

Вътрешни правила за мобилност по програма Еразъм+ на Международно Висше Бизнес Училище

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат въпроси по администриране на Еразъм+ мобилността (ЕМ) и прилежащите процедури, включващи следните дейности:

1. “Студентска мобилност с цел обучение” (СМО);
2. “Студентска мобилност с цел практика” (СМП);
3. “Мобилност на персонала с цел преподаване” (МПП);
4. “Мобилност на персонала с цел обучение” (МПО);
5. “Организационна подкрепа” (ОП);
6. „Онлайн езикова подкрепа“ (ОЕП),

осъществявани по ключова дейност КД1, поддейности КД103 (мобилност между програмни държави) и КД107 (мобилност между програмни държави и държави-партньори).

ГЛАВА ВТОРА ОТГОВОРЕН СЪСТАВ

Чл.2. (1) Официален представител на програма Еразъм+ е г-жа Лена Гайдарска – Президент на МВБУ.

(2) Официалният представител:

1. контролира дейността по ЕМ;
2. подписва ежегодните заявки на МВБУ до ЦРЧР за финансиране на ЕМ;
3. подписва финансовите споразумения с ЦРЧР;
4. подписва двустранните споразумения с чуждестранни университети и организации;
5. подписва индивидуалните договори с участниците в Еразъм+ мобилност;
6. утвърждава разпределението на средствата по финансовите споразумения с ЦРЧР;
7. подписва междинните и финални отчети на МВБУ;
8. подписва финансовите договори (ФД) на участници в мобилност.

Чл.3. С оперативното управление на програма Еразъм+ и прилежащите й дейности е ангажиран Еразъм+ координатор.

(1) Еразъм+ координаторът:

1. ръководи подготовката, издаването и разпространението на информация за програмата на академичната общност в училището;
2. осъществява връзката между ЦРЧР и МВБУ;

3. осъществява връзката между МВБУ и академичната общност на чуждестранни университети и организации;
4. разпространява информация за предстоящи Еразъм събития и дейности;
5. участва в изготвянето и актуализирането на вътрешните нормативни актове на висшето училище, отнасящи се до програма Еразъм+;
6. координира административната дейност по ЕМ;
7. изготвя ежегодните заявки на МВБУ до ЦРЧР за финансиране на ЕМ;
8. изготвя междинните и финални отчети по програмата;
9. изготвя двустранните споразумения с чуждестранни университети, организации и участници в мобилността;
10. съдейства при изготвяне на документация за осъществяване на мобилностите по програмата;
11. подпомага и участва при организирането на процедурите за селекция на студенти, докторанти, преподаватели и персонал;
12. участва в подготовката, провеждането и отчитането на входящата и изходящата студентска и преподавателска мобилност, както и мобилност на персонала с цел обучение;
13. оказва съдействие (при необходимост) и консултира студентите, докторантите, преподавателите и персонала при попълването на необходимите документи за съответната мобилност, по процедурите за академично признаване на мобилността, както и при съставянето на Индивидуалния план за обучение (ИПО) на изходящите студенти;
14. подготвя нужната документация и участва в селекцията на преподавателите, кандидатстващи за участие в мобилност с цел преподаване или обучение;
15. подготвя нужната документация и участва в селекцията на персонала, кандидатстващ за участие в мобилност с цел обучение;
16. подготвя нужната документация и участва в процедурите по селекция на студенти и докторанти;
17. уведомява приемащата институция за резултатите от проведената селекция на студенти, докторанти и преподаватели в рамките на указаните в двустранните споразумения срокове за това;
18. изготвя протоколите за селекция и прилежащите административни документи;
19. контролира студентското състояние на изпратените по програмата студенти за целия срок на обучение в чужбина;
20. подпомага, координира и организира провежданите в училището Еразъм седмици с цел преподаване и/или обучение. За целите на Еразъм събитията в училището може да изиска създаване на организационен комитет;
21. поддържа и осъществява връзката между МВБУ и съответния приемач чуждестранен университет по електронен път, като следи за спазването на предварително договорените в двустранното споразумение срокове за подаване и приемане на документите на кандидатите за участие в мобилност;
22. съхранява оригиналните договори на участниците, разходооправдателните документи на участвалите в мобилност, както и финалните им отчети;
23. отчита своята дейност пред зам. ректора по НИД;
24. два пъти годишно представя пред членовете на учебно научния съвет отчет за изпълнение на Еразъм + програмата;

25. за целите на акредитационни и други процедури изготвя отчет за участието на училището в Еразъм + програмата.

Чл.4. (1) Управлението на академичния студентски обмен и дейностите по ECTS се осъществяват от ECTS координатор.

(2) ECTS координаторът:

1. отговаря за прилагането на принципите и механизмите на Европейската система за трансфер на кредити в МВБУ, която е в основата на академичния студентски обмен между университетите-партньори;
2. съдейства на Еразъм+ координатора при подбора на най-подходящите учебни дисциплини, които ще изучават входящите или изходящи студенти и докторанти, участващи в мобилността;
3. отговаря за признаване на резултатите от мобилността с цел обучение или практика на студентите;
4. изготвя “Заклучителен протокол за обученията, проведени в чужбина по програма Еразъм+”.

Чл.5. (1) Финансово-счетоводното обслужване на програмата се организира и контролира от финансов Еразъм+ координатор.

(2) Финансовият Еразъм+ координатор:

1. организира финансово-счетоводното обслужване на програмата;
2. осигурява трансфера на индивидуалния грант до всеки участник;
3. съхранява оригиналните финансови отчети, разходооправдателните документи на училището по програмата, оригиналните банкови извлечения и др. документи от финансов характер.

ГЛАВА ТРЕТА

ДВУСТРАННИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА МОБИЛНОСТ МЕЖДУ МЕЖДУНАРОДНО ВИСШЕ БИЗНЕС УЧИЛИЩЕ И ДРУГИ ВИСШИ УЧИЛИЩА ОТ ПРОГРАМНИ ДЪРЖАВИ

Чл.6. (1) Двустранните споразумения за мобилност се сключват между Международно висше бизнес училище и други висши училища от програмни държави, които имат присъдена Еразъм Харта или партниращи държави, които имат PIS номер от ЕК.

(2) Двустранните споразумения за обмен с цел практика се сключват между Международно висше бизнес училище и организации от програмни държави, които предлагат работни места, с изключение на забранените от ЦРЧР институции.

Чл.7. (1) Преди да се представят за подписване от официалния представител, проектите на двустранни споразумения се разглеждат от Еразъм+ координатора като се подлагат на оценка следните критерии:

1. брой на потенциални студенти и преподаватели със необходимата чуждоезикова подготовка;
2. съпоставимост на учебните планове на двата университета;
3. възможности за признаване на обучението;

4. възможности за настаняване;
5. брой на сключени двустранни споразумения с университети от същата програмна или партнираща държава.

(2) Одобрените споразумения се подписват в два еднообразни екземпляра от официалния представител на МВБУ.

Чл.8. Еразъм + координаторът подава ежегодно заявки по дейности КД103 и КД107 до ЦРЧР (в срок определен от него), в които се заявяват за финансиране Еразъм+ мобилности, планирани в наличните споразумения, съгласно изискванията на ЦРЧР.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ

Чл.9. Всяка календарна година се провежда конкурс за селекция на студенти, съгласно двустранните договори сключени според изискванията на глава Трета. Актуалните бройки и изисквания към изходящата студентска мобилност с цел обучение се публикуват на официалната интернет страница на МВБУ.

Чл.10. Еразъм+ координаторът публикува обява по предстоящ конкурс за набиране на заявления за кандидатстване, на официалната интернет страница на МВБУ или на друго подходящо място, с конкретните изисквания към кандидатите и сроковете за кандидатстване.

Чл.11. Право на участие в студентска мобилност с цел обучение по програма „Еразъм +“, ключова дейност 1: „Образователна мобилност за граждани“, сектор „Висше образование“ и право на индивидуален Еразъм + грант имат студенти, които отговарят на следните основни критерии:

1. Студенти с българско (двойно гражданство). Гражданството се удостоверява с лични документи (лична карта или международен паспорт) издадени в Р България.
2. Всички студенти на МВБУ в процес на обучение в:
 - редовна, задочна или дистанционна форма на обучение;
 - обучаващи се в образователно-квалификационна степен бакалавър, магистър, доктор.
4. Студенти, които са успешно завършили първите два семестъра на обучението си и имат среден успех от следването до момента - не по-нисък от "Мн. добър 4.50". За бакалаври се взема средният успех до момента на кандидатстването за мобилността. За новозаписани магистри се взема средния успех от следването от бакалавърската степен и дипломната защита/държавния изпит. За докторанти се взема среден успех от приемните изпити и всички докторантски минимума, взети до момента.
5. Студенти, които много добре владеят английски език или езикът, на който ще се осъществи обученето в приемащата държава.
6. Специалността на селектираните студенти следва да отговаря на областта на знание, за която е сключено двустранното споразумение, по която студентът кандидатства.

Чл.12. Студентите заявяват своето желание за участие в конкурса като подават към Еразъм+ координатора следните документи:

1. Справка за актуално студентско състояние и общ успех.
2. Автобиография на български и английски език.
3. Мотивационно писмо на английски език на тема: ”Защо избирам студентска мобилност в посочения университет?”.
4. Документ за владеење на английски език или друг чужд език, на който следва да се проведе обучението в приемащата институция.
 - 4.1. Езикова подготовка се удостоверява с един от следните документи:
 - копие от диплома за завършена гимназия с изучаване на работния език на мобилността;
 - свидетелство за положени приравнителни изпити по работния език на мобилността в езикова гимназия (или друго училище);
 - международно признат сертификат за владеење на език.
 - 4.2. В случай, че студентът не притежава необходимите документи по т.4.1., тосъщият следва да представи справка за общ успех от положени до момента изпити по чужд език в МВБУ, съответстващ на езика на мобилността. За да бъде класирано лицето следва да има среден успех от положените изпити по чужд език до момента - не по-нисък от "Мн. добър 4.50".
5. Подаден формуляр за кандидатстване за студентска мобилност с цел обучение по образец.
6. Разрешение от декана по образец.
7. Декларация за предишно участие в програма “Еразъм +”.

Чл.13. (1) Със заповед на Ректора стартира селекционната процедура за набиране на студенти за мобилност между програмни и партниращи държави за следващата академична година, съгласно одобрени и финансирани от ЦРЧР бройки за мобилност. В заповедта се посочва комисия, която да прегледа представените документи, провери съответствието на кандидатите с критериите за оценка и проведе събеседване с тях (вкл. на английски език). Председател на комисията е Еразъм+ координаторът или упълномощено от него лице.

(2) Комисията извършва административна проверка на подадените документи, след което класира кандидатите в низходящ ред. Класирането се извършва по следните критерии:

1. Кандидатите трябва да отговарят на изискванията по чл.11, като приоритет се дава на кандидати с по-висок среден успех от следването.
2. Максимално един невзет изпит. При изчисляване на успеха, невзетият изпит се счита за 2.00 и студентите се класират като резерви, като се задължават да изчистят задължението си до момента на попълване на апликационните формуляри.
3. Предимство имат лица с по-високо ниво на езикова подготовка по работния език на мобилността.
4. Предимство имат лицата, които кандидатстват за първи път по програмата.

Чл.14. (1) Одобрените от комисията кандидати преминават към процедурите за кандидатстване в избраната от тях институция-партньор. Всяка институция-партньор има

свои собствени правила и процедури, включващи например попълване на формуляр за кандидатстване. Всеки европейски университет сам определя сроковете за кандидатстване. Приемът на студентите по програма „Еразъм +” се извършва около 6 месеца преди фактическото започване на студентската мобилност, съгласно подписаните двустранни споразумения.

(2) Студентът е приет за обучение в чуждестранна институция-партньор, само когато има поименно писмено уведомление (покана) от приемащия университет и всички документи, необходими за периода на обучение, подписани от МВБУ и приемащия университет.

(3) Одобрените за участие в програмата студенти получават статут на Еразъм студент. Правата и задълженията на Еразъм студентите са отразени в Студентската Харта „Еразъм+“, публикувана на официалната интернет страница на МВБУ.

Чл.15. (1) Одобреният кандидат полага онлайн тест по работния език на мобилността в системата на EK Online Linguistic Support (OLS), в случай че този език се предлага за съответната година. При резултат B1 или по-нисък, се назначава онлайн курс на работния език в системата. При резултат B2 или по-висок, студентът по желание може да получи лиценз за онлайн курс на работния език или на местния език на приемащата държава.

(2) Участниците, чийто майчин език е работния език на мобилността, не следва да решават онлайн теста, който оценява езиковите им познания. Резултатите от теста ще са достъпни само за участника, МВБУ и Европейската Комисия.

(3) Онлайн тестът за оценяване на езиковите познания се провежда след като участникът вече е избран за мобилността, поради което резултатът от теста няма да повлияе върху решението дали да замине или не.

Чл.16. Изисквания към участниците преди мобилността:

1. Участниците трябва да подготвят всички свои документи с Еразъм+ координатора и след това да правят хотелски резервации и да си осигуряват билети за пътуване.
2. Студентската мобилност по програма „Еразъм +“ покрива следните дейности в приемащата институция:
 - 2.1. Периодът на обучение в приемащата институция е в редовна форма на обучение, независимо от формата на обучение в МВБУ.
 - 2.2. Минималната продължителност на периода на обучение по Студентска мобилност е 3 (три) календарни месеца (или един семестър). При съкращаване на този срок, дори и с 1 ден без наличие на форсмажорни обстоятелства, студентите са длъжни да възстановят на МВБУ изплатеният 3-месечен Еразъм-грант в пълен размер.
 - 2.3. За периода на обучение в европейските висши училища по програма Еразъм+ студентите не заплащат:
 - академична такса за обучение;
 - такса за регистрация в приемащата институция;
 - такса за полагане на изпити;
 - такса за достъп до лаборатории;
 - такса за ползване на библиотеки.
 - 2.4. В приемащото висше училище могат да се събират малки такси за осигуровки, студентски съюзи, ползването на помощни материали (фотокопия, лабораторни

материали и др.), на същите основания, на които те се заплащат от студентите на приемащата институция.

- 2.5. По време на обучението в институцията-партньор студентът не се освобождава от задължението да заплаща редовните академични такси към институцията-бенефициент – МВБУ.

Чл. 17. (1) Преди началото на Еразъм+ мобилността се подготвят следните документи:

1. Индивидуален план за обучение (ИПО) на заминаващия студент, в който са посочени дисциплините през съответния семестър, съгласно учебния план в МВБУ, и дисциплините в приемащия университет, както и в кои семестри студентът ще слуша дисциплините, които не са покрити.
2. Индивидуален договор по Студентска мобилност по определен образец, подписан от двете страни и подпечатан от МВБУ.
3. Споразумение за обучение (Learning Agreement), представляващ тристранно споразумение за обучение, подписано от изпращащата институция, приемащата институция и студента, и се разменя сканирано, ако приемащият университет не е посочил друго.
- 3.1. В споразумението се отразява индивидуалната програма за обучение на студента в приемащата институция. При избора на дисциплини се цели съдържателно съответствие с дисциплини от учебния план на студента в МВБУ. Не се избират дисциплини, които вече са изучени от студента преди началото на мобилността. В документа се описват всички подробности относно планираните дейности по мобилността в чужбина (включително кредитите, които трябва да бъдат придобити и които ще бъдат признати в МВБУ, както и начинът на изплащане на индивидуалните грантове (ИГ) съобразно финансовото споразумение с ЦРЧР).
- 3.2. За дипломантите и докторантите се определя временен научен ръководител в приемащия университет. Когато студентът заминава за пълен семестър и не цели разработване на дипломна работа или работа по дисертационен труд, той е задължен да покрие 30 ECTS кредита за семестъра.
- 3.3. Промяната в съдържанието на Споразумението за обучение е възможна, само в случай че е съгласувана между трите страни и не е извършена по-късно от един месец от пристигането на студента в приемащата институция.
4. Декларация за защита на личните данни по Студентска мобилност.
5. Пълномощно, с което Еразъм+ студентът упълномощява негов/нейн близък да го/я представлява и да подписва допълнителни споразумения и други документи по “Еразъм+” в негово/нейно отсъствие.

(2) По време на мобилността студентът следва да представи на Еразъм+ координатора Arrival Certificate (по образец) – изпратен по електронна поща с подпис и печат от приемащата институция-партньор.

Чл. 18. Студентът може да осъществи мобилността:

1. С финансова подкрепа от средствата на ЕС;
2. Без финансова подкрепа (“zero grant”) от средствата на ЕС;
3. С финансовата подкрепа от средствата на ЕС, съчетана с период на безфинансова подкрепа от средствата на ЕС;
4. Подкрепа на участник със специални потребности.

Чл.19. (1) Грантът е финансова помощ, целяща да подпомогне допълнителните разходи по мобилността, породени от различията в издръжката на живот в чужбина. Грантът не е стипендия, той не предвижда цялостно покриване на разходите по мобилността, а се изчислява като месечна ставка.

(2) Индивидуалните месечни грантове се отпускат само за допустимия по програмата период на обучение в институцията партньор от минимум 3 и максимум 12 календарни месеца.

(3) Индивидуалните месечни грантове се отпускат само за реален престой на обучение по програма „Еразъм+“. Окончателният размер на финансовата подкрепа за периода на мобилността се определя от МВБУ, посредством умножаване на реалната продължителност на мобилността в дни/месеци по определената за съответната приемаща държава дневна/месечна ставка. В случай на непълни месеци финансовата помощ ще бъде изчислена посредством умножаване на броя на дните от непълния месец по 1/30 от единичната ставка за месец.

(4) Уравнителната схема за реалния престой по Студентска мобилност с цел обучение е неприложима към мобилности с продължителност по-малка от 3 календарни месеца. Всеки престой под 3 календарни месеца е нелегитимен за секторна програма „Еразъм+“ и предоставянето за такъв период на обучение Еразъм средства подлежат на пълно възстановяване.

(5) При самоволно прекъсване на практиката, преди да изтече минимално установеният срок на мобилността, студентът възстановява изцяло получения грант. Това не се отнася за студенти, възпрепятствани да завършат планираната мобилност в чужбина поради здравословни причини или форсмажорни обстоятелства, за които са уведомили своевременно Еразъм+ координатора.

(6) В случай, когато Еразъм студент преустанови периода на обучение в приемащата институция поради форсмажорни обстоятелства, здравословни или други основателни причини, същият следва своевременно да уведоми Еразъм+ координатора. В подобна ситуация, както и ако студентът е осъществил период на престой, по-малък от минимално установения от ЦРЧР, Еразъм+ координаторът е длъжен веднага да уведоми писмено ЦРЧР и да изиска от студента незабавно възстановяване на сумата, съответстваща на нереализирания престой в страната домакин.

(7) МВБУ гарантира правото на студенти, получаващи стипендия по силата на националното законодателство да продължат да получава индивидуална стипендия, независимо от участието им в студентската мобилност по програма „Еразъм +“.

(8) Индивидуалният грант, както и изискванията за възстановяването му, се посочват в Индивидуалния договор по Студентска мобилност по определен образец.

Чл. 20. (1) В случай, че се налага получаване на виза, Еразъм+ координаторът изисква от партньорската институция, с която училището има сключено споразумение за мобилност, покани за студентите, които са приети за обучение по програмата. Поканите трябва да бъдат съобразени с изискванията на посолствата на страните, където ще се провежда обучението. Участниците се информират в съответните посолства относно необходимите документи за получаване на виза.

(2) В случай на задължително заплащане на застраховки и визи (там където е необходимо) това следва да се извършва със средствата от индивидуалния грант на студента.

(3) Студентът се задължава да се застрахова за сметка на отпуснатата му финансова подкрепа по Договора за всички видове задължителни застраховки, необходими за провеждане на обучението му в страната домакин.

(4) Студентът има право и е препоръчително да се застрахова и по допълнителни незадължителни видове застраховки за сметка на полученото финансиране, ако това е изгодно и финансово целесъобразно, с оглед на изпълнението на обучението и с цел спестяване на възможни възникнали по-големи разходи. Такива застраховки могат да бъдат тип „Медицински разходи в чужбина”, „Злополука”, „Гражданска отговорност на физическо лице към трети лица” и др.

(5) Европейска здравноосигурителна карта или нейният еквивалент — временно заместващото я удостоверение, му осигурява и улеснява достъпа до безплатно медицинско лечение в страната домакин, когато тя е членка на ЕС. За повече информация Студентът може да се обърне и към НЗОК на Р България - <http://www.nhif.bg/web/guest/85>. Покритите лимити и отговорности при лечение се уреждат съгласно действащите европейски регламенти за социална сигурност в областта. Европейската здравноосигурителна карта не покрива специфични медицински интервенции и следва да се сключват допълнително необходимите застраховки за целта, ако такава необходимост е налице.

Чл.21. Всички участници сами осигуряват билетите си за транспорт и хотелски резервации. Преди да правят хотелска резервация и закупуване на билети за пътуване, участниците трябва да са съгласували всички документи с Еразъм+ координатора. При несъблюдаване на този ред всички разходи са за тяхна сметка.

Чл.22. (1) В срок от 10 работни дни завърналите се студенти предоставят на ECTS и Еразъм+ координатора копие на всички документи, удостоверяващи продължителността, хорариума и получените оценки от обучението в приемащата институция. Студентите, разработвали дисертационен труд, представят отзив по образец, който се подписва от научния ръководител в приемащия университет. Резултатите от обучението се отразяват в “Заклучителен протокол/декларация за обучението, проведени в чужбина по програма Еразъм+”. В протокола оценките се записват както в ECTS системата, така и в шестобалната система, като за брой кредити по дадена дисциплина се записва броят кредити по учебния план на студента в МВБУ. Резултатите от проведеното обучение в чужбина съгласно протокола/декларацията се записват в студентската книжка и в главната книга, и се заверява от Декана на МВБУ.

(2) След завръщането си участникът трябва да попълни и представи Онлайн Еразъм + финален отчет най-късно до 30 календарни дни след края на периода на мобилността. Финалният отчет се изпраща електронно на студента/докторанта от Европейската комисия. МВБУ може да изисква пълно или частично възстановяване на финансовата подкрепа от студентите, които не са попълнили и подали онлайн отчета.

(3) При разминаване в датите между сертификата за престой и билетите, се отчита по-краткият отрязък от време (за начало на мобилността се приема по-късната дата, а за край на мобилността се приема по-ранната дата).

Чл. 23. Необходимите документи за признаване на отпуснат и усвоен грант по Студентска мобилност с цел обучение са изброени в Приложение 1.

ГЛАВА ПЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ПРАКТИКА

Чл.24. Право на участие в студентската мобилност с цел практика имат всички действащи студенти и докторанти редовна, задочна и дистанционна форма на обучение в МВБУ, които са:

1. граждани на държава, участваща в Програма "Еразъм+";
2. записани са за обучение, водещо до придобиване на степените "Бакалавър", "Магистър" или "Доктор", независимо от формата на обучение;
3. имат среден успех от следването до момента - не по-нисък от "Мн. добър 4.50". За бакалаври се взема средният успех до момента на кандидатстването за мобилността. За новозаписани магистри се взема средния успех от следването от бакалавърската степен и дипломната защита/държавния изпит. За докторанти се взема среден успех от приемните изпити и всички докторантски минимума, взети до момента;
4. наскоро завършили студенти (recent graduates) могат да участват в мобилност с цел практика при следните условия:
 - селекцията за такава мобилност трябва да е направена в последната година на обучението докато студентът има студентски права (до първата дата за явяване на държавен изпит или защита на магистърска теза) и може да се осъществи до 1 година след дипломирането;
 - по време на обучението си в образователната степен, след която ще се проведе практиката, студентът НЕ трябва да е използвал всичките 12 месеца, които му се полагат за мобилност;
5. студенти, записани за обучение в МВБУ със статут на бежанци, лица без гражданство или постоянно пребиваващи чужденци. Студенти, които нямат статут на бежанци, на лица без гражданство или постоянно пребиваващи чужденци в държава, участваща в програмата могат да осъществят мобилност в случай на свободни места и неусвоени средства;
6. да владеят езика, на който ще се провежда практиката;
7. преди началото на практиката да имат успешно завършени първи два семестъра на следването си в ОКС „Бакалавър“. Студентите в първи курс на ОКС „Магистър“ са легитимни участници в Еразъм+ практиките.

Чл. 25. (1) Не се допуска едновременно провеждане на мобилност с цел обучение и мобилност с цел практика по програма „Еразъм +“.

(2) Мобилност с цел практика по програма Еразъм+ може да се осъществи във всички държави – членки на Европейския съюз.

(3) Студентите могат сами да намерят организация, в която да проведат практика. Приемач работодател по програма Еразъм+ може да бъде:

1. висше учебно заведение, на което е присъдена Еразъм харта;
2. всяка публична или частна организация, която предлага възможности за труд, например:
 - 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;
- неправителствена организация – фондация, асоциация или сдружение;
- училище, институт, обучителен център (на всички нива, вкл. професионално образование и образование за възрастни);
- институция за кариерно развитие, професионално ориентиране и информационни услуги.

(4) Не се допуска осъществяване на мобилност с цел практика в институции на ЕС или други органи на ЕС, вкл. специализирани агенции, дипломатически представителства, организации, които управляват програми на ЕС (напр. Национални агенции), с цел избягване на конфликт на интереси и/или двойно финансиране. Списък с приемливите видове организации за практика се публикува в Ръководството по програмата на ЕК ежегодно.

Чл.26. Периодът на практика в приемащата институция следва да е на пълен работен ден, като минималната продължителност е 2 (два) календарни месеца. При съкращаване на този срок, дори и с 1 ден в случай, че няма форсмажорни обстоятелства, студентите са длъжни да възстановят на МВБУ изплатения Еразъм-грант в пълен размер.

Чл.27. (1) Селекцията в студентска мобилност с цел практика по програма „Еразъм +” се провежда с конкурс. Студентите/докторантите заявяват своето желание за участие в конкурса като подават следните документи:

- 1.Формуляр за кандидатстване по образец;
- 2.Автобиография на български и английски език.
- 3.Мотивационно писмо на английски език на тема: "Защо избирам студентска мобилност с цел практика при посочения работодател?".
- 4.Справка за среден успех.
- 5.Писмо-покана и общо писмо от работодателя - оригинал или сканирано копие, по образец;
- 6.Декларация за легитимност от работодателя по образец;
7. Копие/я от документи, удостоверяващи езиковата компетентност, съгласно изискванията на работодателя. Езиковата подготовка се удостоверява с един от следните документи:
 - копие от диплома за завършена гимназия с изучаване на чужд език;
 - свидетелство за положени приравнителни изпити по чуждия език в езикова гимназия (или друго училище);
 - международно признат сертификат за владееене на език;
 - ниво, покрито в Международно висше бизнес училище.
8. Декларация за предишно участие в програма "Еразъм+" по образец;
9. Съгласие от декана на МВБУ по образец.

(2) Със заповед на Ректора стартира селекционната процедура за набиране на студенти за мобилност с цел практика, съгласно одобрени и финансирани от ЦРЧР потоци за мобилност. В заповедта се посочва комисия, която да прегледа представените документи, провери съответствието на кандидатите с критериите за оценка и проведе събеседване с тях (вкл. на английски език). Председател на комисията е Еразъм+ координаторът или упълномощено от него лице.

(3) Комисията извършва административна проверка на подадените документи, след което класира кандидатите в низходящ ред. Класирането се извършва по следните критерии:

- Кандидатите трябва да са граждани на държава, участваща в програмата "Еразъм+", легитимни за участие в Ключова дейност 1, Образователна мобилност във висшето образование, или студенти/докторанти, официално признати от такава държава за бежанци, лица без гражданство или постоянно пребиваващи чужденци. Приоритет се дава на кандидати, които кандидатстват за мобилност в държава, различна от тяхната страна на произход.
- Кандидатите трябва да отговарят на изискванията по чл.33, като приоритет се дава на кандидати с по-висок среден успех от следването.
- Максимално един невзет изпит. При изчисляване на успеха, невзетият изпит се счита за 2.00 и студентите се класират като резерви, като се задължават да изчистят задължението си до момента на попълване на апликационните формуляри.
- Съответствие на практиката с областта на знание/специалност. Задължително условие е практиката тематично да съответства на областта на знание/специалността на студента/докторанта. Няма да бъдат допуснати осъществяване на практики, които не съответстват на областта на знание/специалността на кандидатите.
- Легитимност на избрания работодател. Не се разрешава мобилност с цел практика в приемаща чуждестранна институция, в която студентът вече е бил на мобилност с цел обучение, в случай че в конкурсната сесия има класирани кандидати за участие в мобилност с цел обучение.
- Ниво на езикова подготовка. Предимство имат лица с по-високо ниво на езикова подготовка по работния език на мобилността.
- Предимство имат лицата, които кандидатстват за първи път по програмата.

(4) След приключване на конкурса, комисията по селекция изготвя протокол с имената на одобрените кандидати. Одобрените за участие в програмата студенти/докторанти получават статут на Еразъм+ студент. Правата и задълженията на Еразъм студентите са отразени в Студентската Харта „Еразъм +“.

Чл.28. (1) Одобреният кандидат полага онлайн тест по работния език на мобилността в системата на EK Online Linguistic Support (OLS), в случай че този език се предлага за съответната година. При резултат B1 и по-нисък, се назначава онлайн курс на работния език в системата. При резултат B2 и по-висок, студентът по желание може да получи лиценз за онлайн курс на работния език или на местния език на приемащата държава.

(2) Участниците, чийто майчин език е работния език на мобилността, не следва да решават онлайн теста, който оценява езиковите им познания. Резултатите от теста ще са достъпни само за участника, МВБУ и Европейската Комисия.

(3) Онлайн тестът за оценяване на езиковите познания се провежда след като участникът вече е избран за мобилността, поради което резултатът от теста няма да повлияе върху решението дали да замине или не

Чл.29. Студентите, чиято студентска мобилност с цел практика е част от учебния план получават пълно признаване на периода на мобилността въз основа на Европейската системата за трансфер на кредити (ECTS). Признаването на мобилността става на база Learning Agreement of Traineeships, одобрен от всички страни по него преди започване на

периода на мобилността. В случаите, когато практиката не е част от учебния план на студента/ докторанта, МВБУ признава мобилността като я вписва в дипломното му приложение. Кандидатите за следдипломна практика задължително подават заявление, докато са студенти, за да бъдат селектирани преди дипломиране.

Чл.30. Преди мобилността студентите, заминаващи с цел практика, изготвят и представят на Еразъм+ координатора:

- Индивидуален договор по Студентска мобилност с цел практика между студента и МВБУ, който трябва да е подписан от двете страни.
- Споразумение за практика по образец на ЕК с помощта на контактните лица от двете държави. От страна на МВБУ, споразумението се подписва от Еразъм+ координатора. Споразумението се подписва преди мобилността от участника и от двете институции (приемаща и изпращаща) и се разменя сканирано.
- Данни за банкова сметка на студента/ докторанта.
- Пълномощно, с което Еразъм+ студентът упълномощава негов/нейн близък да го/я представлява и да подписва допълнителни споразумения и други документи по "Еразъм+" в негово/нейно отсъствие.
- Декларация за защита на личните данни по образец.
- Застраховки и визи (където е приложимо).

Чл.31. Студентът/докторантът може да осъществи мобилността:

- с финансова подкрепа от средствата на ЕС;
- без финансова подкрепа ("zero grant") от средствата на ЕС;
- с финансовата подкрепа от средствата на ЕС, съчетана с период на безфинансова подкрепа от средствата на ЕС;
- подкрепа на участник със специални потребности.

Чл.32. (1) Грантът е финансова помощ, целяща да подпомогне допълнителните разходи по мобилността, породени от различията в издръжката на живот в чужбина. Грантът не е стипендия, той не предвижда цялостно покриване на разходите по мобилността, а се изчислява като месечна ставка.

(2) Индивидуалните месечни грантове се отпускат само за реален престой на практика по програма „Еразъм +“. Окончателният размер на финансовата подкрепа за периода на мобилността се определя от МВБУ посредством умножаване на реалната продължителност на мобилността в дни/месеци по определената за съответната приемаща държава дневна/месечна ставка. В случай на непълни месеци финансовата помощ ще бъде изчислена посредством умножаване броя на дните от непълния месец по 1/30 от единичната ставка за месец.

(3) Уравнителната схема за реалния престой по Студентска мобилност с цел практика е неприложима към мобилности с продължителност по-малка от 2 календарни месеца. Всеки престой под 2 календарни месеца е нелегитимен за секторна програма „Еразъм +“ и предоствените за такъв период на практика еразъм средства подлежат на пълно възстановяване.

(4) При самоволно прекъсване на практиката, преди да изтече минимално установеният срок на мобилността, студентът възстановява изцяло получения грант. Това не се отнася за студенти, възпрепятствани да завършат планираната мобилност в чужбина

поради здравословни причини или форсмажорни обстоятелства, за които са уведомили своевременно Еразъм+ координатора.

(5) В случай, когато Еразъм+ студент преустанови периода на практика в приемащата институция – работодател, поради форсмажорни обстоятелства, здравословни или други основателни причини, или е осъществил период на престой, по-малък от минимално установения от ЦРЧР, институцията-бенефициент е длъжна веднага да уведоми писмено ЦРЧР и да изиска от студента незабавно възстановяване на сумата, съответстваща на нереализирания престой в страната домакин.

(6) Приемачите работодатели могат да предложат възнаграждение, отделно от гранта по програма Еразъм+, по тяхна преценка.

Чл.33. В случай, че се налага получаване на виза, Еразъм+ координаторът изисква от институцията-работодател покани за студентите, които са приети за практика по програмата. Поканите трябва да бъдат съобразени с изискванията на посолствата на страните, където ще се провежда обучението. Участниците се информират в съответните посолства относно необходимите документи за получаване на виза. Заплащането на визите се извършва със средствата от индивидуалния грант на студента.

Чл.34. (1) Студентът се задължава да се застрахова за сметка на отпуснатата му финансова подкрепа по Договора по всички видове задължителни застраховки, необходими за провеждане на обучението му в страната домакин.

(2) Студентът има право и е препоръчително да се застрахова и по допълнителни незадължителни видове застраховки за сметка на полученото финансиране, ако това е изгодно и финансово целесъобразно, с оглед на изпълнението на мобилността и с цел спестяване на възможни възникнали по-големи разходи. Такива застраховки могат да бъдат тип „Медицински разходи в чужбина“, „Злополука“, „Гражданска отговорност на физическо лице към трети лица“ и др.

(3) Европейска здравноосигурителна карта или нейният еквивалент — временно заместващото я удостоверение, му осигурява и улеснява достъпа до безплатно медицинско лечение в страната домакин, която тя е членка на ЕС. За повече информация Студентът може да се обърне и към НЗОК на Р. България - <http://www.nhif.bg/web/guest/85>. Покритителимити и отговорности при лечение се уреждат съгласно действащите европейски регламенти за социална сигурност в областта.

(4) Европейската здравноосигурителна карта не покрива специфични медицински интервенции и следва да се сключват допълнително необходимите застраховки за целта, ако такава необходимост е налице.

Чл.35. (1) По време на мобилността с цел практика в институцията-работодател студентът не се освобождава от задължението да запалща редовните академични такси към МВБУ.

(2) По време на мобилността студентът следва да представи на Еразъм+ координатора:

1. Arrival Certificate – изпратен по електронна поща с подпис и печат от работодателя.
2. Споразумението за обучителна практика (Learning Agreement of Traineeship) – частта „по време на мобилността“ – попълва се САМО в случаи, че са настъпили промени в предварително одобрената програма.

(3) В срок от 10 работни дни след края на мобилността студентът се отчита финансово и административно пред Еразъм+ координатора като представя:

1. Departure Certificate – с подпис и печат от работодателя. И двата документа (Arrival Certificate и Departure Certificate) следва да бъдат представени в оригинал след завръщането на студента/докторанта.
2. Споразумението за обучителна практика (Learning Agreement of Traineeship) – частта „след мобилността“ или т.нар. Traineeship Certificate.
4. Transcript of Works – попълнена, подписана и подпечатана от работодателя и предоставена в оригинал.
5. Самолетни билети и бордни карти. При разминаване в датите между Arrival Certificate и Departure Certificate, и билетите, се отчита по-краткият отрязък от време (за начало на мобилността се приема по-късната дата, а за край на мобилността се приема по-ранната дата).
6. Онлайн тест за оценяване на езиковите познания след края на мобилността.
7. Онлайн Еразъм + финален отчет – финалният отчет се изпраща онлайн на студента/докторанта от Европейската комисия. Той трябва да бъде попълнен в срок от 7 календарни дни след изпращането му. В случай че не бъде попълнен, комисията има право да наложи частично или пълно възстановяване на получения грант.
8. Банково извлечение за получения грант.

Чл.36. (1) Всички участници сами осигуряват билетите си за транспорт и хотелски резервации. Преди да правят хотелска резервация и закупуване на билети за пътуване, участниците трябва да са съгласували всички документи с Еразъм+ координатора. При несъблюдаване на този ред всички разходи са за тяхна сметка.

(2) Необходими документи за признаване на отпуснат и усвоен грант по Студентска мобилност с цел практика са изброени в Приложение №2.

ГЛАВА ШЕСТА

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ВХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ

Чл.37. Желаящите да се обучават в МВБУ студенти от университетите-партньори изпращат до Еразъм+ координатора следните документи:

1. Формуляр за кандидатстване по образец.
2. Договор за обучение по образец в два екземпляра, подписани и подпечатани от официалния представител на МВБУ и на изпращащия университет.
3. Академична справка на английски език.
4. Копие на паспорт/ лична карта.
5. Автобиография на английски език.
6. Копие на европейска здравна карта или копие на здравна застрахователна полица.
7. Мотивационно писмо на тема „Защо искам да осъществя еразъм мобилност с цел обучение в Международно висше бизнес училище?“
8. Сертификат за владеене на английски език или доказателство за нивото на владеене на езика.

Чл. 38. Преди мобилността:

- (1) Документите по чл. 37 се съгласуват с ECTS координатора и зам. ректора по НИД.
- (2) На приетите за обучение чуждестранни студенти Еразъм+ координаторът изготвя финансов договор в два оригинала, подписани и подпечатани от Официалния представител на училището и го изпраща по поща/куриер до студентите.
- (3) На приетите за обучение чуждестранни студенти/докторанти Ректорът издава заповед за записване към програмата, отговарящ за обучението на студентите по предметната област от договора за обучение.
- (4) При необходимост от издаване на виза Еразъм+ координаторът подготвя и изпраща необходимите документи до съответните посолства и консулства, удостоверяващи учебния престой на пристигащия студент.

Чл.39. (1) В срок до 10 работни дни след пристигането на студента Еразъм+ координаторът изготвя досие, което се състои от:

- Заповед за записване.
 - Договор за обучение.
 - Разпис на учебните занятия.
- (2) В хода на обучението на студента през семестъра към досието се прилагат:
 - Протоколи от положени изпити.
 - Академична справка за обучението му/й.
 - (3) Еразъм+ координаторът попълва служебна бележка/сертификат с информация за точната дата на пристигане на чуждестранните студенти, а студентите предават билетите си на координатора.

Чл.40. (1) Ангажиментите по посрещане и настаняване на пристигащите студенти и взаимоотношенията с българските власти и институции (откриване на банкова сметка, регистрация в полицията, ползване на библиотека, издаване на карта за БДЖ и др.) се поемат от предварително определен със заповед на ректора организационен комитет, ръководен от Еразъм+ координатора.

(2) Организационният комитет, организира информационен ден за пристигащите студенти.

(3) Еразъм+ координаторът, заедно с представителите на организационния комитет, организират и осигуряват договореното обучение на гостуващите студенти, като създават оптимални условия за ефективен учебен процес.

Чл.41. (1) При наличие на промени в предварително изготвения договор за обучение, в срок до един месец след пристигане на студента, координаторът нанася промените в съответния раздел от Договора за обучение, където се посочва кои дисциплини отпадат и кои се заменят с други, като ясно се упоменава броя на ECTS кредитите на новите дисциплини. Този документ се подписва от ECTS координатора.

(2) В случай че дисциплините, избрани от гостуващите студенти, не се преподават на чужд език, ректорът посочва преподавателите, които ще провеждат индивидуално обучение със студентите.

Чл.42. Разходите по настаняването и издръжката на входящите студенти са за сметка на грантовете на студентите, получени от университета-партньор, при условия, равни на тези за българските студенти и уредени със съответните правилници.

Чл.43. (1) След приключване на обучителния период се изготвя Академична справка по образец на ЕК. Справката се изготвя в два оригинала и се заверява от ECTS координатора.

(2) На приключилите обучението си гостуващи студенти, Еразъм+ координаторът изготвя Потвърдително писмо с датите на престоя им.

(3) За да бъде издадена Академична справка и Потвърдително писмо/Arrival-departure certificate за учебния престой на студента в МВБУ, студентът представя на Еразъм+ координатора служебна бележка за липса на задължения към библиотеката. Академичната справка и Потвърдителното писмо/Arrival-departure certificate се предават на студента в последните 3 дни от престоя, или ако не са готови – изпращат му се след отпътуването.

ГЛАВА СЕДМА

АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛА С ЦЕЛ ПРЕПОДАВАНЕ (МПП)

Чл.44. (1) МПП е преподавателска дейност, която трябва да включва минимум 8 часа преподаване седмично (това изискване важи и в случаите, когато престоят е по-кратък от една седмица).

(2) Ако мобилността е по-дълга от 1 седмица, минималният брой на часовете за преподаване през непълната седмица следва да е пропорционален на продължителността на тази седмица.

Чл.45. Право на участие в МПП имат всички членове на преподавателския състав на първи основен трудов договор.

Чл.46. (1) Мобилността следва да се реализира във висше училище с присъдена Еразъм Харта или подписала споразумение за мобилност, ако е държава-партньор по дейност КА107. Дейностите по мобилността следва да се осъществяват в програмна страна, различна от страната на пребиваване. Участието в конференции, семинари, конгреси и други подобни форуми не се зачита за мобилност по програма „Еразъм+“.

(2) Мобилността следва да се реализира в държава, различна от държавата на изпращащата институция или страната, в която пребивава желаещия да участва в мобилността.

(3) Продължителността на мобилността не може да бъде по-малко от 2 дни (без дните за път) и не може да надвишава 2 месеца.

Чл.47. Преди мобилността желаещите да участват следва да подадат документи за участие в селекционна процедура. За допускане до селекционна процедура желаещите да участват в МПП представят на Еразъм+ координатора:

- Удостоверение за съгласие от декана на МВБУ за участие в мобилност с цел преподаване на съответния преподавател по образец.
- Покана/писмо (Letter of Invitation) от приемащата институция. Поканата от приемащата институция трябва да покрива целия период на мобилност.

- Предложение на програма за преподаване.
- Автобиография на кандидата.
- Договор за мобилност с цел преподаване – Mobility Agreement for Teaching. Договорът се попълва от кандидата и се подписва от приемащата и изпращаща институция. Кандидатури за мобилност с дестинации без двустранно споразумение се приемат, само в случай че двустранното споразумение между МВБУ и приемащата институция се подпише преди осъществяването на мобилността.

Чл.48. (1) Със заповед на Ректора стартира селекционната процедура. В заповедта се посочва комисия, която да прегледа представените документи, провери съответствието на кандидатите с критериите за оценка, след което класира кандидатите в низходящ ред. Председател на комисията е Еразъм+ координаторът или упълномощено от него лице.

(2) Критериите за селекция в МПП са следните:

1. Да има одобрена от приемащата институция Програма за преподаване по образец.
2. Да отговарят на изискванията за езикова подготовка по работния език.
3. Млади преподаватели (Junior със стаж до 10 години по определение на ЕК) с предстоящи атестации и процедури за академично развитие имат предимство.
4. Да не са участвали в мобилност за преподаване или обучение през настоящата учебна година.
5. Мобилността да допринася за развитие на връзките със съответния университет или организация.

Чл. 49. (1) Преди мобилността одобрените от селекционната комисия кандидати следва да подготвят и предадат на Еразъм+ координатора следните документи:

1. Индивидуален договор с МВБУ за мобилност с цел преподаване – по образец.
2. Удостоверение от банка за наличие на лична сметка в евро. Удостоверението трябва да съдържа - името на титуляра на сметката, IBAN и BIC на банката.
3. Декларация за защита на личните данни по образец.
4. Декларация за мобилност с цел преподаване по образец.
5. Копие на Европейска здравна карта.
6. Копие на медицинска застраховка „Помощ при пътуване“.
7. Заповед за командировка.

(2) В срок от 10 работни дни (ако не е посочено друго) след завръщането си участниците в мобилността следва да представят на Еразъм+ координатора следните доказателствени материали:

- Удостоверение за присъствие с начална и крайна дата на реализираната мобилност, подписано/подпечатано от приемащата институция – Certificate of attendance.
- Оригинален договор за мобилност за преподаване, подписан и подпечатан от приемащия университет – Mobility agreement for teaching.
- Бордни карти/автобусни билети, печат в паспорта (при пътуване с автомобил) или други документи, удостоверяващи влизането и напускането на страната, в която се реализира мобилността.
- Документ от хотела или друго място за настаняване за престоя на участника.

– Финален отчет – В последния ден от мобилността електронно се изпраща на участника генериран линк за попълване на онлайн отчет. Преподавателят трябва да попълни отчета в срок от 7 календарни дни след получаването му.

–Банково извлечение или друг документ, удостоверяващ изплатените от МВБУ суми по мобилността. Същият следва да се представи на Еразъм+ координатора в срок до 10 работни дни след получаване на окончателното плащане по гранта.

Чл.50. (1) Сумата за индивидуална подкрепа включва броя на дните за осъществяване на мобилността, плюс еднократна издръжка за два дни за пътуване.

(2) Отпуснатата сума за транспортни разходи се изчислява съобразно калкулатор на разстоянието, разработен от Европейската комисия.

(3) Отпуснатите суми за дневни ставки се определят съобразно 4 групи държави и зависят от стандарта на страната, в която ще се осъществи мобилността и от отпуснатото финансиране от страна на ЦРЧР.

(4) Финансовата подкрепа за мобилност на преподаватели се конкретизира ежегодно след получаване на годишния договор от ЦРЧР, в който се упоменават условията и финансирането за годината. Еразъм+ грантът е фиксиран и не може да бъде увеличаван или намаляван.

(5) Еразъм+ грантът не е цялостна издръжка и не покрива всички разходи. Целта на финансовата подкрепа е да компенсират частично разходи, възникнали от разликата в стандарта на живот в отделните държави. За мобилности между 15-60 дни ЕК прилага специална схема на редуцирано финансиране.

Чл.51. (1) При самоволно прекъсване срока на мобилността участниците са длъжни да възстановят напълно получения Еразъм+ грант.

(2) В случай, когато се преустанови периода на преподаване в приемащата институция поради форсмажорни обстоятелства, здравословни или други основателни причини или е осъществен период на престой, по-малък от минимално установения от ЦРЧР, институцията-бенефициент е длъжна веднага да уведоми писмено ЦРЧР и да изиска от участника в мобилността незабавно възстановяване на сумата, съответстваща на нереализирания престой в страната домакин.

Чл. 52. (1) Всички участници сами осигуряват билетите си за транспорт и хотелски резервации.

(2) Преди да правят хотелска резервация и закупуване на билети за пътуване, участниците трябва да са съгласували всички документи с Еразъм+ координатора. При несъблюдаване на този ред всички разходи са за сметка на участника в мобилността.

(3) Отчетните документи потвърждават началната и крайната дата на периода на мобилност. При разминаване в датите между Certificate of attendance и билетите, се отчита по-краткият отрязък от време (за начало на мобилността се приема по-късната дата, а за край на мобилността се приема по-ранната дата).

(4) Необходими документи за признаване на отпуснат и усвоен грант по Изходяща мобилност на персонал с цел преподаване са изброени в Приложение №3.

ГЛАВА ОСМА

АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ НА ПЕРСОНАЛА С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ (МПО)

Чл.53. (1) МПО включва обучение в чужбина (с изключение на конференции) и обмяна на опит/период на наблюдение във висше училище с присъдена Еразъм Харта или подписано споразумение за мобилност, ако е държава-партньор по дейност КА107.

(2) Приемаша институция може да бъде и всяка публична или частна организация в програмна държава, чиято дейност е свързана с пазара на труда или областите на образованието, обучението и младежта.

(3) Дейностите по мобилността следва да се осъществяват в програмна страна, различна от страната на пребиваване или държавата на изпращащата институция.

(4) Участието в конференции, семинари, конгреси и други подобни форуми не се зачита за мобилност по програма „Еразъм+“.

Чл.54. Право на участие в МПО имат всички членове на преподавателския и административния персонал на първи основен трудов договор.

Чл. 55. Продължителността на мобилността не може да бъде по-малко от 2 дни (без дните за път) и не може да надвишава 5 дена (без дните за път).

Чл.56. Критериите за участие в МПО са следните:

1. Да има одобрена от приемащата институция Програма за обучение.
2. Мобилността да води до повишаване на знанията, уменията и компетенциите на преподавателя/служителя и качеството на неговата работа.
3. Да отговарят на изискванията за езикова подготовка по работния език.
4. Млади преподаватели (Junior със стаж до 10 години по определение на ЕК) с предстоящи атестации и процедури за академично развитие имат предимство.
5. Да не са участвали в мобилност за преподаване или обучение през настоящата учебна година.
6. Мобилността да допринася за развитие на връзките със съответния университет или организация.

Чл.57. Преди мобилността желаещите да реализират мобилност следва да подадат документи за участие в селекционна процедура. За допускане до селекционна процедура желаещите да участват в МПП представят на Еразъм+ координатора:

1. Удостоверение за съгласие от декана на МВБУ за участие в мобилност с цел преподаване на съответния преподавател по образец.
2. Покана/писмо (Letter of Invitation) от приемащата институция. Поканата от приемащата институция трябва да покрива целия период на мобилност.
3. Програма за обучение от приемащата институция.
4. Автобиография на кандидата.
5. Договор за мобилност с цел обучение – Mobility Agreement for Training. Договорът се попълва от кандидата и се подписва от него, от представителя на приемащата институция и от официалния представител на МВБУ.

Чл.58. Със заповед на Ректора стартира селекционната процедура. В заповедта се посочва комисия, която да прегледа представените документи, провери съответствието на

кандидатите с критериите за оценка, след което класира кандидатите в низходящ ред. Председател на комисията е Еразъм+ координаторът или упълномощено от него лице.

Чл. 59. (1) Преди мобилността одобрените от селекционната комисия кандидати следва да подготвят и предадат на Еразъм+ координатора следните документи:

1. Индивидуален договор с МВБУ за мобилност с цел обучение по образец.
2. Удостоверение от банка за наличие на лична сметка в евро. Удостоверението трябва да съдържа - името на титуляра на сметката, IBAN и BIC на банката.
3. Декларация за защита на личните данни по образец.
4. Декларация за мобилност с цел обучение по образец.
5. Копие на Европейска здравна карта.
6. Копие на медицинска застраховка „Помощ при пътуване“.
7. Заповед за командировка.

(2) В срок от 10 работни дни (ако не е посочено друго) след завръщането си участниците в мобилността следва да представят на Еразъм+ координатора следните доказателствени материали:

1. Удостоверение за присъствие с начална и крайна дата на реализираната мобилност, подписано/подпечатано от приемащата институция – Certificate of attendance.
2. Договор за мобилност за обучение, подписан и подпечатан от приемащия университет – Mobility agreement for training.
3. Бордни карти/автобусни билети, печат в паспорта (при пътуване с автомобил) или други документи, удостоверяващи влизането и напускането на страната, в която се реализира мобилността.
4. Документ от хотела или мястото на настаняване, удостоверяващ престоя на участника.
5. Финален отчет – В последния ден от мобилността електронно се изпраща на участника линк за задължително попълване на онлайн отчет. Участникът трябва да попълни отчета в срок от 7 календарни дни след получаването му.
6. Банково извлечение или друг документ удостоверяващ изплатените от МВБУ суми по мобилността. Същият следва да се представи на Еразъм+ координатора в срок до 10 работни дни след получаване на окончателното плащане по гранта.

Чл. 60. (1) Сумата за индивидуална подкрепа включва броя на работните дни плюс еднократна издръжка за двата дни за пътуване. Отпуснатата сума за транспортни разходи се изчислява съобразно калкулатор на разстоянието, разработен от Европейската комисия. Отпуснатите суми за дневни ставки се определят съобразно 4 групи държави и зависят от стандарта на страната, в която ще се осъществи мобилността, както и от отпуснатото финансиране от страна на ЦРЧР.

(2) Финансовата подкрепа за мобилност на преподаватели и персонал се конкретизира ежегодно след получаване на годишния договор от ЦРЧР, в който се упоменават условията и финансирането за годината. Еразъм+ грантът е фиксиран и не може да бъде увеличаван или намаляван.

(3) Еразъм+ грантът не е цялостна издръжка и не покрива всички разходи. Целта на финансовата подкрепа е да компенсират частично разходи, възникнали от разликата в стандарта на живот в отделните държави. За мобилности между 15-60 дни ЕК прилага специална схема на редуцирано финансиране.

(4) При самоволно прекъсване на срока на мобилността участниците са длъжни да възстановят напълно или частично получения Еразъм+ грант.

(5) В случай, когато се преустанови периода на обучение в приемащата институция поради форсмажорни обстоятелства, здравословни или други основателни причини, или е осъществен период на престой, по-малък от минимално установения от ЦРЧР, институцията-бенефициент е длъжна веднага да уведоми писмено ЦРЧР и да изиска от участника в мобилността незабавно възстановяване на сумата, съответстваща на нереализирания престой в станата домакин.

Чл. 61. (1) Всички участници сами осигуряват билетите си за транспорт и хотелски резервации.

(2) Преди да правят хотелска резервация и закупуване на билети за пътуване, участниците трябва да са съгласували всички документи с Еразъм+ координатора. При несъблюдаване на този ред всички разходи са за сметка на участника в мобилността.

(3) Отчетните документи потвърждават началната и крайната дата на периода на мобилност. При разминаване в датите между Certificate of attendance и билетите, се отчита по-краткият отрязък от време (за начало на мобилността се приема по-късната дата, а за край на мобилността се приема по-ранната дата).

(4) Необходими документи за признаване на отпуснат и усвоен грант по Изходяща мобилност на персонал с цел обучение са изброени в Приложение №4.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА

Чл. 62. Реалните бюджети по ОП на училището по дейности КА103 и КА107 са равни на броя на реално осъществените през годината мобилности, умножен по посочените във Финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуални ставки.

Чл. 63. Общоуниверситетските разходи следва да се разходят за следните дейности:

1. Осигуряване на канцеларски материали и консумативи за целите на подготовка и сключване на договори и споразумения, подготовка и организация на селекционни процедури по мобилност, и други административни дейности по Еразъм + програмата.
2. Организация на посещения на потенциални партньори, с цел договаряне, актуализиране и предоговаряне на условия за междуинституционални споразумения.
3. Организиране на Международни еразъм седмици и други подобни събития.
4. Осигуряване на рекламни, информационни и представителни материали.
5. Организиране на информационни кампании сред студенти и преподаватели на училището.
6. Осигуряване на всички други дейности, които могат да се финансират от бюджета за ОП и които са описани в Ръководството по програмата на ЕК.
7. Банкови такси за превод на грантове и други суми по програмата.
8. Осигуряване на дейности, пряко обвързани с работата и ангажиментите на Международно висше бизнес училище за ефективно и целесъобразно участие в

програмата, разходите за които са допустими съгласно Общите условия на договора с ЦРЧР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са приети от Академичния съвет на МВБУ на 09.04.2018 г. и влизат в сила от датата на приемането им.