

УТВЪРДИЛ:



ЧЛ.-КОР. ЕВЕЛИНА СЛАВЧЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА БАН

**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 неподавателски състав с цел обучение
- организационна подкрепа

които се осъществяват на базата на Университетска харта Еразъм+, на договорите, които БАН сключва с координиращия орган по Програмата в България - Център 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 Еразъм договори 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 утвърждава кандидатурите на Академията за безвъзмездни финансови средства, договорите 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 участници в мобилност и взима решения по неуредени в настоящите правила въпроси.

Чл. 4. Институционалният координатор е член на Председателството, който:
- отговаря за цялостната административна и финансова организация на програмата;

- по възлагане от Председателя на БАН подписва Еразъм договорите с университети-партньори;
- по възлагане от Председателя на БАН, подписва индивидуалните финансови договори на участниците в мобилност;
- одобрява разпределението на средствата за Организационна подкрепа;
- подписва споразуменията за обучение/стаж на докторанти.

Чл. 5. Еразъм координаторите са експерти с опит в администрирането на Програмата, които:

- по заявка на звената на БАН изготвят Еразъм договори и ги съгласуват с университети в чужбина;
- изготвят предложения за разходване на средствата за Организационна подкрепа и след съгласуване с Институционалния координатор и Финансовия координатор ги представят за утвърждаване от Председателя на БАН.
- изготвят кандидатурите за финансови средства по програмата до Националната агенция;
- изготвят междинните и финалните отчети, които се съгласуват с Институционалния координатор и Финансовия координатор и се утвърждават от Председателя на БАН;
- организират изходящата и входящата мобилност на участниците, в това число проверяват документите и дават консултации по попълването на документите на преподавателите и служителите, придвижват ги за подпис, изготвят споразуменията за обучение/стаж и финансовите договори на докторантите, проверяват изискванията на приемащия университет и съдействат за изпълнението им от докторантите;
- съхраняват подадените кандидатури за селекцията и селекционните протоколи, преписките с оригинални документи изисквани преди, по време и след мобилността;
- поддържат актуална информацията в електронната система Beneficiary module;
- организират информационни дни, разпространяват информация за отворени покани за кандидатстване, крайни срокове, критерии за селекция и др. чрез служебната поща и сайта на БАН в секцията за Еразъм+ и в секция „Обяви и конкурси”.

Чл. 6. Финансовият координатор на Програмата:

- организира финансово-счетоводното обслужване на Програмата;
- одобрява предложенията за разходване на средствата за Организационна подкрепа преди съгласуването им с Институционалния координатор и Председателя на БАН.
- одобрява междинните и крайни отчети на БАН до ЦРЧР;
- изготвя, осчетоводява и съхранява платежните нареждания, банковите извлечения и други разходооправдателни документи на участниците в мобилности;
- следи за финансовите разпоредби и ги прилага за законосъобразното разходване на получените по програмата средства.

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 Харта Еразъм е съставена от Европейската комисия и в нея се определят правата и задълженията на докторантите. Тя се предоставя на всеки докторант от БАН, който подписва договор за мобилност.

Чл. 9. (1) Еразъм договорите 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.

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

Чл. 10. Целите и задачите на конкретните мобилности се договарят с приемащата институция в:

- Mobility Agreements за учените и служителите (самостоятелно от участниците, след проверка на документите от Еразъм координатора за мобилност на учени и служители) и в
- Learning Agreements за докторантите (изготвят се съвместно от Еразъм координатора за мобилност на докторанти, научния ръководител и приемащата институция).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Административно и финансово обслужване на изходящата докторантска мобилност с цел обучение

Чл. 11. В поканите за кандидатстване се обявяват критериите за селекция и изискваните документи. Поканите се изпращат чрез служебната поща и се публикуват на страницата на БАН, www.bas.bg, в рубрика „Еразъм+“ и в секция „Обяви и конкурси“.

Чл. 12. Кандидатите за докторантска мобилност могат да са в редовна, задочна или свободна форма на докторантура. Тяхната специалност трябва да съответства на областта на познание на избрания договор. Кандидатстване е възможно и по договорите с координатори от други звена на БАН стига да са в подходяща област на знание. Докторанти, които кандидатстват за осъществяване на мобилност за първи път имат предимство при равни други условия.

Чл. 13. Звената на БАН се информират за резултатите от селекция чрез писмо от Еразъм офиса.

Чл. 14 (1) Координаторът за мобилност на докторанти проверява крайните срокове за кандидатстване в съответното висше училище и изискваните документи (обк. апликационна форма, академична справка за получени кредити до момента) и номинира съответния докторант; подпомага докторантите 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 координаторът изготвя потвърдителни писма до партньорите и/или до посолствата, които се подписват от Институционалния Еразъм

координатор. Служител протокол към отдел МДОПП предоставя информация за изискваните документи за виза.

Чл. 15 (1) За осъществяването на мобилностите докторантите получават дневен грант (при краткосрочна мобилност до 30 дни) или месечен грант (при дългосрочна мобилност до 12 месеца) и средства за пътни. Те подписват Индивидуален финансов договор. 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.

(4) БАН поема разходите за застраховка на докторантите за периода на мобилността със средства по програмата.

Чл. 16. След оформяне на всички изисквани от Програмата документи, Еразъм координаторът предоставя финансов договор на Финансовия координатор за изготвяне на банково нареждане за превод.

Чл. 17. Сумата по гранта се превежда по лична банкова сметка на докторанта не по-рано от 3 (три) месеца преди началната дата на мобилността.

Чл. 18. (1) След завръщането си, докторантите се отчитат финансово и административно при Еразъм координатора. Освен това попълват онлайн отчет-въпросник, на английски, покана за представянето на който се изпраща автоматично от ЕК след настъпването на датата на приключване на мобилността.

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

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. В поканата за кандидатстване за мобилност с цел преподаване и за мобилност с цел обучение на учени и административни служители се обявяват критериите за селекция и изискваните документи. Поканата се изпраща по служебната поща и се публикува на страницата на БАН, www.bas.bg, в рубрика „Еразъм+“ и в секция „Обяви и конкурси“.

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

трудова 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 познание.

Чл. 22. Максималната продължителност на мобилността, с оглед на финансирането е седем дни, вкл. два дни за път, а минималната - четири последователни дни, вкл. два дни за път. Мобилността на учените с цел преподаване трябва да съдържа минимум 8 часа лекции на седмица. Допуска се комбинация от мобилност с цел преподаване с мобилност с цел обучение. В този случай, минималният брой лекции е 4 часа 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. Комисията за селекция утвърждава кандидатите на основание на предложените програми за преподаване и работни планове и установените в поканата за кандидатстване критерии.

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

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

Чл. 24 (1) Одобрените участници в мобилност организират подписването и подпечатването на своя Mobility Agreement, от Директора на звеното на БАН и от упълномощено лице в приемащата организация като се приемат сканирани подписи. Представянето им в Еразъм офиса с всички подписи и печати е задължително преди началната дата на мобилността и е условие за подписването на финансов договор.

(2) Утвърдените участници в мобилност получават грант според броя на дните и пътни в зависимост от разстоянието. Индивидуалният финансов договор се подписва от Институционалния координатор.

(3) 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.

(4) След изготвянето на всички изисквани по програмата документи, Еразъм координаторът предоставя финансовия договор и командировъчна заповед на отдел БФСД за извършване на превод на гранта.

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

Чл. 25. След завръщането си участниците в мобилността предоставят отчетни документи на Еразъм координатора за изходяща мобилност на учени и служители. Освен това попълват онлайн отчет-въпросник, покана за представянето на който се изпраща автоматично от Европейската комисия след настъпването на датата на приключване на мобилността.

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 (ОП)

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 използва за изработването на рекламни материали и участие в информационни събития, закупуване на канцеларски материали и консумативи, заплащане на лекторите по български език и по специализираните курсове на гост-докторантите, участие в конгреса на Еразъм координаторите, мониторингови визити, и други.

Чл. 29. Дейностите, които се финансират от бюджета за ОП, се считат за легитимни ако са пряко свързани с работата и ангажиментите на Академията за качествено изпълнение на Програмата.

ГЛАВА СЕДМА

Административно обслужване на входящата мобилност

Чл. 30. Всички средства за гости по програма Еразъм+ са за сметка на изпращащата страна. БАН приема за обучение само докторанти в рамките на Програмата (без магистри и бакалаври). За практика/стаж може да бъдат приемани студенти и от трите степени на висшето образование – бакалаври, магистри и докторанти. Учените, които водят докторантски курсове на чужд език и съответно благоприятстват гостуването на докторанти по Еразъм+ имат предимство при кандидатстване за мобилност.

Чл. 31. (1) Процедурата за кандидатстване на студенти, респективно докторанти, предвижда изпращане на попълнена апликационна форма на Еразъм координатора за входяща мобилност.

(2) Еразъм координаторът изпраща запитване до съответното звено на БАН и потвърждава приемането на госта по и-мейл. При необходимост се изисква писмо от изпращащия университет, че гостът ще бъде финансиран по програмата.

(3) Покана за издаване на виза се изготвя в приемащия институт.

(4) Learning Agreement for Studies/Traineeship както и удостоверение за продължителността на академичния престой (Certificate of Attendance) се подписват и подпечатват от директора на института (звеното) на БАН и от Институционалния координатор на Академията.

(5) БАН поема разходите за застраховка на гост-докторантите за периода на мобилността със средства по програмата. За целта, гост-студентите изпращат копие на документ за самоличност.

(6) Докторанти, чийто престой е над 3 месеца, имат право на настаняване в Хотела на БАН с 30% намаление. Съгласно договорка с друго висше училище в София, гостите може да бъдат настанявани в тяхно общежитие. В случай, че тези два варианта не са приемливи за конкретен студент/докторант, Еразъм офисът съдейства с търсенето на квартира в AirBNB.

Чл. 32. (1) Mobility Agreements на гост-лектори или служители се съгласуват по имейл с Еразъм координатора за входяща мобилност и се подписват и подпечатват от директора на звеното на БАН. Когато документът бъде подписан и подпечатан и от трите страни, сканирано копие се изпраща на erasmus@cu.bas.bg.

(2) Certificates of attendance се подписват и подпечатват от директора на института и сканирано копие се изпраща на erasmus@cu.bas.bg.

(3) Гостите се настаняват в хотела на БАН по преференциална тарифа за гости на БАН въз основа на писмо за резервация, издадено от Еразъм офиса.

Чл. 33. Настоящият Правилник е приет с Решение на Ръководството на БАН, Протокол № 22/14.07.2015 г., изм. с Протоколи № 9/23.03.2021 г., № 5/08.02.2022 г., изм. и доп. с Протокол № 2/14.01.2025 г.