

Утвърждавам: (п)
проф. д-р инж. Красимир Кръстанов
Ректор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА по програма „Еразъм+“

на Висше транспортно училище „Тодор Каблешков“

СЪДЪРЖАНИЕ:

Раздел първи: Основни положения	стр. 2
Раздел втори: Структура и управление на мобилностите	стр. 2
Раздел трети: Подготовка и сключване на междуинституционални договори по програма „Еразъм+“	стр. 4
Раздел четвърти: Административно обслужване на изходяща студентска мобилност с цел обучение (практика)	стр. 5
Раздел пети: Административно обслужване на входяща студентска мобилност	стр. 8
Раздел шести: Административно обслужване на изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП), преподавателска мобилност с цел обучение (ПМО) и непреподавателска мобилност с цел обучение (НПМО)	стр. 8
Раздел седми: Административно обслужване на входяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП), преподавателска мобилност с цел обучение (ПМО) и непреподавателска мобилност с цел обучение (НПМО)	стр. 10
Раздел осми: Организационна подкрепа на мобилностите по програма „Еразъм+“	стр. 11
Приложение 1: Документи за кандидатстване и отчитане на изходящи мобилности	
Приложение 2: Документи за входящи мобилности	
Приложение 3: Декларация за ползване на екологично съобразен транспорт (Green Travel) - преди пътуване	
Приложение 4: Декларация за отчитане на споделено пътуване с автомобил (Car-pooling) - след пътуване	
Приложение 5: Декларация за предишно участие в мобилности по програма „Еразъм+“ и техните периоди	
Приложение 6: Протокол за междинен мониторинг на студентска мобилност	

Раздел първи

Основни положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила по програма „Еразъм+“ са формулирани в съответствие с основните документи на Европейската комисия, указанията на Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), договора, сключен между ЦРЧР и ВТУ „Тодор Каблешков“ (ВТУ), както и нормативните документи на ВТУ „Тодор Каблешков“.

(2) Настоящите правила имат за цел да регламентират уреждането на въпросите, свързани с администрирането на дейностите по програма „Еразъм+“ във ВТУ, наричани по-нататък Еразъм мобилности (ЕМ), включващи:

- Студентска мобилност с цел обучение;
- Студентска мобилност с цел практика;
- Преподавателска мобилност с цел преподаване;
- Преподавателска или непреподавателска мобилност с цел обучение.

Чл. 2. Всички дейности по програма „Еразъм+“ във ВТУ са в съответствие с Ръководството на програмата, дадено от Европейската комисия.

Раздел втори

Структура и управление на мобилностите

Чл. 3. Цялостното ръководство на дейността по Еразъм мобилностите във ВТУ се осъществява от Ректора. Той подписва ежегодната заявка на училището до ЦРЧР за финансиране на ЕМ, утвърждава разпределението на средствата, отпуснати по договора с ЦРЧР, подписва всички финансови отчети на училището, както и финансовите договори на участниците в мобилностите.

Чл. 4. (1) В рамките на организационната структура на ВТУ, мениджмънтът на програма „Еразъм+“ е съсредоточен в Еразъм офис (ЕрО), който е специализирано звено за международно сътрудничество и мобилност.

(2) В състава му влизат:

- Институционален Еразъм координатор;
- Факултетни Еразъм координатори;
- Финансов Еразъм координатор;
- Член на Студентския съвет.

Чл. 5. (1) Административно-организационната дейност по програма „Еразъм+“ във ВТУ се извършва от членовете на ЕрО.

(2) Всички дейности, свързани с договарянето, планирането и организирането на мобилностите, се извършват от ЕрО, като решенията се вземат от Координационен съвет (КС), в състава на който участват заместник-ректорът по учебната дейност и членовете на ЕрО.

(3) КС по програма Еразъм решава въпроси, свързани с:

- разпределение на средствата за грантове по програмата;
- предложения за преразпределяне на неизразходваните средства;
- класиране на кандидатите за Еразъм мобилностите;
- признаване на проведени Еразъм мобилности.

Чл. 6. (1) Заседанията на КС се председателстват от заместник-ректора по учебната дейност към ВТУ.

(2) Решенията на КС се вземат явно, с обикновено мнозинство, и се обявяват на интернет страницата на ВТУ. Те са задължителни за участниците в програма „Еразъм+“.

(3) Студентите са пряко ангажирани в управлението на програма „Еразъм+“ и в механизма за вземане на решения. Студентският съвет чрез своя представител в ЕрО участва в информационната кампания и селекционните процедури.

Чл. 7. Институционалният Еразъм координатор се определя от Ректора след обсъждане в Ректорския съвет. Той:

- осъществява връзката между ЦРЧР и ВТУ;

- участва в изготвянето и актуализирането на нормативните документи на ВТУ по отношение на програма „Еразъм+“;
- подпомага факултетните координатори за сключване и изпълнение на двустранни споразумения с партньорските университети;
- контролира изготвянето на отчетите по програмата в съответствие с изискванията на ЦРЧР;
- координира подготовката на документите за ежегодното кандидатстване пред ЦРЧР за отпускане на средства по програма „Еразъм+“;
- подпомага факултетните координатори при подготовката на документите, необходими за реализиране на мобилностите;
- подготвя материали за актуализиране на Еразъм страницата в сайта на ВТУ „Тодор Каблешков” и публикации за печата;
- съхранява документацията на програма „Еразъм+” във ВТУ.

Чл. 8. Финансовият Еразъм координатор се определя от Ректора след обсъждане в Ректорския съвет. Той осъществява финансово-счетоводната дейност по програмата, като:

- участва в изготвянето на ежегодната заявка до ЦРЧР;
- предлага проект за разпределение на средствата;
- осъществява банковите операции, свързани с програмата в училището;
- подготвя и съгласува финансовите договори на заминаващите студенти и преподаватели/служители;
- координира реда на получаването на индивидуалния грант;
- съвместно с институционалния координатор изготвя междинните и крайни отчети на училището до ЦРЧР;
- съхранява оригиналните финансови документи и отчети на участниците в програмата, съгласно изискванията на програма „Еразъм+“ и Вътрешните правила за финансовата отчетност на ВТУ;

– при поискване представя пред институционалния координатор или КС справки (информация) за текущото финансово състояние на програмата.

Чл. 9. Факултетните координатори по програма „Еразъм+“ се избират от факултетните съвети с мандата на тяхното ръководство. Тяхната дейност включва:

- подготовка на двустранните договори за отпускане на грантове и документацията за заминаващите студенти, докторанти, преподаватели и представители на преподавателския състав (както от съответния факултет, така и от звената извън факултетите, разпределени от институционалния координатор към съответния факултетен координатор);
- организиране на посрещането, приемането, записването във факултета и настаняване в общежитие на пристигащите студенти в рамките на двустранните споразумения на училището и факултета;
- организиране на дейностите за реализиране на входящите мобилности на преподаватели (непреподаватели), пристигащи във ВТУ от университети-партньори;
- подготовка на предложения за двустранни споразумения с партньорски университети;
- подпомагане на заминаващите студенти при избора на учебни дисциплини, преподавани в приемащите университети, и съгласуване на тристранните споразумения за обучение или практика (Learning Agreement/Training agreement);
- съдействие на Еразъм студентите за запазване на правата им;
- уточняване на учебните споразумения (Learning Agreement) на пристигащите студенти;
- съдействие при провеждане на процедурата за селекция на студентите и повишаване на нейната ефективност в съответния факултет;
- участие в търсенето на възможности за допълнителни двустранни споразумения с оглед пълно усвояване на отпуснатите средства по програма „Еразъм+“;

– пълно съдействие на институционалния координатор в процеса на оперативно управление на дейностите по програмата.

Чл. 10. (1) Оперативната дейност по отношение на входящите и изходящите Еразъм мобилности се извършва от факултетните координатори.

(2) Мобилностите на служителите от звена извън факултетите се администрират от факултетните Еразъм координатори по разпределение от институционалния Еразъм координатор.

Чл. 11. Деканите контролират и подпомагат дейността на факултетните Еразъм координатори.

Чл. 12. Предотвратяване на конфликт на интереси в селекционните комисии:

(1) Член на Координационния съвет или на селекционна комисия, който има личен интерес (включително семейна връзка, роднинство по права или съребрена линия до четвърта степен, или съпругески/фактически съжителства) към кандидатстващ студент, докторант или служител/преподавател, е длъжен незабавно да си направи отвод и да се въздържа от участие в оценяването и гласуването на съответната кандидатура.

(2) В случай на конфликт на интереси по ал. 1, съответният член се замества за времето на разглеждане на съответната кандидатура, както следва:

- Заместник-ректорът по учебната дейност се замества от друго хабилитирано лице, определено със заповед на Ректора;

- Институционалният Еразъм координатор се замества от член на Еразъм офиса или друго лице, определено със заповед на Ректора;

- Факултетният Еразъм координатор се замества от декана на съответния факултет или от друг преподавател от същия факултет, определен с решение на Факултетния съвет;

- Финансовият Еразъм координатор се замества от служител на финансовия отдел, определен със заповед на Ректора;

- Представителят на Студентския съвет се замества от друг член на Студентския съвет, определен с негово решение.

(3) За обстоятелствата по ал. 1 се изготвя писмена декларация за отвод, която се прилага към протокола от селекцията.

Чл. 13. Етапи и срокове за селекция на кандидатите:

(1) Редовна селекция: Провежда се в началото на пролетния семестър (месеци февруари - март) на предходната академична година по график, утвърден със заповед на Ректора. Кандидатите подават своите заявления в деловодството на ВТУ в обявения краен срок.

(2) Допълнителна и текуща селекция: При наличие на свободни места, незаети бройки или неизразходвани финансови средства, Координационният съвет може да обяви допълнителна селекция или да приема и разглежда заявления на текущ принцип през цялата текуща академична година (включително през зимния семестър и след началото на новата календарна година). Заявленията се одобряват до пълното усвояване на бюджета на съответния проект въз основа на обосновани решения на Координационния съвет, без да е необходимо провеждането на строго фиксирана допълнителна селекция през есента или издаването на извънредна заповед на Ректора за всеки отделен случай.

Раздел трети

Подготовка и сключване на междуинституционални договори по програма „Еразъм+”

Чл. 14. ВТУ „Тодор Каблешков” участва в програма „Еразъм+” в съответствие с притежаваната университетска „Еразъм+” харта за съответния програмен период.

Чл. 15. Двустранните споразумения за обмен с цел обучение, практика и преподаване се сключват от ВТУ „Тодор Каблешков” с други висши училища от страни участнички в програмата, на които е присъдена харта по програма „Еразъм+” (също и с висши училища от

партниращи на програмата страни), както и с фирми за провеждане на практика (стаж) на студенти.

Чл. 16. (1) Двустранните споразумения се подготвят от факултетните Еразъм координатори след предварително обсъждане с факултетните ръководства. При обосноваване на новите двустранни споразумения се оценяват потенциалът от студенти и преподаватели с чуждоезикова подготовка, съпоставимостта на учебните планове на двата университета, възможностите за признаване на обучението и други социално-битови условия, предоставяни от партньорския университет.

(2) Сключването, управляването и актуализирането на междуинституционалните споразумения (IIAs) се извършва в електронна или писмена форма, включително чрез мрежата Erasmus Without Paper (EWP) или чрез размяна на документи по електронен път, съобразно техническата възможност на партниращите институции.

Чл. 17. (1) Предложенията на факултетите за сключване на споразумения се предават на институционалния Еразъм координатор, който ги докладва пред Координационния съвет по програма Еразъм.

(2) Одобренията споразумения се подписват от Ректора.

Чл. 18. Двустранни споразумения, в които не е предвидена студентска или преподавателска (непреподавателска) мобилност, не се финансират по програма „Еразъм+“.

Чл. 19. Споразумения, сключени след срока на кандидатстване за финансиране за съответната учебна година, се изпълняват само при наличие на финансови средства.

Чл. 20. Кандидатстването на университета за субсидии по програма „Еразъм+“ се извършва по правилата, определени от ЦРЧР за съответния проект.

Чл. 21. Кандидатстването, мониторингът и отчитането на ежегодни междуинституционални договори на ВТУ „Тодор Каблешков“ се осъществява от ЕРО.

Раздел четвърти

Административно обслужване на изходяща студентска мобилност с цел обучение (практика)

Чл. 22. (1) Студентите, желаещи да реализират мобилност по програма „Еразъм+“, подават молба-заявление в деловодството на ВТУ в сроковете, определени със заповед на Ректора за съответната селекция, или на текущ принцип при наличие на свободни средства по реда на чл. 13.

(2) В молбата си студентите задължително посочват: специалност и курс на обучение, среден успех от обучението си към момента на кандидатстване, ниво на владение на чуждия език (на който ще се реализира мобилността) и университет (фирма), в който желаят да се обучават.

Чл. 23. Селекцията на студентите, подали молба за участие в ЕМ, се осъществява от Координационния съвет съгласно следните критерии:

(1) Критерии, определени от ЦРЧР:

- Студенти, записани във ВТУ и включени в обучение, водещо до призната степен или друга призната квалификация, равна на висше образование, до и включително ниво докторантура.

- В случай на мобилност с цел обучение, студентите трябва да са завършили първата година от своето обучение. За мобилност с цел практика това правило не е приложимо.

- Наскоро завършилите висше образование могат да участват в практика. Този тип участници трябва да бъдат селектирани от ВТУ по време на последната си година на обучение и трябва да реализират и приключат своята практика в чужбина в рамките на една година след дипломирането си.

(2) Критерии, определени от ВТУ:

- Общ успех „Добър 4“ при не повече от 2 невзети изпити.

- Ниво на владение на чуждия език, на който ще се реализира мобилността, в съответствие с двустранното споразумение с приемащия университет-партньор.

- Участието в работни колективи на научноизследователски проекти и/или в научни форуми с доклади е предимство при селекцията на студенти.

Чл. 24. Продължителността на мобилностите е както следва:

- Мобилност с цел обучение: от 2 до 12 месеца (включително и задължителна практика, ако е планирана).

- Мобилност с цел практика: от 2 до 12 месеца.

Чл. 25. Един студент може да получи финансиране за период на мобилност за максимум 12 месеца за всеки цикъл на обучение, без оглед на броя и вида на мобилностите:

– по време на първи цикъл на обучение (бакалавър или еквивалент), включително кратък цикъл на обучение;

– по време на втори цикъл на обучение (магистър или еквивалент);

– по време на трети цикъл на обучение (докторска степен).

Продължителността на практиката на наскоро завършилите висше образование се включва в максималната продължителност за всеки цикъл на образование – 12 месеца при кандидатстване за практика.

Чл. 26. Оригиначните селекционни протоколи се съхраняват от институционалния Еразъм координатор.

Чл. 27. Студентите, заминаващи с цел ЕМ, представят пред факултетния Еразъм координатор: уверение, че са записани за съответния семестър, академична справка за обучението си към момента на заминаването, както и подписано тристранно споразумение за обучение (Learning Agreement for Studies/Traineeships). Споразумението може да бъде изготвено и подписано чрез платформата Erasmus Without Paper (EWP), по електронен път с електронни/сканирани подписи или на хартиен носител.

Чл. 28. Приетите за обучение в университет-партньор студенти:

– подписват договор за получаване на грант с ВТУ по образец приложение към договора с ЦРЧР;

– заплащат семестриалните си такси във ВТУ преди заминаването си по ЕМ;

– подписват декларация по Закона за защита на личните данни;

– подписват декларация, че не са участвали в мобилност в противоречие с изискванията на чл. 25, в която подробно описват периодите на предишните си мобилности по степени на обучение (Приложение 5).

Чл. 29. (1) Студентите, заминаващи с цел ЕМ, получават финансова подкрепа (грант), размерът на която се определя в зависимост от продължителността на съответната мобилност и единичната ставка, приложима за приемащата държава.

(2) Финансовият Еразъм координатор изготвя проект за разпределение на грантовете между студентите, като се съобразява с максималните единични ставки, определени от ЕК и ЦРЧР.

Чл. 30. Допълнителни финансови източници за студентска мобилност са собствените средства на студентите.

Чл. 31. (1) В срок до пет работни дни след получаване на официалните документи от приемащата институция, студентите представят на факултетния Еразъм координатор документи, потвърждаващи успешното реализиране на мобилността (с обучение или практика) - Приложение 1, включително официален сертификат/документ за завършен период и постигнати резултати. Представеният сертификат/документ задължително трябва да съдържа следните данни: името на студента, приемащата институция/организация, началната дата и крайната дата на периода на мобилността. Въз основа на представените документи, включително получения сертификат с необходимите данни, съответният факултетен Еразъм координатор прави предложение пред КС за зачитане и признаване на мобилността.

(2) Осъществил мобилност с цел обучение студент получава академично признаване на обучението си след представяне на сертификат за завършен период на обучение (съдържащ името на студента, приемащата институция, началната дата и крайната дата на периода на мобилността) и успешно положени изпити с кредити по ECTS, предвидени в

Споразумението за обучение (Learning Agreement for Studies). При възникване на форсмажорни обстоятелства (доказани със съответните документи) се допуска признаване и при минимално един успешно взет изпит с кредити по ECTS.

(3) Пълно признаване на периода в чужбина на студентска мобилност с цел обучение или практика се получава след представяне на необходимия сертификат/документ от приемащата организация (съдържащ името на студента, приемащата организация, началната дата и крайната дата на периода на мобилността) и след постигане на предвиденото за изпълнение в Споразумението за обучение или Споразумението за стаж (Learning Agreement for Studies/Learning Agreement for Traineeships).

(4) Личните пътни документи на студентите (самолетни/автобусни/влакови билети, бордни карти, фактури, тол такси и др.), потвърждаващи реално осъществяването на пътуване в рамките на мобилността се представят в Еразъм офиса за справка и потвърждение, след което се връщат и задължително се съхраняват лично от съответния участник за срок от 5 (пет) години след приключване на мобилността с оглед последващи проверки и одити.

(5) С цел текущ мониторинг и гарантиране на успешното протичане на студентските мобилности (с цел обучение или практика), в хода на съответната мобилност се изготвя междинен протокол (отчет за напредъка - Приложение 6), подписан от студента и неговия академичен координатор/ментор в приемащата институция. Протоколът се изпраща по електронен път до Еразъм офиса и се прилага към досието на студента.

(6) При специфични обстоятелства относно дадена мобилност, факултетният еразъм координатор може да изиска копия на документите по алинея (4), които да съхранява в досието на съответния студент.

Чл. 32. (1) Студент, реализирал ЕМ и желаещ признаване на изучавани в чужбина дисциплини, които се изучават и във ВТУ, представя пред Комисията за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити (КПСНТК) на съответния факултет справка (в оригинал и превод) за учебните програми на изучаваните в университета-партньор дисциплини и получените оценки.

(2) КПСНТК на съответния факултет разглежда справката по ал. 1, изисква мнението на водещите преподаватели на изучаваните във ВТУ дисциплини, към които се иска приравняване, и взема решение за признаване или непризнаване на изучаваните в рамките на ЕМ дисциплини.

Чл. 33. Оценките от изпитите на признатите дисциплини се регистрират от водещите преподаватели на учебните дисциплини в канцеларията на съответния факултет.

Чл. 34. Резултатите от проведеното в чужбина обучение по дисциплините, които не се изучават във ВТУ, се отразяват само в Европейското дипломно приложение.

Чл. 35. (1) За студенти, заминаващи с цел практика, се изготвя споразумение за учебна практика (Learning Agreement for Traineeships). То се подписва предварително от приемащата организация (университет или фирма), ВТУ и студента.

(2) Приемащи организации за мобилност с цел практика могат да бъдат висши учебни заведения, технологични центрове, научноизследователски институти, центрове за обучение, търговски предприятия и др.

(3) Необходимите документи за кандидатстване и отчитане на студентска мобилност с цел практика са дадени в Приложение 1.

Чл. 36. Студенти, които не получават финансиране от ЕС („Zero grant” студенти), свързано с пътни разходи и разходи за издръжката, но отговарят на всички критерии за мобилност на студенти, могат да се възползват от всички предимства на програма „Еразъм+” в сферата на висшето образование. „Zero grant” студенти могат да получат регионална, национална или друга финансова помощ, която да подпомогне разходите им по мобилността. Броят на този тип участници се взема предвид в статистическите данни за индикатора на изпълнение, използван при разпределянето на бюджета на ЕС между страните.

Раздел пети

Административно обслужване на входяща студентска мобилност

Чл. 37. (1) Желаетелите да се обучават във ВТУ чуждестранни Еразъм студенти изпращат до Еразъм офиса формуляр за кандидатстване, договор за обучение и академична справка. Документите и споразуменията за обучение могат да се подават и съгласуват както чрез мрежата Erasmus Without Paper (EWP), така и чрез електронна поща или на хартиен носител.

(2) Записването на пристигащите студенти, съхраняването, обработването и издаването на документи се осъществява от ЕрО на ВТУ, като отговорник за организирането на тези дейности е факултетният Еразъм координатор.

(3) Заповед за зачисляването за обучение на входящите Еразъм студенти се издава от Ректора след подаден доклад от съответния факултетен Еразъм координатор. Заповедите по ал. 2 се подготвят от съответния факултетен координатор, а изпитните протоколи – от Еразъм офиса на ВТУ.

Чл. 38. (1) Начинът на обучение (в група или индивидуално) се определя от катедрата, отговорна за обучението на съответните Еразъм студенти.

(2) На преподавателите, които провеждат индивидуално обучение с чуждестранни Еразъм студенти, се признава натоварване съгласно чл. 5 от Нормативите за учебна заетост на преподавателите във ВТУ.

(3) Разходите по настаняването и издръжката са за сметка на студентите.

Чл. 39. (1) Факултетният Еразъм координатор е отговорен за организирането и изпълнението на договореното обучение на входящите Еразъм студенти.

(2) Необходимите документи за входяща студентска мобилност са дадени в Приложение 2.

Раздел шести

Административно обслужване на изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП), преподавателска мобилност с цел обучение (ПМО) и непреподавателска мобилност с цел обучение (НПМО)

Чл. 40. Право на участие в мобилност по програма „Еразъм+” с цел преподаване имат всички щатни преподаватели във висшето училище независимо от тяхната длъжност, научна степен и научно звание. Право на участие в мобилност по програма „Еразъм+” с цел обучение имат всички щатни преподаватели и представители на непреподавателския състав независимо от тяхната длъжност.

Чл. 41. (1) Селекцията на преподавателите, кандидати за участие в ПМП, се извършва на базата на представената от преподавателя Програма за преподаване, одобрена от изпращащата и приемащата институции. Факултетният координатор съгласува програмата с ръководителя на съответната катедра.

(2) Селекцията за участие се извършва от Координационния съвет при следните критерии:

- брой осъществени мобилности;
- съответствие на учебната програма с изискванията и спецификата на обучение в приемащата институция;
- принос на мобилността към разработването на нови учебни материали;
- принос на мобилността за развитие на връзките на ВТУ със съответния университет (факултет);
- степен на владение на чужд език (доказана със сертификат);
- обосновани идеи за разширяване на сътрудничеството, например: участие в съвместни проекти, участие в съвместни публикации и др.

Чл. 42. (1) Представителите на преподавателския и непреподавателския състав, кандидати за участие в ПМО или НПМО, изготвят работен план, който се съгласува с

ръководителя на катедрата, към която принадлежи преподавателят, или отдела, в който работи служителът. Работният план се съгласува и подписва от приемащата институция.

(2) Селекцията се извършва от Координационния съвет при следните критерии:

- брой осъществени мобилности;
- значимост на мобилността за подобряване работата на съответното звено (катедра, отдел);
- принос на мобилността за повишаване компетентността на преподавателя (служителя) и качеството на неговата работа;
- принос на мобилността за развитие на връзките на ВТУ със съответния университет (факултет, катедра, отдел);
- съответствие на работния план със спецификата на дейностите (обучението) в приемащата институция;
- степен на владение на чужд език (доказана със сертификат);
- обосновани идеи за разширяване на сътрудничеството, например: участие в съвместни проекти, участие в съвместни публикации и др.

Чл. 43. (1) На преподавателите, както и на представителите на непреподавателския състав, участващи в мобилност по програма „Еразъм+“, се предоставя индивидуална финансова помощ (грант).

(2) Индивидуалният грант се отпуска от ВТУ „Тодор Каблешков“ със средства от бюджета на Европейския съюз за допустимия по програма “Еразъм+” период на преподаване или обучение и се състои от индивидуална финансова подкрепа и подкрепа за транспортни разходи.

(3) Индивидуалната финансова подкрепа се отпуска за периода на реално усвояване на мобилността.

(4) Подкрепата за транспортни разходи се определя в зависимост от разстоянието между мястото на изпращащата институция и мястото на приемащата институция съгласно калкулатора за разстояния на Европейската комисия.

(5) При използване на екологично съобразен транспорт (зелено пътуване/Green Travel) - такъв с ниски емисии като влак, автобус или споделено ползване на автомобил за основната част (над 50%) от двупосочния си маршрут - участникът има право на увеличена еднократна ставка за транспортни разходи (грант за зелено пътуване).

(6) За заявяване на грант за екологично пътуване, участникът подава преди заминаването си декларация за ползване на екологично съобразен транспорт по образец (Приложение 3).

(7) Допълнителната финансова подкрепа за екологично съобразен транспорт (грант за зелено пътуване) не се изплаща авансово. При заминаване на участника се изплаща единствено стандартният размер на гранта за пътуване. Грантът за зелено пътуване се изплаща окончателно след приключване на мобилността и след представяне и одобрение на изрядни разходни и/или пътно-транспортни документи съгласно чл. 46, ал. 6.

(8) Особеностите на финансирането на участниците в ПМП, ПМО или НПМО за път и издръжка по време на техния престой са в съответствие с Ръководството на програма „Еразъм+“ на ЕК и указанията на ЦРЧР.

Чл. 44. Продължителността на ПМП, ПМО и НПМО е от два дни до два месеца, с изключение на времето за пътуване. Във всички случаи преподавателската дейност трябва да съдържа минимум 8 часа преподаване на седмица (или за по-кратък период).

Чл. 45. Преподаватели или непреподаватели, които не получават финансиране от ЕС („Zero grant“), свързано с пътни разходи и разходи за издръжката, но отговарят на всички критерии за мобилност на академичен или административен персонал, могат да се възползват от всички предимства на програма „Еразъм+“ в сферата на висшето образование. “Zero grant” преподаватели или непреподаватели могат да получат регионална, национална или друга финансова помощ, която да подпомогне разходите им по мобилността. Броят на този тип

участници се взема предвид в статистическите данни за индикатора на изпълнение, използван при разпределянето на бюджета на ЕС между страните.

Чл. 46. (1) Преподавателите (непреподавателите) имат право да реализират едно участие в мобилност по програма „Еразъм+” в рамките на една академична година.

(2) В случай на необходимост (участие в международни срещи по програма „Еразъм+”, подготвителни визити на университети или на други организации с цел сключване на двустранни споразумения, мониторинг на провеждана мобилност и др.) представителите на академичното ръководство (Ректор и неговите заместници, Декани и техните заместници), институционалният и факултетните Еразъм координатори имат право на повече от една мобилност за една академична година.

(3) По изключение се допуска участие в мобилност на преподавател/непреподавател повече от един път за една академична година (при наличие на финансови средства), но само след допълнително заявление до ЕрО и в случай на доказана необходимост в обхвата на програма „Еразъм+” и целесъобразност, свързана с изпълнението на проекти или управленски задачи по програмата. Решение по заявлението се взема от КС.

(4) Одобрените за участие в програмата преподаватели (непреподаватели) задължително подписват с ВТУ „Тодор Каблешков” договор за преподавателска (непреподавателска) Еразъм мобилност за получаване на грант.

(5) Участвалите в ЕМ преподаватели (непреподаватели) в срок до пет работни дни след приключването ѝ се отчитат пред факултетния и финансовия Еразъм координатори.

(6) За окончателно отчитане и признаване на отпуснатия грант за екологично пътуване участниците представят следните документи (съхраняват се в ЕрО):

а) При пътуване с влак или автобус — оригинални/електронни билети или бордни карти, показващи датите, маршрута и името на пътника;

б) При споделено пътуване с автомобил (Car-pooling) — декларация за отчитане на споделено пътуване с автомобил по образец - Приложение 4 (подадена не по-късно от 5 дни след периода на мобилността), задължително придружена от разходни документи (касови бележки/фискални бонове за гориво, пътни/тол/магистрални такси от съответните дати). В този случай всички документи трябва да доказват реалния престой в приемащата институция (с начална и крайна дата така, както са определени в издадената за осъществяването на мобилността заповед и съответните еразъм документи).

(7) При стандартна мобилност (Non Green Travel) пътните и съпътстващите документи (билети, бордни карти, фактури за нощувки и др.) се представят в Еразъм офиса за справка и потвърждение, след което се връщат и задължително се съхраняват лично от преподавателя (служителя) за срок от 5 (пет) години след проведената мобилност с оглед последващи проверки и одити.

(8) При съмнения, че представените документи за признаване на съответната мобилност (Non Green Travel или Green Travel) не доказват реалния престой в приемащата организация (уточнен в издадената преди мобилността заповед за командировка или в представения от участника сертификат за участие), ЕрО предявява искане към съответния участник за връщане на предоставения грант (или част от него).

Необходимите документи за кандидатстване и отчитане на ПМП, ПМО и НПМО са дадени в Приложение 1.

Раздел седми

Административно обслужване на входяща преподавателска мобилност с цел преподаване (ПМП), преподавателска мобилност с цел обучение (ПМО) и непреподавателска мобилност с цел обучение (НПМО)

Чл. 47. По заявка на факултетите ЕрО във ВТУ съдейства за настаняване на гостуващите преподаватели или непреподаватели от университети-партньори по програма „Еразъм+”.

Чл. 48. Подготовката на документите и организацията на лекциите или обучението се извършва от факултетните координатори по програма „Еразъм+“.

Чл. 49. След осъществяване на договорената дейност факултетният координатор подготвя за подписване документ по образец, удостоверяващ извършената от преподавателя или преподавателя мобилност, и го подписва и печатва.

Раздел осми

Организационна подкрепа на мобилностите по програма „Еразъм+“

Чл. 50. Организационната подкрепа на мобилностите (ОП) е в съответствие с изискванията на Ръководството на програма „Еразъм+“ на ЕК и указанията на ЦРЧР.

Чл. 51. (1) Реалният бюджет по ОП на ВТУ е равен на броя на реално осъществените през проекта мобилности, умножен по посочените във финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуални ставки.

(2) След получаване на средствата, отпускани за организация на мобилностите според броя им, реалният размер на бюджета се разпределя, както следва:

- За ВТУ - 10%;
- За Еразъм офиса - 30%;
- За възнаграждения на координаторите и сътрудниците - 60%.

(3) Възнагражденията за всяка реализирана мобилност се разпределят, както следва:

- Институционален координатор - 40%;
- Факултетен координатор - 40%;
- Технически сътрудници - 20%.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с „Правилника за устройството и дейността на ВТУ „Тодор Каблешков“, Ръководството на програма Еразъм+, издадено от Европейската комисия, и изискванията на ЦРЧР.

§ 2. Внасянето на изменения в настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

§ 3. Контролът по изпълнение на правилата се възлага на Ректора.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са приети от АС на ВТУ ”Т. Каблешков“ с протокол № 14/30.09.2026 г.

Приложение 1

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ МОБИЛНОСТИ

Изходяща студентска мобилност с цел обучение:

Кандидатстване:

- Молба за кандидатстване (по образец на приемащия университет).
- Декларация, че студентът не е участвал в мобилност по програма “Еразъм+” в противоречие с чл. 25 от настоящите правила (Приложение 5).
- Тристранно споразумение за обучение – Learning Agreement for Studies.
- Академична справка от изпращащата институция – Transcript of Records.
- Декларация за защита на личните данни.
- Индивидуален договор по студентска мобилност с цел обучение.

Отчитане:

- Сертификат за престой и постигнати резултати с начална и крайна дата на периода на мобилността.
- Попълнен онлайн отчет в системата на ЕК (EU Survey).
- Академична справка от приемащата институция – Transcript of Records.
- Документ за получен грант (банково извлечение).
- Документи, удостоверяващи реалното провеждане на мобилността (копия на билети, заплатени нощувки, други разходни документи и др.) – представят се в Еразъм офиса единствено за справка и потвърждение, след което се връщат и се съхраняват лично от студента за срок от 5 (пет) години след проведената мобилност за целите на последващи одити.

Изходяща студентска мобилност с цел практика:

Кандидатстване:

- Молба за кандидатстване (по образец на приемащата организация).
- Споразумение за практическо обучение (практика) - Learning Agreement for Traineeships
- Декларация за защита на личните данни.
- Индивидуален договор по студентска мобилност с цел практика.
- Декларация, че студентът не е участвал в мобилност по програма “Еразъм+” в противоречие с чл. 25 от настоящите правила.

Отчитане:

- Сертификат за престой и постигнати резултати (Traineeship Certificate) с начална и крайна дата на периода на мобилността.
- Попълнен онлайн отчет в системата на ЕК (EU Survey).
- Документ за получен грант (банково извлечение).
- Документи, удостоверяващи реалното провеждане на мобилността (копия на билети, заплатени нощувки, други разходни документи и др.) – представят се в Еразъм офиса единствено за справка и потвърждение, след което се връщат и се съхраняват лично от студента за срок от 5 (пет) години след проведената мобилност за целите на последващи одити.

Изходяща преподавателска мобилност с цел преподаване

Кандидатстване:

- Молба за кандидатстване.
- Програма за преподаване, съгласувана с приемащата институция.
- Декларация за ползване на екологично съобразен транспорт / Green Travel (Приложение 3 – при заявено ползване на грант за зелено пътуване).
- Декларация за защита на личните данни.
- Индивидуален договор по преподавателска мобилност с цел преподаване.

Отчитане:**Документи, предавани и задържани в Еразъм офиса:**

- Документ, удостоверяващ продължителността на периода на престой в приемащия университет и изнесените лекции (сертификат, издаден от приемащата институция).
- Попълнен онлайн отчет в системата на ЕК (EU Survey).
- Документ за получен грант (банково извлечение).
- Само при ползван грант за зелено пътуване (Green Travel): Пътни документи за екологичния транспорт – оригинални/електронни билети или бордни карти за влак/автобус (с дата, маршрут и име на пътника); ИЛИ Декларация за отчитане на споделено пътуване с автомобил / Car-pooling (Приложение 4) с вписани имена на всички пътуващи, придружена с разходни документи за гориво и пътни/тол/магистрални такси.

Документи, представяни в Еразъм офиса за проверка, но съхранявани лично от преподавателя:

- При стандартна мобилност (Non Green Travel) пътните и съпътстващите документи (билети, бордни карти, фактури за нощувки и др.) се представят в Еразъм офиса единствено за справка и потвърждение, след което се връщат и се съхраняват лично от преподавателя за срок от 5 (пет) години след проведената мобилност с оглед последващи проверки и одити.

Изходяща преподавателска/непреподавателска мобилност с цел обучение**Кандидатстване:**

- Молба за кандидатстване.
- Програма за обучение, съгласувана с приемащата институция.
- Декларация за ползване на екологично съобразен транспорт / Green Travel (Приложение 3 – при заявено ползване на грант за зелено пътуване).
- Декларация за защита на личните данни.
- Индивидуален договор по преподавателска/непреподавателска мобилност с цел обучение.

Отчитане:**Документи, предавани и задържани в Еразъм офиса:**

- Документ, удостоверяващ продължителността на периода на престой в приемащия университет и проведеното обучение (сертификат, издаден от приемащата институция).
- Попълнен онлайн отчет в системата на ЕК (EU Survey).
- Документ за получен грант (банково извлечение).
- Само при ползван грант за зелено пътуване (Green Travel): Пътни документи за екологичния транспорт – оригинални/електронни билети или бордни карти за влак/автобус (с дата, маршрут и име на пътника); ИЛИ Декларация за отчитане на споделено пътуване с автомобил / Car-pooling (Приложение 4) с вписани имена на всички пътуващи, придружена с разходни документи за гориво и пътни/тол/магистрални такси.

Документи, представяни в Еразъм офиса за проверка, но съхранявани лично от преподавателя/служителя:

- При стандартна мобилност (Non Green Travel) пътните и съпътстващите документи (билети, бордни карти, фактури за нощувки и др.) се представят в Еразъм офиса единствено за справка и потвърждение, след което се връщат и се съхраняват лично от преподавателя/служителя за срок от 5 (пет) години след проведената мобилност с оглед последващи проверки и одити.

Забележка: Документите, свързани с кандидатстването, споразуменията и отчитането (включително Learning Agreement, Transcript of Records и сертификати за престой), се приемат както на хартиен носител, така и в електронната форма на EWP в зависимост от практиката на приемащата или изпращащата институция.

Приложение 2

ДОКУМЕНТИ ЗА ВХОДЯЩИ МОБИЛНОСТИ

Входяща студентска мобилност с цел обучение:

- Формуляр за кандидатстване за мобилност – Application Form.
- Тристранно споразумение за обучение – Learning Agreement for Studies.
- Академична справка от изпращащата институция – Transcript of Records.
- Формуляр за настаняване в общежитие.

Входяща студентска мобилност с цел практика:

- Формуляр за кандидатстване за мобилност – Application Form.
- Споразумение за практическо обучение с приемащата организация - Learning Agreement for Traineeships.
- Формуляр за настаняване в общежитие.

Входяща преподавателска мобилност с цел преподаване:

- Съобщение за номиниране на преподавателя.
- Програма за обучение, съгласувана с изпращащата институция.

Входяща мобилност на преподаватели (административен персонал) с цел обучение:

- Съобщение за номиниране на преподавателя (служителя).
- Програма за обучение, съгласувана с изпращащата институция.

Приложение 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

за ползване на екологично съобразен транспорт (Green Travel)
(Подава се до 10 дни преди започване на мобилността)

Долуподписаният/ата:

.....

Длъжност / Катедра / Отдел:

.....

ВТУ „Тодор Каблешков“ – София

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Във връзка с предстоящата ми мобилност по програма „Еразъм+“ в приемащата институция:

.....

в град, държава, за периода от
..... до, възнамерявам да използвам екологично съобразен транспорт
(Green Travel) за над 50% от общия двупосочен маршрут.

2. Планираното от мен превозно средство е:

☐ Влак

☐ Автобус

☐ Споделено пътуване с автомобил (Car-pooling)

☐ Друго:

3. Известно ми е, че за да ми бъде окончателно признат и изплатен допълнителният грант за зелено пътуване, в срок до 5 работни дни след приключване на мобилността трябва да представя съответните разходни и/или удостоверителни документи, доказващи извършеното пътуване в рамките на мобилността (със съответна начална и крайна дата на периода ѝ).

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: г.
гр. София

Декларатор:
(подпис)

Приложение 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

за отчитане на споделено пътуване с автомобил (Car-pooling)
(Подава се в срок до 5 работни дни след приключване на мобилността)

Долуподписаният/ата:

.....

Длъжност / Катедра / Отдел:

.....

ВТУ „Тодор Каблешков“ – София

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Осъществих планираната мобилност по програма „Еразъм+“ в периода от до в град, държава, като използвах споделено пътуване с лек автомобил (Car-pooling) за основната част (над 50%) от двупосочния си маршрут.

2. Маршрут на пътуването:

Отиване (дата:): гр. – гр.

.....

Връщане (дата:): гр. – гр.

.....

3. Данни за автомобила и пътуващите лица:

- Марка и модел на автомобила:

- Регистрационен номер:

- Собственик / Водач на автомобила:

.....

Списък на всички пътуващи лица в автомобила при осъществяване на мобилността:

1. (Декларатор)

2.

3.

4.

4. Към настоящата декларация прилагам оригинали на разходни документи за извършеното пътуване (касови бележки / фискални бонове за гориво, пътни, тол и магистрални такси), издадени в периода на мобилността.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Приложение:

1. Разходни документи за гориво и пътни такси — бр.

2. Други:

Дата: г.

гр. София

Декларатор:

(подпис)

Пътуващо лице 1:.....

/трите имена и подпис/

Пътуващо лице 2:.....

/трите имена и подпис/

Пътуващо лице 3:.....

/трите имена и подпис/

Приложение 5

ДЕКЛАРАЦИЯ

за предишно участие в мобилности по програма „Еразъм+“ и техните периоди

Долуподписаният/ата:
ЕГН:
Студент / Докторант във Висше транспортно училище „Тодор Каблешков“,
Факултет:
Специалност:
Обучаващ/а се в ОКС: ☐ Бакалавър ☐ Магистър ☐ Доктор,
Факултетен №:, Курс:, Форма на обучение:

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Към момента на подаване на настоящата декларация съм осъществил/а следните мобилности по програма „Еразъм+“ в предходни или в настоящата академична година:

№	Степен	Приемаща институция и държава	Вид мобилност	Начална дата на периода	Крайна дата на периода	Продължителност
1						
2						
3						
4						

Забележка: Вписват се точните дати на започване и приключване на всеки отделен период, включително за мобилности без грант — „Zero grant“, както и за практики след дипломиране).

2. НЕ СЪМ участвал/а в други мобилности по програма „Еразъм+“ в настоящата си образователно-квалификационна степен (ОКС).

3. Запознат/а съм с разпоредбите на Ръководството на програма „Еразъм+“, съгласно които общата продължителност на всички мобилности (с цел обучение и/или практика) не може да надвишава 12 месеца за всеки отделен цикъл/степен на обучение (Бакалавър, Магистър, Доктор).

4. Потвърждавам, че с включването на новия планиран период на мобилност, общият ми престой по програма „Еразъм+“ в текущата ми образователно-квалификационна степен няма да надвиши максимално допустимия лимит от 12 месеца.

Известно ми е, че за деклариране на неверни данни нося отговорност, а отпуснатата финансова подкрепа (грант) подлежи на пълно възстановяване.

Дата: г.

гр. София

Декларатор:

(подпис)

Приложение 6

ПРОТОКОЛ за междинен контрол/отчет на студентска мобилност по програма „Еразъм+“

Настоящият формуляр се попълва от студента за целите на междинния мониторинг и академичното проследяване.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Имена на студента:
Факултетен номер и специалност:
Приемаща институция / организация:
Държава: Град:
Период на мобилността: от до
Цел на мобилността: ☐ Обучение (SMS) ☐ Практика (SMP)

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА И ДЕЙНОСТИ

Кратко описание на основните задачи, отговорности или учебни дисциплини, по които работите към настоящия момент:

.....
.....
.....

Върви ли изпълнението на ангажиментите в съответствие с първоначално одобрения работен план (Learning Agreement / Training Agreement)?

☐ Да, напълно
☐ С малки отклонения / корекции (опишете накратко):

III. ЗАТРУДНЕНИЯ И НУЖДА ОТ СЪДЕЙСТВИЕ

Срещате ли някакви затруднения при престоя и изпълнението на мобилността?

☐ Не срещам затруднения
☐ Академични / работни затруднения
☐ Битови, административни или езикови затруднения
(Ако отбележите затруднение, моля, опишете го накратко):

.....
.....

Нуждаете ли се от съдействие или допълнителна подкрепа от страна на Еразъм офиса на ВТУ „Тодор Каблешков“?

☐ Не ☐ Да (посочете какво):

IV. ПОДПИСИ И СЪГЛАСУВАНЕ

Студент:

.....(подпис) Дата: г.

Наставник/Ментор/Координатор в приемащата организация:

Имена:

Подпис и печат: Дата: г.

Еразъм координатор (ВТУ „Тодор Каблешков“):

Запознат с настоящия междинен отчет и състоянието на мобилността.

Имена:

Подпис: Дата: г.