните партньори по двустранните договори; подписва (утвърждава) споразумението за мобилност с цел преподаване (Mobility Agreement - Staff Mobility For Teaching) на преподавателския състав, съответно споразумението за мобилност с цел обучение на преподавателския и преподавателския състав (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training);

- представя годишен отчет пред Академичния съвет за извършената дейност;
- участва в работата на университетската Еразъм+ комисия.

**Чл. 6.** Факултетните Еразъм+ координатори имат следните задължения:

- съдействат за осъществяването на практическите и академичните аспекти по прилагането на Европейската система за трансфер на кредити ECTS;
- съгласувано с комисии по учебна дейност и трансфер на кредити на основните звена насочват студентите и докторантите към съответната програма за обучение, която най-пълно съответства на академичните изисквания по учебните планове на ТУ - Габрово;
- съдействат за подготовката на академичните справки на заминаващите и пристигащите студенти по единен образец съгласно изискванията на програма “Еразъм+” на съответния език;
- участват в работата на университетската Еразъм + комисия.

**Чл. 7. (1)** Университетската Еразъм+ комисия се състои от:

- институционален Еразъм+ координатор – Зам.-ректорът по Международно сътрудничество и връзки с обществеността;
- факултетните Еразъм+ координатори – Зам.-деканите по научноизследователска дейност и кадрови потенциал;
- юрист;
- финансов мениджър;
- контактното лице по програма „Еразъм+” от УЦМНПП;
- представител на Студентски съвет.

**(2)** Университетската Еразъм+ комисия извършва подбора на студенти, докторанти, преподаватели и административен персонал за участие в програма „Еразъм+” и реализира следните задачи:

- координира разпространението на текущата информация по програма „Еразъм+” до ниво факултет, катедра и студент;
- обсъжда всички представени в УЦМНПП предложения за мобилност с цел преподаване и мобилност с цел обучение, които се включват в проектното предложение до ЦРЧР за отпускане на безвъзмездни средства, както и всички предложения за включване на нови дейности от програма „Еразъм+”, и взема решение за реализирането им;
- извършва подбор на студентите за участие в мобилност по справедливи, прозрачни, съгласувани и документирани процедури съгласно критерии, описани в настоящия правилник;

- ежегодно обсъжда резултатите от проведените дейности по програмата и прави предложения за тяхното подобряване.

**Чл. 8. (1)** Университетският център за международни и национални програми и проекти осъществява подготовка, наблюдение, провеждане и контрол на дейностите по програмата на университетско ниво.

**(2)** УЦМНПП има следните задължения:

- провежда информационната дейност на територията на ТУ - Габрово във връзка с дейностите по програма „Еразъм+“;
- извършва подготовката на предложение за финансова подкрепа на Еразъм+ дейности, която включва следене на информацията за сроковете за кандидатстване, подготовката, оформянето и изпращането на предложението за проект.
- съгласувано със съответната комисия по учебна дейности и трансфер на кредити на основното звено уточнява и договаря индивидуалната програма за обучение или практика на всеки студент с приемащата чуждестранна институция;
- съдейства за безпроблемното адаптиране и включване на заминаващите студенти в учебния процес на чуждестранния университет;
- организира пътуването и настаняването на изпращаните студенти;
- следи за подготовката и представянето на всички разходооправдателни документи на студентите, преподавателите и административен персонал, участващи в Еразъм+ дейностите;
- работи по отделните дейности на Договора за отпускане на финансова подкрепа в тясно взаимодействие с институционалния Еразъм + координатор;
- съхранява цялата документация по програмата, в т.ч. и финансовата;
- съвместно с факултетните Еразъм+ координатори и контактните лица на чуждестранни висши училища осигурява приемането на чуждестранни преподаватели, административен персонал, студенти и докторанти, включени в дейностите по програмата;
- съвместно с институционалния Еразъм+ координатор подготвя процедурите за подбор на студенти, подготвя и съгласува различните договори, свързани с дейностите по програмата;
- изготвя всички отчети за работата по Договора за отпускане на финансова подкрепа, с които ТУ - Габрово се отчита пред ЦРЧР и Европейската комисия.
- предоставя при контрол, системен и финансов одит и мониторинг всички разходооправдателни документи, удостоверяващи легитимността и целесъобразността на административното и финансово управление на програмата.

(3) Относно дейностите по програмата, УЦМНПП е подчинен на институционалния Еразъм+ координатор.

**Чл. 9. (1)** Контактното лице по програма „Еразъм+” е щатен сътрудник в УЦМНПП, което осъществява техническата и организационна работа по програмата, свързана с планиране и отчетност на дейностите в съответствие с “Ръководството за програмата „Еразъм +”.

(2) Контактното лице по програма „Еразъм+” изпълнява следните задачи:

- поддържа и осъществява връзката между ТУ-Габрово и приемащия университет по електронен път, като следи за спазване на сроковете за изпращане на съответните формуляри;
- предоставя информация на факултетните Еразъм+ координатори относно ЕМ по програмата;
- организира кампанията по кандидатстване и подбора на студентите и докторантите от факултетите съобразно приети критерии;
- оказва съдействие и консултира студентите и докторантите при попълването на формулярите за кандидатстване за обучение/практика в чужбина и по процедурите за академично признаване;
- организира подготовката на академичните справки на заминаващите и пристигащите студенти по единен образец съгласно изискванията на програма “Еразъм+” за целия университет на съответния език;
- поддържа редовни контакти с изходящите студенти и докторанти с оглед безпроблемното протичане на обучението/практиката;
- оказва съдействие на входящи и изходящи преподаватели и административен персонал при реализиране на мобилността;
- участва в работата на университетската ЕРАЗЪМ+ комисия.

## **Глава трета**

### ***Подготовка и сключване на институционални договори по програма “Еразъм+”***

**Чл. 10.** Технически университет-Габрово участва в програма “Еразъм+” в съответствие с притежаваната Университетска „Еразъм +“ харта за програмен период 2021-2027 г.

**Чл. 11.** Двустранните споразумения за обмен с цел обучение, практика и преподаване се сключват от ТУ-Габрово с други висши училища от страни-участнички и партниращи на програмата страни, на които е присъдена харта по програма „Еразъм+“.

**Чл. 12. (1)** При сключване на двустранни споразумения се оценява потенциала от студенти и преподаватели с чуждоезикова подготовка, съпоставимостта на учебните планове на двата университета, възможностите за признаване на обучението и други социално-битови условия, предоставяни от партньорския университет.

(2) Одобрените споразумения се подписват от Ректора.

**Чл. 13.** Двустранни споразумения, в които не е предвидена студентска или преподавателска (непреподавателска) мобилност, не се финансират по програма „Еразъм +“.

**Чл. 14.** Кандидатстването на университета за финансова подкрепа по програма “Еразъм+” се извършва по правилата, определени от ЦРЧР за съответната година.

## **Глава четвърта**

### ***Административно и финансово обслужване на изходяща студентска мобилност с цел обучение/практика***

**Чл. 15. (1)** Студентите, желаещи да реализират мобилност по програма „Еразъм+“, подават заявление в УЦМНПП на ТУ-Габрово.

(2) В заявлението си студентите задължително посочват специалност и курс на обучение, среден успех от обучението си към момента на кандидатстване, ниво на владеене на чуждия език (на който ще се реализира мобилността) и университет, в който желаят да се обучават.

(3) Образец на заявление се намира на сайта на ТУ-Габрово в раздела за програма „Еразъм+“.

**Чл. 16.** Подборът на студентите, подали заявление за участие в ЕМ се осъществява от Еразъм+ комисията съгласно следните критерии:

(1) Критерии, определени от ТУ-Габрово:

- Минимален общ успех “Добър 4.00”.
- Ниво на владеене на чуждия език, на който ще се реализира мобилността, в съответствие с двустранното споразумение с приемащия университет-партньор.
- В случай на мобилност с цел обучение, студентите трябва да са завършили първата година от своето обучение. За мобилност с цел практика, това правило не е приложимо. Завършилите висше образование могат да участват в ЕМ с цел практика, като подборът от ТУ-Габрово се извършва по време на последната година на обучение, а практиката трябва да се реализира и приключи в рамките на една година (12 месеца) след дипломирането им.

(2) Участието в работни колективи на научноизследователски проекти и/или в научни форуми с доклади е предимство при подбора на студенти.

**Чл. 17.** Продължителността на мобилностите е както следва:

- (1) Мобилност с цел обучение: от 2 до 12 месеца (включително и задължителна практика, ако е планирана).
- (2) Мобилност с цел практика: от 2 до 12 месеца.



- (3) Мобилност с цел обучение и/или практика на докторанти е с продължителност от 5 до 30 дни или от 2 до 12 месеца.
- (4) Всеки период на обучение или стаж в чужбина, без значение на продължителността му, включително и мобилността на докторанти може да се извършва като смесена мобилност. В тези случаи физическата мобилност е с продължителност между 5 дни и 30 дни и трябва да съдържа задължителен виртуален компонент. Смесената мобилност за обучение трябва минимум да носи 3 ECTS кредита.
- (5) Един студент може да получи финансиране за период на мобилност за максимум 12 месеца за всеки цикъл на обучение, без оглед на броя и вида на мобилностите:
- по време на първи цикъл на обучение (Бакалавър или еквивалент,) включително кратък цикъл на обучение;
  - по време на втори цикъл на обучени (Магистър или еквивалент);
  - по време на трети цикъл на обучение (Докторска степен).

**Чл. 18.** Протоколите за подбор на студенти се съхраняват от Контактното лице по програма Еразъм+ в УЦМНПП.

**Чл. 19.** Не по-късно от 10 дни преди началото на мобилността студентите, заминаващи с цел ЕМ, представят на Контактното лице по програма „Еразъм+” уверение, че са записани за съответния семестър, академична справка за обучението си към момента на заминаването, потвърждение, че са приети в съответния университет, подписано тристранно споразумение за обучение с изпращащия и приемащия университет (Learning agreement for studies).

**Чл. 20.** Приетите за обучение в чуждестранен университет студенти:

- подписват договор с ТУ-Габрово по образец-приложение към договора с ЦРЧР;
- заплащат семестриалните си такси в ТУ-Габрово преди заминаването си по ЕМ;
- запознават се с общите условия и студентската Еразъм+ харта – приложение II и приложение III към договора за студентска мобилност;
- подписват Декларация - образец, че не са участвали в мобилност в противоречие с изискванията на чл. 17.ал.(3) от настоящия правилник. Декларацията образец е публикувана на сайта на ТУ-Габрово в раздела за програма „Еразъм+”;
- полагат онлайн тест за оценка на езиковите си познания по езика, на който ще се извършва обучението в чужбина, в платформата на Европейската комисия за онлайн езикова подкрепа (OLS).

**Чл. 21. (1)** Допълнителни финансови източници за студентска мобилност са собствените средства на студентите.

(2) Студентите, заминаващи с цел ЕМ следва да избягват възможно двойно финансиране и при съмнения за такова, незабавно да уведомят ТУ – Габрово.

**Чл. 22. (1)** В срок до десет работни дни след завръщането си от ЕМ, студентите представят на Контактното лице по програма „Еразъм+” документи, потвърждаващи успешното реализиране на мобилността (Приложение 1).

(2) В 30-дневен срок след крайната дата на мобилността си студентите подават онлайн отчет (on-line EUSurvey) в електронната платформа на Европейската комисия (EUSurvey) и извършват повторна онлайн оценка на езиковите познания в платформата за Онлайн Езикова подкрепа (OLS).

(3) Въз основа на представените документи университетската Еразъм+ комисия взема решение за признаване на престоя.

(4) Осъществил мобилност с цел обучение студент получава академично признаване на обучението си само ако изпълни не по-малко от 80% от предвиденото за изпълнение в Споразумението за обучение (Learning agreement for studies). Ниво на изпълнение на програмата за обучение по-ниско от 80% (но не по-малко от един успешно взет изпит с кредити по ECTS) се допуска само при възникване на форсмажорни обстоятелства (доказани със съответните документи).

(5) Пълно признаване на периода в чужбина на студентска мобилност с цел практика се получава само ако студентът е изпълнил не по-малко от 80% от предвиденото за изпълнение в Споразумението за практическо обучение (Learning agreement for traineeships).

(6) При призната мобилност университетската Еразъм+ комисия предоставя документите за реализираната мобилност на съответната комисия по учебна дейност и трансфер на кредити на основното звено.

**Чл. 23. (1)** Признаването на изучаваните дисциплини и получените кредити, придобити в чуждестранно висше училище се извършва от съответната комисия по учебна дейност и трансфер на кредити на основното звено.

**Чл. 24.** Въз основа на протокол на комисията по учебна дейност и трансфер на кредити на основното звено оценките от изпитите на признатите дисциплини се регистрират в канцеларията на съответния факултет.

**Чл. 25.** Резултатите от проведеното в чужбина обучение по дисциплините, които не се изучават в ТУ-Габрово, се отразяват само в Европейското дипломно приложение.

**Чл. 26. (1)** За студенти, заминаващи с цел практика, се изготвя споразумение за практика (Learning agreement for traineeships), което се подписва предварително от приемащата организация, ТУ-Габрово и студента не по-късно от 10 дни преди началото на мобилността.

(2) Приемачи организации за мобилност с цел практика могат да бъдат висши учебни заведения, технологични центрове, научноизследователски институти, центрове за обучение, търговски предприятия и др.

(3) Необходимите документи за кандидатстване и отчитане на студентска мобилност с цел практика са дадени в Приложение 1.

**Чл. 27.** Студенти, които не получават финансиране от ЕС (“Zero grant” студенти), свързано с пътни разходи и разходи за издръжката, но отговарят на всички критерии за мобилност на студенти могат да се възползват от всички предимства на програма „Еразъм+” в сферата на висшето образование. “Zero grant” студенти могат да получат регионална, национална или друга финансова помощ, която да подпомогне разходите им по мобилността. Броят на този тип участници се взема предвид в статистическите данни за индикатора на изпълнение, използван при разпределянето на бюджета на ЕС между страните.

## **Глава пета**

### ***Административно обслужване на входяща студентска мобилност***

**Чл. 28. (1)** Желаящите да се обучават в ТУ-Габрово чуждестранни Еразъм+ студенти изпращат до институционалния Еразъм+ координатор формуляр за кандидатстване, споразумение за обучение в два екземпляра и академична справка по образец на ЕК. Споразумението за обучение се подписва от институционалния Еразъм+ координатор.

(2) Съхраняването, обработването и издаването на документи се осъществява в УЦМНПП на ТУ-Габрово, като отговорник за организирането на тези дейности е контактното лице по програма „Еразъм+“.

**Чл. 29. (1)** Начинът на обучение (в група или индивидуално) се определя от катедрата, отговорна за обучението на съответните Еразъм+ студенти.

(2) На преподавателите, които провеждат индивидуално обучение с чуждестранни Еразъм+ студенти, се признава натоварване съгласно Нормативите за учебна заетост на преподавателите в ТУ-Габрово, приети за съответната година.

(3) Разходите по настаняването и издръжката са за сметка на студентите.

**Чл. 30. (1)** Факултетният Еразъм+ координатор е отговорен за организирането и изпълнението на договореното обучение на входящите Еразъм+ студенти.

(2) Необходимите документи за входяща студентска мобилност са дадени в Приложение 2.

## **Глава шеста**

### ***Административно и финансово обслужване на изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и мобилност на преподавателски и преподавателски състав с цел обучение (МПО)***

**Чл. 31.** (1) Право на участие в мобилност по програма “Еразъм +” с цел преподаване имат всички щатни преподаватели във висшето училище независимо от тяхната академична длъжност и образователна и научна степен. Право на участие в мобилност по програма “Еразъм+” с цел обучение имат всички щатни преподаватели и представители на преподавателския състав, независимо от тяхната длъжност.

(2) Няма право на мобилност преподаватели и административен персонал, които са получили отрицателна атестация при последното си атестиране.

**Чл. 32.** (1) Подборът на преподавателите, кандидати за участие в преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и преподавателска мобилност с цел обучение (ПМО), се извършва на базата на представените от преподавателя Заявление за участие и покана от приемащата институция.

(2) Подборът се извършва от Еразъм + комисията при следните критерии:

- владеене на чужд език;
- осъществени мобилности;
- съответствие на учебната програма с изискванията и спецификата на обучение в приемащата институция;
- принос на мобилността към разработването на нови учебни материали;
- принос на мобилността за развитие на връзките на ТУ-Габрово със съответния университет (факултет);
- обосновани идеи за разширяване на сътрудничеството, например: участие в съвместни проекти, участие в съвместни публикации, други;

**Чл. 33.** (1) На преподавателите, както и на административния персонал, участващи в мобилност по програма “Еразъм +”, се предоставя финансова подкрепа (грант). Индивидуалният грант се отпуска от ТУ-Габрово за допустимия по програма “Еразъм+” период на преподаване или обучение, като в него се включват сума за индивидуална подкрепа и сума за покриване на транспортните разходи.

С всички преподаватели и представители на преподавателския състав се сключва индивидуален договор за осъществяване на мобилността.

В индивидуалния договор се посочват:

- периода на мобилност,
- условията за осъществяването на мобилността;
- размерът на индивидуалната подкрепа, предоставена на лицето;

- списък на документи, които се изискват за отчитане на проведената мобилност в Приложение 1, т.3. и 3.2.

(2) Финансирането на участниците в ПМП и ПМО за път и издръжка по време на техния престой е в съответствие с Ръководството на програма „Еразъм+“ на Европейската комисия и указанията на ЦРЧР.

(3) Преподавателите, както и представителите на преподавателския състав, участващи в мобилност по програма “Еразъм+”, следва да избягват възможно двойно финансиране и при съмнения за такова, незабавно да уведомят ТУ – Габрово.

**Чл. 34. (1)** Продължителността на ПМП и МПО е от два дни до 2 месеца, с изключение на времето за пътуване. Във всички случаи, преподавателската дейност трябва да съдържа минимум 8 часа преподаване на седмица. Ако преподавателската мобилност с цел преподаване се комбинира с преподавателска мобилност с цел обучение минималният брой на учебните часове на седмица е 4 часа.

(2) Продължителността на ПМП и МПО в партниращи на програма „Еразъм+“ страни е с продължителност от 5 дни до 2 месеца.

**Чл. 35.** Преподаватели или административен персонал, които не получават финансиране от ЕС (“Zero grant”), свързано с пътни разходи и разходи за издръжката, но отговарят на всички критерии за мобилност на академичен или административен персонал могат да се възползват от всички предимства на програма „Еразъм+” в сферата на висшето образование. “Zero grant” преподаватели или административен персонал могат да получат регионална, национална или друга финансова помощ, която да подпомогне разходите им по мобилността. Броят на този тип участници се взема предвид в статистическите данни за индикатора на изпълнение, използван при разпределянето на бюджета на ЕС между страните.

**Чл. 36. (1)** Одобрените за участие в програмата преподаватели (административен персонал) задължително подписват договор за преподавателска (непреподавателска) Еразъм+ мобилност с ТУ - Габрово, след като предоставят писмо-покана от приемащия университет и споразумение за мобилност с цел преподаване/обучение, съгласувано с изпращащия и приемащия университети. Финансовият договор се подписва между участника и Ректора на ТУ-Габрово след съгласуване с юрист и финансов мениджър. На основата на подписания договор се издава Заповед за задгранична командировка.

(2) Участвалите в ЕМ преподаватели (административен персонал) в срок до десет работни дни след приключването ѝ се отчитат пред Контактното лице на програмата Еразъм+ в УЦМНПП. На участници, които не предоставят в срок изискуемите документи ТУ-Габрово изисква възстановяване на получената финансова подкрепа, съгласно подписания договор за мобилност.

(3) Участвалите в ЕМ преподаватели (административен персонал) в срок до тридесет дни след приключването ѝ попълват онлайн отчет в електронната платформа на Европейската комисия. Непопълването на онлайн отчета е основание ТУ-Габрово да изиска от участника частично или пълно възстановяване на получената финансова подкрепа, съгласно подписания финансов договор за мобилност.

(4) Необходимите документи за кандидатстване и отчитане на ПМП и ПМО са дадени в Приложение 1.

## **Глава седма**

### ***Административно обслужване на входяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП) и мобилност на преподавателски и преподавателски състав с цел обучение (МПО)***

**Чл. 37.** Подготовката на документите и организацията на лекциите или обучението се извършва от факултетните Еразъм+ координатори.

**Чл. 38.** След осъществяване на договорената дейност, факултетният Еразъм+ координатор подготвя за подписване документ по образец, удостоверяващ извършената от преподавателя или преподавателя мобилност и го представя на институционалния координатор за подпис и печат.

## **Глава осма**

### ***Организационна подкрепа по програма „Еразъм+“***

**Чл. 39.** Организационната подкрепа (ОП) се провежда в съответствие с Ръководството на програма „Еразъм+“ на ЕК и указанията на ЦРЧР.

**Чл. 40.** Реалният бюджет по ОП на ТУ-Габрово е равен на броя на реално осъществените през годината мобилности, умножен по посочените във финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуални ставки.

**Чл. 41.** Преди разпределяне на средствата по ОП, институционалният Еразъм+ координатор представя доклад до Ректора, който съдържа предложение за разпределение на бюджета по ОП.

**Чл. 42.** Посещения на университети-партньори с цел мониторинг със средства по ОП се осъществява по целесъобразност от представители на академичното ръководство и административния състав, непосредствено ангажирани с реализирането на програмата.

*Настоящият правилник е изменен с Протокол № 6 от 28.02.2017 г. на АС; Протокол № 10 от 27.06.2017 г., Протокол №9 от 14.07.2020 г. на АС и Протокол №9 от 27.04.2021 г. АС на Технически университет – Габрово*

**ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА  
ИЗХОДЯЩИ МОБИЛНОСТИ**

**1. Изходяща студентска мобилност с цел обучение**

*1.1.Кандидатстване:*

- Заявление за кандидатстване до Зам. Ректор МС и ВО (по образец на ТУ-Габрово).
- Заявление за кандидатстване (по образец на приемащия университет).
- Декларация-образец, че студентът не е участвал в мобилност по програма “Еразъм +” в противоречие с чл. 17 ал. (3) от настоящия правилник.
- Тристранно споразумение за обучение – Learning agreement for studies.
- Писмо за приемане от съответния университет – Letter of acceptance – studies.
- Академична справка от изпращащата институция – Transcript of Records.
- Студентска харта Еразъм+.
- Декларация съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 за обработка на личните данни

*1.2. Отчитане*

- Писмен отчет за дейността по време на пребиваването – на български език.
- Писмен отчет за дейността по време на пребиваването – на езика, на който е било проведено обучението.
- Документ, удостоверяващ продължителността на обучението в приемащия университет.
- Академична справка от приемащата институция – Transcript of Records.
- Онлайн отчет (on-line EUSurvey) в електронната платформа на Европейската комисия и повторна онлайн оценка на езиковите познания в платформата за Онлайн Езикова Подкрепа (OLS).
- Еразъм+ комисията е в правото си да изиска от студента и други документи, потвърждаващи пребиваването му в страната-домакин за договорирания период (билети за транспорт, бордни карти, справки за платен наем и др.).

**2. Изходяща студентска мобилност с цел практика**

*2.1.Кандидатстване:*

- Заявление за кандидатстване до Зам. Ректор МС и ВО (по образец на ТУ-Габрово).
- Заявление за кандидатстване (по образец на приемащата институция).



- Писмо – покана от работодателя - Invitation letter – traineeships.
- Споразумение за практическо обучение (практика) – Learning agreement for traineeships.
- Декларация-образец, че студентът не е участвал в мобилност по програма “Еразъм+” в противоречие с чл. 17 ал.(3) от настоящия правилник.
- Студентска харта Еразъм +.
- Декларация съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 за обработка на личните данни

## *2.2. Отчитане:*

- Документ, удостоверяващ продължителността на практиката в приемащата организация.
- Писмо от обучаващата организация за постигнатите резултати от практическото обучение и документ за получени кредити по кредитната система (ако е приложимо).
- Писмен отчет за дейността по време на пребиваването – на български език.
- Писмен отчет за дейността по време на пребиваването – на езика, на който е било проведено обучението.
- Онлайн отчет (on-line EUSurvey) в електронната платформа на Европейската комисия и повторна онлайн оценка на езиковите познания в платформата за Онлайн Езикова Подкрепа (OLS).
- Еразъм+ комисия е в правото си да изиска от студента и други документи, потвърждаващи пребиваването му в страната-домакин за договориания период (билети за транспорт, бордни карти, справки за платен наем и др.).

## **3. Изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване**

### *3.1.Кандидатстване:*

- Заявление за кандидатстване.
- Покана от приемащата институция.
- Споразумение за мобилност на персонала с цел преподаване, съгласувана с приемащата институция.

### *3.2. Отчитане:*

- Документ, удостоверяващ продължителността на периода на престой в приемащия университет и изнесените лекции.
- Писмен отчет на български език.
- Писмен отчет на английски език.
- Разходооправдателни документи, удостоверяващи пътуването (протокол за закупени самолетни билети и бордни карти, документ за закупени билети за влак и самите билети, документ за закупени билети за автобус и самите билети, документ/и за извършено зареждане на автомобил с гориво,съответстващи на изминатите километри, съгласно разходната норма на автомобила, ксерокопие на големия талон на автомобила, извадка на маршрута за изминатите километри - в случаите, когато пътуването е извършено с лично превозно средство).

- Онлайн отчет (on-line EUSurvey) в електронната платформа на Европейската комисия

#### **4. Изходяща мобилност на преподаватели или административен персонал с цел обучение**

##### *4.1.Кандидатстване:*

- Заявление за кандидатстване.
- Покана от приемащата институция.
- Споразумение за мобилност на персонала с цел обучение, съгласувана с приемащата институция.
- Декларация съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 за обработка на личните данни

##### *4.2. Отчитане:*

- Документ, удостоверяващ продължителността на обучението в приемащия университет.
- Писмен отчет на български език.
- Писмен отчет на английски език.
- Разходооправдателни документи, удостоверяващи пътуването (протокол за закупени самолетни билети и бордни карти, документ/и (фактура) за закупени билети за влак и самите билети, документ/и (фактура) за закупени билети за автобус и самите билети, документ/и (фактура) за извършено зареждане на автомобил с гориво, съответстващи на изминатите километри, съгласно разходната норма на автомобила, ксерокопие на големия талон на автомобила, извадка на маршрута за изминатите километри - в случаите, когато пътуването е извършено с лично превозно средство).
- Онлайн отчет (on-line EUsurvey) в електронната платформа на Европейската комисия.

### *Приложение 2*

## **ДОКУМЕНТИ ЗА ВХОДЯЩИ МОБИЛНОСТИ**

### **1. Входяща студентска мобилност с цел обучение**

- Писмо за номиниране на студента от изпращащата институция.
- Формуляр за кандидатстване за мобилност – Application Form.
- Тристранно споразумение за обучение –Learning agreement for studies.
- Академична справка от изпращащата институция – Transcript of Records.
- Заявление за настаняване в общежитие.

## **2. Входяща студентска мобилност с цел практика**

- Писмо за номиниране на студента от изпращащата институция.
- Формуляр за кандидатстване за мобилност – Application Form.
- Споразумение за практическо обучение с приемащата организация - Learning agreement for traineeships.
- Заявление за настаняване в общежитие.

## **3. Входяща преподавателска мобилност с цел преподаване**

- Съобщение за номиниране на преподавателя.
- Споразумение за мобилност с цел преподаване, съгласувано с приемащата и изпращащата институция.

## **4. Входяща мобилност на преподаватели (административен персонал) с цел обучение**

- Съобщение за номиниране на преподавателя (служителя).
- Споразумение за мобилност с цел обучение, съгласувано с приемащата и изпращащата институция.