

ПРОЦЕДУРИ

към Вътрешни правила
на Военна академия „Г. С. Раковски“
за академична мобилност по програма „Еразъм+“

София • 2025

*Настоящите процедури за част от Вътрешни правила
на Военна академия „Г. С. Раковски“
за академична мобилност по програма „Еразъм+“,
приети с Решение от заседание на Академичен съвет,
Протокол № 15 от 18.12.2025 г.)*

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Процедура за академично признаване на изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“	3
II. Процедура за организиране на входяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“	5
III. Процедура за организиране на входяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“	8
IV. Процедура за осъществяване на изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“	11
V. Процедура за осъществяване на изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“	14
VI. Процедура за отчитане на изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“	17
VII. Процедура за отчитане на изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“	20
VIII. Процедура за подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ – ключова дейност 1 (преподаване/практика)	23
IX. Процедура за признаване на изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ (преподаване/практика)	29
X. Процедура за селекция на студенти и докторанти за мобилност по програма „Еразъм+“ – ключова дейност 1 (обучение/практика)	31

**ПРОЦЕДУРА
ЗА АКАДЕМИЧНО ПРИЗНАВАНЕ
НА ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ
ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 36, ал. 2 и чл. 50, ал. 2 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. За признаване на престоя в чуждестранния университет се изискват минимум три успешно взети изпита или 30 кредита от програмата, в която се обучава студентът.

3. За студентите в период на разработване на дипломна работа и в докторски програми – престой за целия период на договора и минимум един взет изпит по специалността.

4. След успешното документално отчитане на мобилността, студентът/докторантът подава заявление до председателя на комисията за признаване на кредити към съответния факултет, с приложена академична справка и всички други документи, получени от приемащия университет.

5. Председателят на комисията за признаване на кредити към съответния факултет, предоставя на началниците/ръководителите на катедри, имащи отношение към признаването (водещи учебните дисциплини, по които се иска признаване) получените документи от обучаемия и изисква становища по тях в двуседмичен срок.

6. В катедрите се анализират постъпилите документи и се взема решение относно признаването или непризнаването на учебната дисциплина или част от нея. Посочват се аргументи в подкрепа на взетото решение. Обсъждането и вземането на решението се документира с протокол на катедрения съвет.

7. При необходимост може да се изискват допълнителни обяснения и/или документи, в това число и преводи от студентът/докторантът, осъществил мобилността.

8. В двуседмичен срок, началникът на катедрата внася решението в комисията за признаване на кредити.

9. В едноседмичен срок, председателя на комисията за признаване на кредити към съответния факултет свиква заседание, на което се разглеждат представените документи. Предложението се разглежда и утвърждава или отхвърля, със съответните писмени аргументи.

10. Студентът/докторантът, осъществил мобилността се запознава с решението на комисията срещу подпис.

11. Извършилият мобилност обучаем, може да обжалва решението на комисията пред Академичната комисия по признаване на обучение. Нейното решение е окончателно.

12. В случай, че бъде констатирано обучение по учебни дисциплини/курсове, които не се преподават във Военна академия, същите се записват в главната книга и в дипломата на студента, без да се отчитат при изпълнението на учебния план.

13. Курсове извън академичната програма – като езици, спорт, изкуства – могат да се записват от студентите, ако приемащият университет позволява, но не се акредитират и не се признават от комисиите на Военна академия.

14. След завършване на процедурата по признаване на преминати в приемащият университет учебни дисциплини/курсове, в отдел „Учебна дейност“ се представя протокол с приравнените оценки за вписване в главната книга и дипломата на студента.

15. В случай на непризнаване на учебни дисциплини/курсове или части от тях, председателят на комисията за признаване на кредити към съответния факултет лично разяснява какво следва по процедура, за завършване на семестъра от обучаемия.

16. Началникът на катедрата/методическият ръководител на програмата, подпомагани от сектора за осигуряване на учебния процес на факултета, уведомяват обучаемия за предстоящите поправителни сесии.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 103 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията, сроковете и реда за организиране на входяща мобилност на персонал с цел обучение или преподаване по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на организиране на входяща мобилност на персонал стартира с получаването на официална номинация на селектирания от партниращо висше училище персонал. Към номинацията се прилага примерен списък от дейности, които кандидатът за мобилност планира да проведе във Военна академия „Г. С. Раковски“.

4. В срок до 3 дни от получаването на номинациите от партниращите висши училища, институционалният „Еразъм+“ координатор издава и изпраща по имейл на кандидата за мобилност писмо за одобрение. За мобилност с цел обучение, писмото за одобрение се издава след получено съгласие от приемащо звено във Военна академия „Г. С. Раковски“, което да извърши тренинга. За мобилност с цел преподаване, писмото за одобрение се издава, когато предложените от кандидата за мобилност теми съответстват на областите, в които Военна академия „Г. С. Раковски“ провежда обучение на студенти и докторанти.

5. В срок до 3 дни от изпращане на писмото за одобрение, институционалният „Еразъм+“ координатор разпределя получените в „Еразъм+“ офиса номинации за входящ персонал по „Еразъм+“ експерти

6. В срок до 3 дни от разпределението по т. 5, отговорният „Еразъм+“ експерт изпраща до номинираното лице линк към уебстраницата на Военна академия „Г. С. Раковски“ с образци на документи, които то трябва да попълни и изпрати на етап преди началото на мобилността. Изискуемите документи за всеки кандидат са както следва:

- Формуляр за кандидатстване (по образец на Военна академия „Г. С. Раковски“);
- Споразумение за мобилност (по образец на Европейската комисия), в случай че същото не е представено по т. 4;

– Копие на паспорт (за кандидати, нуждаещи се от входна виза за България);

– Автобиография.

7. До 3 дни от получаването на паспорт и след проверка на неговата валидност, „Еразъм+“ експерти подготвят писмо-покана за виза, в което задължително се посочват паспортните данни на лицето, изпращащото висше училище, мястото на настаняване в гр. София, информация за програма „Еразъм+“ и размер на гранта.

8. До 3 дни от получаването на Споразумение за мобилност, „Еразъм+“ експерта извършва проверка за пълнота. Споразумението за обучение се подписва от институционалния „Еразъм+“ координатор. Не се допуска стартиране на мобилност на персонал, без наличието на предварително подписано тристранно Споразумение за мобилност.

9. Във връзка с организацията на мобилността, „Еразъм+“ експерти изпращат на селектираните кандидати подробни инструкции за издаване на застраховка, настаняване и транспорт до и в България. На персонала от партниращи страни се изпраща и подробна инструкция за спазване на финансова дисциплина и съхраняване на доказателствени документи за извършено пътуване и обмен.

10. До 3 дни преди началото на мобилността, институционалният „Еразъм+“ координатор изпраща по имейл на кандидата за мобилност детайлна програма на мобилността.

Програмата включва:

– разписание на обучителната или преподавателската дейност във Военна академия „Г. С. Раковски“ (или комбинация от двете);

– културно-опознавателна програма на града и кампуса;

– срещи с представители на основни и спомагателни звена.

11. До 3 дни от пристигането им в гр. София, преподавателите и служителите от партниращи страни, осъществяващи мобилност във Военна академия „Г. С. Раковски“, сключват индивидуален финансов договор. Договорът се подготвя от „Еразъм+“ експерти.

12. При подписване на финансов договор, но не по-късно от края на периода на мобилността, входящите преподаватели и служители от партниращи страни попълват декларация за липсата на двойно финансиране.

13. На входящите преподаватели и служители, осъществили мобилност на персонал във Военна академия „Г. С. Раковски“, се издава сертификат за престой и сертификат за осъществена мобилност. При мобилност с цел преподаване, в сертификата за престой

задължително се вписва броят часове преподавателска работа, осъществени от лицето по време на обмена.

14. Документите по т. 13 се подписват от институционалния „Еразъм+“ координатор и се издават не по-късно от 5 дни след края на мобилността.

15. За издадените от Военна академия „Г. С. Раковски“ сертификати за осъществена мобилност на персонал се води регистър. В регистрационния номер на сертификата се включва годината на подписване на договора с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), номера на ключовата дейност, по която се осъществява мобилността, пореден номер на документа и дата на издаване.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 93 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията, сроковете и реда за организиране на входяща студентска мобилност с цел обучение или практика по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на организиране на входяща студентска мобилност с цел обучение или практика стартира с получаването на официална номинация на селектирания от партниращо висше училище студенти (слушатели, кадети) и/или докторанти. С номинацията се прилагат:

- документи, доказващи проведената селекция;
- сертификат за легитимност на кандидата.

4. В срок до 3 дни от получаването на номинациите от партниращите висши училища, институционалният „Еразъм+“ координатор издава и изпраща по имейл на кандидата за мобилност писмо за одобрение. Писмото за одобрение се издава след получено съгласие от приемащо звено във Военна академия „Г. С. Раковски“.

5. В срок до 3 дни от изпращане на писмото за одобрение, институционалният „Еразъм+“ координатор разпределя получените в „Еразъм+“ офиса номинации за входяща студентска мобилност с цел обучение или практика до факултетните (институтските, департаментните) „Еразъм+“ координатори.

6. В срок до 3 дни от разпределението по т. 5, отговорният „Еразъм+“ координатор изпраща до номинираното лице линк към уебстраницата на Военна академия „Г. С. Раковски“ с образци на документи, които то трябва да попълни и изпрати на етап преди началото на мобилността. Изискуемите документи за всеки кандидат са както следва:

- Формуляр за кандидатстване (по образец на Военна академия „Г. С. Раковски“);
- Споразумение за мобилност (по образец на Европейската комисия), в случай че същото не е представено по т. 3;
- Копие на паспорт (за кандидати, нуждаещи се от входна виза за България);
- Автобиография.

7. До 3 дни от получаването на паспорт и след проверка на неговата валидност, „Еразъм+“ експерти подготвят писмо-покана за виза, в което задължително се посочват паспортните данни на лицето, изпращащото висше училище, мястото на настаняване в гр. София, информация за програма „Еразъм+“ и размер на гранта.

8. До 3 дни от получаването на Споразумение за мобилност, „Еразъм+“ експерта извършва проверка за пълнота. Споразумението за обучение се подписва от институционалния „Еразъм+“ координатор. Не се допуска стартиране на мобилност с цел обучение или практика, без наличието на предварително подписано тристранно Споразумение за мобилност.

9. Във връзка с организацията на мобилността, „Еразъм+“ експерти изпращат на селектираните кандидати подробни инструкции за издаване на застраховка, настаняване и транспорт до и в България. На персонала от партниращи страни се изпраща и подробна инструкция за спазване на финансова дисциплина и съхраняване на доказателствени документи за извършено пътуване и обмен.

10. До 2 дни след началото на мобилността, катедрените, под общото ръководство на факултетните (институтските, департаментните) „Еразъм+“ координатори подготвят заповед за записване на входящите студенти и докторанти в редовна форма в съответните факултети или звена. Заповедта се съгласува с отдел „Учебна дейност“ и след подписването ѝ от началника на Академията, копие от нея се представя в отдела, за вписването им в главната книга на Военна академия „Г. С. Раковски“. На основата на посочената заповед, се издават останалите съпътстващи обучението на входящите студенти документи (студентска книжка, документ за пътуване в градски транспорт и др.).

11. Обучението на входящите студенти и докторанти се извършва по индивидуален учебен план, като изборът на специалност и факултет в който да бъдат записани се осъществява според дисциплините, посочени в Таблица А от Споразумението за обучение (темата на дисертационния труд, по която работят докторантите в изпращащото висше училище). При повече от 6 (шест) входящи обучаеми със сходни учебни дисциплини, може да се формира отделна учебна група.

12. До три дни от началото на обучението им, в отдел „Учебна дейност“ се генерира разписание на учебната група и същото се предоставя на обучаемите.

13. До 3 дни от пристигането им в гр. София, студентите/докторантите от партниращи страни, осъществяващи мобилност във Военна академия „Г. С. Раковски“, сключват

индивидуален финансов договор. Договорът се подготвя от „Еразъм+“ експерти.

14. При подписване на финансов договор, но не по-късно от края на периода на мобилността, входящите студенти/докторанти от партниращи страни попълват декларация за липсата на двойно финансиране.

15. На входящите студенти/докторанти, осъществили мобилност във Военна академия „Г. С. Раковски“, се издава сертификат за престой и академична справка, по образец на Академията и съгласувано със звеното, провело обучението/практиката. При мобилност на докторанти академична справка задължително се съгласува със сектор „Научна дейност, развитие на академичния състав и докторанти“ на Институт „Перспективни изследвания за отбраната“.

16. Сертификатът за престой се издава от сектор „Международна дейност“, а академичната справка – от отдел „Учебна дейност“.

17. Документите по т. 16 се подписват от институционалния „Еразъм+“ координатор и се издават не по-късно от 5 дни след края на мобилността.

18. За издадените от Военна академия „Г. С. Раковски“ сертификати за осъществена мобилност на персонал се води регистър. В регистрационния номер на сертификата се включва годината на подписване на договора с ЦРЧР, номера на ключовата дейност, по която се осъществява мобилността, пореден номер на документа и дата на издаване.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 34 и чл. 48 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията, сроковете и реда за подготовка и реализиране на изходяща мобилност на персонал с цел практика по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на осъществяване на изходяща мобилност стартира след изпращане на писмо с номинираните преподаватели или административен персонал и получаване на потвърдителен отговор от приемащата институция. Писмото с номинираните за участие преподаватели или административен персонал в изходяща мобилност се изпраща от „Еразъм+“ експерти до контактните лица в приемащата институция.

4. В срок до 2 работни дни от получаването на потвърдителен отговор от приемащата институция, „Еразъм+“ експертите уведомяват по телефон и имейл преподавателя или члена от административния персонал и съответния факултетен и катедрен „Еразъм+“ координатор.

5. Одобрените преподаватели или административен персонал подготвят пакет с документи за осъществяване на мобилност в приемащото висше училище.

6. Пакетът с документи по т. 5 включва Споразумение за обучение или практика по образец на Европейската комисия. Споразумението за практика (част „преди мобилността“) се разработва от преподавателя/члена на административния персонал, с консултативната помощ на катедрения и „Еразъм+“ експертите.

7. При подготовката на Споразумение за обучение или практика, катедрените „Еразъм+“ координатори се стремят да съставят индивидуален учебен план или индивидуална програма за практика, които да гарантират пълно признаване на мобилността във Военна академия „Г. С. Раковски“.

8. В случаите на изходяща мобилност с цел обучение, освен индивидуален учебен план за обучение в приемащото висше училище (Таблица А от Споразумението за обучение), катедрените „Еразъм+“ координатори съставят и списък на дисциплините за академично

признаване във Военна академия „Г. С. Раковски“ (Таблица В от Споразумението за обучение).

9. В случаите на изходяща мобилност с цел практика, освен индивидуална програма за практика в приемащата институция (Таблица А от Споразумението за практика), катедрените „Еразъм+“ координатори уточняват и ангажимента на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академично признаване след осъществяване на мобилността, в зависимост от това дали практиката има задължителен или доброволен характер (Таблица В от Споразумението за практика).

10. Дисциплините за академично признаване във Военна академия „Г. С. Раковски“ се включват в Споразумението за практика, на база съгласуване с титуляра на дисциплината.

11. Параметрите на Споразумението за практика, касаещи контактните и отговорните лица и служебните данни за приемащата институция се попълват от „Еразъм+“ експертите.

12. Подготвеното Споразумение за практика се подписва от преподавателя или члена на административния персонал и от институционалния Еразъм+ координатор и се изпраща от „Еразъм+“ експерти за подпис от отговорното лице в приемащата институция.

13. В срок до 2 работни дни от получаването на тристранно подписаното Споразумение за практика от приемащата институция, „Еразъм+“ експерти изпращат документа по имейл в сканиран вид и като редактируем файл на желаещия да осъществи мобилност за последващи действия.

14. Преподаватели или административен персонал, на които им предстои изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“, преминават задължителен инструктаж за техните права и задължения преди, по време и след приключване на мобилността.

15. Инструктажът се провежда от „Еразъм+“ експерти по утвърден от институционалния „Еразъм+“ координатор регламент и се удостоверява с подпис на инструктираното лице.

16. Одобренията за практика преподаватели или административен персонал сключват договор за мобилност с Военна академия „Г. С. Раковски“. Договорът се сключва не по-късно от 30 дни преди началната дата на мобилността.

17. По време на мобилността, преподавателите или административния персонал имат право на промени в първоначално утвърдената индивидуална програма за практика. Промените се извършват с помощта на катедрените „Еразъм+“ координатори или

старшият координатор и в утвърдените от приемащата институция срокове.

18. Промените в Споразумението за обучение или практика (част „по време на мобилността“) се извършват от преподавателя или члена на административния персонал, с консултативната помощ на катедрения „Еразъм+“ координатор.

19. Промени в Споразумението за обучение или практика се извършват по изключение и при наличието на основателни причини (дисциплината не се предлага вече в приемащото висше училище; дисциплината се предлага, но не на езика, на който е обявено обучението в приемащото висше училище; има конфликт в графика на учебните занятия; дисциплината не е фигурирала в информационния пакет на етапа на съставяне на Споразумението за обучение (част „преди мобилността“), но може да бъде призната във Военна академия „Г. С. Раковски“; периодът на мобилността е удължен и др.).

20. Промените в Споразумението за практика (част „по време на мобилността“) се одобряват с подпис от институционалния „Еразъм+“ координатор и се изпращат от „Еразъм+“ експерти за подпис от преподавателя, или члена на административния персонал, и отговорното лице в приемащата институция.

21. Приключването на процедурата по осъществяването на изходящата мобилност е основание за стартиране на процедура за нейното документално отчитане.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 34 и чл. 48 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията, сроковете и реда за подготовка и реализиране на изходяща студентска мобилност с цел обучение или практика по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на осъществяване на изходяща студентска мобилност стартира след изпращане на писмо с номинираните студенти и докторанти и получаване на потвърдителен отговор от приемащата институция. Писмото с номинираните за участие в изходяща мобилност студенти и докторанти се изпраща от „Еразъм+“ експерти до контактните лица в приемащата институция.

4. В срок до 2 работни дни от получаването на потвърдителен отговор от приемащата институция, „Еразъм+“ експертите уведомяват по телефон и имейл студента или докторанта и съответния факултетен и катедрен „Еразъм+“ координатор.

5. Одобрените студенти и докторанти подготвят пакет с документи за осъществяване на мобилност в приемащото висше училище.

6. Пакетът с документи по т. 5 включва Споразумение за обучение или практика по образец на Европейската комисия. Споразумението за обучение и практика (част „преди мобилността“) се разработва от студента с консултативната помощ на катедрения и „Еразъм+“ експертите.

7. При подготовката на Споразумение за обучение или практика, катедрените „Еразъм+“ координатори се стремят да съставят индивидуален учебен план или индивидуална програма за практика, които да гарантират пълно признаване на мобилността във Военна академия „Г. С. Раковски“.

8. В случаите на изходяща студентска мобилност с цел обучение, освен индивидуален учебен план за обучение в приемащото висше училище (Таблица А от Споразумението за обучение), катедрените „Еразъм+“ координатори съставят и списък на дисциплините за академично признаване във Военна академия „Г. С. Раковски“ (Таблица В от Споразумението за обучение).

9. В случаите на изходяща студентска мобилност с цел практика, освен индивидуална програма за практика в приемащата институция (Таблица А от Споразумението за практика), катедрените „Еразъм+“

координатори уточняват и ангажимента на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академично признаване след осъществяване на мобилността, в зависимост от това дали практиката се провежда от текущ или завършил студент, или докторант, и дали е задължителна част от учебния план или има доброволен характер (Таблица В от Споразумението за практика).

10. Дисциплините за академично признаване във Военна академия „Г. С. Раковски“ се включват в Споразумението за обучение или практика, на база съгласуване с титуляра на дисциплината.

11. Параметрите на Споразумението за обучение или практика, касаещи контактните и отговорните лица и служебните данни за приемащата институция се попълват от „Еразъм+“ експертите.

12. Подготвеното Споразумение за обучение или практика се подписва от студента или докторанта и от институционалния „Еразъм+“ координатор и се изпраща от „Еразъм+“ експерти за подпис от отговорното лице в приемащата институция.

13. В срок до 2 работни дни от получаването на тристранно подписаното Споразумение за обучение или практика от приемащата институция, „Еразъм+“ експерти изпращат документа на студента или докторанта и на факултетния и катедрения „Еразъм+“ координатори. Споразумението за обучение или практика се изпраща по имейл в сканиран вид и като редактируем файл.

14. Студентите и докторантите, на които им предстои изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“, преминават задължителен инструктаж за техните права и задължения преди, по време и след приключване на мобилността.

15. Инструктажът се провежда от „Еразъм+“ експерти по утвърден от институционалния „Еразъм+“ координатор регламент и се удостоверява с подпис на инструктираното лице.

16. Одобрените за обучение или практика студенти или докторанти сключват договор за студентска мобилност с Военна академия „Г. С. Раковски“. Договорът се сключва не по-късно от 30 дни преди началната дата на мобилността.

17. Не по-късно от 30 дни преди началната дата на мобилността и в случай, че е предвидено по договор за студентска мобилност, студентите и докторантите полагат задължителен онлайн езиков тест за определяне на входящото ниво на владеене на езика, на който ще се извършва обучението или практиката в приемащата институция.

18. В срок до 5 работни дни от полагането на входящия езиков тест и в случай, че е предвидено по договор за студентска мобилност, „Еразъм+“ експертите разпределят на изходящите студенти и

докторанти онлайн езиков курс. Езиковото обучение се провежда през OLS системата.

19. Преди началото на мобилността студентите и докторантите, преди получаване на грант за мобилност, представят на „Еразъм+“ експертите копие от документ за платена семестриална такса (в случай, че дължат такава).

20. По време на мобилността, студентите и докторантите имат право на промени в първоначално утвърдения индивидуален учебен план или индивидуална програма за практика. Промените се извършват с помощта на катедрените „Еразъм+“ координатори и в утвърдените от приемащата институция срокове.

21. Промените в Споразумението за обучение или практика (част „по време на мобилността“) се извършват от студента или докторанта с консултативната помощ на катедрения „Еразъм+“ координатор.

22. Промени в Споразумението за обучение или практика се извършват по изключение и при наличието на основателни причини (дисциплината не се предлага вече в приемащото висше училище; дисциплината се предлага, но не на езика, на който е обявено обучението в приемащото висше училище; има конфликт в графика на учебните занятия; дисциплината не е фигурирала в информационния пакет на етапа на съставяне на Споразумението за обучение (част „преди мобилността“), но може да бъде призната във Военна академия „Г. С. Раковски“; периодът на мобилността е удължен и др.).

23. Промените в Споразумението за обучение или практика (част „по време на мобилността“) се одобряват с подпис от институционалния „Еразъм+“ координатор и се изпращат от „Еразъм+“ експерти за подпис от студента, или докторанта, и отговорното лице в приемащата институция.

24. В края на периода на мобилността, в приемащата институция и в случай, че е предвидено по договор за студентска мобилност, студентите и докторантите полагат задължителен онлайн езиков тест за определяне на изходящото ниво на владееене на езика, на който се извършва обучението или практиката в приемащата институция. Тестът се полага през OLS системата.

25. Приключването на процедурата по осъществяването на изходящата студентска мобилност е основание за стартиране на процедура за нейното документално отчитане.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 63, ал. 2 и чл. 75, ал. 2 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията и реда за документално отчитане на проведена изходяща мобилност на персонал с цел практика или преподаване по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на документално отчитане на мобилността се извършва както следва:

- от „Еразъм+“ експерта, изпратил представителя от персонала на мобилност;
- от катедрения координатор, изпратил преподавателя на мобилност.

4. Документалното отчитане се извършва лично от осъществилия мобилността или упълномощен от него представител, в срок до 10 дни от приключване на мобилността.

5. За дата на приключване на мобилността се приема крайната дата, посочена в сертификата за престой, издаден от приемащата чуждестранна институция.

6. Документалното отчитане на изходяща мобилност с цел практика се извършва въз основа на следните документи:

- оригинал на раздел „преди мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика;
- оригинал на раздел „по време на мобилността“ от Споразумението за мобилност с цел практика (в случай на промени по време на мобилността);
- оригинал на академична справка от приемащото висше училище;
- оригинал на сертификат за престой с вписани начална и крайна дата на мобилността;
- оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;
- копие на международен паспорт с печати от границите за излизане и влизане в България и в страната, в която е осъществена

мобилността; копие на виза (в случай на мобилност между програмни партниращи страни) – ако са приложими;

- оригинал или копие на договор за наем на квартира, квитанции от общежитие с посочени дати на настаняване и напускане, адресни карти;

- оригинал или копие на застрахователна полица и на Европейска здравноосигурителна карта (в случай на мобилност между програмни страни);

- разпечатка на имейл за потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey).

7. Документалното отчитане на изходяща мобилност с цел практика се извършва въз основа на следните документи:

- оригинал на раздел „преди мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика;

- оригинал на раздел „по време на мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика (в случай на промени по време на мобилността);

- оригинал на раздел „след мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика;

- оригинал на сертификат за проведена практика от приемащата институция;

- оригинал на сертификат за престой с вписани начална и крайна дата на мобилността;

- оригинал на покана от работодател или висше училище (в случай, че приемащото висше училище не е партньор на Военна академия „Г. С. Раковски“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“);

- оригинал на писмо за намерение от работодател или висше училище (в случай, че приемащото висше училище не е партньор на Военна академия „Г. С. Раковски“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“);

- оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;

- копие на виза (в случай на мобилност между програмни партниращи страни);

- разпечатка на имейл за потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey) (в случай, че осъществената мобилност с цел практика е по проект на Военна академия „Г. С. Раковски“);

8. Извършилият мобилност възстановява пълно или частично получения Еразъм-грант в следните случаи:

- грантът не е използван за целите, за които е отпуснат (минимум 3 успешно взети кредита от програмата;
- периодът на мобилност е под 2 дни, като крайният период на мобилност се изчислява на базата на датите, посочени от приемащия университет в издадените от него документи;
- липсата дори на един отчетен документ води до възстановяване на цялата сума.

9. Отчетните документи за всяка осъществена изходяща мобилност по програма „Еразъм+“ се съхраняват и архивират от сектор „Международна дейност“.

10. За всяка изходяща мобилност по програма „Еразъм+“ се води отделно досие в сектор „Международна дейност“.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ НА ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 36, ал. 2 и 50, ал. 2 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията и реда за документално отчитане на проведена изходяща студентска мобилност с цел обучение или практика по програма „Еразъм+“.

3. Процесът на документално отчитане на студентската мобилност се извършва от катедреният координатор, изпратил студента на мобилност.

4. Документалното отчитане се извършва лично от студента или упълномощен от него представител, в срок до 10 дни от приключване на мобилността.

5. За дата на приключване на мобилността се приема крайната дата, посочена в сертификата за престой, издаден от приемащата чуждестранна институция.

6. Документалното отчитане на изходяща студентска мобилност с цел обучение се извършва въз основа на следните документи:

- оригинал на раздел „преди мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел обучение;

- оригинал на раздел „по време на мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел обучение (в случай на промени по време на мобилността);

- оригинал на академична справка от приемащото висше училище;

- оригинал на сертификат за престой с вписани начална и крайна дата на мобилността;

- оригинал на сертификат за проведен интензивен езиков курс (в случай, че интензивният езиков курс е част от индивидуалния учебен план на студента в приемащото висше училище);

- оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;

- копие на международен паспорт с печати от границите за излизане и влизане в България и в страната, в която студентът се е обучавал; копие на виза (в случай на мобилност между програмни партниращи страни) – ако са приложими;

- оригинал или копие на договор за наем на квартира, квитанции от общежитие с посочени дати на настаняване и напускане, адресни карти;

- оригинал или копие на застрахователна полица и на Европейска здравноосигурителна карта (в случай на мобилност между програмни страни);

- доклад за проведена мобилност с цел обучение;

- разпечатка на имейл за потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey);

- разпечатка на имейл потвърждение от OLS системата за попълнен заключителен езиков тест – ако е приложимо.

7. Документалното отчитане на изходяща студентска мобилност с цел практика се извършва въз основа на следните документи:

- оригинал на раздел „преди мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика;

- оригинал на раздел „по време на мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика (в случай на промени по време на мобилността);

- оригинал на раздел „след мобилността“ от Споразумение за мобилност с цел практика;

- оригинал на сертификат за проведена практика от приемащата институция;

- оригинал на сертификат за престой с вписани начална и крайна дата на мобилността;

- оригинал на покана от работодател или висше училище (в случай, че приемащото висше училище не е партньор на Военна академия „Г. С. Раковски“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана студентска мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“);

- оригинал на писмо за намерение от работодател или висше училище (в случай, че приемащото висше училище не е партньор на Военна академия „Г. С. Раковски“ по програма „Еразъм+“ или е партньор, но не е договорирана студентска мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“);

- оригинал или копие на билети, бордни карти, фактури или касови бележки за заредено гориво, квитанции за платени винетки и пътни такси, транспортни чип-карти и др.;

- копие на международен паспорт с печати от границите за излизане и влизане в България и в страната, в която студентът се е обучавал – ако е приложимо;

- копие на виза (в случай на мобилност между програмни партниращи страни);
- оригинал или копие на договор за наем на квартира, квитанции от общежитие с посочени дати на настаняване и напускане, адресни карти;
- оригинал или копие на застрахователна полица и на Европейска здравноосигурителна карта (в случай на мобилност между програмни страни);
- доклад за проведена мобилност с цел практика;
- разпечатка на имейл за потвърждение за попълнен онлайн отчет (EU Survey) (в случай, че осъществената мобилност с цел практика е по проект на Военна академия „Г. С. Раковски“);
- разпечатка на имейл за потвърждение от OLS системата за попълнен заключителен езиков тест (в случай, че осъществената мобилност с цел практика е по проект на Военна академия „Г. С. Раковски“ и се изисква задължително полагане на езиков тест по договор за студентска мобилност);
- доклад на студента за проведено практическо обучение съгласно изискванията на титуляра на дисциплината (в случай, че провеждането на практика е заложено по учебен план на студента във Военна академия „Г. С. Раковски“).

8. Студентите възстановяват пълно или частично получения Еразъм-грант в следните случаи:

- грантът не е използван за целите, за които е отпуснат (минимум 3 успешно взети кредита от програмата;
- периодът на мобилност е под 2 дни, като крайният период на мобилност се изчислява на базата на датите, посочени от приемащия университет в издадените от него документи;
- липсата дори на един отчетен документ води до възстановяване на цялата сума.

9. Отчетните документи за всяка осъществена изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“ се съхраняват и архивират от сектор „Международна дейност“.

10. За всяка изходяща студентска мобилност по програма „Еразъм+“ се води отделно досие в сектор „Международна дейност“.

11. Приключването на процедурата по документално отчитане е основание за стартиране на процедура по академично признаване на мобилността.

гр. София,
18.12.2025 г.

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ
ЗА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛ
ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“ – КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 1
(ПРЕПОДАВАНЕ/ПРАКТИКА)**

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 58, ал. 5 и чл. 70, ал. 5 от Вътрешни правила на Военна Академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията и реда за подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал с цел преподаване или практика по програма „Еразъм+“.

(1) Целта на *изходящата Еразъм мобилност на персонал с цел преподаване/практика* е повишаване на квалификацията, разширяване на компетентностите и задълбочаване на професионалните контакти, както и трансфер и обмен на знания и умения между преподавателския и административен персонал на висши училища.

(2) Периоди за провеждане:

– от минимум 2 дни и максимум 2 месеца по проекти за мобилност между програмни държави (Европейски съюз);

– от минимум 5 дни и максимум 2 месеца по проекти за мобилност между програмни и партниращи държави.

Важно изискване: По време на престоя в чужбина, действителното време на преподаване трябва да бъде *минимум 8 часа на седмица* (дори когато престоят е по-кратък от седмица).

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

4. Процесът на подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал се организира от „Еразъм+“ офиса два пъти в рамките на академичната година, съответно за зимен и летен семестър, като при наличие на неусвоени места могат да бъдат организирани допълнителни конкурси.

5. Подборът на кандидати за изходяща мобилност на персонал се извършва от комисия, чийто състав се определя със заповед на началника на Военна Академия „Г. С. Раковски“.

6. Комисията по т. 5 се състои от представители на „Еразъм+“ офиса.

7. Всички членове на комисията по т. 5 подписват декларация за липса на конфликт на интереси.

8. Подборът на участниците в изходящата мобилност на персонал се извършва въз основа на следните документи:

– Онлайн формуляр за кандидатстване;

- Споразумение за мобилност;
- Декларация по чл. 20 ал. 1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) – декларация за лични данни;
- Документ за владеење на език;
- Автобиографија (европейски формат), в т.ч. професионални интереси;
- Рапорт/заявление до председателя на комисијата (заместник-началник по учебната и научната част) и/или препис-извличение от протокол от катедрено заседание с мотивација зашто да се овозможи мобилноста.

9. При технички проблеми со достап до онлајн формуларите по т. 8, е допустимо да се кандидатства со комплет документи, образците на които могат да се получат от сектор „Международна дейност“ или старшият „Еразъм+“ координатор (ст. 304 в преподавателски корпус).

10. Подборът на кандидати за изходяща мобилност на персонал се извършва по Критерии и планирани задачи за подбор на кандидати (преподаватели) за осъществяване на мобилност с цел преподаване/практика (Приложения 10 и 11 към този документ).

11. Допустими за участие в изходяща мобилност на персонал по програмата „Еразъм+“ са преподаватели и административен персонал от Военна академия „Г. С. Раковски“, които:

- владеят английски/френски език или езика на приемащата страна, на не по-ниско от ниво В2 или STANAG 2-2-2-2 и притежават документ за това;
- са на трудов/граждански договор във Военна академия „Г. С. Раковски“.

12. Процедурата за подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал по програмата „Еразъм+“ приключва с изготвяне на протокол. Протоколът се изготвя от комисијата по т. 5, като вклучва списък на одобрените кандидати и, ако е приложимо, списък со резерви и неодобрените кандидати.

13. В срок до 5 работни дни от изготвянето на протокола по т. 12, „Еразъм+“ експертите уведомяват по телефон и имейл участниците в конкурса за решенията на комисијата и испраќат номинациите до чуждестранните висши училища.

14. Приключването на процедурата по подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал е основание за стартиране на процедура за нејното осъществяване.

гр. София,
18.12.2025 г.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ

Къде могат да се реализират мобилностите

Преподавателите/административният персонал от Военна академия „Г. С. Раковски“ могат да осъществят изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ в следните легитимни държави: Австрия, Белгия, Дания, Финландия, Франция, Германия, Исландия, Ирландия, Италия, Лихтенщайн, Люксембург, Нидерландия, Норвегия, Швеция (Група 1 – държави с по-високи разходи за живот), трети държави, които не са асоциирани към Програмата, от региони 13 и 14, Кипър, Чехия, Естония, Гърция, Латвия, Малта, Португалия, Словакия, Словения, Испания (Група 2 – държави със средни разходи за живот), Хърватия, Унгария, Литва, Северна Македония, Полша, Румъния, Сърбия, Турция (Група 3 – държави с по-ниски разходи за живот).

Приемащ работодател по програма „Еразъм+“ може да бъде:

- ✓ висше учебно заведение, на което е присъдена „Еразъм“ харта;
- ✓ всяка публична или частна организация, която предлага възможности за труд, напр.:

- публично или частно малко, средно или голямо предприятие (вкл. социални предприятия);
- местна, регионална или национална публична институция;
- социален партньор или друга организация, като Търговска камара, браншова/професионална организация и профсъюз;
- изследователски институт;
- фондация;
- институция за кариерно развитие, професионално ориентиране и информационни услуги.

Приемащи институции/работодатели

Всички заинтересовани преподаватели/административен персонал могат да се информират относно приемащите институции, където могат да проведат изходяща мобилност с цел преподаване/обучение, публикувани на уебстраницата на Военна академия „Г. С. Раковски“ (<https://rndc.bg/erazam/>).

Индивидуална подкрепа за физическа мобилност

Таблица 1. Размер на грантовете

Приемаща държава	Персонал от държави – членки на ЕС и трети държави, асоциирани към Програмата	Персонал от трети държави, които не са асоциирани към Програмата
	Сума на ден	Сума на ден
Австрия, Белгия, Дания, Финландия, Франция, Германия, Исландия, Ирландия, Италия, Лихтенщайн, Люксембург, Нидерландия, Норвегия, Швеция,	190	190
трети държави, които не са асоциирани към програмата, от региони 13 и 14	190	не отговарят на условията
Кипър, Чехия, Естония, Гърция, Латвия, Малта, Португалия, Словакия, Словения, Испания	170	170
България, Хърватия, Унгария, Литва, Северна Македония, Полша, Румъния, Сърбия, Турция	148	148
Трети държави, които не са асоциирани към Програмата, от региони 1 – 3, 5 – 12	190	недопустими

Приемащата институция **може да предложи** допълнително възнаграждение, извън гранта по програма „Еразъм+“, както и настаняване на кандидата, без това да е задължително.

Преподавателите/административният персонал имат право да получават финансиране и от други източници, различни от Европейските фондове.

Документи за кандидатстване

Заявление по образец (оригинал).

В приложения образец се попълват всички полета и се полагат необходимите подписи. Кандидатът носи отговорност за достоверността на предоставената информация и полагането на изискуемите подписи.

Писмо-покана (оригинал или сканирано копие, с подпис и печат).

В поканата трябва да бъдат попълнени всички полета.

Документи се подават в стая 01/207/304 на преподавателски корпус, в срок до 30 ноември и 30 април, за съответния семестър, всеки работен ден от 09:00 – 12:00 и от 14:00 – 17:00 часа

Селекция на кандидатите

Селекцията на кандидатите се извършва на три етапа.

Етап 1: Административна проверка на подадените документи по отношение на тяхната изчерпателност, достоверност на вписаните данни и информация, допустимост на кандидатите и работодателите, съгласно изискванията, посочени в Процедура за кандидатстване – извършва се от катедрените координатори и от „Еразъм+“ експертите на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Етап 2: Разглеждане и одобряване на кандидатурите, преминали етап 1 – извършва се с участие на катедрените и факултетните координатори по програма „Еразъм+“, в зависимост от това от кои факултети са постъпили кандидатури, представители на комисията, съгласно заповедта на началника на Академията.

Етап 3: Окончателно класиране на кандидатите се извършва от комисията, съгласно заповедта на началника на Академията, с участие на старшия координатор, факултетните/департаментния, институтския и катедрени координатори.

Списъкът с одобрените кандидати, резервите и неодобрените кандидати, се публикува на уебстраницата на Военна академия – програма „Еразъм+“, до три дни след заседанието на комисията.

Грантовете на одобрените преподаватели/административен персонал се отпускат от Военна академия „Г. С. Раковски“ след сключване на финансово споразумение.

Learning Agreement for Traineeship се подписва от одобрения преподавател/административен персонал, работодателя и

институционалния координатор от Военна академия „Г. С. Раковски“ преди началото на мобилността.

Настаняване

Ако приемащата страна не предлага настаняване, одобрените кандидати трябва своевременно да потърсят начини на настаняване.

Офис „Еразъм+“ може да съдейства, но *не осигурява настаняване.*

За контакти

Офис „Еразъм+“, стая 01/207/304

Тел. 02/ 92 26 527/237/678

гр. София,
18.12.2025 г.

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ
НА ПЕРСОНАЛ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“
(ПРЕПОДАВАНЕ/ПРАКТИКА)**

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 64 и чл. 76, ал. 2 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията и реда за признаване на проведена изходяща мобилност на персонал с цел преподаване или практика по програма „Еразъм+“.

3. Признаването на мобилността на персонал с цел преподаване/практика се извършва въз основа на следните документи:

- споразумение за мобилност на персонал с цел преподаване/практика;
- сертификат за престой с вписани брой часове преподаване/практика, начална и крайна дата на мобилността;
- заповед за командировка в чужбина;
- доклад за проведена мобилност с цел преподаване/практика;
- други релевантни документи, доказващи проведена мобилност (например сертификати, удостоверения, презентации, детайлен график на учебния процес, разработен от приемащото висше училище и др.).

4. Преподавателите, осъществили мобилност с цел преподаване по програма „Еразъм+“, получават признаване при условие, че са изпълнили:

- изискването за минимална продължителност на мобилността от 2 последователни дни (при проекти за мобилност между програмни държави) или 5 последователни дни (при проекти за мобилност между програмни и партниращи държави);
- изискването за минимален брой часове за преподаване при мобилност между 2 и 5 дни (8 часа); при мобилност между 6 и 60 дни (2 месеца), като минималният брой часове се получава чрез коригиране на продължителността на мобилността в дни (без дните за път) с коефициент 1,6;
- дейностите в Споразумението за мобилност, заложиени в програмата за преподаване в чуждестранното висше училище.

6. Преподавателите, осъществили мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“, получават признаване, при условие че са изпълнили:

– изискването за минимална продължителност на мобилността от 2 последователни дни (при проекти за мобилност между програмни държави) или 5 последователни дни (при проекти за мобилност между програмни и партниращи държави);

– дейностите в Споразумението за мобилност, заложиени в програмата за практика в чужбина.

7. При неизпълнение на изискването за минимална продължителност на мобилността, удостоверена със сертификат за престой, издаден от приемащата институция, преподавателят или служителят възстановява предоставения му грант в пълен размер.

8. При неизпълнение на изискването за минимален брой преподавателски часове, удостоверени със сертификат за престой (или друг аналогичен документ), издаден от приемащото висше училище, преподавателят възстановява предоставения му грант в пълен размер.

9. Проведената по програма „Еразъм+“ мобилност на персонал се признава:

– като командировка или специализация в чужбина за извършване на служебна работа, придобиване, повишаване на квалификацията или изучаване на чуждестранен опит;

– чрез повишаване на атестационната оценка и на оценката на кариерното развитие на академичния състав в хоризонтален/вертикален план.

10. Ежегодно през м. септември „Еразъм+“ офисът подава към отдел „Човешки ресурси“ писмена справка за осъществената през предходната академична година мобилност на персонал с цел преподаване или практика в чужбина.

гр. София,
18.12.2025 г.

**ПРОЦЕДУРА
ЗА СЕЛЕКЦИЯ НА СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ
ЗА МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“ –
КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 1 (ОБУЧЕНИЕ/ПРАКТИКА)**

1. Настоящата процедура е разработена на основание чл. 11 и чл. 30, ал. 5 от Вътрешните правила на Военна академия „Г. С. Раковски“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

2. С настоящата процедура се определят условията и реда за извършване на селекция (подбор) на студенти/слушатели/докторанти, за провеждане на изходяща студентска мобилност с цел обучение или практика по програма „Еразъм+“.

3. Мобилностите в чужбина са допустими за кандидати, записани за получаване на образователно-квалификационна степен (ОКС) „бакалавър“, „магистър“ или „доктор“, независимо от формата на обучение (редовна, задочна, дистанционна или чрез самостоятелна подготовка за докторантите), като кандидатстването се осъществява до момента, в който студентът/докторантът има студентски права, а мобилността трябва да бъде реализирана по време на обучението или до една година след дипломирането на студента/отчисляването на докторанта. Задължително условие е мобилността тематично да съответства на областта на знание/специалността на студента/темата и докторската програма на докторанта или специализацията на слушателя.

4. Целта на мобилността е придобиване на специфични умения по специалността/темата на студента/докторанта или специализацията на слушателя.

5. „Еразъм“ практика (стаж) се провежда от минимум 2 месеца, максимум 12 месеца в предприятие, фирма, неправителствена организация, университетско звено, лаборатория, департамент или друга организация, регистрирана в Европейската комисия. Не може да се провежда практика (стаж) в институции, работещи към Европейския съюз; в организации, администриращи програма на ЕС и в дипломатически представителства. Стажът може да бъде признат като част от учебния план на студента *или* вписан в дипломното му приложение.

6. Студентската мобилност с цел обучение (СМО) представлява период на обучение в партниращо висше училище в чужбина. Този период е част от програмата за обучение на студента, завършваща с някоя от следните степени: бакалавърска, магистърска или докторска

степен. Мобилността е необходимо да отговаря на обучението на студентите/докторантите и техните потребности за личностно развитие.

7. Продължителността на мобилността е от 3 до 12 месеца (един или два семестъра) по време на обучението.

8. Къде могат да се реализират мобилностите.

Студентите/докторантите могат да осъществят мобилност по програма „Еразъм+“ в следните легитимни държави: Австрия, Белгия, Дания, Финландия, Франция, Германия, Исландия, Ирландия, Италия, Лихтенщайн, Люксембург, Нидерландия, Норвегия, Швеция (Група 1 – държави с по-високи разходи за живот), трети държави, които не са асоциирани към програмата, от региони 13 и 14, Кипър, Чехия, Естония, Гърция, Латвия, Малта, Португалия, Словакия, Словения, Испания (Група 2 – държави със средни разходи за живот), Хърватия, Унгария, Литва, Северна Македония, Полша, Румъния, Сърбия, Турция (Група 3 – държави с по-ниски разходи за живот).

Приемащ работодател по програма „Еразъм+“ може да бъде:

✓ висше учебно заведение, на което е присъдена „Еразъм“ харта;

✓ всяка публична или частна организация, която предлага възможности за труд, напр.:

– публично или частно малко, средно или голямо предприятие (вкл. социални предприятия);

– местна, регионална или национална публична институция;

– социален партньор или друга организация, като Търговска камара, браншова/професионална организация и профсъюз;

– изследователски институт;

– фондация;

– институция за кариерно развитие, професионално ориентиране и информационни услуги.

9. Критерии за допустимост на кандидатите.

✓ Кандидатите трябва да са студенти, които към момента на кандидатстване са записани във Военна академия „Г. С. Раковски“ за получаване на ОКС „бакалавър“, „магистър“ или „доктор“, независимо от формата на обучение и да имат студентски права.

✓ За обучаемите в бакалавърски, магистърски и докторски програми се изисква завършен първи семестър от бакалавърската, магистърската или първата година от докторската програма с всички взети изпити.

✓ Да владеят езика/езиците, на който/които ще се провежда мобилността.

✓ Да отговарят на изискването – всеки кандидат има право на максимум 12 месеца мобилност по програма „Еразъм“ и „Еразъм+“ (общо обучение и практика) за всяка ОКС – „бакалавър“, „магистър“ или образователната и научна степен „доктор“.

✓ Да имат минимален успех от обучението във Военна академия „Г. С. Раковски“ – добър 4.00. За бакалаври и магистри се взема средния успех до момента на кандидатстването за мобилността.

✓ Не се допуска едновременно провеждане на мобилност с цел обучение и мобилност с цел практика по програма „Еразъм+“.

10. Етапи на участие.

✓ *Приемащи институции/работодатели:*

– Всички заинтересовани студенти/докторанти могат да се информират относно приемащите институции, където могат да проведат мобилност, публикувани на уебстраницата на Военна академия „Г. С. Раковски“ (<https://rncd.bg/erazam/>).

– Студентите/докторантите могат да кандидатстват за мобилност с цел практика и при други работодатели, които не са включени в списъка, публикуван на уебстраницата на Военна академия „Г. С. Раковски“ (<https://rncd.bg/erazam/>), но притежават „Еразъм“ харта, като и в този случай важат правилата за съответствие на практиката с областта на знание/специалността или специализацията на кандидата и изискванията за легитимност на работодателите.

– В двата случая, кандидатите сами се свързват с потенциалния работодател (могат да бъдат подпомагани от катедрените координатори), който трябва да им изпрати писмо-покана, ако е съгласен да приеме студента/докторанта за осъществяване на практика. В комплекта документи за кандидатстване се прилага само една покана и само от един работодател.

✓ *Финансиране на мобилността.*

За периода на мобилността студентът/докторантът получава финансова помощ под формата на месечен грант, целящ да подпомогне мобилността. Грантът не е стипендия и не предвижда цялостно покриване на разходите по мобилността. Финансовата помощ се отпуска от Военна академия „Г. С. Раковски“, след двустранно подписване на споразумение между одобрения студент и Академията.

Таблица 1. Размер на грантовете

Група 1 Държави с висок стандарт на живот	Австрия, Белгия, Дания, Финландия, Франция, Германия, Исландия, Ирландия, Италия, Лихтенщайн, Люксембург, Нидерландия, Норвегия, Швеция, трети държави, които не са асоциирани към програмата, от региони 13 и 14	674 евро (месечен грант)
Група 2 Държави със средно ниво на стандарт на живот	Кипър, Чехия, Естония, Гърция, Латвия, Малта, Португалия, Словакия, Словения, Испания	674 евро (месечен грант)
Група 3 Държави с нисък стандарт на живот	Хърватия, Унгария, Литва, Северна Македония, Полша, Румъния, Сърбия, Турция	606 евро (месечен грант)

Приемащата институция *може да предложи* допълнително възнаграждение, извън гранта по програма „Еразъм+“, както и настаняване на кандидата, без това да е задължително.

Студентът/докторантът има право да получава финансиране и от други източници, различни от Европейските фондове.

За периода на провеждане на мобилността студентът/докторантът има право да кандидатства и да получава стипендия от Военна академия „Г. С. Раковски“, при условията за допустимост, съгласно действащите разпоредби.

За периода на мобилността студентът/докторантът е длъжен да заплати семестриална такса за обучение във Военна академия „Г. С. Раковски“.

✓ **Конкурс.**

За всички мобилности, Военна академия „Г. С. Раковски“ организира *централизиран конкурс за селекция на кандидатите. Всички заинтересовани студенти/докторанти подават необходимите документи в стая 1/304/207 в преподавателския корпус.*

Сроковете за подаване на документите са, както следва:

- до 17:00 часа на 30 ноември, за мобилностите, които ще се проведат през летния семестър на настоящата учебна година;
- до 17:00 часа на 30 април, за мобилностите, през зимен семестър на следващата учебна година.

След изтичане на крайния срок се извършва селекция на кандидатите, с участие на катедрените и факултетните координатори по програма „Еразъм+“, в зависимост от това от кои факултети са постъпили кандидатури, представители на офис „Еразъм+“ и на Студентския съвет. Селекцията се извършва по документи. В случай че

кандидатите, които отговарят на всички условия за селекция, са повече от общия брой договорени мобилности:

- приоритетно ще бъдат предложени за финансиране кандидати, които никога не са участвали в мобилност по програма „Еразъм+“;

- кандидатите се класират по успех;

- с кандидатите се провежда интервю, с цел установяване на степента на мотивираност и подготовка за участие.

✓ **Документи за кандидатстване.**

- *Заявление по Образец 1* – Приложение 4 от Вътрешните правила (оригинал). Попълват се всички полета и се полагат необходимите подписи. Кандидатът носи отговорност за достоверността на предоставената информация и полагането на изискуемите подписи.

- *Писмо-покана* (оригинал или сканирано копие).

- *Заповед за зачисляване на докторанта и за удължаване на срока* (в случай, че има такава), с посочена тема на дисертацията и научен ръководител (копие).

- *Документи, удостоверяващи езиковата компетентност, съгласно изискванията на приемащата страна* (копия). Владее на чужд език: минимално ниво B1. Признават се международно признати сертификати или ниво, покрито във Военна академия „Г. С. Раковски“.

- *Декларация за защита на личните данни.*

Няма да бъдат одобрени и предложени за финансиране кандидати, които са посочили невярна информация, при липса на документ и/или информация, както и документи, които не са изготвени по приложените образци.

11. Селекция на кандидатите.

Селекцията на кандидатите ще се извърши на три етапа:

Етап 1: Административна проверка на подадените документи по отношение на тяхната изчерпателност, достоверност на вписаните данни и информация, допустимост на кандидатите и работодателите, съгласно изискванията, посочени в настоящата селекционна процедура – извършва се от „Еразъм+“ експертите на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Етап 2: Разглеждане и одобряване на кандидатурите, преминали Етап 1 – извършва се с участие на катедрените и факултетните координатори по програма „Еразъм+“, в зависимост от това от кои факултети са постъпили кандидатури, и представители на офис „Еразъм+“ и на Студентския съвет.

Етап 3: Окончателно класиране на кандидатите се извършва от назначената със заповед на началника на Военна академия комисия.

12. Списъкът с одобрените кандидати, резервите и неodobрените кандидати, се публикува на страницата на Военна академия, раздел „Еразъм+“ – до 17:00 на 15 декември/май.

Грантовете на одобрените студенти/докторанти ще бъдат отпускани от Военна академия „Г. С. Раковски“, след сключване на финансово споразумение.

Learning Agreement for Traineeship се подписва от одобрения студент/докторант, работодателя и институционалния координатор от Военна академия „Г. С. Раковски“, преди началото на мобилността.

13. Настаняване.

Ако приемащата страна не предлага настаняване, одобрените кандидати трябва своевременно да потърсят начини на настаняване. Настаняването на студента/докторанта е лично дело на обучаемия. Военна академия може само да съдейства, но не е длъжна да осигури настаняване и друга логистична поддръжка.

14. Признаване на проведената практика.

„Еразъм“ практиките могат да бъдат два вида: практики като част от обучителната програма и практики по желание. Практиките, които са част от учебния план на студента/докторанта, могат да бъдат признати от Военна академия „Г. С. Раковски“. Относно възможността за признаване на проведените практики, кандидатите следва да се обърнат към съответните факултетни координатори.

Практиките по желание на кандидата, които не са част от учебния план, не се признават от Военна академия „Г. С. Раковски“, но могат да бъдат вписани в Европейското дипломно приложение.

15. Признаване на проведено обучение.

Признаването на проведено обучение се осъществява чрез процедурите и правилата, разписани в правилниците за регламентиране на дейностите във Военна академия „Г. С. Раковски“. Всеки обучаем е длъжен да се запознае с правилата и да представи необходимите документи за признаване на обучението.

Признаването на проведено обучение се осъществява от комисия, назначена със заповед на началника на Академията. Обикновено тя се ръководи от заместник-декана на факултета и в състава ѝ влизат началниците на катедри и/или методическите ръководители на бакалавърските/магистърските програми.

При всички положения, въпросите, отнасящи се за признаване на проведено обучение/практика, трябва да бъдат изяснени преди началото на мобилността.

За контакти:

Офис „Еразъм+“, стая 1/207/304
тел. 02/ 92 26 527/537

гр. София, 18.12.2025 г.