



УТВЪРЖДАВАМ



РЕКТОР:

(доц. д-р Иван Марчевски)

ПРОЦЕДУРА

ЗА ОТЧИТАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 53, ал. 2 и чл. 65, ал. 2 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 и реда за документално отчитане на проведена изходяща мобилност на персонал с цел преподаване или обучение по програма „Еразъм+“.
3. Процесът на документално отчитане на изходящата мобилност на персонал се извършва в Еразъм+ офиса.
4. Документалното отчитане се извършва лично от преподавателя или служителя или от упълномощен от него представител, в срок до 10 дни от приключване на мобилността.
5. За дата на приключване на мобилността се приема крайната дата, посочена в сертификата за престой, издаден от приемащата чуждестранна институция.
6. Документалното отчитане на изходяща мобилност на персонал с цел преподаване се извършва въз основа на следните документи:
 - a. оригинал на споразумение за мобилност с цел преподаване;
 - b. оригинал на заповед за командировка;
 - c. оригинал на сертификат за престой с вписани начална, крайна дата на мобилността и брой преподавателски часове;
 - d. оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;
 - e. копие на международен паспорт с печати от границите за излизане и влизане в България и в страната, в която е извършена мобилността;
 - f. копие на виза (в случай на мобилност между програмни и партниращи страни и при наличие на визов режим за български граждани);
 - g. оригинал или копие на фактури за нощувка в хотел, квитанции от общежитие с посочени дати на настаняване и напускане;
 - h. оригинал или копие на застрахователна полица;
 - i. доклад за проведена мобилност с цел преподаване (Приложение № 1);
 - j. разпечатка на имейл потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey).
7. Документалното отчитане на изходяща мобилност на персонал с цел обучение се извършва въз основа на следните документи:

- a. оригинал на споразумение за мобилност с цел обучение;
 - b. оригинал на заповед за командировка;
 - c. оригинал на сертификат за престой с вписани начална и крайна дата на мобилността;
 - d. оригинал на покана от приемаща институция (в случай че приемащата институция не е партньор на СА „Д. А. Ценов“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана мобилност на персонал с цел обучение по програма „Еразъм+“) (Приложение № 2);
 - e. оригинал на писмо за намерение от приемаща институция (в случай че приемащата институция не е партньор на СА „Д. А. Ценов“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана мобилност на персонал с цел обучение по програма „Еразъм+“) (Приложение № 3);
 - f. оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;
 - g. копие на международен паспорт с печати от границите за излизане и влизане в България и в страната, в която е извършена мобилността;
 - h. копие на виза (в случай на мобилност между програмни и партниращи страни и при наличие на визов режим за български граждани);
 - i. оригинал или копие на фактури за нощувка в хотел, квитанции от общежитие с посочени дати на настаняване и напускане;
 - j. оригинал или копие на застрахователна полица;
 - k. доклад за проведена мобилност с цел обучение (Приложение № 4);
 - l. разпечатка на имейл потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey).
8. Отчетните документи за всяка осъществена изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ се съхраняват и архивират от оперативните Еразъм+ координатори.
 9. За всяка изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ се води отделно досие в Еразъм+ офиса.
 10. Приключването на процедурата по документално отчитане е основание за стартиране на процедура по признаване на мобилността.

Свищов, 19.10.2016 г.