

# **ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+ В БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **Основни положения**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат въпроси, свързани с администрирането на програма Еразъм+ в Българска академия на науките, включваща дейностите:

- докторантска мобилност с цел обучение и с цел практика
- преподавателска мобилност с цел преподаване
- мобилност на преподавателски и преподавателски състав с цел обучение
- организационна подкрепа

които се осъществяват на базата на Университетска харта Еразъм+, на ежегодния Договор, който БАН сключва с координиращия орган по Програмата в България - Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) и на Ръководството за управлението ѝ, което е неразделна част от него. При организирането и администрирането на дейностите по Еразъм+, БАН е длъжна да спазва всички изисквания и правила посочени в Хартата като основните принципи са:

- 1) Обмен се извършва само в рамките на предварително подписани споразумения с институциите партньори;
- 2) Пристигащите докторанти се освобождават от такси за: обучение, регистрация, изпити, достъп до лаборатории или библиотеки;
- 3) На изпратените от БАН докторанти се дава пълно признаване за получените кредити, определени в Споразумението за обучение /Learning Agreement/ и потвърдени с Академична справка /Transcript of Records/ от приемащия университет.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Ръководство**

Чл. 2. Председателят на БАН подписва ежегодната кандидатура на Академията за безвъзмездни финансови средства, договора между БАН и ЦРЧР, междинните и финалните отчети.

Чл. 3. За оперативното управление и контрол на дейностите по програма Еразъм+, със заповед на Председателя се назначава Комисия от трима души по предложение на Институционалния координатор. Тя провежда селекцията на мобилни лица като подписва декларации за липса на конфликт на интереси и взема решения по

неуредени в настоящите правила въпроси. Решенията на Работната група се протоколират и са задължителни за изпълнението на програмата.

Чл. 4. (1) Институционалният координатор е член на Председателството, който:

- отговаря за цялостната административна и финансова организация на програмата;
- по възлагане от Председателя на БАН, подписва двустранните споразумения с университети-партньори;
- по възлагане от Председателя на БАН, подписва индивидуалните финансови договори и командировъчните заповеди на мобилните лица;
- одобрява разпределението на средствата за Организационна подкрепа;

(2) Еразъм офисът се състои от Еразъм координатор, Еразъм сътрудник и експерт от МДОПП.

Чл. 5. (1) Еразъм координаторът е експерт с опит в администрирането на Програмата, който:

- по заявка на звената на БАН изготвя двустранни споразумения и ги съгласува с институции /университети/-партньори в чужбина;
- изготвя проект на бюджет на БАН за Организационна подкрепа и след съгласуване с Институционалният координатор и Финансовия координатор го представя за утвърждаване от Председателя на БАН.
- изготвя „Предложения за поемане на финансово задължение” за изразходване на финансови средства за Организационна подкрепа, с изключение на случаите на сключване на граждански договори и закупуване на канцеларски материали, като посочва по коя точка от утвърдения бюджет на БАН за Организационна подкрепа са предвидени тези средства.
- изготвя ежегодната кандидатура за финансови средства от ЕК до Националната агенция;
- изготвя междинните и финалните отчети, които се съгласуват с Институционалният координатор и Финансовия координатор и се подписват от Председателя на БАН;
- изготвя проекто-разпределение на средствата за организационна подкрепа;
- изготвя индивидуалните финансови договори на мобилните лица;
- съхранява подадените кандидатури за селекцията и селекционните протоколи; преписките с оригинални документи изисквани преди, по време и след мобилността;
- поддържа актуална информацията в електронната система Mobility Tool;
- разпространява информация за програмата като покани за кандидатстване, крайни срокове, критерии за селекция и др. чрез изпращане на циркулярни писма и публикуване на обяви на сайта на БАН в секцията за Еразъм+ и в секция „Обяви и конкурси”;
- организира мобилността на преподаватели и административни служители.

(2) Еразъм сътрудникът отговаря за сектора мобилност на докторанти, а отд. МДОПП предоставя информация и съдейства за издаването на визи и застраховки както за входяща, така и за изходяща мобилност.

Чл. 6. Финансовият координатор на Програмата:

- организира финансово-счетоводното обслужване на Програмата;
- одобрява проекта на бюджет на БАН за Организационна подкрепа преди съгласуването му с Институционалния координатор и Председателя на БАН.
- следи за финансовите разпоредби и ги прилага за законосъобразното разходване на получените по програмата средства;
- участва в изготвянето на ежегодната заявка до ЦРЧР;
- одобрява междинните и крайни отчети на БАН до ЦРЧР;
- изготвя, осчетоводява и съхранява платежните нареждания, банковите извлечения и други разходо-оправдателни документи на участвалите в мобилност.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Договорни отношения**

Чл. 7. Правото на участие в програма Еразъм+ на Българска академия на науките се основава на подписаната с ЕК Университетска Еразъм Харта. Основните задължения, поети от БАН, са записани в Хартата.

Чл. 8. Студентската Еразъм Харта е съставена от Европейската комисия, като тя се предоставя на всеки докторант от БАН, който подписва договор за мобилност.

Чл. 9. (1) Двустранните договори за обмен с цел обучение и преподаване се сключват между Българска академия на науките и други висши училища от страни-участнички в Програмата, които също имат получена Еразъм+ Харта, както и с институции от партниращи страни.

(2) Заявки за нови договор се правят само при наличие на предварителни контакти с представители на даденото висше училище, след запознаване с предлаганата за партньор институция и преценка за целесъобразност.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Административно и финансово обслужване на изходящата докторантска мобилност с цел обучение**



Чл. 10. В поканите за кандидатстване се обявяват критериите за селекция и изискваните документи. Поканите се изпращат чрез куриерите до всички звена на БАН и се публикуват на страницата на БАН, [www.bas.bg](http://www.bas.bg), в рубриката „Еразъм+“.

Чл. 11. Кандидатите за докторантска мобилност могат да са в редовна, задочна или свободна форма на докторантура. Тяхната специалност трябва да съответства на областта на знание на избрания договор. Кандидатстване е възможно и по договорите с координатори от други звена на БАН стига да са в подходяща област на знание и да има съгласието на съответния координатор на договора. Докторанти, които кандидатстват за осъществяване на мобилност за първи път имат предимство при равни други условия.

Чл. 12. Звената на БАН се информират за резултатите от селекция чрез писмо от Еразъм офиса.

Чл. 13 (1) Еразъм офисът подпомага одобрените от Комисия по селекция докторанти в процеса на кандидатстване в приемащото висше училище и в изготвянето на Споразумение за обучение (Learning Agreement), което описва планираните дейности, включително предвидените кредити. Споразумението се подписва от докторанта, от Институционалния координатор и от приемащото висше училище.

(2) При необходимост, Еразъм сътрудникът изготвя потвърдителни писма до партньорите и/или до посолствата, които се подписват от Институционалния Еразъм координатор. Служител протокол към отд. МДОПП предоставя информация за изискваните документи за виза.

Чл. 14 (1) За осъществяването на мобилностите докторантите получават месечен грант за периода на престой. Те подписват Индивидуален финансов договор (минимална продължителност - три месеца за обучение и два месеца – за практика, а максимална 12 месеца) и Декларация за лични данни. Докторантите са освободени от плащането на такси за обучение, регистрация, изпити, достъп до лаборатории или библиотеки в приемащото висше училище.

(2) Допълнителни финансови източници за осъществяване на мобилностите са собствени средства на докторантите и спонсорства от регионален или национален характер. Не се допуска финансиране от други програми или фондове на Европейския съюз.

(3) Срокът на докторантурата не се прекъсва по време на мобилността и се запазва правото на стипендия.

Чл. 15. След оформяне на всички изисквани от Програмата документи, Еразъм сътрудникът предоставя финансов договор на Финансовия координатор за изготвяне на банково нареждане за превод.

Чл. 16. Сумата по гранта се превежда по лична банкова сметка на докторанта не по-рано от 3 /три/ месеца преди началната дата на мобилността.

Чл. 17. (1) След завръщането си, докторантите се отчитат финансово и административно при Еразъм сътрудника на програмата. Освен това попълват онлайн отчет, покана за представянето на който се изпраща автоматично от ЕК след настъпването на датата на приключване на мобилността регистрирана в онлайн системата Mobility Tool.

(2) По представена информация от Еразъм сътрудника, Центърът за обучение признава положените изпити и придобитите кредити като издава удостоверение в три екземпляра (за докторанта, за института и за Еразъм офиса), подписан от Директора на ЦО.

Чл. 18. В Еразъм офиса се съхраняват оригиналните документи от обучението на докторантите в чужбина, а Финансовият координатор съхранява разходооправдателните документи от мобилността.

## ГЛАВА ПЕТА

### **Административно и финансово обслужване на изходящата мобилност с цел преподаване и изходящата мобилност с цел обучение**

Чл. 19. За целите на програмата мобилността на учените с цел изнасяне на лекции се нарича преподавателска мобилност.

Чл. 20. Покана за кандидатстване за мобилност с цел преподаване и за мобилност с цел обучение на учени и административни служители се обявява преди началото на академичната година. В нея се обявяват критериите за селекция и изискваните документи. Поканата се изпраща чрез куриерите до всички звена на БАН и се публикува на страницата на БАН, [www.bas.bg](http://www.bas.bg), в рубриката „Еразъм+“.

Чл. 21. Право на преподавателска мобилност по Програмата имат всички учени от Българска академия на науките, които са на основен трудов договор и на академична длъжност в БАН. Право на мобилност с цел обучение имат всички учени на основен трудов договор и на академична длъжност и всички представители на неакадемичния състав на основен трудов договор независимо от длъжността. Тяхната специалност трябва да съответства на областта на знание на избрания договор. Кандидатстване е възможно и по договорите на други звена на БАН стига да са в подходяща област на знание и да има съгласието на съответния координатор. В рамките на една академична година учените имат право само на една преподавателска мобилност и на една мобилност с цел обучение. Повторно участие е възможно само в случай, че има свободни места.



Чл. 22. Максималната продължителност на мобилността, с оглед финансирането ѝ, е шест последователни дни, а минималната - два последователни дни. Мобилността на учените с цел преподаване трябва да съдържа минимум 8 часа лекции на седмица.

Чл. 23 (1) Кандидатите за преподавателска мобилност или мобилност с цел обучение депозират при Еразъм координатора писмо от института в подкрепа на предложението и проект на програма за преподаване (Mobility Agreement-Teaching) или работен план (Mobility Agreement-Training), по образец. Одобрените кандидати трябва да представят подписана и подпечатана от партньора в чужбина програма/работен план преди началото на периода на мобилност, но това може да бъде и след отпускането на гранта. Документите се подписват тристранно – от мобилното лице, от Директора на звеното на БАН и от упълномощено лице от приемащото висше училище като се приемат сканирани подписи.

(2) Комисията за селекция утвърждава кандидатите на основание на предложените програми за преподаване и работни планове и установените в поканата за кандидатстване критерии.

(3) Селекцията приключва с изготвянето на протокол със списък с утвърдените кандидати и резерви.

(4) Звената на БАН се информират за резултатите от селекция чрез писмо от Еразъм офиса.

Чл. 24 (1) Утвърдените мобилни лица получават грант според броя на дните и пътни в зависимост от разстоянието. Подписва се Индивидуален финансов договор и Декларация за лични данни.

(2) Допълнителни финансови източници за осъществяване на мобилностите са собствени средства и спонсорства от регионален или национален характер. Не се допуска финансиране от други програми или фондове на Европейския съюз.

(3) След оформяне на всички изисквани от програмата документи, Еразъм координаторът предоставя финансов договор и командировъчна заповед на Финансовия координатор за изготвяне на банково нареждане за превод на гранта.

(4) Сумата по гранта се превежда не по-рано от 3 /три/ месеца преди мобилността.

Чл. 25. След завръщането си, мобилните лица представят отчетни документи на Еразъм координатора. Освен това се попълва онлайн отчет, поканен за представянето на който се изпраща автоматично от ЕК след настъпването на датата на приключване на мобилността регистрирана в онлайн системата Mobility Tool.

Чл. 26. В Еразъм офиса се съхраняват оригиналните документи от мобилностите на преподавателите и на административните служители в чужбина, а Финансовият координатор съхранява разходооправдателните документи от мобилностите.

## ГЛАВА ШЕСТА

### Организационна подкрепа

Чл. 27. Бюджетът за ОП на Академията е равен на броя на реално осъществените през годината мобилности умножен по посочената във Финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуална ставка, но не по-висок от определения в него максимален размер.

Чл. 28. Бюджетът за ОП се разпределя между Ръководството на Еразъм+ в БАН и административния персонал, обслужващ програмата. Предварително, от разполагаемия бюджет на Академията се отделят средства за Еразъм+ рекламни материали, консумативи, актуализиране на каталога с курсове на чужди езици, покриване на разходите за езиково обучение на докторанти (ако се налага) и други необходими средства за качествено изпълнение на Програмата в Българска академия на науките на институционално ниво.

Чл. 29. Във финансовите споразумения на БАН с ЦРЧР присъства примерен списък с дейности, които могат да се финансират от бюджета по ОП. За легитимни се считат всички дейности, които са пряко обвързани с работата и ангажиментите на Академията за ефективно и целесъобразно участие в Програмата.

## ГЛАВА СЕДМА

### Административно обслужване на входящата мобилност

Чл. 30. Гости по програма Еразъм+ се приемат при сключен двустранен Еразъм договор като всички средства са от изпращащата страна. БАН обучава само докторанти в рамките на Програмата (без магистри и бакалаври). Учените, които водят докторантски курсове на чужд език и съответно благоприятстват гостуването на докторанти по Еразъм+, имат предимство при кандидатстване за мобилност.

Чл. 31. Мобилното лице (гостът) изпраща попълнена форма за кандидатстване в Еразъм офиса. Бланките са качени на сайта на БАН, след кликуване върху логото на програмата.

Чл. 32. (1) Еразъм координаторът изпраща запитване до съответното звено на БАН и потвърждава приемането на госта по и-мейл.

(2) При необходимост от издаване на виза, Еразъм офиса подготвя и изпраща необходимите документи до съответните посолства.

Чл. 33. В отговор на писмена заявка от звеното на БАН, гостите се настаняват в Дома на учения по намалената тарифа за гости на БАН по ЕБР чрез писмо за

резервация от Еразъм офиса. Докторанти, чийто престой е над 3 месеца, имат право на настаняване в Дома на учения с 30% намаление.

Чл. 34. Преподавателската програма/работен план/споразумение за обучение както и удостоверението (сертификатът) за академичен престой се подписват и подпечатват от мобилното лице, от изпращащото висше училище и от директора на института (звеното) на БАН. Копия от тях се депозират в Еразъм офиса.

Чл. 35. Насърчава се обявяването на лекциите на гост-преподавателите по Програмата на сайта на БАН или на тези на приемащите звена.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 36. Изменения и допълнения на този Правилник се правят по реда на приемането му.

Чл. 37. За всички неуточнени въпроси в настоящия Правилник се прилагат правилата в Ръководство за управление на дейностите по програма Еразъм+.

Чл. 38. Промените в настоящия Правилник са приети на заседание на Ръководството на БАН с Протокол № 9/23.03.2021 и влизат в сила от датата на приемането им.

Председател:

(акад. Юлиан Ревалски)

