

**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ**



**ПРАВИЛНИК ЗА
АДМИНИСТРИРАНЕ И
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА
ДЕЦЕНТРАЛИЗИРАНА ДЕЙНОСТ
“МОБИЛНОСТ” ОТ СТУДЕНТИ,
ПРЕПОДАВАТЕЛИ И
НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ
ПО ПРОГРАМА “ЕРАЗЪМ+”**

ПЛОВДИВ, 2019 г.

**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/Проф. д-р инж. К. Динков/

**ПРАВИЛНИК ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ И
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА
ДЕЦЕНТРАЛИЗИРАНА ДЕЙНОСТ
“МОБИЛНОСТ” ОТ СТУДЕНТИ,
ПРЕПОДАВАТЕЛИ И
НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ ПО
ПРОГРАМА “ЕРАЗЪМ+”**

ГЛАВА ПЪРВА

Основни положения

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията и управлението на мобилността на студентите и персонала от Университета по хранителни технологии – Пловдив по програма „Еразъм+“.

Чл. 2. Основната цел на правилника е да се осигури прозрачност, достъпност, проследимост и ясно

разпределение на права и задължения при осъществяване на децентрализирана дейност “Мобилност” по секторна програма “Еразъм+” в УХТ.

ГЛАВА ВТОРА

Организация и ръководство на академичния обмен

Чл. 3. (1) Ректорът на УХТ ръководи и контролира дейността по програма „Еразъм+“. Той представлява Университета и подписва ежегодните проектни предложения за финансиране както и финансовите споразумения с ЦРЧР, утвърждава разпределението на средствата, подписва междинните и крайните отчети на УХТ, индивидуалните финансови договори и допълнителните споразумения към тях на студенти, преподаватели и преподавателски състав, участващи в мобилност.

(2) Ректорът на университета определя със заповед **Университетски съвет по секторна програма Еразъм+**, който функционира като институционален орган за университета и отговаря за качеството и контрола по изпълнението на договорените ангажименти с ЦРЧР. Със заповед на Ректора се определят институционалният и факултетните координатори по програмата.

(3) Университетският съвет по секторна програма Еразъм функционира като институционален орган, който отговаря за качеството и контрола по изпълнение на децентрализираните дейности по секторна програма Еразъм+. Приема правилник за администрирането на

програма Еразъм+, процедурите по селекцията и извършва самата селекция на заявите желание за мобилност студенти, преподаватели и преподавателски състав.

(4) Институционалният Еразъм координатор координира изпълнението на програмата между ЦРЧР и УХТ, участва в изготвянето и актуализирането на вътрешните актове на университета по отношение на програма Еразъм+, администрира дейностите по програмата, изготвя вътрешно институционалните планове. Изготвя формулярите за кандидатстване за финансиране на децентрализираните дейности по академични години, изготвя междинните и финалните отчети на УХТ, контролира подготовката на индивидуалните финансови договори на заминаващите студенти и преподаватели и допълнителните споразумения към тях. Институционалният координатор поддържа връзката и кореспонденцията с университетите – партньори по програмата, а също така и следи за изпълнението на договорните отношения с Европейската комисия и ЦРЧР – София. Организира и провежда информационните кампании по програмата и поддържа актуална информацията чрез информационното табло на университета. Отговаря за актуализацията на информацията в пакета документи по програма Еразъм+.

(5) Младши експерт счетоводител организира финансово-счетоводното обслужване на програмата, участва в изготвянето на ежегодната заявка до ЦРЧР, предлага проектно разпределение на средствата по финансовите споразумения на УХТ, координира реда за получаването на индивидуалния грант от всеки студент и

преподавател, участва в изготвянето на междинните и крайни отчети на УХТ до ЦРЧР, подписва индивидуалните финансови договори на заминаващите студенти и преподаватели, участващи в мобилност, и допълнителните споразумения към тях.

(6) Главният експерт - техническа информация оказва съдействие и методична помощ на студенти, преподаватели и непреподавателски състав, заявили желание за кандидатстване и осъществяване на мобилност по секторна програма Еразъм+, като:

➤ извършва обработка на данни, поддържа списък и съхранява действащите двустранни договори за мобилност;

➤ съхранява и окомплектова досиета на студенти, преподаватели и непреподавателски състав, осъществили мобилност;

➤ оказва помощ чрез предоставяне на обобщена информация при изготвяне на формулярите за кандидатстване за финансиране на децентрализираните дейности по академични години и при подготовка на междинните и финалните отчети на УХТ;

➤ оказва информационно обслужване и методическа помощ на кандидатите за мобилност;

➤ изготвя и съхранява протоколи от проведена селекция на кандидатите заявили желание за осъществяване на мобилност;

➤ изготвя академична справка и документ, удостоверяващ реалният срок на престой на Еразъм студенти в УХТ;

➤ поддържа връзка и кореспонденция с университетите – партньори по програмата.

(7) Контактното лице от двустранните договори е член на академичния състав на УХТ.

➤ Подготвя двустранни споразумения с легитимни организации партньори по програмата.

➤ Участва в подготовката, провеждането и отчитането на входящата и изходящата мобилност по съответните двустранни споразумения съвместно с факултетните координатори, институционалният координатор и експерт международно сътрудничество.

➤ Насочва и подпомага студентите при изготвянето на споразумението за обучение (Learning Agreement) или споразумение за учебителна практика (Training agreement), което по същество представлява индивидуален учебен план на студента по време на мобилността му. Съгласува семестрите и дисциплините с партниращата институция в сътрудничество с факултетните координатори по програмата, така че да се спазят академичните изисквания;

(8) Факултетните координатори по програма Еразъм се определят със заповед на Ректора на университета. Факултетните координатори са обикновено деканите на факултетите и:

➤ отговарят за координирането на дейностите по секторната програма на факултетно ниво;

➤ съгласуват и утвърждават споразумението за обучение (Learning Agreement) или споразумение за учебителна практика (Training agreement), което по

същество представлява индивидуален учебен план на студента по време на мобилността му, така че да се спазят академичните изисквания;

➤ одобряват програмите за преподаване и обучение на преподавателите и непреподавателският състав, заявили желание за мобилност с цел преподаване или обучение;

➤ отговарят за организацията на обучението на приетите чуждестранни студенти по избраните дисциплини от факултета;

➤ сигнализират за евентуални проблеми при реализацията на мобилността;

➤ одобряват и заверяват с подпис изготвените документи относно академичната страна на осъществените изходящи и входящи мобилности по секторна програма Еразъм+.

Договорни отношения

Чл. 4. Кандидатстването за финансиране на мобилностите за университета се извършва за всяка отделна академична година. Финансирането се извършва на основание на сключено финансово споразумение между УХТ и ЦРЧР за всички децентрализирани дейности.

Чл. 5. (1) Всички мобилности се договарят на базата на сключени двустранни споразумения между УХТ и други висши образователни институции от всички държави, участващи в програмата “Учене през целия живот” и притежаващи Университетска Харта Еразъм. В случай на реализиране на студентска мобилност с цел практика

партньори могат да бъдат предприятия и организации, отговарящи на изискванията на програмата.

(2) Всеки преподавател от университета може да направи предложение за сключване на двустранни споразумения по ал. 1.

(3) Преподавателите, направили предложенията, са контактни лица по двустранните споразумения. Проектите за двустранни споразумения се обсъждат предварително с ръководството на факултетите, от които са контактните лица на споразуменията и с институционалния Еразъм координатор, в следните насоки:

- ресурс на студенти и преподаватели с чуждоезикова подготовка;
- съпоставимост на учебните програми на двата университета и предпоставки за признаване на обучението;
- възможности за настаняване в студентските общежития.

(4) Факултетните координатори по програма Еразъм+ изготвят предложения до институционалния координатор за сключване на двустранното споразумение с конкретен университет партньор;

(5) Одобрените от академичното ръководство споразумения се подписват в два екземпляра от двата университета. За УХТ се подписват от Ректора на университета и се съхраняват при главния експерт - техническа информация.

Чл. 6. (1) В определения срок от ЦРЧР институционалният координатор подава ежегодно проектно предложение, в което се заявяват за финансиране планираните мобилности.

(2) Преди съставянето на заявката главният експерт - техническа информация извършва вътрешно институционално обработване на данните от сключените двустранни споразумения, съгласно изискванията на ЦРЧР.

(3) На основание на подписаните споразумения на информационното табло на УХТ и на интернет страницата на университета се обявяват предстоящите мобилности за студенти и преподаватели – техния брой, приемащата държава, приемащата институция, област и продължителност, срока и длъжностното лице за подаване на документи и получаване на информация.

Административно и финансово обслужване на изходяща студентска мобилност с цел обучение или практика

Чл. 7. (1) Организацията и редът за участието, селекцията, критериите и класирането на студентите за мобилност с цел обучение се извършват по утвърдена от Ректора на УХТ процедура. Самото класиране се извършва от университетския съвет по секторна програма Еразъм+.

(2) Оригиналните селекционни протоколи от проведени изпити се съхраняват от главния експерт - техническа информация.

(3) Всички студенти, вписани в селекционните протоколи, подписват декларация, в която посочват предходно участие в програма „Еразъм+“ и продължителността на мобилността и декларация за защита на личните данни. Всеки студент има право да реализира до 12 месеца мобилност (с цел обучение и/или практика) за всяка образователно-квалификационна степен на обучение (бакалавър, магистър и доктор).

(4) Главният експерт - техническа информация съставя таблица със селектираните студенти по държави и споразумения и я предоставя на младши експерт счетоводителя за съвместно изготвяне на проектно разпределение на бюджета.

(5) Институционалният координатор по Еразъм на УХТ предоставя на одобрените студенти бланки (Еразъм+ харта, индивидуален договор за студентска мобилност) и информация за размера на грантовете по държави.

(6) Студентите попълват споразумение за обучение (Learning agreement) или споразумение за обучителна практика (Training agreement) по образец с помощта на контактното лице по договора, институционалния и факултетния координатор и водещите съответните дисциплини преподаватели. При изискване за ползване на общежитие се попълва и заявка – регистрация за общежитие в приемащата страна по неин образец. Този образец предварително е получен от университетите партньори и се предоставя на студентите.

(7) Всички документи, посочени в чл.7 (б) се подписват в два екземпляра.

(8) Заявлението за престой по програма Еразъм+, споразумението за обучение или споразумение за учебна практика и заявката регистрация за общежитие се изпращат предварително, в зависимост от семестъра на обучение от експерт международно сътрудничество в приемащите университети партньори за одобрение.

Чл. 8. Студентите, които са приети за обучение и/или практика в университет партньор по програмата и са съгласни с финансовите условия за съответната година, подписват индивидуален договор с УХТ. В договора се уточняват редът и начинът на изплащане на индивидуалните грантове, съобразно финансовото споразумение с ЦРЧР.

Чл. 9. На студентите, подписали индивидуален договор за мобилност с цел обучение или практика, главният експерт - техническа информация изготвя заповед за командировка, която се подписва от Ректора. Препис от заповедта се връчва на студента, счетоводството на УХТ и институционалния координатор.

Чл. 10. Програмата позволява и реализиране на обучение или практика на студенти, отговарящи на всички критерии за участие, но без да получат финансиране по програмата (Zero – grant Еразъм студенти). Правилата и условията за участие, посочени в този документ, се прилагат и за тях.

Чл. 11. Студентите, подписали индивидуален договор за участието си в програма Еразъм+ или Zero – grant Еразъм+, продължават да получават стипендията си от УХТ.

Чл. 12. Преди реализиране на мобилност студентите заплащат семестриалните си такси в УХТ.

Чл. 13. (1) След завръщането си студентът представя на главния експерт - техническа информация отчет за проведената мобилност в чуждестранния университет партньор.

Отчетът съдържа:

- лични сведения за студента;
- описание на университета или организацията партньор;
- особености на обучението или практиката;
- личното мнение на студента относно проведеното обучение или практика и предложенията му за подобряване на ефективността на обмена.

(2) За да се признае мобилността, студентите предоставят на главния експерт - техническа информация всички отчетни документи, записани в договора. Те се съхраняват в техните Еразъм досиета.

(3) Досиетата съдържат:

- документ, удостоверяващ завършени първи два семестъра (за студентска мобилност с цел обучение) в УХТ;
- декларация, удостоверяваща срока на предходна мобилност по Еразъм (обучение или практика);
- декларация за защита на личните данни;

➤ копие от двустранното споразумение между УХТ и институцията-партньор, което е база за мобилността на съответния студент;

➤ критерии на селекцията;

➤ протокол от проведен конкурс/процедура;

➤ споразумение за обучение (learning agreement) или споразумение за обучителна практика (training agreement)

➤ индивидуален договор между УХТ и студента;

➤ документ, удостоверяващ получаването на гранта (разписки, квитанции, банкови извлечения за превод на средства към студентска сметка);

➤ документ от институцията партньор, удостоверяващ продължителността на престоя и хорариума на обучението на студента в приемащата институция;

➤ академична справка за представянето на студента по време на своето обучение (transcript of records) или по време на обучителната си практика (transcript of works);

➤ отчет на студента;

➤ документ, удостоверяващ признаването на получените кредити;

➤ документ, удостоверяващ датите на влизане и излизане от страната домакин (копие от международния паспорт с датите на влизане и излизане, копия от билети, бордни карти, документи за платени нощувки и др.).

(4) При непризнаване на Еразъм+ обучението, поради неуспех при изпълнение на изискванията, студентът

може да възстанови частично или пълно индивидуалния грант. При реализиране на престой по-малък от минималния или при нереализиране по уважителни причини, съобщени своевременно в писмен вид на Институционалния координатор и съответно на ЦРЧР, се възстановява сумата, съответстваща на нереализирания престой.

(5) Признатите период и учебна дейност на студентите се отразяват в документ за академично признаване на мобилността, проведена в чужбина по програма Еразъм+ на базата информацията от представената академична справка за признаване на обучението, проведено в чужбина. Документът се изготвя в два оригинала от главния експерт - техническа информация – един за самия него и един за студентското досие в учебен отдел, и се заверява от факултетния координатор.

Чл. 14. (1) Семестрите/семестърът на студентите, провели обучение или практика по Еразъм, се заверяват служебно от Декана на съответния факултет на базата на договорените условия на обмена и изпълнение на посочените в споразумението за обучение ангажименти.

(2) Резултатът от проведеното обучение или практика в чужбина (с ECTS оценки и техните съответствия по шестобалната система) се отразява в главната книга за всеки студент от Декана на съответния факултет на УХТ. Учебните дисциплини, които не фигурират в учебните планове на УХТ се признават за факултативни дисциплини.

(3) Ако студентът има неположени или непризнати изпити в УХТ според учебния план на специалността от

семестъра, в който е осъществена мобилността, той получава право на перманентна сесия за явяване на изпитите. Явяването на изпити става на датите, в които официално съответният преподавател има график за провеждане на такива изпити.

Административно и финансово обслужване на изходящата преподавателска мобилност с цел преподаване

Чл. 15. (1) Главният експерт - техническа информация изготвя ежегодно актуализиран списък на планираните преподавателски мобилности с цел преподаване.

(2) Главният експерт - техническа информация съвместно със счетоводителя изготвя проектно разпределение на бюджета по дейността, като размерът на грантовете по държави се определя в зависимост от броя на мобилностите, таблиците за отделните държави и от коефициентите, отразени във финансовите споразумения с ЦРЧР.

(3) Преди осъществяване на мобилността с цел преподаване преподавателите подписват декларация за защита на личните данни.

(4) Преди осъществяване на преподавателската мобилност с цел преподаване участниците сключват индивидуален договор с УХТ, в който се указват редът и начинът на изплащане на индивидуалните грантове.

Чл. 16. (1) Преподавателите, желаещи да реализират мобилност с цел преподаване, подават заявление и програма за преподаване, одобрена от изпращащата и

приемаща институция, в университетския център по програма Еразъм+.

(2) Участието и селекцията (включително критериите за селекция) на преподаватели от УХТ по Преподавателска мобилност с цел преподаване се осъществява по утвърдена от Ректора на УХТ процедура.

(3) За да се признае мобилността в определения срок, преподавателите предоставят на главния експерт – техническа информация всички отчетни документи, записани в договора. Те се съхраняват в техните Еразъм досиета.

Чл. 17. Документите за признаване на отпуснат и усвоен грант по преподавателска мобилност с цел преподаване, които влизат в преподавателското досие, съхранявано от главния експерт - техническа информация са:

- протокол от проведена процедура по селекция;
- декларация за защита на личните данни по Преподавателска мобилност;
- копие от двустранното споразумение между УХТ и институцията партньор, която е база за мобилността;
- програма за преподаване, одобрена от изпращащата и приемаща институция;
- индивидуален договор между УХТ и преподавателя;
- документ, удостоверяващ получаването на гранта (разписки, квитанции, банкови извлечения за превод на средства към преподавателя);

➤ документ от институцията партньор, удостоверяващ продължителността на престоя и лекторския хорариум на преподавателя в приемащата институция;

➤ отчет на преподавателя;

➤ документ, удостоверяващ датите на влизане и излизане от страната домакин (копие от международния паспорт с датите на влизане и излизане, копия от билети, бордни карти, документи за платени нощувки и др.).

Административно и финансово обслужване на изходяща мобилност на преподавателския и преподавателски състав с цел обучение

Чл. 18. (1) Преподавателите и преподавателският състав, желаещи да реализират мобилност с цел обучение, подават заявление и програма за обучение, одобрена от изпращащата и приемаща институция, при институционалния координатор по програмата.

(2) Участието и селекцията (включително критериите за селекция) на преподавателите и преподавателския състав от УХТ за мобилност с цел обучение се осъществява по утвърдена от Ректора на УХТ процедура.

(3) Контактните лица по двустранните договори изискват покани (съгласувано с главния експерт – техническа информация) от партньорите си за утвърдените участници в мобилност на преподавателския и преподавателски състав.

Чл. 19. (1) На преподавателите и преподавателския състав, подписали индивидуален договор за осъщест-

вяване на мобилност с цел обучение, главният експерт - техническа информация изготвя заповед за командировка, която се подписва от Ректора. Препис от заповедта се връчва на преподавателя, счетоводството на УХТ и институционалния координатор.

(2) След завръщането си преподавателите и преподавателският състав предоставят в счетоводството и на институционалния координатор всички отчетни документи, записани в индивидуалния договор.

(3) Документите, които се изискват за признаване на отпуснат грант на преподаватели и преподавателски състав за мобилност с цел обучение, са:

- декларация за защита на личните данни по мобилност на не преподавателски състав;
- одобрен работен план;
- протокол/и от проведен конкурс/процедура (ако е приложимо);
- индивидуален договор между УХТ и служителя;
- документ, удостоверяващ получаването на гранта (разписки, квитанции, банкови извлечения за превод на средства към служителя);
- документ от институцията партньор, удостоверяващ продължителността на престоя за обучение;
- отчет за обучението;
- документ, удостоверяващ датите на влизане и излизане от страната домакин (копие от международния

паспорт с датите на влизане и излизане, копия от билети, бордни карти, документи за платени нощувки и др.).

Администриране на входящата студентска и преподавателска мобилност

Чл. 20. (1) Реализирането на входящи за УХТ студентски мобилности с цел обучение/практика или преподавателски мобилности с цел преподаване/обучение се реализират само по предварително утвърдени споразумение за обучение/практика и програма за преподаване/обучение от факултетните координатори и от институционалния координатор по програмата.

(2) Споразуменията за обучение/практика и програмите за преподаване/обучение на входящите студенти и преподаватели се утвърждават от факултетния и от институционален координатор, като се съгласуват с преподавателите по отделните дисциплини и се съобразят с възможността за чуждоезиково преподаване.

(3) Утвърдените споразумения за обучение/практика и програми за преподаване/обучение задължават Деканите на съответните факултети да организират осъществяването на входяща мобилност, спазвайки условията в утвърдените документи.

(4) Институционалният координатор съдейства при настаняването на приетите за обучение Еразъм студенти и/или преподавателите с цел преподаване в студентските общежития на университета.

Организация на мобилността (ОМ)

Чл. 21. (1) Реалният бюджет по организация на мобилността на УХТ е равен на броя на реализираните през годината мобилности, умножен по посочената във финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуална ставка.

(2) Бюджетът по ОМ се изразходва за дейности, които подпомагат и осигуряват административно и финансово мобилностите.

(3) Бюджетът по ОМ се изразходва съгласно изискванията на сключения финансов договор с ЦРЧР.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Контролът по изпълнението на правилника се възлагат на Заместник-ректора по проектна и информационна дейност.

§ 2. Правилникът представляват част от контролните дейности в УХТ по смисъла на чл. 13, ал. 3 от ЗФУКПС.

*Правилникът е утвърден с решение на АС
(Протокол № 42/5.03.2019 г.) и влиза в сила от 5.03.2019 г.*

