

УТВЪРЖДАВАМ
РЕКТОР:



/проф. д-н. инж. Георги Михов/

09.06.2015г.

дата

П Р А В И Л А

за работа по програма “Еразъм+” в Техническия университет – София

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОГРАМА “ЕРАЗЪМ+”

Програма „Еразъм+“ е наследник на предишните 7 образователни и младежки програми, съществували до края на 2013 г.: „Учене през целия живот“ („Еразъм“, „Леонардо да Винчи“, „Коменски“, „Грюндвиг“, „Учебни визити“), „Младежта в действие“, „Еразмус Мундус“, „Темпус“, „Алфа“, „Edulink“ и програматите за сътрудничество с индустриализираните държави в областта на висшето образование.

Програма „Еразъм+“ обединява проблемите в областта на образованието, обучението, младежта и спорта и осигурява взаимодействие между тях. Подкрепят се дейности в сферата на училищното образование, висшето образование, професионалното образование и обучение, образованието за възрастни, младежкия сектор. Новата програма има за цел да изгради стабилни партньорства между образованието и бизнеса, за насърчаване на иновациите и конкурентоспособността, като същевременно насърчава заетостта със специален акцент върху борбата с младежката безработица.

Администрирането на програма „Еразъм+“ в България се осъществява от Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), който играе и роля на национална агенция.

Настоящите правила са неразделна част от общите правила по програма „Еразъм+“, които са описани в Ръководството по програмата Еразъм+ и съответните приложения към него.

ОСОБЕНОСТИ НА ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+”

- Студентите и преподавателите не могат да кандидатстват пряко като физически лица за безвъзмездни средства; кандидатства институцията.

- Критериите за подбор на мобилностите се определят от Висшата учебна институция (ВУИ), в която се обучават или работят съответните студенти/преподаватели.
- ВУИ може да кандидатства само веднъж в рамките на една процедура за избор на проект за мобилност между програмни държави и само веднъж в рамките на един кръг от процедурата за подбор на мобилност между програмни и партньорски държави. Една ВУИ може да координира или да участва в различни консорциуми, кандидатстващи едновременно за подкрепа.
- За всеки проект, финансиран от ЕС, се отпускат еднократно безвъзмездни средства от бюджета на ЕС за всеки отделен бенефициент. При никакви обстоятелства едни и същи разходи не може да се финансират два пъти от бюджета на ЕС.
- Идентични или много сходни проектни предложения, подадени от един кандидат или от други партньори в същия консорциум, са предмет на специална оценка, за да се изключи рискът от двойно финансиране.
- Всички проектни предложения, които са подадени два или повече пъти от същия кандидат или консорциум пред една или повече агенции, се отхвърлят. Когато еднакви или много сходни проектни предложения са подадени от други кандидати или консорциуми, тези предложения се проверяват много внимателно и могат да бъдат отхвърлени на същите основания.
- Схемите за финансиране на преподавателска мобилност и мобилност на персонала, както и за повечето проекти, съдържат единични ставки за издръжка по тарифи съобразно 4 групи държави: ставка за пътни по калкулатор за разстояния, ставка за интелектуален продукт и др.

СТРАНИ УЧАСТНИЦИ В ДЕЙНОСТИТЕ НА ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+”

В програмата участват 2 групи страни:

а/ 33 програмни държави, пълноправни участници във всички действия по програмата “Еразъм+”:

- Държави членки на Европейския съюз (ЕС) – 28 държави;
- Държави от ЕАСТ (ЕИП): Исландия, Лихтенщайн, Норвегия – 3 държави;
- Други държави: Република Македония, Турция

б/ партньорски държави: групирани по региони в съответствие с външната политика на ЕС. Партньорските държави участват в някои дейности на програмата, ако са изпълнени определени критерии и условия.

ДЕЙНОСТИ

Програма „Еразъм+” предвижда 3 ключови дейности (КД):

Ключова дейност 1 (КД1): Образователна мобилност за граждани

В рамките на тази ключова дейност се предоставя подкрепа за:

- Проекти за мобилност в областта на образованието, обучението и младежта;
- Машабни събития, свързани с Европейската доброволческа служба;
- Съвместни магистърски програми „Еразмус Мундус”;
- Заеми за магистърска програма „Еразъм+”.

Ключова дейност 2 (КД2): Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики

В рамките на тази ключова дейност се предоставя подкрепа за:

- Стратегически партньорства в областта на образованието, обучението и младежта;
- Алианси на знанията;
- Секторни алианси на уменията;
- Изграждане на капацитет в областта на висшето образование;
- Изграждане на капацитет в областта на младежта.

Ключова дейност 3 (КД3): Подкрепа за реформиране на политиките

В рамките на тази ключова дейност се подкрепят следните дейности:

- Структурен диалог: срещи между младежи и лица, отговорни за вземането на решения в областта на младежта;
- Дейности по програма „Жан Моне“;
- Спорт.

ПРОЕКТИ ЗА МОБИЛНОСТ ПО ДЕЙНОСТ КД 1

(наследници на проекти по бившата програма „Еразъм“)

За провеждане на мобилностите с програмни и партньорски държави по КД1 всяка учебна година ТУ – София изпраща формуляри за кандидатстване в ЦРЧР. За всяка покана ТУ – София може да кандидатства само веднъж в съответната сесия. След одобрение на формулярите за кандидатстване ректорът на ТУ – София подписва с ЦРЧР финансово споразумение с бройки и бюджети за всяка целева група: студенти, практиканти, преподаватели/непреподавателски състав. Бюджетите се усвояват по факултети, департаменти и колежи в рамките на Еразъм учебната година. Неизползваните суми се връщат на ЦРЧР. След подписването на финансовото споразумение с ЦРЧР ректорът подписва отделна заповед с правила за допустимите дейности на студенти (Студентска мобилност и Студентска практика) и за персонал (Преподавателска мобилност и Обучение на персонала) в рамките на учебната година.

Всички мобилности се договарят на базата на сключени двустранни споразумения между ТУ – София и организации в програмни/партньорски държави.

Всеки хабилитиран преподавател и старши преподавател от департаментите в ТУ-София има право да направи предложение за сключване на двустранни споразумения. Предложенията се разглеждат и одобряват от декана на съответния факултет/департамент/колеж. За Филиала в гр. Пловдив и Факултета и колежа в гр. Сливен предложенията се одобряват респективно и от директора на филиала в гр. Пловдив и функционалния зам.-ректор за Факултет и колеж – Сливен. Преподавателите, направили предложения за двустранни споразумения, се определят като контактни лица по двустранните споразумения (координатори на договори) и отговарят заедно с координаторите за факултетите, колежите и департаментите за организацията на дейността по изпращането и пристигането на Еразъм студенти и преподаватели/непреподавателски състав.

За ТУ-София двустранните споразумения се подписват от Институционалния координатор по програма „Еразъм+“.

ТУ – София заверява на пристигащите студенти следните документи:

- Договори за обучение/практика: Mobility Agreement for Studies/Training;
- Академична справка за постигнатите резултати: Transcript of Records/Works;

- Сертификат за мобилност с дати на пристигане и заминаване от ТУ – София (Certificate of Participation of Studies/Placement).

ТУ – София заверява на пристигащите преподаватели/непреподавателски състав следните документи:

- Договори за преподаване/обучение: Mobility Agreement for Teaching/Training;
- Сертификат за мобилност с дати на пристигане и заминаване от ТУ – София (Certificate of Participation).

При определяне на индивидуалните ставки за финансова подкрепа се спазват указанията и тарифите в Ръководството на програма „Еразъм+“: индивидуална издръжка по страни (4 групи страни), пътни по тарифа съобразно разстоянието до приемащата организация.

ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОЕКТИ ПО ДЕЙНОСТИ КД2 и КД3

Работата по проекти в ТУ – София се осъществява от работни групи. След сформирането на съответна работна група от ТУ – София, избор на ключова дейност, тема на проекта и партньори в сектор МИ се изпраща своевременно попълнена бланка за проектно предложение от ТУ – София (по образец, виж <http://oldweb.tu-sofia.bg/Erasmus/index.html>, Еразъм+/Проекти/Проектни предложения/ Образец на бланка за регистрация на проекти).

Кандидатстването по проекти в рамките на програма „Еразъм+“ се извършва на определените дати всяка учебна година.

В рамките на дадена покана за проекти по някои от ключовите дейности на програма „Еразъм+“ не бива да има съвпадения на темите и съответните дейности в проектите предложения, в които участват работни групи от дадена институция. Това важи и за проектите предложения, в които участват работни групи от ТУ-София.

Всички изискуеми документи за различни проектни предложения съгласно критериите за допустимост по съответните дейности на програма „Еразъм+“, преди да бъдат подписвани от ректора, следва предварително да бъдат съгласувани с институционалния координатор.

Право на участие в образователните проекти на програма „Еразъм+“ имат всички преподаватели от университета. Докторантите се предлагат от научния ръководител. Студентите участват по преценка на преподавателите, участващи в проекта за изготвяне на дипломни проекти или в съвместна изследователска дейност.

Работата по проектите трябва да съответства на преподавателска дейност в ТУ – София, както и да предлага нови компетенции (умения, знания и нагласа) от съвместната работа с партньорите.

При определяне на индивидуалните ставки за финансова подкрепа се спазват указанията и тарифите в Ръководството на програма „Еразъм+“: индивидуална издръжка по страни (4 групи страни), пътни по тарифа съобразно разстоянието до приемащата организация, изготвяне на интелектуален продукт и др.

Ако ТУ – София е координираща организация по проекта, ректорът подписва споразумение за управление и изпълнение на проекта с ЦРЧР или Изпълнителната агенция (ЕА) в Брюксел. Ако ТУ – София е партньорска

организация, ректорът подписва договор за изпълнение на споразумението като партньор.

Всяка учебна година ректорът разписва отделна инструкция за разпределение на задачите на участниците в отделните етапи на работата по образователни проекти по дейности КД2 и КД3.

ОРГАНИ И ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+” В ТУ – СОФИЯ

Основните органи за реализиране на програма „Еразъм+” в ТУ-София са институционалният координатор, финансово отговорните лица, сектор „Международна интеграция” (МИ), координаторите на факултетите, департаментите и колежа, координаторите по двустранни споразумения за мобилности, координаторите на образователни проекти и ръководителите на работни групи в образователни проекти.

1. Институционален координатор по програма “Еразъм+” е зам.-ректорът по МИиВО.
2. Финансово отговорните лица за програма „Еразъм+” са гл. счетоводител на ТУ-София и служители от дирекция „Финанси”, определени за работа по програмата със заповед на ректора.
3. Координацията и оперативната организация на дейността по програма “Еразъм+” в университета се осъществява от сектор “Международна интеграция” (МИ).
4. Координатори по „Еразъм+” на факултетите, департаментите и колежа се предлагат от деканите (ръководителите) и се утвърждават от институционалният координатор.
5. Координаторите по двустранни споразумения за мобилност са преподаватели, които са предложили подписването и работата по съответните споразумения. Всяко двустранно споразумение се отчита пред определен факултет, департамент или колеж и се подписва при писмено съгласие от декана или ръководителя на факултета, колежа или департамента.
6. Координатори на образователни проекти са преподавателите от ТУ-София, организирали консорциуми от работни групи и предложили съответните проекти.
7. Ръководители на работни групи в образователните проекти са преподавателите, поканени от координаторите по проектите да участват с работна група от ТУ - София в консорциумите на съответните образователни проекти.

1. Функции на институционалният координатор

- Отговаря за ръководството и общата организация на дейностите по програмата в ТУ - София и гарантира протичането на административните процедури.
- Утвърждава за всеки факултет, колеж или департамент координатор на програмата по предложение на декана или ръководителя на факултета, колежа или департамента.
- Осъществява контрол върху счетоводните и банковите операции за отпуснатите по програмата средства.

- Търси допълнително финансиране за дейностите на програмата (ако е приложимо).
- След завършване на учебната година представя отчет пред ректора за извършените по програмата дейности.

2. Функции на финансово отговорните лица

- Следят за финансовите разпоредби в България и по програмата и ги прилагат за законосъобразното разходване на получените средства.
- Подготвят счетоводни документи при ревизии и одитни проверки.
- Съхраняват цялата финансова документация по програмата за извършените плащания.
- Информират институционалния координатор за постъпленията и изразходваните средства по програмата.
- В края на всяка учебна година представят финансов отчет на ректора.

3. Дейности на сектор “Международна интеграция”

- Отговаря на университетско ниво за общата организация, координацията и изпълнението на дейностите по програмата.
- Работи в тясно взаимодействие с координаторите по отделните споразумения /проекти с партньорските организации, с координаторите на факултетите, департаментите и колежаите и финансово отговорните лица за програмата.
- Съхранява цялата документация (вкл. и копие от финансовата) по програмата за извършените плащания.
- Осигурява на факултетите, департаментите и колежаите информация за подготовка и осъществяване на дейностите на програмата.
- Изпраща на университетите партньори подписани договор за обучение и всички изискуеми документи за студентите, които ще провеждат мобилност в тези институции.
- Съвместно с координаторите на споразумения за Еразъм обмен с партньорските организации провежда конкурси за подбор на студенти/докторанти, подготвя и съгласува проектите и договорите, свързани с дейностите по програмата.
- Представя в сектор „Международни програми и обмен” документи за изготвяне на заповедите за задгранични командировки.
- Съвместно с координаторите на факултетите, департаментите и колежаите и координаторите по споразуменията/проектите с партньорските организации, както и със сектор СОС, осигурява приемането на чуждестранните преподаватели и студенти по дейностите на програмата.
- Подготвя общата част в съдържанието на двустранните споразумения/ проектите: споразумения за мобилност с програмни/ партньорски държави, обща характеристика за ТУ – София, правен субект, финансова идентификация и др. и ги публикува на сайта на ТУ-София.
- Поддържа база данни за актуалните Еразъм+ договори и подготвените мобилности.
- Поддържа база данни за актуалните проекти с цел избягване конфликт на интереси поради съвпадение на тематиката на проектите.

- Изготвя регистър на подадените и изпълнените договори за мобилност (с базата данни за текущия брой мобилности) по програма „Еразъм+” в ТУ - София.
- Изготвя регистър на подадените и изпълнените проекти (с бланките за регистрация по проекта) по програма „Еразъм+” в ТУ - София.
- Съдейства на координаторите на договори/работните групи по проекти по звена за намиране на чуждестранни партньори и на чуждестранните екипи за намиране на патньори от ТУ – София.
- Изготвя справки и отчети по мобилностите и проектите за ръководството на ТУ – София и/или външни организации.
- Съдейства за изпълнение на административните процедури по договорите за мобилност и по образователните проекти.

4. Функции на координаторите на факултетите, департаментите и колежа

- Отговарят цялостно за дейността по програмата във факултета, департамента, колежа, включително и за академичното признаване на обучението в чужбина.
- Запознават кандидатите от звеното с регламента на програма „Еразъм+”.
- Подготвят за заминаване, извършват окончателен контрол по изпълнение на заданията и отчет на документите.
- Участват в комисиите на звеното за подбор на кандидатите.
- Съдействат при изготвяне на индивидуалните учебни планове в ТУ – София и приемащата институция (подбор на теми за дипломни проекти, дисциплини за обучение, преподавателски програми и др.).
- Координират учебната дейност на участниците между ТУ – София и приемащите институции (университети, предприятия).
- Участват в комисиите за признаване на извършеното в чужбина обучение.
- Поддържат рубрика „Еразъм” в сайта на факултета/департамента/колежа.

5. Функции на координаторите по двустранни споразумения за мобилност

- Съгласуват учебните планове на приемащата институция с учебните планове за съответната специалност в ТУ – София и осигуряват подготовката и подписването на:
 - Договор за обучение на студента с попълнена учебна програма за съответната специалност в университета партньор (по образец). В договора за обучение се посочват дисциплините, които ще се изучават в приемащия университет и броят на кредитните им точки. Сумата от кредитните точки трябва да бъде 30 за семестър;
 - Декларация за признаване на обучението от факултета/ департамента/ колежа (по образец) с приложен индивидуален план за обучение на студента съобразно учебния план в ТУ – София и учебния план за съответната специалност в университета партньор;
 - Споразумение за Еразъм+ обмен (по образец).
- Ако учебният период в чужбина включва разработване и защита на дипломна работа, по предложение на координатора на съответното двустранно

споразумение съветът на звеното, в което се отчита споразумението, одобрява провеждането на дипломно проектиране в университета партньор и защита на разработената дипломна работа пред комисия след приключване на студентската мобилност/практика.

- Организира приемане на алтернативния учебен план от съвета на звеното и внася в сектор МИ декларация за признаване на обучението и договор за обучение на студента.

6. Функции на координаторите на образователни проекти

- Отговарят пред институционалния координатор и ректора за цялостната дейност по съответните проекти, за постигнатите резултати и целесъобразното използване на финансовите средства.
- Уведомяват сектор МИ за подготвено проектно предложение и изпращат бланка за регистрация на проекта.
- Изпращат проектното предложение в указания срок.
- След приемане на проектното предложение организират подписването на споразумението за управление и изпълнение на проекта, актуализират общата работна програма и финансовия план в съответствие с одобрените задачи, разходни бюджети и срокове.
- Разпределят задачите между работните групи от различните организации и следят за тяхното изпълнение в срок.
- Изготвят окончателната работна програма и финансовия отчет съгласно изискванията на проекта.
- Изпращат копие от окончателната работна програма и крайния финансов отчет за регистъра на сектор МИ.
- Организират обмен на визити с гостуващи лектори или за изнасяне на лекции по тематиката на проекта и др.
- Изготвят сайт на проекта в сайта на факултета/департамента/колежа.

7. Функции на ръководителите на работни групи в образователни проекти

- Отговарят пред координатора на образователния проект и институционалния координатор за цялостната дейност на работната група по съответния проект, за постигнатите резултати и целесъобразното използване на финансовите средства на групата.
- Разпределят задачите в работната група от ТУ - София и следят за тяхното изпълнение в срок.
- Уведомяват сектор МИ и изпращат бланка за регистрация на проекта.
- Изпращат на координатора на проекта частта от проектното предложение за ТУ–София в указания срок.
- Разпределят задачите между членовете на работната група в работната група от ТУ - София и следят за тяхното изпълнение в срок.
- Изпращат копие от окончателната работна програма и крайния финансов отчет на работната група от ТУ – София за регистъра на сектор МИ.
- Организират обмен на визити с гостуващи лектори или за изнасяне на лекции по тематиката на проекта и др.
- Изготвят сайт на проекта в сайта на факултета/департамента/колежа.

1. Правилата са приети от РС на заседание № 9 от 27.04.2015 г. и ваят след приемането им от АС.
2. Правилата са приети от АС на заседание № 6 от 03.06.2015 г.

Забележка: *Ръководството по програмата Еразъм+ и съответните приложения, указани по-горе в текста, могат да се намерят в сектор "Международна интеграция" и сайта на сектора.*