**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76**

**телефон: (062)618822; факс:(062)618899; e-mail:** **nvu@nvu.bg**

**СРОКОВЕ И ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КАМПАНИЯ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ОТ НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“**

Срока за кандидатстване на преподавателския и административен персонал за мобилност по Програма „Еразъм+“ е от от 1 април до 30 май – за мобилност през зимния и летния семестър на следващата учебна година.

Кандидатите попълват рапорт (заявление) до институционалния координатор на НВУ „Васил Левски“ за осъществяване на мобилност. В рапорта (заявлението) се посочва видът на мобилността, за която се кандидатства, ниво на владеене на английски език (друг език), разработени учебни програми/материали (проведени занятия) за входяща мобилност, участие в мероприятия за входяща мобилност през последните три години, осъществена изходяща мобилност през последните три години, мотиви за осъществяване на мобилността. Рапортът (заявлението) се съгласува с началниците (ръководителите) на първичното и основното (административното, обслужващото) звено, от които е кандидатът.

Кандидатите, които желаят да осъществят мобилност през двата семестъра на следващата учебна година попълват съответно рапорт (заявление) за всеки семестър за всяка отделна мобилност.

Попълнените и съгласувани рапорти (заявления) се предават на служителите в секция „Еразъм+ офис“.

В срок до 15 юни, служителите в секция „Еразъм+ офис“, подпомагани от административните сътрудници по Програма „Еразъм+“ изготвят списък на подадените заявления (рапорти), извършват първоначално точкуване и уведомяват институционалния координатор.

В срок до 30 юни институционалният координатор организира провеждане на заседание на Университетската комисия за извършване на подбор за осъществяване на мобилност на персонал по възприетите критерии. На заседанието, Университетската комисия разглежда рапортите (заявленията) на кандидатите, взема решение за допускане и класиране съобразно оценяване по възпиетата Точкова система.

За работата на комисията се изготвя протокол, включващ предложение за осъществяване на мобилност на персонал.

В срок до 10 юли Протоколът от заседанието на Университетската комисия се представя на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване. Утвърденият протокол се публикува на вътрешната информационна система на Университета.

 При наличие на неусвоен бюджет за мобилност на персонал, както и в случаи на получаване на покана за участие в международно събитие, по решение на институционалния координатор, може да се проведе извънредно заседание на Университетската комисия за извършване на допълнителен подбор за осъществяване на мобилност на персонал.

През цялата година кандидатите, утвърдени за осъществяване на мобилност, подпомагани от длъжностните лица от секция "Еразъм + офис" и координаторите на основните и първични звена провеждат самостоятелно комуникации с университетите партньори за договаряне на конкретни параметри на утвърдените мобилности за персонал.

След договаряне на конкретните параметри за дадена мобилност за персонал, но не по-късно от 30 число два месеца преди месеца, през който е договорено да се осъществи мобилността, утвърдените кандидати представят на служителите в секция „Еразъм + офис“ следните документи:

* Проект на Споразумение за мобилност (Mobility Agreement);
* Проект на Договор за мобилност;
* Проект на заповед за командировка;
* Декларация по чл. 20, ал.1 от Закона за защита на личните данни;
* Декларация за валидност на лична карта.

До 10 число два месеца преди месеца, през който е договорено да се осъществи мобилността, длъжностните лица от секция „Еразъм + офис подготвят всички документи за подпис, необходими за осъществяване на мобилностите.

След получаване на потвърждение, но не по-късно от 15 число всеки месец, служителите на секция „Еразъм+ офис“ регистрират мобилностите, за които са подадени документи през предходния месец, в електронната платформа на програма „Еразъм+“ и изготвят докладна записка от заместник-началника по учебната и научна част на НВУ „Васил Левски” до Началника на НВУ „Васил Левски“ с предложение за осъществяване на мобилност по Програма „Еразъм+” на персонал от НВУ „Васил Левски“, към която се прилагат заповеди за командировка за съответния период.

Не по-късно от 20 число на месеца преди месеца, през който е договорено да се осъществи мобилността, длъжностните лица от секция „Еразъм + офис“ представят на институционалния координатор договорите за мобилност (подписани от кандидата и съгласувани от юрисконсулта, началника на отделение „Финанси“ и Финансов контрольор на НВУ „Васил Левски“), споразумението за мобилност (преподаване/обучение) и докладната записка за съгласуване, който ги предлага на началника на НВУ „Васил Левски“ за подпис.

След подписване на заповедите за командировка, началникът на служба „Регистратура класифицирана информация“ размножава същите в 4 копия, както следва:

* копие № 1 за служебно дело по програма „Еразъм+”;
* копие № 2 за командирования служител;
* копие № 3 за отделение „Финанси“;
* копие № 4 за ТДНС – гр. Велико Търново и г. Шумен.

Копията се предават на служителите на секция „Еразъм + офис“.