



**ЦЕНТЪР  
ЗА РАЗВИТИЕ  
НА ЧОВЕШКИТЕ  
РЕСУРСИ**



Съфинансиран от програма  
„Еразъм+“  
на Европейския съюз

**УТВЪРЖДАВАМ**

**РЕКТОР:**



(доц. д-р Иван Марчевски)

## **ПРОЦЕДУРА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 93 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 организиране на входяща мобилност на персонал с цел обучение или преподаване по програма „Еразъм+“.
3. Процесът на организиране на входяща мобилност на персонал стартира с получаването на официална номинация на селектирания от партниращо висше училище персонал. Към номинацията се прилага примерен списък от дейности, което кандидатът за мобилност планира да проведе в СА „Д. А. Ценов“.
4. В срок до 3 дни от получаването на номинациите от партниращите висши училища, институционалният Еразъм+ координатор издава и изпраща по имейл на кандидата за мобилност писмо за одобрение. За мобилност с цел обучение, писмото за одобрение се издава след получено съгласие от приемащо звено в СА „Д. А. Ценов“, което да извърши тренинга. За мобилност с цел преподаване, писмото за одобрение се издава, когато предложените от кандидата за мобилност теми съответстват на областите, в които СА „Д. А. Ценов“ провежда обучение на студенти и докторанти.
5. В срок до 3 дни от изпращане на писмото за одобрение, институционалният Еразъм+ координатор разпределя получените в Еразъм+ офиса номинации за входящ персонал по оперативни Еразъм+ координатори.
6. В срок до 3 дни от разпределението по т. 5, отговорният оперативен Еразъм+ координатор изпраща до номинираното лице линк към уеб страницата на СА „Д. А. Ценов“ с образци на документи, които то трябва да попълни и изпрати на етап преди началото на мобилността. Изискуемите документи за всеки кандидат са както следва:
  - a. формуляр за кандидатстване (по образец на СА „Д. А. Ценов“);
  - b. споразумение за мобилност (по образец на ЕК), в случай че същото не е представено по т. 3;
  - c. копие на паспорт (за кандидати, нуждаещи се от входна виза за България);

- d. автобиография.
7. До 3 дни от получаването на паспорт и след проверка на неговата валидност, оперативните Еразъм+ координатори подготвят писмо-покана за виза, в което задължително се посочват паспортните данни на лицето, изпращащото висше училище, мястото на настаняване в Свищов, информация за програма "Еразъм+" и размер на гранта.
  8. До 3 дни от получаването на споразумение за мобилност, оперативният Еразъм+ координатор извършва проверка за пълнота. Споразумението за обучение се подписва от институционалния Еразъм+ координатор. Не се допуска стартиране на мобилност на персонал, без наличието на предварително подписано тристранно споразумение за мобилност.
  9. Във връзка с организацията на мобилността, оперативните Еразъм+ координатори изпращат на селектираните кандидати подробни инструкции за издаване на застраховка, настаняване и транспорт до и в България. На персонала от партниращи страни се изпраща и подробна инструкция за спазване на финансова дисциплина и съхраняване на доказателствени документи за извършено пътуване и обмен.
  10. До 3 дни преди началото на мобилността, институционалният Еразъм+ координатор изпраща по имейл на кандидата за мобилност детайлна програма на мобилността. Програмата включва: (1) разпис на обучителната или преподавателската дейност в СА "Д. А. Ценов" (или комбинация от двете); (2) културно-опознавателна програма на града и кампуса; (3) срещи с представители на основни и спомагателни звена.
  11. До 3 дни от пристигането им в Свищов, преподавателите и служителите от партниращи страни, осъществяващи мобилност в СА "Д. А. Ценов", сключват индивидуален финансов договор. Договорът се подготвя от оперативните Еразъм+ координатори.
  12. При подписване на финансов договор, но не по-късно от края на периода на мобилността, входящите преподаватели и служители от партниращи страни попълват декларация за липсата на двойно финансиране.
  13. На входящите преподаватели и служители, осъществили мобилност на персонал в СА "Д. А. Ценов", се издава сертификат за престой и сертификат за осъществена мобилност. При мобилност с цел преподаване, в сертификата за престой задължително се вписва броят часове преподавателска работа, осъществени от лицето по време на обмена.
  14. Документите по т. 13 се подписват от институционалния Еразъм+ координатор и се издават не по-късно от 5 дни след края на мобилността.
  15. За издадените от СА "Д. А. Ценов" сертификати за осъществена мобилност на персонал се води регистър. В регистрационния номер на сертификата се включва годината на подписване на договора с ЦРЧР, номера на ключовата дейност, по която се осъществява мобилността, пореден номер на документа и дата на издаване.

Свищов, 19.12.2019 г.