



УТВЪРЖДАВАМ

РЕКТОР:



(доц. д-р Иван Марчевски)

ПРОЦЕДУРА

ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 52 и чл. 64 от Вътрешните правила на Стопанска академия „Д. А. Ценов“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“ (Решение № 1, т. 8 на АС от 14.09.2016 г.).
2. С настоящата процедура се определят условията, сроковете и редът за подготовка и реализиране на изходяща мобилност на персонал с цел преподаване или обучение по програма „Еразъм+“.
3. Процесът на осъществяване на изходяща мобилност на персонал стартира след изпращане на писмо с номинираните преподаватели и служители (Приложение № 1 и Приложение № 2) и получаване на потвърдителен отговор от приемащата институция. Писмото с номинирания за участие в изходяща мобилност персонал се изпраща от оперативните Еразъм+ координатори до контактните лица в приемащата институция.
4. Към писмото по т. 3 се прилага и професионална автобиография на номинирания за мобилност персонал.
5. В срок до 2 работни дни от получаването на потвърдителен отговор от приемащата институция оперативните Еразъм+ координатори уведомяват по телефон и имейл преподавателя или служителя.
6. Одобрените преподаватели и служители подготвят окончателен вариант на споразумение за мобилност с цел преподаване или обучение по образец на Европейската комисия, съобразен с конкретните изисквания на приемащата институция относно период на посещение и съдържание на работната програма.
7. Параметрите на споразумението за мобилност с цел преподаване или обучение, касаещи контактните и отговорните лица и служебните данни за приемащата институция се попълват от оперативните Еразъм+ координатори.
8. Подготвеното споразумение за мобилност с цел преподаване или обучение се подписва от преподавателя или служителя и от институционалния Еразъм+ координатор и се изпраща от оперативните Еразъм+ координатори за подпис от отговорното лице в приемащата институция.
9. В срок до 2 работни дни от получаването на тристранно подписаното споразумение за мобилност с цел преподаване или обучение от приемащата институция, оперативните Еразъм+ координатори изпращат документа на преподавателя или служителя. Споразумението за мобилност с цел преподаване или обучение се изпраща по имейл в сканиран вид и като редактируем файл.

10. Преподавателите и служителите, на които им предстои изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“, преминават задължителен инструктаж за техните права и задължения преди, по време и след приключване на мобилността.
11. Инструктажът се провежда от оперативните Еразъм+ координатори по утвърден от институционалния Еразъм+ координатор регламент (Приложение № 4) и се удостоверява с подпис на инструктираното лице.
12. Одобрените за изходяща мобилност преподаватели или служители сключват договор за мобилност на персонал със СА „Д. А. Ценов“. Договорът се сключва преди началната дата на мобилността.
13. Институционалният Еразъм+ координатор подготвя докладна записка до ректора за командироване на одобрените за изходяща мобилност преподаватели или служители. Докладната записка включва целта на мобилността, приемаща институция, номер на проект по програма „Еразъм+“, по който се реализира мобилността, пълната продължителност на мобилността (в т.ч. дните за преподаване или обучение и дните за пътуване).
14. За всички одобрени за изходяща мобилност по програма „Еразъм+“ преподаватели и служители се издава писмена заповед на ректора за командировка в чужбина (Приложение № 5). При командироването и отчитането на командировки за осъществяване на изходяща мобилност по програма „Еразъм+“ се спазват предписанията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
15. Приключването на процедурата по осъществяването на изходящата мобилност на персонал е основание за стартиране на процедура за нейното документално отчитане.

Свищов, 19.10.2016 г.