

ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ  
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“  
ЗА АКАДЕМИЧНА МОБИЛНОСТ  
ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**

София • 2017

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

Глава първа. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ** / 7

Глава втора. **ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ** / 7

Глава трета. **РЪКОВОДСТВО** / 9

Глава четвърта. **ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ** / 15

Раздел I. **Изходяща студентска мобилност с цел обучение** / 15

Раздел II. **Изходяща студентска мобилност с цел практика** / 19

Глава пета. **ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ** / 23

Раздел I. **Изходяща мобилност на персонал с цел преподаване** / 23

Раздел II. **Изходяща мобилност на персонал с цел обучение** / 25

Глава шеста. **ВХОДЯЩА АКАДЕМИЧНА МОБИЛНОСТ** / 28

Раздел I. **Входяща студентска мобилност** / 28

Раздел II. **Входяща мобилност на персонал** / 32

Глава седма. **ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ  
НА МОБИЛНОСТТА** / 34

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** / 36

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** / 36

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Процедура по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ / 37

2. Процедура за администриране мобилност на преподавателски и преподавателски състав от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с цел преподаване и обучение по европейска програма „Еразъм+“ / 46

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящите правила се уреждат редът, условията, организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност на студенти, слушатели, докторанти, академичен и административен състав на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по Ключова дейност 1 „Образователна мобилност на граждани“ на програма „Еразъм+“.

**Чл. 2.** Международната академична мобилност включва:

1. студентска/слушателска мобилност с цел обучение;
2. студентска/слушателска мобилност с цел практика;
3. мобилност на академичен състав с цел преподаване;
4. мобилност на академичен и административен състав с цел обучение.

**Чл. 3.** (1) Организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“ се осъществяват при спазване на критериите за качество, принципите и ангажиментите, разписани в Хартата за висше образование „Еразъм+“.

(2) Организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“ се основават на принципните постановки и правилата, определени в Ръководството по програма „Еразъм+“, при съблюдаване на вътрешните нормативни актове и стратегически документи на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## ГЛАВА ВТОРА

### ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ

**Чл. 4.** Правото на участие на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в международната академична мобилност по програма „Еразъм+“ се основава на получената акредитация от Европейската комисия и издадената Харта за висше образование „Еразъм+“ за съответния програмен период.

**Чл. 5.** Дейностите за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“ се реализират на основание договор за финансова подкрепа между Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Центъра за развитие на човешките ресурси към Министерството на образованието и науката.

**Чл. 6.** (1) Международната академична мобилност на студенти, слушатели<sup>1</sup>, докторанти<sup>2</sup>, академичен и административен състав<sup>3</sup> се

---

<sup>1</sup> Слушателите са със статут на студенти по смисъла на ЗВО, ЗОВС и Хартата за висше образование „Еразъм+“. В този документ всички права и задължения за студентите се отнасят и за слушателите.

осъществява на базата на предварително сключено междуинституционално споразумение.

(2) При подготовката на междуинституционалните споразумения за обмен се използват утвърдените от Европейската комисия образци.

(3) Междуинституционалните споразумения имат характер на рамков договор, с който се специфицират:

1. контактни лица и контактна информация;
2. видове академична мобилност;
3. максимален брой за академична година и продължителност на престоя по видове академична мобилност и области на образование и обучение;
4. цикъл на висше образование;
5. необходими езикови умения на участниците;
6. използвани институционални системи за оценяване на академичните постижения на студенти, слушатели, докторанти, академичен и административен състав с възможност за конвертиране към буквената скала на Европейската система за трансфер на кредити (ECTS);
7. срокове за номинация на участниците и изготвяне на академични справки;
8. права и задължения на страните по отделни фази на мобилността;
9. подкрепа на участниците при настаняване, издаване на виза и застраховка.

(4) Междуинституционалните споразумения по проекти от КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“ се сключват с висши училища от програмни държави с валидна Харта за висше образование „Еразъм+“.

(5) Междуинституционалните споразумения по проекти от КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ се сключват с висши училища от партниращи държави в рамките на техните територии, така както са признати от международното право.

(6) Междуинституционалните споразумения се сключват при наличие на:

1. съпоставимост в учебните програми на партниращите висши училища и условията за академично признаване на постиженията на студентите;
2. студенти, докторанти и персонал с подходяща езикова подготовка;
3. каталог с дисциплини, чието обучение се извършва на подходящ език;
4. съответствие със стратегическите направления и приоритетите на

---

<sup>2</sup> Докторантите се ползват с всички права и задължения на студентите по смисъла на Хартата за висше образование „Еразъм+“.

<sup>3</sup> В Хартата за висше образование „Еразъм+“ се използва понятието „персонал“. Под него следва да се разбира академичен и административен състав от Военна академия „Г. С. Раковски“.

международната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 7.** (1) Академичната мобилност и отпускането на финансова подкрепа на номинираните участници в проекти, администрирани от Военна академия „Георги Стойков Раковски“, се извършва на базата на сключен индивидуален финансов договор.

(2) Индивидуалните финансови договори се изготвят по образци на Европейската комисия и Центъра за развитие на човешките ресурси към Министерството на образованието и науката.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РЪКОВОДСТВО

**Чл. 8.** (1) Организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“ се осъществяват от „Еразъм+“ офис.

(2) „Еразъм+“ офисът поддържа отделен регистър за издадените в рамките на даден проект сертификати, за проведените мобилности на студенти, докторанти и персонал на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в програмни или партниращи държави.

(3) „Еразъм+“ офисът е специализирано функционално звено към Военна академия „Георги Стойков Раковски“, в чийто състав влизат институционален „Еразъм+“ координатор, старши координатор по проект „Еразъм+“, финансов „Еразъм+“ координатор, факултетни (департаментни, институтски) „Еразъм+“ координатори, технически сътрудници и „Еразъм+“ експерти.

(4) „Еразъм+“ офисът се формира със заповед на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по предложение на институционалния „Еразъм+“ координатор.

**Чл. 9.** (1) Институционален „Еразъм+“ координатор е заместник-началникът на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по учебната и научната част.

(2) Институционалният „Еразъм+“ координатор:

1. отговаря за прилагането и спазването на принципите на Хартата за висше образование „Еразъм+“;

2. контролира и подготвя предложенията за проекти по националните покани за кандидатстване по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“, КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ и съвместните магистърски програми „Еразмус Мундус“ на програма „Еразъм+“;

3. отговаря за подготовката, подписването, актуализирането и спазването на междуинституционалните споразумения за мобилност с висшите училища от програмните и партниращите държави;

4. следи за прилагането и спазването на условията по договорите и допълнителните споразумения за отпускане на финансова подкрепа с Центъра за развитие на човешките ресурси;

5. следи за прилагането и спазването на договорите, допълнителните споразумения и протоколите за провеждане на мобилност на студенти и докторанти с цел практика;

6. изготвя междинните и финалните отчети за изпълнението на проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование;

7. изготвя и актуализира вътрешни нормативни актове, уреждащи реда, условията, организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност на студенти, докторанти и персонал на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по програма „Еразъм+“;

8. подписва споразуменията за обучение на студенти и докторанти и за мобилност на персонал по програма „Еразъм+“;

9. информира ръководителите на основните звена, началниците/ръководителите на катедри и факултетните „Еразъм+“ координатори за осъществяваните студентски мобилности;

10. подписва пакет с документи за удостоверяване периода на престой и постигнатите резултати във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на мобилни студенти, докторанти и персонал от чуждестранни висши училища;

11. одобрява заключителните протоколи за признаване на академичната мобилност в чуждестранна организация;

12. подписва сертификати за проведена мобилност по проекти, администрирани от Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

13. инициира, организира и участва в провеждането на кампании за набиране на кандидати и за популяризиране на резултатите от проведената академична мобилност;

14. изготвя доклад-предложение за разпределение на финансовите средства за организация на мобилността;

15. докладва пред началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за резултатите и проблемните области при организацията и управлението на дейностите за академична мобилност по програма „Еразъм+“;

16. представява Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на национални и международни форуми по въпроси, свързани с организацията и управлението на дейностите за академична мобилност по програма „Еразъм+“;

17. провежда периодични обучения на факултетните „Еразъм+“ координатори по организацията и администрирането на академичната мобилност;

18. координира дейността по разработването и актуализирането на информационен пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 10.** (1) Старшият координатор по проект „Еразъм+“ влиза в състава на „Еразъм+“ офиса по предложение на заместник-началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по учебната и научната част.

(2) Старшият координатор по проект „Еразъм+“:

1. подготвя предложенията за проекти по националните покани за кандидатстване по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“, КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ и съвместните магистърски програми „Еразмус Мундус“ на програма „Еразъм+“;

2. подготвя, актуализира и следи за спазването на междуинституционалните споразумения за мобилност с висшите училища от програмните и партниращите държави;

3. подпомага институционалния „Еразъм+“ координатор при контрола за прилагането и спазването на условията по договорите и допълнителните споразумения за отпускане на финансова подкрепа с Центъра за развитие на човешките ресурси;

4. следи за прилагането и спазването на договорите, допълнителните споразумения и протоколите за провеждане на мобилност на студенти и докторанти с цел практика;

5. изготвя междинните и финалните отчети за изпълнението на проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование;

6. изготвя и актуализира вътрешни нормативни актове, уреждащи реда, условията, организацията и управлението на дейностите за международна академична мобилност на студенти, докторанти и персонал на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по програма „Еразъм+“;

7. координира осъществяваните мобилности по проект „Еразъм+“;

8. организира и участва в провеждането на кампании за набиране на кандидати и за популяризиране на резултатите от проведената академична мобилност;

9. изготвя доклад-предложение за разпределение на финансовите средства за организация на мобилността;

10. участва в провеждането на периодични обучения на факултетните (департаментските, институтските) „Еразъм+“ координатори по организацията и администрирането на академичната мобилност;

11. разработва и актуализира информационен пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 11.** (1) Финансовият „Еразъм+“ координатор е счетоводител от

Военна академия „Георги Стойков Раковски“. Той влиза в състава на „Еразъм+“ офиса по предложение на началника на отдел „Финанси“.

(2) Финансовият „Еразъм+“ координатор:

1. осъществява финансово-счетоводното обслужване на дейностите за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“;

2. подпомага институционалния „Еразъм+“ координатор при подготовката на предложения за проекти по националните покани за кандидатстване по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“, КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ и съвместните магистърски програми „Еразмус Мундус“ на програма „Еразъм+“;

3. подпомага институционалния „Еразъм+“ координатор при подготовката на междинните и финалните отчети за изпълнението на проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование;

4. подготвя и съгласува индивидуалните финансови договори на мобилните участници;

5. организира и координира изплащането на финансова подкрепа на мобилните участници;

6. консултира институционалния „Еразъм+“ координатор по финансови въпроси, възникнали при организацията и управлението на дейностите за академична мобилност на програмата „Еразъм+“;

7. съхранява оригинали на договори за отпускане на финансова подкрепа, финансово-счетоводни отчети, банкови и разходно-оправдателни документи;

8. изготвя справки за текущото финансово състояние по отделни проекти на програмата „Еразъм+“;

9. осъществява кореспонденция с Центъра за развитие на човешките ресурси във връзка с финансово-счетоводното отчитане на дейностите за международна академична мобилност;

10. подпомага институционалния „Еразъм+“ координатор при организирането и провеждането на информационни кампании за набиране на кандидати и популяризиране на резултатите от проведената академична мобилност.

**Чл. 12.** (1) Факултетните (департаментните, институтските) „Еразъм+“ координатори са преподаватели на основен трудов договор в съответните основни звена на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Факултетните (департаментните, институтските) „Еразъм+“ координатори се избират на заседание на основното звено по предложение на ръководителя на звеното.

(3) Факултетните (департаментните, институтските) „Еразъм+“ координатори:

1. разпространяват информация за програмата „Еразъм+“ и насърчават участието на студенти, докторанти и персонал в дейности за международната академична мобилност;

2. оказват консултативна помощ на студентите и докторантите при избора на учебни дисциплини, по които да се обучават в приемащото висше училище;

3. оказват съдействие на студентите, докторантите и на „Еразъм+“ експертите при попълването на споразуменията за обучение и изготвянето на списък с дисциплини от учебния план на специалността, по която се обучават във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за академично признаване след приключване на мобилността;

4. осигуряват информация за учебното съдържание и кредитите за курсове от приемащото висше училище, които са аналогични на дисциплините от списъка за академично признаване във Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

5. осъществяват диалог с титулярите на дисциплините от учебния план на студента във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, които са аналогични на избраните в приемащото висше училище, с цел академичното им признаване след приключване на мобилността;

6. подготвят пакет с документи за признаване на периода и резултатите от мобилността;

7. поддържат досие на мобилните студенти и докторанти от специалността;

8. докладват на институционалния „Еразъм+“ координатор за възникнали проблеми с мобилните студенти и докторанти;

9. представляват факултета (департаментата, института) на информационни срещи и форуми по въпроси, свързани с организацията и управлението на дейностите за академична мобилност по програмата „Еразъм+“;

10. подготвят и актуализират информация за факултета (департаментата, института) за включване в информационния пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(4) При обучение по две специалности факултетните (департаментните, институтските) „Еразъм+“ координатори изготвят отделен пакет с документи за признаване на периода и резултатите от мобилността за всяка от специалностите.

**Чл. 13.** (1) Техническите сътрудници са служители на основен трудов договор във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Техническите сътрудници влизат в състава на „Еразъм+“ офиса по предложение на институционалния „Еразъм+“ координатор.

(3) Техническите сътрудници:

1. подпомагат институционалния „Еразъм+“ координатор при подготовката на предложения за проекти по националните покани за кандидатстване по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“ и КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ на програма „Еразъм+“;

2. подпомагат институционалния „Еразъм+“ координатор при изготвянето на междинни и финални отчети за изпълнението на проектите за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование;

3. подпомагат институционалния „Еразъм+“ координатор при подготовката, актуализирането и спазването на междуинституционалните споразумения за мобилност с висши училища от програмните и партниращите държави;

4. подпомагат финансовия „Еразъм+“ координатор при подготовката на индивидуални финансови договори на мобилните участници по проекти, администрирани от Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

5. осъществяват кореспонденция с Центъра за развитие на човешките ресурси във връзка с реализацията, администрирането и отчитането на дейностите за международната академична мобилност;

6. изготвят сертификати за проведена мобилност по проекти, администрирани от Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

7. изготвят пакет с документи за удостоверяване периода на престой и постигнатите резултати във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на мобилни студенти, докторанти и персонал от чуждестранни висши училища;

8. поддържат досие на мобилните студенти, докторанти, персонал и периодично актуализират информацията по текущи проекти в електронните платформи на Европейската комисия;

9. водят отделен регистър за издадените в рамките на даден проект сертификати за проведени мобилности на студенти, докторанти и персонал на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в програмните или партниращите държави.

**Чл. 14.** (1) „Еразъм+“ експертите влизат в състава на „Еразъм+“ офиса по предложение на старшия координатор по проект „Еразъм+“.

(2) „Еразъм+“ експертите:

1. разпространяват информация за програма „Еразъм+“ и насърчават участието на студенти, докторанти и персонал в дейности за международна академична мобилност;

2. оказват консултативна помощ на студентите, докторантите и персонала на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ при избора на висше училище,

подготовката на документи за кандидатстване и при съставянето на споразумения за обучение и за мобилност;

3. провеждат консултация на номинираните за участие в програма „Еразъм+“ студенти, докторанти и персонал на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ във връзка с отчитането на мобилността, техните права и задължения по Студентската харта „Еразъм+“ и по индивидуален финансов договор;

4. осъществяват кореспонденция с мобилните участници и докладват на старшия координатор по проект „Еразъм+“ за възникнали проблеми преди, по време и след мобилността;

5. подпомагат институционалния „Еразъм+“ координатор при организирането и провеждането на информационни кампании за набиране на кандидати и популяризирането на резултатите от проведената академична мобилност;

6. участват в разработването и актуализирането на информационен пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ

#### Раздел I

#### ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 15.** (1) Изходящата студентска мобилност с цел обучение се осъществява във висши училища от програмни и партниращи държави, с които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има предварително сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Броят на изходящите студенти и докторанти за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за изходяща студентска мобилност с цел обучение.

**Чл. 16.** (1) Право на участие в студентска мобилност с цел обучение имат:

1. студенти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, записани в редовна, задочна или дистанционна форма на обучение;

2. докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с утвърден индивидуален учебен план и срок на докторантура, изтичащ след приключване на мобилността.

**Чл. 17.** (1) Изходящата студентска мобилност с цел обучение се осъществява по индивидуален учебен план, съобразен с учебния план на

студента или докторанта във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и потребностите му за личностно развитие.

(2) Обучението на мобилните студенти и докторанти в приемащото висше училище се реализира в редовна форма, независимо от формата на обучение, в която те са записани във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 18.** (1) Изходящата студентска мобилност с цел обучение е между 3 и 12 месеца за всеки цикъл на висше образование.

(2) Един студент или докторант на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ може да участва в периоди за мобилност с обща продължителност 12 месеца за всеки цикъл на обучение независимо от броя и вида на дейностите за мобилност.

(3) Към 12-месечния срок за един цикъл на обучение се добавя и предишният опит на студента или докторанта по програма „Учене през целия живот“ и програма „Еразмус Мундус“.

**Чл. 19.** Участието в изходяща студентска мобилност с цел обучение се реализира в шест етапа:

1. кандидатстване;
2. подбор на кандидати;
3. подготовка за мобилността;
4. обучение в приемащо висше училище;
5. отчитане на мобилността;
6. признаване на мобилността.

**Чл. 20.** (1) Кандидатстването за участие в изходяща студентска мобилност с цел обучение се извършва по семестри и в рамките на обявените от „Еразъм+“ офиса конкурси.

(2) В рамките на академичната година се организират два конкурса за набиране на кандидати за участие в изходяща студентска мобилност с цел обучение:

1. март-април – набиране на кандидатури за мобилност през зимния семестър на следващата учебна година;
2. октомври-ноември – набиране на кандидатури за мобилност през летния семестър на текущата учебна година.

(3) При наличието на неусвоени бройки и бюджет могат да се организират и допълнителни конкурси за набирането на кандидати за участие в изходяща студентска мобилност с цел обучение.

(4) Кандидатстването се извършва чрез подаване на документи в „Еразъм+“ офиса.

**Чл. 21.** (1) Подборът на кандидатите за студентска мобилност с цел обучение се извършва съгласно процедурата по администриране на мобилност

с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (приложение 1).

(2) Подборът на кандидатите за студентска мобилност с цел обучение приключва с изготвянето на протокол. Той включва списък на одобрените кандидати и ако е приложимо, списък с резерви и неодобрили кандидати.

(3) Техническият сътрудник уведомява писмено участниците в конкурса за решенията от подбора на кандидатите и изпраща номинациите до приемащите висши училища.

**Чл. 22.** (1) Одобрените кандидати подготвят и подават пакет с документи за обучение в приемащото висше училище, за което са класирани.

(2) Класираните за академична мобилност с цел обучение кандидати, заедно с факултетния „Еразъм+“ координатор и техническия сътрудник, подготвят и споразумение за академично обучение по образец на Европейската комисия.

(3) След подписване на споразумението за обучение от студента и институционалния „Еразъм+“ координатор документът се изпраща от техническия сътрудник за подпис и в приемащото висше училище.

(4) Студентите и докторантите, които имат нужда от виза, получават съдействие от „Еразъм+“ офиса във връзка с изготвянето на писмо-покана от приемащото висше училище до посолството на партниращата държава в Република България за участието им в студентската мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“.

(5) Одобрените за обучение в чуждестранно висше училище студенти и докторанти преминават задължителен инструктаж за правата и задълженията си по Студентска харта „Еразъм+“ преди, по време и след приключване на мобилността. Инструктажът се провежда от факултетните „Еразъм+“ координатори.

(6) Одобрените за обучение в приемащото висше училище студенти и докторанти сключват индивидуален финансов договор с началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“. С финансовия договор се уточняват техните права и задължения във връзка с мобилността и редът и начинът за изплащане на финансова подкрепа и отчитане.

(7) Преди началото на периода на мобилността и по време на мобилността одобрените студенти и докторанти полагат задължителен онлайн езиков тест за определяне нивото на владеене на работния език на обучение в приемащото висше училище.

**Чл. 23.** (1) Студентите и докторантите, подписали финансов договор за мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“, продължават да получават академичната си стипендия във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, ако имат отпусната такава.

(2) Преди периода на мобилност с цел обучение в приемащото висше училище студентите и докторантите заплащат дължимата семестриална такса във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 24.** (1) Обучението на одобрените за участие в програма „Еразъм+“ студенти и докторанти се извършва съгласно утвърдената преди мобилността работна програма, включена в споразумението за обучение.

(2) По време на мобилността в приемащото висше училище студентите и докторантите имат право на промени в първоначално утвърдената работна програма. Промените се извършват с помощта на „Еразъм+“ експертите в рамките на определените от приемащото висше училище срокове.

**Чл. 25.** Условието, сроковете и редът за подготовка и реализиране на изходящата студентска мобилност с цел обучение се регламентират в процедура по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (приложение 1).

**Чл. 26.** След приключването на периода на обучение в приемащото висше училище студентите и докторантите представят в „Еразъм+“ офиса пакет с документи за отчитане на мобилността.

**Чл. 27.** (1) Студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“, получават пълно академично признаване, при условие че са:

1. изпълнили изискването по чл. 17, ал. 1 за минимална продължителност на обучението;

2. натрупали необходимия за съответния семестър или учебна година брой образователни кредити.

(2) Условието и редът за академично признаване на проведена изходяща мобилност с цел обучение се разглеждат от комисиите за признаване на кредити в основните звена на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 28.** (1) На студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“ във висше училище от програмна държава, се издава Европас мобилност сертификат по образец на Националния Европас център.

(2) Европас мобилност сертификат се издава за всяка студентска мобилност с цел обучение, осъществена в програмна държава.

(3) „Еразъм+“ офисът води отделен регистър за издадените от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ Европас мобилност сертификати на студенти и докторанти, осъществили мобилност с цел обучение в програмна държава.

(4) В края на всяка календарна година „Еразъм+“ офисът подава обобщена типова информация към Националния Европас център за издадените

през годината Европас мобилност сертификати, удостоверяващи проведени студентски мобилности с цел обучение.

**Чл. 29.** (1) На студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“ във висше училище от партнираща държава, се издава „Еразъм+“ мобилност сертификат по образец на Националния Европас център.

(2) „Еразъм+“ мобилност сертификат се издава за всяка студентска мобилност с цел обучение, осъществена в партнираща държава.

## Раздел II

### ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ПРАКТИКА

**Чл. 30.** (1) Изходящата студентска мобилност с цел практика се осъществява в чуждестранни висши училища или институции от програмни и партниращи държави.

2. Броят на изходящите студенти и докторанти за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за изходяща студентска мобилност с цел практика.

**Чл. 31.** (1) Право на участие в студентската мобилност с цел практика имат:

1. студенти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“, записани в ОКС „магистър“;

2. докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

3. завършили студенти и докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, при условие че подборът им е извършен преди завършване на последния семестър от последната година от тяхното обучение и мобилността им приключва до една година от дипломирането им.

(2) Допустими участници в изходяща мобилност с цел практика са студенти и докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, записани в редовна, задочна и дистанционна форма на обучение, както и докторантите чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 32.** (1) Изходящата студентска мобилност с цел практика се реализира по индивидуален работен план, разработен с помощта на приемащата институция.

(2) Практическото обучение се извършва по специалността/специализацията, по която одобренията за мобилност студенти и докторанти се обучават във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(3) Изходящата студентска мобилност с цел практика е между 2 и 12 месеца за всеки цикъл на висше образование.

(4) Продължителността на мобилността с цел практика на неотдавна завършилите студенти и докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се прибавя към максималния 12-месечен срок на цикъла на обучение, по време на който е извършен подборът им за участие.

**Чл. 33.** Участието в изходяща студентска мобилност с цел практика се реализира в шест етапа:

1. кандидатстване;
2. подбор на кандидати;
3. подготовка за мобилността;
4. практическо обучение в чуждестранна институция;
5. отчитане на мобилността;
6. признаване на мобилността.

**Чл. 34.** (1) Кандидатстването за участие в изходяща студентска мобилност с цел практика се извършва в рамките на обявените от „Еразъм+“ офиса конкурси.

(2) В рамките на академичната година се организират два конкурса за набиране на кандидати за участие в изходяща студентска мобилност с цел практика:

1. март-април – набиране на кандидатури за мобилност за следващата учебна година;
2. октомври-ноември – набиране на кандидатури за мобилност за текущата учебна година.

(3) При наличието на неусвоени бройки или бюджет могат да се организират и допълнителни конкурси за набиране на кандидати за участие в изходящата студентска мобилност с цел практики.

(4) Кандидатстването се извършва чрез подаване на документи в „Еразъм+“ офиса.

**Чл. 35.** (1) Подборът на кандидатите за студентска мобилност с цел практика се извършва съгласно процедурата по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Подборът на кандидатите за студентска мобилност с цел практика приключва с изготвянето на протокол. Той включва списък на одобрените кандидати и ако е приложимо, списък с резерви и неодобрените кандидати.

(3) Техническият сътрудник уведомява писмено участниците в конкурса за решенията от подбора на кандидатите и изпраща номинациите до приемащите висши училища – в случаите, когато студентската мобилност с цел практика се реализира в рамките на междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“ и договор за финансова подкрепа между Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Центъра за развитие на човешките ресурси.

**Чл. 36.** (1) Класираните за академична мобилност с цел практика кандидати, заедно с факултетния „Еразъм+“ координатор и техническия сътрудник, подготвят споразумение за практическо обучение по образец на Европейската комисия.

(2) След подписване на споразумението за практическо обучение от студента и институционалния „Еразъм+“ координатор документът се изпраща от техническия сътрудник за подпис и в приемащата институция.

(3) Студентите и докторантите, които имат нужда от виза, получават съдействие от „Еразъм+“ офиса във връзка с изготвянето на писмо-покана от приемащото висше училище до посолството на партниращата държава в Република България за участието им в студентска мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“.

(4) Одобрените за обучение в приемащата институция студенти и докторанти преминават задължителен инструктаж за правата и задълженията си по Студентска харта „Еразъм+“ преди, по време и след приключване на мобилността. Инструктажът се провежда от факултетните „Еразъм+“ координатори.

(5) Одобрените за обучение в приемащата институция студенти и докторанти сключват индивидуален финансов договор с началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (за проекти за студентска мобилност – с цел практика с Центъра за развитие на човешките ресурси, по които бенефициент на финансовата подкрепа е Военна академия „Георги Стойков Раковски“). С финансовия договор се уточняват техните права и задължения във връзка с мобилността и редът и начинът за изплащане на финансова подкрепа и отчитане.

(6) Преди началото на периода на мобилността одобрените студенти и докторанти полагат задължителен онлайн езиков тест за определяне входящото ниво на владеене на основния език, по който ще се извършва практическото обучение в приемащата чуждестранна институция.

**Чл. 37.** (1) Студентите и докторантите, подписали финансов договор за мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“, продължават да получават академичната си стипендия във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, ако им е отпусната такава.

(2) Преди периода на мобилност с цел практика в чуждестранната институция студентите и докторантите заплащат дължимата семестриална такса във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 38.** (1) Практиката на одобрените за участие в програма „Еразъм+“ студенти и докторанти се извършва съгласно утвърдената преди мобилността работна програма, включена в споразумението за практическо обучение.

(2) По време на мобилността в приемащата институция студентите и докторантите имат право на промени в параметрите на първоначално утвърдената работна програма. Промените се извършват с помощта на ментора в приемащата организация и факултетния „Еразъм+“ координатор.

**Чл. 39.** Условието, сроковете и редът за подготовка и реализиране на изходящата студентска мобилност с цел практика се регламентират в процедурата по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (приложение 1).

**Чл. 40.** (1) След приключване периода на практиката в приемащата организация студентите и докторантите представят в „Еразъм+“ офиса пакет с документи за отчитане на мобилността.

(2) Сроковете и редът за документално отчитане на проведеното практическо обучение се определят в процедурата по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (приложение 1).

**Чл. 41.** (1) Студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“, получават пълно академично признаване, при условие че са:

1. изпълнили изискването по чл. 31, ал. 3 за минимална продължителност на практиката;

2. придобили заложените в споразумението за практическо обучение очаквани резултати.

(2) Условието и редът за академично признаване на проведена изходяща мобилност с цел практика се регламентират в процедурата по администриране на мобилност с цел обучение и практика по програма „Еразъм+“ на студенти, слушатели и докторанти от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ (приложение 1).

**Чл. 42.** (1) На студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“ в приемащата организация от програмна държава, се издава Европас мобилност сертификат по образец на Националния Европас център.

(2) Европас мобилност сертификат се издава за всяка студентска мобилност с цел практика, осъществена в програмна държава.

(3) „Еразъм+“ офисът води отделен регистър за издадените от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ Европас мобилност сертификати на студенти и докторанти, провели академична мобилност с цел практика.

(4) В края на всяка календарна година „Еразъм+“ офисът подава обобщена типова информация към Националния Европас център за издадените

през годината Европас мобилност сертификати, удостоверяващи проведено практическо обучение в програмна държава.

**Чл. 43.** (1) На студентите и докторантите, осъществили мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“ във висше училище от партнираща държава, се издава „Еразъм+“ мобилност сертификат по образец на Националния Европас център.

(2) „Еразъм+“ мобилност сертификат се издава за всяка студентска мобилност с цел практика, осъществена в партнираща държава.

## ГЛАВА ПЕТА

### ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ

#### Раздел I

### ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ С ЦЕЛ ПРЕПОДАВАНЕ

**Чл. 44.** (1) Изходящата мобилност на персонал с цел преподаване се осъществява във висши училища от програмни и партниращи държави, с които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има предварително сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Броят на изходящите преподавателски мобилности за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване.

**Чл. 45.** Право на участие в мобилност на персонал с цел преподаване имат всички преподаватели от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на трудов договор без оглед на тяхната академична длъжност и научна степен.

**Чл. 46.** Изходящата мобилност с цел преподаване се осъществява по програма, разработена от преподавателя и съгласувана с приемащото висше училище.

**Чл. 47.** (1) Изходящата мобилност на персонал с цел преподаване се организира за:

1. минимум 2 дни и максимум 2 месеца по проекти за мобилност между програмни и партниращи държави.

(2) Продължителността по ал. 1 не включва дните за пътуване.

(3) Преподавателската дейност включва минимум 8 учебни часа преподаване седмично.

(4) Изискването по ал. 3 важи и за периоди на престои, по-кратки от една седмица.

(5) При мобилности с цел преподаване над една седмица минималният брой учебни часове за непълна седмица се изчислява пропорционално на продължителността на тази седмица.

**Чл. 48.** Участието в изходяща мобилност на персонал с цел преподаване се реализира в шест етапа:

1. кандидатстване;
2. подбор на кандидати;
3. подготовка за мобилността;
4. преподавателска дейност в чуждестранно висше училище;
5. отчитане на мобилността;
6. признаване на мобилността.

**Чл. 49.** (1) Кандидатстването за участие в изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване се извършва по семестри и в рамките на обявените от „Еразъм+“ офиса конкурси.

(2) В рамките на академичната година се организират два конкурса за набиране на кандидати за участие в изходяща мобилност с цел преподаване:

1. март-април – набиране на кандидатури за мобилност за зимния семестър на следващата учебна година;
2. октомври-ноември – набиране на кандидатури за мобилност за летния семестър на текущата учебна година.

(3) При наличие на неусвоени бройки и бюджет могат да се организират и допълнителни конкурси за набиране на кандидати за участие в изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване.

(4) Кандидатстването се извършва чрез подаване на документи в „Еразъм+“ офиса.

**Чл. 50.** (1) Подборът на кандидатите за преподавателска мобилност с цел преподаване се извършва съгласно процедурата за администриране мобилност на преподавателски и преподавателски състав от Военна академия „Георги Стойков Раковски“, с цел преподаване и обучение по европейска програма „Еразъм+“ (приложение 2).

(2) Подборът на кандидатите за преподавателска мобилност с цел преподаване приключва с изготвянето на протокол. Той включва списък на одобрените кандидати и ако е приложимо, списък с резерви и неодобрени кандидати.

(3) Техническият сътрудник уведомява писмено участниците в конкурса за решенията от подбора на кандидатите и номинациите се изпращат до приемащите висши училища.

**Чл. 51.** (1) Класираните за преподавателска мобилност с цел преподаване кандидати подготвят споразумение за мобилност по образец на Европейската комисия.

(2) След подписване на споразумението за мобилност от преподавателя и институционалния „Еразъм+“ координатор документът се изпраща от техническия сътрудник за подпис и съгласуване на периода на престой и програмата за преподаване в приемащото висше училище.

(3) Преподавателите, които имат нужда от виза, получават съдействие от „Еразъм+“ офиса във връзка с изготвянето на писмо-покана от приемащото висше училище до посолството на партниращата държава в Република България за участието им в мобилност на персонала с цел преподаване по програма „Еразъм+“.

(4) Одобрените преподаватели за мобилност с цел преподаване преминават задължителен инструктаж за правата и задълженията си преди, по време и след приключване на мобилността. Инструктажът се провежда от факултетните<sup>4</sup> „Еразъм+“ координатори.

(5) Одобрените преподаватели за мобилност с цел преподаване сключват индивидуален финансов договор с началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“. С финансовия договор се уточняват техните права и задължения във връзка с мобилността и редът и начинът за изплащане на финансова подкрепа и отчитане.

**Чл. 52.** (1) На преподавателите, подписали финансов договор за преподавателска мобилност с цел преподаване по програма „Еразъм+“, се изготвя заповед за командировка в чужбина.

(2) Срокът на командировката включва пълния период на престой в чужбина съгласно споразумението за мобилност и транспортните документи, представени от преподавателя преди периода на мобилност.

**Чл. 53.** Условието, сроковете и редът за подготовка и реализиране на изходящата преподавателска мобилност с цел преподаване се регламентират в процедура за администриране мобилност на преподавателски и преподавателски състав от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с цел преподаване и обучение по европейска програма „Еразъм+“ (приложение 2).

**Чл. 54.** След приключване на периода на мобилност с цел преподаване в чуждестранното висше училище преподавателите представят в „Еразъм+“ офиса пакет с документи за отчитане на мобилността.

## Раздел II

### ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 55.** (1) Изходящата мобилност на персонал с цел обучение се

---

<sup>4</sup> В тази глава и по-нататък под факултетен координатор да се разбира и департаментски и институтски координатор.

осъществява във висши училища от програмни и партниращи държави, с които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има предварително сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Изходящата мобилност на персонал с цел обучение може да се осъществи и в публични или частни организации от програмни държави, чиято дейност е свързана с пазара на труда или областите на образованието, обучението и спорта.

(3) Броят на изходящите мобилности на персонал с цел обучение за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за изходяща мобилност на персонал с цел обучение.

**Чл. 56.** Право на участие в мобилност на персонал с цел обучение имат всички преподаватели и служители на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на трудов договор, без оглед на тяхната длъжност и степен.

**Чл. 57.** Изходящата мобилност на персонал с цел обучение се осъществява по работна програма, разработена от преподавателя или служителя и съгласувана с приемащата институция.

**Чл. 58.** (1) Изходящата мобилност на персонал с цел обучение се организира за:

1. минимум 2 дни и максимум 2 месеца по проекти за мобилност между програмни и партниращи държави.

(2) Продължителността по ал. 1 не включва дните за пътуване.

**Чл. 59.** Участието в изходяща мобилност на персонал с цел обучение се реализира в шест етапа:

1. кандидатстване;
2. подбор на кандидати;
3. подготовка за мобилността;
4. обучителна дейност в чуждестранна институция;
5. отчитане на мобилността;
6. признаване на мобилността.

**Чл. 60.** (1) Кандидатстването за участие в изходяща мобилност на персонал с цел обучение се извършва по академични години и в рамките на обявените от „Еразъм+“ офиса конкурси.

(2) В рамките на академичната година се организират два конкурса за набиране на кандидати за участие в изходяща мобилност на персонал с цел обучение:

1. март-април – набиране на кандидатури за мобилност за следващата учебна година;

2. октомври-ноември – набиране на кандидатури за мобилност за текущата учебна година.

(3) При наличието на неусвоени бройки и бюджет могат да се

организирант и допълнителни конкурси за набиране на кандидати за участие в изходяща мобилност на персонал с цел обучение.

(4) Кандидатстването се извършва чрез подаване на документи в „Еразъм+“ офиса.

**Чл. 61.** (1) Подборът на кандидатите за мобилност на персонал с цел обучение се извършва от процедура за администриране мобилност на преподавателски и преподавателски състав от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с цел преподаване и обучение по европейска програма „Еразъм+“ (приложение 2).

(2) Подборът на кандидатите за мобилност на персонал с цел обучение приключва с изготвянето на протокол. Той включва списък на одобрените кандидати и ако е приложимо, списък с резерви и неодобри кандидати.

(3) Техническият сътрудник уведомява писмено участниците в конкурса за решенията за подбора на кандидатите и изпраща номинациите до чуждестранните институции.

**Чл. 62.** (1) Класираните за мобилност на персонал с цел обучение кандидати подготвят споразумение за мобилност по образец на Европейската комисия.

(2) След подписване на споразумението за мобилност от преподавателя или служителя и институционалния „Еразъм+“ координатор, документът се изпраща от техническия сътрудник за подпис и съгласуване на периода на престой и програмата за обучение в приемащата институция.

(3) Преподавателите и служителите, които имат нужда от виза, получават съдействие от „Еразъм+“ офиса във връзка с изготвянето на писмо-покана от приемащото висше училище до посолството на партниращата държава в Република България за участието им в мобилност на персонала с цел обучение по програма „Еразъм+“.

(4) Одобрените за мобилност с цел обучение преподаватели или служители преминават задължителен инструктаж за правата и задълженията си преди, по време и след приключване на мобилността. Инструктажът се провежда от факултетните „Еразъм+“ координатори.

(5) Одобрените за мобилност с цел обучение преподаватели или служители сключват индивидуален финансов договор с началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“. С финансовия договор се уточняват техните права и задължения във връзка с мобилността и редът и начинът за изплащане на финансовата подкрепа и отчитане на изпълнената мобилност.

**Чл. 63.** (1) На преподавателите или служителите, подписали финансов договор за мобилност с цел обучение по програма „Еразъм+“, се изготвя заповед за командировка в чужбина.

(2) Срокът на командировката включва пълния период на престой в

чужбина съгласно споразумението за мобилност и транспортните документи, представени от преподавателя или служителя преди периода на мобилност.

**Чл. 64.** След приключване периода на мобилност с цел обучение в приемащата институция преподавателите или служителите представят в „Еразъм+“ офиса пакет с документи за отчитане на мобилността.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ВХОДЯЩА АКАДЕМИЧНА МОБИЛНОСТ

#### Раздел I

### ВХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ

**Чл. 65.** (1) За входяща студентска мобилност се приемат студенти и докторанти от висши училища от програмни и партниращи държави, с които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има предварително сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Броят на входящите студенти и докторанти от партниращи държави за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за входяща студентска мобилност.

**Чл. 66.** За входяща студентска мобилност във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се приемат студенти и докторанти, които:

1. отговарят на изискванията на програма „Еразъм+“;
2. са одобрени от изпращащото висше училище;
3. покриват изискванията за обучение или практика във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 67.** (1) Входяща студентска мобилност с цел обучение се осъществява по индивидуална работна програма, разработена на базата на включения в информационния ECTS пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ каталог с дисциплини на чужд език.

(2) Обучението на мобилните студенти и докторанти във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се реализира в редовна форма независимо от формата на обучение, в която са записани в изпращащото висше училище.

**Чл. 68.** (1) Входяща студентска мобилност с цел практика се осъществява по индивидуална работна програма, разработена въз основа на работна покана на звеното от Военна академия „Георги Стойков Раковски“, обявило позиция за практикант.

(2) Практическото обучение на входящи студенти и докторанти по програма „Еразъм+“ в звената на Военна академия „Георги Стойков

Раковски“ се провежда при 5-дневна работна седмица с продължителност на работния ден до 4 часа.

(3) Практическото обучение на входящи студенти и докторанти по програма „Еразъм+“ е не по-кратко от 2 месеца и не по-дълго от 12 месеца.

**Чл. 69.** Организацията на входящата студентска мобилност се реализира в четири етапа:

1. кандидатстване и одобрение на кандидатите;
2. подготовка за мобилността;
3. реализация на мобилността;
4. приключване и отчитане на мобилността.

**Чл. 70.** (1) Кандидатстването за входяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“ се извършва след постъпило в „Еразъм+“ офиса писмо с номинации на одобрените студенти и докторанти от изпращащите висши училища.

(2) За студентите и докторантите от висши училища на партниращи държави към писмото по ал. 1 се прилага пакет с документи, доказващи проведения подбор по правилата на програма „Еразъм+“.

(3) Номинираните за участие в мобилност по програма „Еразъм+“ студенти и докторанти на чуждестранни висши училища попълват и изпращат в „Еразъм+“ офиса формуляр за кандидатстване по образец на Европейската комисия.

(4) След разглеждане и одобрение на попълнените формуляри за кандидатстване от институционалния „Еразъм+“ координатор, на чуждестранните студенти и докторанти и на контактните лица от чуждестранните висши училища се изпраща уведомително писмо за одобрение.

**Чл. 71.** (1) Одобрените за академична мобилност студенти и докторанти от чуждестранни висши училища подготвят и изпращат споразумение за обучение по образец на Европейската комисия. Споразумението за обучение се подписва от чуждестранния студент или докторант и от отговорното лице по програмата в изпращащото висше училище.

(2) След проверка за техническо съответствие постъпилото споразумение за обучение се подписва и от институционалния „Еразъм+“ координатор на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(3) Студентите и докторантите, които имат нужда от виза, получават от „Еразъм+“ офиса писмо-покана от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ до посолството на Република България в партниращата държава за участието им в студентската мобилност по програма „Еразъм+“.

(4) Одобрените за обучение във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ студенти и докторанти на изпращащи висши училища от партниращи държави преминават инструктаж за правата и задълженията си по Студентска харта „Еразъм+“ преди, по време и след приключване на

мобилността. В инструктажа се засягат въпроси по задължителното архивиране и представяне в „Еразъм+“ офиса на транспортни, застрахователни, квартирни и визови документи. Инструктажът се провежда от факултетните Еразъм+ координатори.

**Чл. 72.** (1) Обучението на входящите „Еразъм+“ студенти и докторанти се извършва на английски или друг език, посочен като основен в споразумението за обучение.

(2) Обучението на одобрените за участие в програма „Еразъм+“ студенти и докторанти се извършва по утвърдената преди мобилността работна програма, включена в споразумението за обучение.

(3) До 5 седмици след началото на мобилността студентите и докторантите имат право на промени в първоначално утвърдената работна програма за обучение във Военна академия „Георги Стойков Раковски“. Промените се извършват с помощта на институционалния и факултетните „Еразъм+“ координатори и отговорното лице в изпращащото висше училище.

**Чл. 73.** (1) Академичното обучение на входящите „Еразъм+“ студенти се осъществява в учебни групи или под формата на индивидуални консултации. При определянето на учебните групи се спазват изискванията за минимален брой студенти, разписани в действащите за академичната година правила за Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Вътрешните правила за определяне на учебната заетост на академичния състав.

(2) Входящите „Еразъм+“ студенти и докторанти се обучават по седмичен график на учебния процес, разработен от институционалния и факултетните „Еразъм+“ координатори, след съгласуване с отдел „Учебна и научна дейност“ и утвърден от заместник-началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по учебната и научната част.

**Чл. 74.** (1) След уточняване на окончателния списък на дисциплините, по които ще се извършва академично обучение на входящите „Еразъм+“ студенти и докторанти, големината на групите и седмичното разписание на учебните занятия, институционалният „Еразъм+“ координатор изпраща уведомително писмо до началниците/ръководителите на катедри за допълнителна учебна натовареност на академичния състав с искане за определяне на двама преподаватели за участие в изпитна комисия и определяне на процентното разпределение на участието в обучението при наличието на сътитуляри.

(2) Списъкът с титулярите, включително процентното разпределение на участието, изпитната комисия по дисциплини и графикът на учебния процес, се изпраща от институционалния „Еразъм+“ координатор до началниците/ръководителите на катедри, ангажираните преподаватели, факултета, към който са зачислени входящите „Еразъм+“ студенти и отдел „Учебна и научна дейност“.

**Чл. 75.** (1) Завършването на семестъра на входящите „Еразъм+“ студенти и докторанти и полагането на семестриалните изпити се извършва по действащия за академичната година Правилник за учебната дейност във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за студентите от редовна форма на обучение.

(2) Входящите „Еразъм+“ студенти се явяват на семестриални изпити в рамките на обявения график за провеждането на редовна, поправителна и ликвидационна изпитна сесия за студентите от редовна форма на обучение.

(3) Входящите „Еразъм+“ студенти се явяват на изпитите от работната им програма за обучение в редовна форма, по индивидуален график. Графикът за изпитната сесия по отделни дисциплини се разработва от институционалния и факултетните „Еразъм+“ координатори след съгласуване с отдел „Учебна и научна дейност“ и отделните преподаватели.

**Чл. 76.** (1) След приключване на изпитните сесии на входящия „Еразъм+“ студент, се издава електронна академична справка на български език от отдел „Учебна и научна дейност“. Академичната справка се предоставя на институционалния „Еразъм+“ координатор за превод на английски език и техническо оформяне по образец на Европейската комисия.

(2) След приключване на периода на практическото обучение назначеният за ментор служител на звеното, в което е проведена практиката, попълва електронен сертификат за практика. Той се предоставя на институционалния „Еразъм+“ координатор за техническо оформяне по образец на Европейската комисия.

**Чл. 77.** (1) На приключилите обучението си във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ входящи „Еразъм+“ студенти и докторанти се издава сертификат за престой.

(2) Сертификат за престой на входящите „Еразъм+“ студенти и докторанти от висши училища на партниращи държави се издава при представяне в „Еразъм+“ офиса на:

1. закупени билети, доказващи датата на пътуване;
2. фактури за платени нощувки;
3. попълнен обходен лист за липсата на задължения към спортния комплекс и академичната библиотека.

**Чл. 78.** (1) На студентите и докторантите от партнираща държава, осъществили мобилност с цел обучение или практика по програма „Еразъм+“, се издава „Еразъм+“ мобилност сертификат по образец на Европейската комисия.

(2) „Еразъм+“ мобилност сертификат се издава за всяка входяща студентска мобилност, осъществена от партнираща държава.

**Чл. 79.** (1) Издадените по реда на чл. 76, чл. 77 и чл. 78 документи се

изпращат на висшите училища за академично признаване периода на обучение, компетентностите и образователните кредити, придобити във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по време на мобилността по програма „Еразъм+“.

(2) За академичното признаване на проведена студентска мобилност във висшите училища от партниращи държави се издава документ по образец на Европейската комисия.

(3) Документът по ал. 2 се издава не по-късно от 2 седмици преди края на проекта за мобилност между програмните и партниращите държави. Екземпляр от него се съхранява в „Еразъм+“ офиса на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## Раздел II

### ВХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ

**Чл. 80.** (1) За входяща мобилност на персонал се одобряват преподаватели и служители от висши училища от програмни и партниращи държави, с които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има предварително сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Броят на входящите преподаватели и служители от висши училища от партниращи държави за академична година се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за входяща мобилност на персонал.

**Чл. 81.** За входяща мобилност на персонал във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се одобряват преподаватели и служители, които:

1. отговарят на изискванията на програма „Еразъм+“;
2. са одобрени от изпращащото висше училище;
3. покриват изискванията за академично преподаване и обучение в звената на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 82.** (1) Входяща мобилност на преподавателски персонал се осъществява по индивидуална работна програма за преподаване или обучение, съобразена с областта на висше образование и професионалните направления, по които Военна академия „Георги Стойков Раковски“ осъществява обучение на студенти и докторанти.

(2) Входяща мобилност на преподавателски персонал се осъществява по индивидуална работна програма за обучение, съобразена с характера на дейността на структурните звена на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 83.** Организацията на входящата мобилност на персонал се реализира в четири етапа:

1. одобрение на кандидатите;
2. подготовка за мобилността;
3. реализация на мобилността;
4. приключване на мобилността.

**Чл. 84.** (1) Кандидатстването за входяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ се извършва след постъпило в „Еразъм+“ офиса писмо с одобренията преподаватели и служители от изпращащите висши училища.

(2) За преподавателите и служителите от висши училища на партниращи държави към писмото по ал. 1 се прилага пакет с документи, доказващи проведения подбор по правилата на програма „Еразъм+“.

(3) Номинираните за участие в мобилност по програма „Еразъм+“ преподаватели и служители от чуждестранни висши училища изпращат в „Еразъм+“ офиса споразумение за мобилност по образец на Европейската комисия.

(4) След разглеждане, проверка за техническо съответствие и одобрение на разработената работна програма и периода на престой във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ от институционалния „Еразъм+“ координатор, на чуждестранните преподаватели и служители и на контактните лица от чуждестранните висши училища се изпраща уведомително писмо за одобрение.

(5) Преподавателите и служителите, които имат нужда от виза, получават от „Еразъм+“ офиса писмо-покана от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ до посолството на Република България в партниращата държава за участието им в мобилност на персонала по програма „Еразъм+“.

**Чл. 85.** (1) Входящата мобилност на преподаватели и служители от чуждестранни висши училища се извършва на английски или друг език, посочен като основен в споразумението за мобилност.

(2) Входящата мобилност на одобренията за участие в програма „Еразъм+“ преподаватели и служители се организира по индивидуален график за периода на мобилност. Графикът се разработва от старшия координатор по проект „Еразъм+“ след съгласуване с персонала и ръководителите на основни звена, в които ще се реализира мобилността.

(3) За организиране на престоя във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ на входящите преподаватели и служители се назначава ментор. Менторът е факултетен „Еразъм+“ координатор, натоварен с организационното подпомагане на персонала от чуждестранните висши училища, осъществяващ входяща мобилност по програма „Еразъм+“.

**Чл. 86.** (1) След приключване периода на мобилност на входящите преподаватели и служители се издава сертификат за престой.

(2) Сертификат за престой на преподаватели и служители от висши

училища на партниращи държави се издава при представянето в офис „Еразъм+“ на:

1. копие на закупени билети, доказващи датата на пътуване;
2. копие на фактури за платени нощувки.

**Чл. 87.** (1) На преподавателите и служителите, осъществили входяща мобилност с цел преподаване или обучение по програма „Еразъм+“, се издава сертификат за проведена мобилност по образец на Европейската комисия.

(2) Сертификатът за проведена мобилност се издава за всяка входяща мобилност на персонал.

## ГЛАВА СЕДМА

### ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА МОБИЛНОСТТА

**Чл. 88.** (1) Реалният бюджет за организация на мобилността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“ се определя въз основа на броя на фактически осъществените за срока на проекта изходящи мобилности на студенти, докторанти и персонал, умножен по посочената единична ставка в договора за финансова подкрепа с Центъра за развитие на човешките ресурси.

(2) Реалният бюджет за организация на мобилността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“ се определя на базата на общия брой фактически осъществени за срока на проекта мобилности на студенти, докторанти и персонал, умножен по посочената единична ставка в договора за финансова подкрепа с Центъра за развитие на човешките ресурси.

(3) Разпределението на бюджета за организация на мобилността се извършва след уточняване на реалния размер, който Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има право да усвои.

(4) Допустимите разходи и легитимните дейности за финансиране от бюджета за организационна подкрепа са разписани в Ръководството по програма „Еразъм+“ и споразумението за финансова подкрепа между Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Центъра за развитие на човешките ресурси.

**Чл. 89.** (1) Посещенията в партньорските институции със средства от бюджета за организационна подкрепа се осъществяват с цел мониторинг на студентските мобилности или договаряне на условията по междуинституционални споразумения за обмен.

(2) Право на посещения за мониторинг на студентски мобилности имат началникът на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, неговите заместници, както и представители на „Еразъм+“ офиса.

(3) Посещенията за мониторинг на студентски мобилности се извършват само в партньорски институции, които към момента на посещението са приели за мобилност студенти и докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(4) Продължителността на посещенията по ал. 1 и ал. 2 е до 5 дни.

(5) Посещенията в чуждестранни институции се извършват въз основа на писмена заповед за командировка.

(6) За покриване на разходите в чужбина на командированите лица се полагат пари за пътни, дневни, квартирни и други разходи в размери и валути съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(7) В случаите, когато лимитите по ал. 6 превишават определените от Европейската комисия максимални суми за транспорт и индивидуална подкрепа за изходяща мобилност на персонал, на командированите лица се изплащат командировъчни пари съгласно механизмите на програма „Еразъм+“.

**Чл. 90.** (1) Разпределението на полагащите се на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ безвъзмездни средства за организационна подкрепа се утвърждава от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ въз основа на доклад-предложение от институционалния „Еразъм+“ координатор за реализираните за срока на проекта мобилности на студенти, докторанти, персонал и разходи на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, пряко свързани с изпълнението на дейности за мобилност и спазването на принципите на Хартата за висше образование „Еразъм+“.

(2) Доклад-предложение на институционалния „Еразъм+“ координатор за фактически осъществената академична мобилност се съставя за всеки проект поотделно.

(3) Към доклада по ал. 2 се прилагат:

1. справка на финансовия „Еразъм+“ координатор за полагащия се бюджет за организационна подкрепа, на базата на фактически осъществения брой мобилности за срока на проекта по КД 103 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни държави“ или по КД 107 „Проекти за мобилност на студенти и персонал в сферата на висшето образование между програмни и партниращи държави“;

2. план-сметка и отчет за разходите на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за организация на мобилността по типове дейности.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Разпоредбите на тези правила се прилагат и за „Еразъм+“ участници с нулев грант, които:

1. получават нулева или частична безвъзмездна финансова подкрепа от Европейския съюз за периода на мобилност;

2. отговарят на всички критерии за участие в академична мобилност по програма „Еразъм+“;

3. ползват се със статута на „Еразъм+“ участници и имат всички привилегии, произтичащи от него;

4. имат всички задължения, породени от участието в академична мобилност по програма „Еразъм+“;

5. се третират като подпомогнати, тъй като се възползват от рамката за мобилност и от организационните дейности;

6. се отчитат като реализирани мобилности, като броят им се включва в статистиката за определяне на индикаторите за представяне.

**§ 2.** По смисъла на тези правила:

1. Изходяща студентска мобилност е междуинституционална академична мобилност на студенти и докторанти на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в чужбина с цел обучение във висше училище или практика в институция.

2. Входяща студентска мобилност е междуинституционална академична мобилност на студенти и докторанти от чуждестранни висши училища с цел обучение или практика във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

3. Изходяща мобилност на персонал е междуинституционална академична мобилност на преподаватели и служители на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с цел преподаване или обучение в чуждестранно висше училище.

4. Входяща мобилност на персонал е междуинституционална академична мобилност на преподаватели и служители от чуждестранни висши училища с цел преподаване или обучение във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 3.** Настоящите правила са приети с решение, отразено в Протокол № 16 на Академичния съвет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ от 20.12.2016 г., и влизат в сила от датата на тяхното приемане.

**§ 4.** Внасянето на изменения и допълнения в настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане.

**ПРОЦЕДУРА**  
**ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ**  
**ОБУЧЕНИЕ И ПРАКТИКА ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**  
**НА СТУДЕНТИ, СЛУШАТЕЛИ И ДОКТОРАНТИ**  
**ОТ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

**I. КАНДИДАТСТВАНЕ**

**1. Подаване на документи за включване в процедура по подбор**

Студентите, слушателите и докторантите, които желаят да участват в мобилност по програма „Еразъм+“, подават следните документи към факултетните (институтските, департаментските) координатори (документите са публикувани на сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в рубриката „Еразъм+“):

1. Рапорт (заявление). След попълването му от обучаемия средният успех от следването му се вписва от отдел „Учебна и научна дейност“, след което се подписва от институционалния координатор по „Еразъм+“. Разглеждат се само рапорти (заявления) за кандидатстване, на които всички полета са попълнени, подписани и подпечатани.

2. Езиков паспорт – минимум ниво B1 или копие от сертификат за владеење на чужд език (STANAG 6001, ALCPT и др.), ако има такъв.

**2. Подбор**

Подборът и класирането на кандидатите се извършват от факултетния (институтския, департаментския) съвет.

Подборът на кандидатите преминава през следните етапи:

2.1. Подбор по документи, с който се установява степента на съответствие с формалните изисквания на програмата, критериите на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и правото на обучаемия да участва в програмата „Еразъм+“ (общата продължителност на периода на мобилността, включително предишни участия по програма „Учене през целия живот“ и секторната програма „Еразъм+“, не трябва да надвишава 12 месеца за всеки цикъл на обучение).

2.2. Тест по чужд език. Всеки кандидат, успешно преминал първия етап, полага тест по чужд език (ако не е представил копие от сертификат за владене на чужд език). Тестът се провежда в департамент „Езиково обучение“.

2.3. Класиране на кандидатите. Въз основа на резултатите от чуждоезиковия тест (или приложеното удостоверение), средния успех и личната мотивация се извършва общо класиране на кандидатите в офис „Еразъм+“.

Техническите сътрудници в офис „Еразъм+“ разпределят одобрените за мобилност кандидати по университети-партньори съгласно класирането и техните предпочитания, вписани в заявлението за кандидатстване и след съгласуване с факултетния (институтския, департаментния) координатор, депозира документите за разглеждане от факултетния (институтския, департаментния) съвет.

Факултетният (институтският, департаментният) съвет взема решение и предоставя препис от протокола, с който кандидатът е одобрен, в офис „Еразъм+“.

Членовете на съвета попълват и подписват и декларация за липсата на конфликт на интереси (формуляр от сайта на Академията).

Когато договорите (Inter-institutional agreement 2014-2021) включват специалности от различни факултети, институционалният „Еразъм“ координатор координира действията с цел ненадвишаване броя за определения вид мобилност по съответния договор. Продължителността на обучението/практиката се определя в зависимост от сключените договори за сътрудничество.

След разпределението на кандидатите технически сътрудник в офис „Еразъм+“ осъществява контакт с университетите партньори за потвърждение от тяхна страна на приема на определения брой обучаеми. След положителен отговор от координаторите на приемащия университет в офис „Еразъм+“ се изготвя протокол за разпределяне на одобрените за мобилност кандидати по университети-партньори, който се представя от институционалния „Еразъм“ координатор на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за утвърждаване.

Протоколът от проведения конкурс следва да включва званието, трите имена на обучаемия (на кирилица и в скоби на латиница по лична карта/международен паспорт), ЕГН, курс, специалност, факултетен номер, форма на обучение (редовна/задочна), ОКС/ОНС (бакалавър/магистър/доктор), приемащ университет, град, държава, срок на мобилността (от – до), лична карта/международен паспорт №..., валидна/валиден до...

Офис „Еразъм+“ изготвя докладна записка от името на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ до постоянния секретар на Министерството на отбраната за изготвяне на заповед за задгранична командировка.

Студентите, получили разрешение (одобрение) за мобилност, след издаването на заповедта за задгранична командировка подписват при финансовия координатор на програмата индивидуален финансов договор (ИФД), на чиято база се получава индивидуалният грант, който се превежда по банкова сметка на студента.

## **II. ПРЕДИ МОБИЛНОСТТА**

### **1. Администриране**

След одобряване на кандидатурата факултетният координатор (според специалността на обучаемия) съвместно с обучаемия изготвя споразумение за обучение/практика (Learning Agreement for studies/traineeships) в два екземпляра. Споразумението за обучение/практика е тристранно и отразява лекционните и семинарните часове и/или практиката в приемащия университет, които ще бъдат посещавани. Споразумението се подписва от обучаемия, съгласува се с факултетния координатор, подписва се и от институционалния „Еразъм“ координатор и се подпечатва.

Двата екземпляра се сканират и изпращат до приемащата институция по електронна поща и по пощата за подпис от съответните „Еразъм+“ координатори на приемащия университет. Дисциплините, включени в договора, следва да осигуряват необходимите кредити, по възможност напълно съпадащи с предметите по учебния план на обучаемия във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за периода на неговото отсъствие. Дисциплините в приемащия университет се вземат от сайта на съответния приемащ университет или от „Еразъм+“ експертите в приемащия университет. В случай че обучаемият не успее да получи необходимия брой кредити за признаването на семестър (не по-малко от 30 кредита), то тогава сумата на кредитите, получени в приемащия университет, следва да бъде поне 60% (не по-малко от 18 кредита) от предвидените за семестъра кредити. В този случай броят на кредитите за семестъра се изчислява като сбор от броя на кредитите, получени в чуждестранния университет, плюс броя на кредитите от изпитите, които „Еразъм+“ обучаемият полага съгласно учебния план във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, за съответния семестър след завръщането си, като общият брой трябва да съответства на броя кредити, заложи в учебния план на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Неположените изпити, които студентът има съгласно учебния план, се полагат до следващата изпитна сесия по индивидуален план (съгласно заповедта на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за команди-

ровка в чужбина). При мобилност с цел практика кредитите са съгласно учебния план на съответната специалност или част от тях (ако е приложимо).

За полагане на допълнителни изпити, с цел признаване на мобилност по „Еразъм+“ обучаемите заплащат допълнителни такси съгласно решение на Академичния съвет за съответната учебна година.

## **2. Уведомяване на обучаемия за получено одобрение от приемащия университет**

Уведомяването се извършва с писмо, изготвено от екипа на офис „Еразъм+“ във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## **3. Подаване на документи, необходими за записване на обучаемите в приемащия университет**

Одобреният кандидат подготвя и изпраща в офиса „Еразъм+“ на приемащия университет всички документи, които се изискват от него, като предава на факултетния координатор копия от тях за досието си. Това могат да бъдат:

1. Формуляр за кандидатстване в приемащия университет (Application Form). В случаите, когато се попълва онлайн, се прави разпечатка. В този формуляр на английски се въвеждат следните данни за Военна академия „Георги Стойков Раковски“:

– Name of sending institution – "G. S. Rakovsky" National Defence College, Erasmus code: BG SOFIA34, Faculty (име и адрес на съответния факултет); Faculty coordinator (факултетен координатор), според специалността на обучаемия, Institutional Erasmus+ Coordinator (изписват се данните на институционалния „Еразъм“ координатор на Военна академия „Г. С. Раковски“), address - 82 Bulgaria Blvd. Evlogi i Hristo Georgievi, BG-1504 Sofia, Tel: 00359-02-92 26 503, Fax: 00359-02-944 23 66, and e-mail address.

– Формуляр за настаняване (Housing application/Accommodation form). Може да бъде комбиниран с първия формуляр или да е отделен; може да липсва в случаите, когато университетът не предлага съдействие за настаняване.

– Преведена академична справка (Transcript of records). Документ, в който обучаемият вписва на английски, немски или френски език предметите, които е изучавал до този момент; продължителност (1S – един семестър, 2S – два семестъра, и т.н.); оценка от положен изпит, буквено съответствие на отличен б – А, на 5 – В, на 4 – С, на 3 – D) и брой кредити, които по неговия учебен план се дават за този предмет (ако се изисква).

– Документ, удостоверяващ нивото на владеене на чужд език по Европейската езикова рамка.

#### **4. Действия и задължения на страните след изпращане на документите за записване на обучаемия в институцията домакин**

– Обучаемият трябва да има европейска здравноосигурителна карта. По желание може да си направи допълнителна застраховка живот или здравна застраховка във всяко застрахователно дружество.

– Обучаемият избира транспорт и транспортна фирма и уточнява датите на пътуване. Уведомява техническия сътрудник в офис „Еразъм+“, че е получил потвърждение, както и за датите на пътуване съобразно избрания транспорт.

– Обучаемият предоставя на финансовия „Еразъм+“ координатор документ от банка, удостоверяващ наличието на банкова сметка в лева на негово име.

– Обучаемият попълва и изпраща на техническия сътрудник в офис „Еразъм+“ лични данни за договора (файл от сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“) за изготвяне на договора за безвъзмездна помощ.

– Между обучаемия и началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се сключва договор за безвъзмездна помощ за студентска мобилност с цел обучение/практика. Той се изготвя от факултетния координатор с помощта на технически сътрудник в офис „Еразъм+“ в два екземпляра и се подписва от обучаемия на всяка страница и от институционалния координатор. Въз основа на този договор, който фиксира точния период на мобилност (не по-малък от три пълни месеца за мобилност с цел обучение и два пълни месеца за мобилност с цел практика, без датите на пътуване и не по-дълъг от 6 месеца) и размера на месечния „Еразъм+ грант“, се изготвя заповед за командировка в чужбина, която се подписва от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

– Техническият сътрудник в офис „Еразъм+“ предоставя копие от заповедта на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в отдел „Финанси“ на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за изплащане на гранта и във факултета, в който се обучава кандидатът, и се прилага към досието на обучаемия в офис „Еразъм“.

– Обучаемият попълва и подписва декларация за защита на личните данни.

– Избраният за мобилност обучаем попълва онлайн тест за оценка на езиковите познания преди и в края на периода на мобилността. Участникът информира институционалния координатор, ако не е в състояние да попълни теста.

– В зависимост от оценката от онлайн теста обучаемият получава лиценз за онлайн курс за достигане на препоръчителното езиково ниво. (В края на мобилността отново полага тест за установяване напредъка на чуждоезиковата компетентност).

– Лицензите се получават от институционалния „Еразъм+“ координатор на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

– Преди заминаването обучаемият предоставя на факултетния „Еразъм+“ координатор копие от документ за платена семестриална такса, за съответния семестър във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

– Преди заминаването си обучаемият получава от офис „Еразъм+“ заповед за командировка в чужбина, договор за безвъзмездна помощ за студентска мобилност с цел обучение/практика и споразумение за обучение/практика (Learning Agreement for studies/traineeships) в два екземпляра, ако приемащият университет не изисква предварителното им изпращане по пощата, а само сканирани копия.

– Две седмици преди отпътуването си обучаемият потвърждава на „Еразъм+“ администратора/координатора в приемащия университет датата и часа на своето пристигане и се уговарят кога да бъде посрещнат.

### **III. ПО ВРЕМЕ НА МОБИЛНОСТТА**

След като пристигне, обучаемият се регистрира при „Еразъм+“ координатора на приемащия университет (и му предоставя споразумение за обучение/практика – Learning Agreement for studies/traineeships, в два екземпляра) за нанасяне на началната дата на мобилността.

В първата седмица след пристигането си обучаемият доуточнява своята програма и ако има промени, попълва „Промени“ към споразумението за обучение/практика – Changes to the Learning Agreement for studies/traineeships. Документът се подписва и подпечатва от приемащия университет заедно с първоначалния Learning Agreement, като единият екземпляр остава у обучаемия и се предава при финалния отчет.

### **IV. ОТЧИТАНЕ ПЕРИОДА НА МОБИЛНОСТ И АКАДЕМИЧНО ПРИЗНАВАНЕ**

В края на мобилността, обучаемият отново полага тест за установяване напредъка по чуждоезиковата компетентност. Той трябва незабавно да информира институционалния „Еразъм+“ координатор, ако не е в състояние да извърши онлайн теста. Плащането на последния транш на финансовата подкрепа се извършва след задължителна онлайн оценка в края на мобилността. Учас-

никът попълва и изпраща онлайн отчет (on-line EU survey) най-късно до 30 дни след края на периода на мобилността. Задължителният онлайн отчет се изпраща на имейла на обучаемия от Европейската комисия. В отчета обучаемият записва получените кредити от мобилността. **На участниците, които не попълнят и не подадат онлайн отчет, ще бъде изисквано от институцията частично или изцяло възстановяване на получената финансова подкрепа.** След приключване на обучението/практиката обучаемият се задължава в срок от 10 дена да отчете проведената мобилност.

Отчитането включва:

### **1. Онлайн**

- онлайн оценка на езиковите познания – преди периода на мобилността;
- онлайн курс (ако е необходимо);
- онлайн оценка на езиковите познания – в края на периода на мобилността;
- онлайн отчет (on-line EU survey).

### **2. Предоставяне на институционалния „Еразъм+“ координатор на следните документи за признаване на престоя:**

2.1. Споразумение за обучение/практика (Learning Agreement for studies/traineeships) – оригинал.

2.2. Копие на академична справка (Transcript of Records).

2.3. Документ от приемащата институция, удостоверяващ продължителността на престоя (например Certificate of Stay, ако е приложимо).

2.4. Отчет на студента – формуляр.

2.5. Документ, удостоверяващ датите на излизане и влизане от страната домакин (например автобусни билети, самолетни билети и бордни карти – оригинали), копие от международния паспорт с датите на излизане и влизане в страната домакин (ако е приложимо), фактура от бензиностанция на граничния пункт в Република България и др.).

2.6. Есе – споделяне на опита и впечатленията от мобилността в приемащия университет (в обем от около половин страница и на електронен носител) за интернет страницата на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

2.7. Снимка от мобилността (на електронен носител) за интернет страницата на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

### **3. Обучаемият подава заявление до декана на съответния факултет (от сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“) за признаване на мобилността му от Комисията по признаване на кредитите, към което прилага:**

- Академичната справка (Transcript of Records), издадена от приемащия университет за периода на мобилност – оригинал и официален превод.

При представяне на всички необходими документи в оригинал Военна академия „Георги Стойков Раковски“ гарантира на всички „Еразъм+“ студенти, слушатели и докторанти признаването на периода на обучение/практика в партниращата институция. Това признаване може да бъде отказано само ако обучаемият не успее да постигне академичното ниво, изисквано от приемащия университет, или по някакъв друг начин не удовлетвори условията, поставени от партниращите по мобилността институции за пълно признаване на „Еразъм+“ периода. Оценка и кредитите по дисциплините, изучавани в чуждестранния университет и фигуриращи в учебния план, по който студентът се обучава във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, се вписват по административен път съгласно установената процедура и с оценката от академичната справка (Transcript of Records), представена от обучаемия и призната от Комисията по кредитите, въз основа на издаден от нея протокол. Изучаваните извън рамките на учебния план дисциплини се вписват в Европейското дипломно приложение.

Неуспехът на обучаемия да изпълни изискванията по курса на обучение/практика за периода на престоя му в чужбина може да доведе до искане за частично или пълно възстановяване на неговия грант. Това положение няма да се отнася за студенти, слушатели и докторанти, които са били възпрепятствани да завършат планирания курс на обучение в чужбина поради извънредни обстоятелства или при наличието на оправдателни причини, съобщени навреме в писмен вид на институционалния координатор по програмата във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и съответно на Националната агенция.

## **V. ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ОТПУСНАТ И УСВОЕН ГРАНТ ПО СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ/ПРАКТИКА**

### **1. Онлайн за Европейската комисия**

1.1. Онлайн оценка на езиковите познания – преди периода на мобилността.

1.2. Онлайн курс (ако е необходимо).

1.3. Онлайн оценка на езиковите познания – в края на периода на мобилността.

1.4. Онлайн отчет (on-line EU survey).

**2. Документи за студентското досие, които след приключване на мобилността се предават в „Еразъм+“ офиса за годишния отчет към Националната агенция**

2.1. Заявление за участие.

2.2. Европейски езиков паспорт Europass.

2.3. Тест по чужд език, на който ще се обучава в чужбина – ниво минимум В1.

2.4. Декларация по чл. 20, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

2.5. Договор за безвъзмездна помощ за студентска мобилност с цел обучение/практика.

2.6. Споразумение за обучение/практика (Learning Agreement for studies/traineeships), оригинал.

2.7. Промени към споразумението за обучение (Changes to the Learning Agreement – ако е приложимо), оригинал.

2.8. Академична справка (Transcript of Records), копие.

2.9. Отчет на студента – отчет-формуляр.

2.10. Документ, удостоверяващ датите на влизане и излизане от страната домакин (автобусни билети, самолетни билети и бордни карти в оригинал, копие от международния паспорт с датите на влизане и излизане от страната домакин – ако е приложимо), фактура от бензиностанция на граничния пункт в Република България и др.).

2.11. Есе – споделяне на опита и впечатленията от мобилността в приемащия университет (в обем от около половин страница на електронен носител) за интернет страницата на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

2.12. Снимка от мобилността (на електронен носител) за интернет страницата на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**ПРОЦЕДУРА**

**ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ МОБИЛНОСТ**

**НА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ**

**СЪСТАВ ОТ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ**

**РАКОВСКИ“ С ЦЕЛ ПРЕПОДАВАНЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**ПО ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящата процедура урежда въпроси на организацията и управлението на „Еразъм+“ мобилността (ЕМ) по Европейската програма „Еразъм+“ във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, която включва дейностите „преподавателска мобилност“ (ПМ), „мобилност на преподавателски персонал“ (МНП) и „организационна подкрепа“ (ОП). Процедурата се основава на документите на Европейската комисия (ЕК), включително Ръководство за програмата, версия 1 (2016) 20.10.2015 г., разработена от Европейската комисия; финансовите споразумения с Центъра за развитие на човешките ресурси в гр. София (ЦРЧР) и нормативните актове на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**II. ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ**

**Чл. 2.** Правото на участие в Програма „Еразъм+“ на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се основава на подписаната с Европейската комисия „Университетска Еразъм харта“ за периода 2015 – 2020 г. Основните задължения, записани в Хартата, са поети от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и са публикувани в нейния сайт ([rnda.armf.bg](http://rnda.armf.bg)).

**Чл. 3.** (1) Двустранните споразумения за обмен се сключват между

Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и други висши училища, които също имат присъдена „Еразъм“ харта по образец на ЕК за минимум една академична година. В тях се вписва реалният брой мобилности, съобразен с изискванията на партньора.

(2) Мобилността може да бъде с цел преподаване или с цел обучение. При сключване на „Еразъм+“ споразумение с чуждестранен партньор, в случаите на преподавателска мобилност, се посочва областта на знание (научната област).

(3) Продължителността на престоя може да бъде от 2 дни (хорариумът на изнесените лекции и/или проведените занятия да не бъде по-малко от 8 часа) до 2 месеца (без дните за пътуване).

**Чл. 4.** (1) Проектите за двустранни споразумения се обсъждат предварително с ръководството на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ в следните насоки:

1. ресурс на преподаватели и административен състав с чуждоезикова подготовка;

2. съпоставимост на учебните програми на двата университета и предпоставки за признаване на обучението;

3. добавена стойност вследствие на проведена мобилност, с която да се обогати опитът и да се развият нови идеи за повишаване качеството на обучение във Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

4. възможности за настаняване.

(2) Одобрените от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ споразумения се подписват (в два оригинала) от двата университета (от страна на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ – от нейния началник).

(3) Подписаните двустранни „Еразъм+“ споразумения се съхраняват и администрират от офис „Еразъм+“, а информацията за тях се въвежда в системата Mobility tool, за да може да се извършва управление на дейността от националния координатор и от Европейската комисия.

**Чл. 5** (1) Офис „Еразъм+“ към Военна академия „Георги Стойков Раковски“ подава ежегодно формуляр за кандидатстване до ЦРЧР (в срок, определен от него), в който се заявяват предвидените бройки за мобилност по програмата, групите държави, към които ще бъде насочена мобилността, и обемът на необходимите средства според предполагаемата продължителност

на престоя за финансиране на планираните в споразуменията мобилности. Продължителността на проекта за мобилност се посочва при кандидатстването пред ЦРЧР.

(2) Оформянето на заявката се предхожда от вътрешноинституционално обработване на данните от сключените двустранни споразумения съгласно изискванията на ЦРЧР.

(3) Финансовото споразумение с ЦРЧР се подписва от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, а информацията се съхранява в офис „Еразъм+“ и при финансовия координатор на програмата.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА МОБИЛНОСТ**

**Чл. 6.** (1) Офис „Еразъм+“ изготвя ежегодно съобщение за актуалния брой ПМ, одобрен от ЦРЧР. То се публикува на сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“. В съобщението се определят графикът и условията за кандидатстване от страна на преподавателския състав за мобилност в чуждестранните партньорски университети.

(2) Графикът и условията за кандидатстване се обсъждат и приемат на заседание на факултетния (институтския, департаментния) съвет.

(3) Финансовият координатор по програмата изготвя проект за разпределението на бюджета по ПМ, като размерът на грантовете се определя по групи държави в зависимост от броя и отдалечеността на дестинацията, параметрите, отразени в ръководството на програмата, предоставяни от ЦРЧР.

(4) Преподавателската мобилност се осъществява за преподаване и за обучение.

(5) Право на участие в преподавателска мобилност с цел преподаване и обучение имат всички преподаватели от Военна академия „Георги Стойков Раковски“ без оглед на тяхната академична длъжност/степен, които работят на основен трудов договор.

**Чл. 7.** (1) Преподавателите, желаещи да участват в мобилност, подават заявление/рапорт до началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Приоритет се дава на преподаватели, които за първи път осъществяват мобилност, както и на млади преподаватели и научни работници, когато проектът

за мобилност е свързан с тяхното академично израстване.

(3) Предимство имат кандидати, които доказват в намеренията си за участие, че мобилността:

1. способства за подобряване на методите за преподаване и разработване на нови учебни материали;

2. ще бъде използвана за укрепване и развитие на връзките с факултети и катедри на партньорите;

3. ще доведе до разширяване и подобряване на сътрудничеството.

**Чл. 8.** (1) Селекционната процедура за „Еразъм+“ мобилност с цел преподаване или обучение се извършва на базата на:

1. представена покана за преподаване или обучение;

2. предоставена от преподавателя програма за преподаване или програма за обучение, одобрена от приемащата институция;

3. копие от сертификат за владеење на договориания език на институциите, партньори по „Еразъм+“.

(2) Допълнителни критерии за селекция са:

1. мотивационно писмо на договориания език между институциите, партньори по „Еразъм+“, за преподаването/обучението;

2. съответствие между темите за преподаване или обучение в чуждестранния университет и научната област, по която кандидатът преподава или изследва;

3. разработени материали на съответния език;

4. представяне на презентационни материали по преподавани дисциплини;

5. в рамките на текущата академична година кандидатът да не е участвал в преподавателска мобилност.

(3) Факултетният (департаментният, институтският) координатор депозира документите за разглеждане от съответните съвети и при положително решение ги предоставя в офис „Еразъм+“.

(4) Факултетният (институтският, департаментният) съвет взема решение и предоставя препис от протокола, с който кандидатът за ПМ е одобрен в офис „Еразъм+“.

**Чл. 9.** На одобрените преподаватели се съставя досие в офис „Еразъм+“, което включва следните документи:

1. покана от приемащата институция;

2. академична биографична справка;
3. учебна програма за преподаване/обучение;
4. застраховка за продължителността на престоя (ако е приложима);
5. декларация по Закона за защита на личните данни;
6. други документи – при необходимост.

**Чл. 10.** (1) Офис „Еразъм+“ изготвя проект на заповед за задгранична командировка с цел провеждане на мобилността, в съответствие с предварително съгласуваната работна програма на преподавателите, преминали подбора и получили разрешение от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Офис „Еразъм+“ изготвя докладна записка от името на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ до постоянния секретар на Министерството на отбраната за подписване на заповед за задгранична командировка.

(3) След издаване на заповедта за задгранична командировка преподавателите подписват при финансовия координатор на програмата индивидуален финансов договор (ИФД), на чиято база се получава индивидуалният грант, който се превежда по банкова сметка на преподавателя.

**Чл. 11.** (1) Индивидуалният грант покрива пълните разходи, включително за път, настаняване и изхранване, дневни пари и застраховки (здравни и за пътуване). Военна академия „Георги Стойков Раковски“ не поема разходите за вътрешните командировки (в приемащата страна) и свързаните с тях разходи за настаняване и дневни.

(2) Преподавателите, одобрени за „Еразъм+“ мобилност, преминават през предварителен инструктаж за правата и задълженията, свързани с провеждането на мобилността и отчитането на документите след завръщането им. Инструктажът се провежда от старшия координатор по програмата „Еразъм+“.

**Чл. 12.** Документите за признаване на отпуснат и усвоен грант за преподавателска мобилност с цел преподаване/обучение се оформят като лично досие на всеки преподавател. Те се съхраняват в офис „Еразъм+“ на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и включват:

1. документ, удостоверяващ получаването на гранта (разписки, квитанции, банкови извлечения за превод на средства към преподавателя);
2. доклад за извършената дейност;

3. отчет за обучението (на английски);
4. оригинал на работната програма, заверен от приемащата страна;
5. индивидуален финансов договор между Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и преподавателя;
6. 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.).

#### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 13.** (1) Организацията и управлението на мобилността на неакадемичен персонал са само за обучение.

(2) Продължителността на мобилността по програма „Еразъм+“ за неакадемичен персонал може да бъде от 2 дни до 2 месеца (без дните за пътуване).

(3) Право на участие в мобилност с цел обучение имат всички административни или други преподавателски кадри от Военна академия „Георги Стойков Раковски“, които работят на основен трудов договор.

**Чл. 14.** (1) Желаящите да реализират мобилността на неакадемичен персонал кандидатстват и се утвърждават от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по предложение на институционалния „Еразъм+“ координатор.

(2) Институционалният „Еразъм+“ координатор на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ депозира документите за разглеждане от Научно-експертната комисия на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(3) Приоритет се дава на служителите и администраторите, които за първи път осъществяват мобилност, както и на млади служители и администратори, когато проектът за мобилност е свързан с тяхното професионално израстване.

(4) Предимство имат кандидати, които доказват в намеренията си за реализиране на мобилност, че тя е съществена част от професионалната им ангажираност или че ще бъде използвана за обмяна на опит и добри практики.

**Чл. 15.** (1) Селекционната процедура за „Еразъм+“ мобилност на неакадемичен персонал се извършва на базата на предоставена от кандидата работна програма, одобрена от изпращащата и приемащата институция.

(2) Допълнителни критерии за подбор са:

1. ниво на владеене на езика на приемащата страна или на договориания работен език между институциите, партньори по „Еразъм+“;

2. съответствие между задачите и функциите, които служителят изпълнява във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и програмата за мобилност, която се съгласува с чуждестранния университет;

3. добри комуникационни и езикови умения, удостоверени със съответния документ.

(3) Селекционната процедура се провежда от Научно-експертната комисия на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, която предоставя препис от протокола в офис „Еразъм+“.

**Чл. 16.** На селектираните служители/администратори се съставя досие в офис „Еразъм+“, което включва следните документи:

1. покана от приемащата институция;

2. протокол от проведен подбор от Научно-експертната комисия на Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

3. работна програма;

4. застраховка за продължителността на престоя (ако е приложима);

5. декларация по Закона за защита на личните данни.

**Чл. 17.** (1) Офис „Еразъм+“ изготвя проект на заповед за задгранична командировка с цел провеждане на мобилността, в съответствие с предварително съгласуваната работна програма на служителите/администраторите, преминали подбора и получили разрешение от началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(2) Офис „Еразъм+“ изготвя докладна записка от името на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ до постоянния секретар на Министерството на отбраната за изготвяне на заповед за задгранична командировка.

(3) След издаване на заповед за задгранична командировка кандидатите подписват индивидуален финансов договор (ИФД) при финансовия координатор на програмата, на чиято база се получава индивидуалният грант, който се превежда по банкова сметка на служителя/администратора.

**Чл. 18.** (1) Индивидуалният грант покрива пълните разходи, включително за път, настаняване и изхранване, дневни пари и застраховки (здравни и за пътуване). Военна академия „Георги Стойков Раковски“ не поема разходите за

вътрешните командировки (в приемащата страна) и свързаните с тях разходи за настаняване и дневни.

(2) Служителите/администраторите, одобрени за „Еразъм+“ мобилност, преминават през предварителен инструктаж за правата и задълженията, свързани с провеждането на мобилността и отчитането на документите след завръщането им. Инструктажът се провежда от старшия координатор по програмата „Еразъм+“.

**Чл. 19.** Документите за признаване на отпуснат и усвоен грант, с който се отчита мобилността на служителя/администратора, са:

1. документ, удостоверяващ получаването на гранта (разписки, квитанции, банкови извлечения за превод на средства към служителя/администратора);

2. доклад за извършената дейност;

3. отчет за обучение (на английски);

4. оригинал на работната програма, заверен от приемащата страна;

5. 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 ношувки и др.);

6. индивидуален финансов договор между Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и служителя/администратора.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА (ОП)**

**Чл. 20.** (1) Реалният бюджет за организиране на мобилността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по програма „Еразъм+“ е равен на броя на реално осъществените през годината мобилности, умножен по посочената във Финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуална ставка.

(2) Бюджетът по ОП се разпределя след уточняване на реалния размер, който Военна академия „Георги Стойков Раковски“ има право да усвои.

(3) Бюджетът по ОП се разпределя от ръководството на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ по предложение на институционалния „Еразъм+“ координатор в интерес на доброто изпълнение на програма „Еразъм+“.

**Чл. 21.** Бюджетът по ОП може да бъде използван за дейности, пряко свързани с работата и ангажиментите на Военна академия „Георги Стойков

Раковски“ за ефективно и целесъобразно участие в програмата.

**Чл. 22.** (1) След осъществяване на дейностите по ОП институционалният „Еразъм+“ координатор предоставя информация на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за полагащите се средства по ОП и справка за реализираните входящи и изходящи мобилности на служители и административен персонал.

(2) Информацията се изготвя от финансовия „Еразъм+“ координатор на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

## **VI. АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ**

**Чл. 23.** Преподавателите, които желаят да участват в обучението на чуждестранни обучаеми, пристигнали като входяща мобилност във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, заявяват желанието си, като предлагат на факултетния (институтския, департаментния) съвет анотации на дисциплините, които да преподават на чужд език. Анотациите се изготвят в определен формат и след приемане на предложението от страна на съвета се включват в ECTS пакета на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 24.** Информационният ECTS пакет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се обновява и публикува на английски език в интернет сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“. Чрез него чуждестранните „Еразъм+“ студенти избират дисциплините и съставят своя индивидуален план за обучение (Learning Agreement).

**Чл. 25.** (1) Преподавателите, които се ангажират с участие в програма „Еразъм+“ и обучават студенти от университетите партньори като входяща мобилност, отразяват натовареността си в индивидуалния отчет в края на семестъра в частта „Извънаудиторна заетост“.

(2) С преподавателите, участващи във входящата мобилност, се сключват допълнителни споразумения и се изплащат хонорари от средствата, предвидени по организационна подкрепа.

**Чл. 26.** (1) Процедурата за приемането на преподаватели от университетите партньори с цел преподаване или обучение започва след предварително съгласуване и утвърждаване на работна програма.

(2) Офис „Еразъм+“ координира заложените в програмата за входяща

мобилност дейности с офис „Еразъм+“ на изпращащата страна.

(3) Офис „Еразъм+“ организира с помощта на съответния факултетен (институтски, департаментен) „Еразъм+“ координатор провеждането на заложените в програмата дейности (преподаване, обмяна на опит, обучение, разпространяване на добри практики и др.). За тази цел офис „Еразъм+“ съгласува с отдел „Учебна и научна дейност“ учебните зали с мултимедия и друго оборудване, ако това е необходимо.

(4) Офис „Еразъм+“, с помощта на съответния факултетен (институтски, департаментен) „Еразъм+“ координатор, разгласява и кани заинтересуваните студенти, преподаватели или административен персонал на срещите, лекциите, дискусиите и др., предвидени в работната програма за входяща мобилност. Наред с това той подготвя и публикува съобщение в сайта на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(5) Военна академия „Георги Стойков Раковски“ няма изричния ангажимент за посрещане на гост-лекторите или кандидатите за обучение и тяхното транспортиране.

(6) На гостуващите преподаватели не се предоставя възможност за нощуване в хотел.

**Чл. 27.** След изпълнение на предвидената работна програма (дейности, обем на изнесените лекции, продължителност на престоя и др.) институционалният „Еразъм+“ координатор заверява споразумението.