

**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

---

**5000 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76**  
**телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg**



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**на Национален военен университет „Васил Левски“**  
**за организацията и управлението на Ключова дейност 1**  
**по програма „Еразъм+“**

**Велико Търново**  
**2025 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                                                                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения .....</b>                                                                     | <b>3 стр.</b>  |
| <b>ГЛАВА ВТОРА. Органи за управление.....</b>                                                                | <b>5 стр.</b>  |
| <b>ГЛАВА ТРЕТА. Правила за администриране на мобилностите по Програма „Еразъм+“ .....</b>                    | <b>15 стр.</b> |
| <b>Раздел I. Кандидатстване и реализиране на мобилност от обучаеми.....</b>                                  | <b>15 стр.</b> |
| Условия за допустимост, класиране и подбор.....                                                              | 16 стр.        |
| Необходими документи.....                                                                                    | 18 стр.        |
| Отчитане на мобилността.....                                                                                 | 20 стр.        |
| <b>Раздел II. Правила за реализиране на мобилност от персонала с цел преподаване или с цел обучение.....</b> | <b>22 стр.</b> |
| Условия за допустимост.....                                                                                  | 22 стр.        |
| Критерии за участие.....                                                                                     | 23 стр.        |
| Необходими документи.....                                                                                    | 24 стр.        |
| Осъществяване на мобилност.....                                                                              | 25 стр.        |
| Отчитане на мобилността.....                                                                                 | 26 стр.        |
| <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Финансово осигуряване.....</b>                                                            | <b>26 стр.</b> |
| Преходни и заключителни разпоредби.....                                                                      | 28 стр.        |
| Списък на приложенията.....                                                                                  | 29 стр.        |

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** „Еразъм+” е програма на ЕС в областите на образованието, обучението, младежта и спорта и дава възможност за краткосрочна мобилност за обучение или практика на обучаеми и персонал в страна, членка на ЕС или асоциирана към програмата.

**Чл. 2.** Чрез Програмата се отпуска месечна финансова помощ (грант), с която кандидатите имат възможност за краткосрочно обучение или практика в дадена институция (организация).

**Чл. 3.** (1) Настоящите правила уреждат въпроси по администриране на „Еразъм+“ мобилностите: „Студентска мобилност с цел обучение“, „Студентска мобилност с цел практика“, „Мобилност на персонала с цел преподаване“, „Мобилност на персонала с цел обучение“, както и направлението „Организационна подкрепа“, осъществявани по ключова дейност КА1, обхващаща поддейности КА131 (мобилност между програмни държави и изходяща мобилност към държави-партньори до 20 процента от бюджета) и КА171 (мобилност между програмни държави и държави-партньори).

(2) Правилата се основават на документите на Европейската комисия (Ръководство по програмата), финансовите споразумения с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), номиниран за Национална агенция (НА) за Република България на Европейската комисия по програма „Еразъм+“ на Европейския съюз, и нормативните актове на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 4.** Дейностите по секторна програма „Еразъм+“ (Образователна мобилност за граждани, висше образование) се осъществяват в рамките на общите условия на програмата, определени от Европейската комисия, и в съответствие с финансовото споразумение, подписано между НВУ „Васил Левски“ и Националната агенция, отговорна за администрирането на програма „Еразъм+“ в България – „Център за развитие на човешките ресурси“ (ЦРЧР).

**Чл. 5.** НВУ „Васил Левски“ прилага и спазва установените в международните договори принципи, като осигурява равен достъп и възможности за мобилност на всички участници, недискриминация и сътрудничество в духа на политиката на интернационализация на Университета.

**Чл. 6.** Правото на участие в програма „Еразъм+“ на НВУ „Васил Левски“ се основава на присъдената Еразъм Харта за висше образование за съответния програмен период. Основните задължения, поети от страна на НВУ „Васил Левски“ са записани в Хартата, която е публикувана на сайта на университета - <https://www.nvu.bg/bg/programa-erazam>

**Чл. 7. (1)** По решение на началника на Университета НВУ „Васил Левски“ подава ежегодно в определените срокове проектни предложения (по поддейности) до ЦРЧР. В проектните предложения се заявяват средства за финансиране на мобилности на обучаеми и персонал по програма „Еразъм+“.

(2) На базата на одобрените проектни предложения между НВУ „Васил Левски“ и ЦРЧР се сключват Договори за отпускане на финансова подкрепа по Програма „Еразъм+“ (по образец на ЦРЧР).

(3) На базата на сключените Договори по ал. 2, началникът на НВУ „Васил Левски“ издава организационна заповед за изпълнение на проекта.

(4) Със заповедта по ал. 3 се определят:

1. периода за изпълнение на проекта;
2. приложимите финансови условия за изпълнение на проекта;
3. екипа за управление на проекта, задълженията на неговите членове;
4. размера (часовата ставка) на възнагражденията на членовете на екипа и реда за тяхното изплащане.

**Чл. 8. (1)** Двустранни (междуинституционални) споразумения на хартия или електронно в платформата Dashboard се сключват между НВУ „Васил Левски“ и други висши училища от програмни държави, които имат присъдена Еразъм Харта.

(2) В споразуменията по ал. 1 се определят броят на мобилности на обучаеми и персонал и тяхната продължителност, научните области, по които се осъществява

обмен на обучаеми и персонал и условия за настаняване, условията за признаване на образователни кредити, лицата за контакт и др.

(3) Преди да се представят за подписване споразуменията по ал. 1 се обсъждат с институционалния координатор, координаторите на основните и първичните звена.

(4) Одобрените споразумения се подписват от началника на НВУ „Васил Левски“ или институционалния координатор (ако е упълномощен за това) и се съхраняват в секция „Еразъм + офис“ на Университета, или на електронната платформа Дашборд.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 9.** (1) Началникът на НВУ „Васил Левски“ е официален представител на програма „Еразъм+“ за Университета и осъществява общо ръководство и контрол върху дейността по програмата.

(2) Началникът на университета:

1. обявява със заповед Вътрешни правила на Национален военен университет „Васил Левски“ за организацията и управлението на дейностите по програма „Еразъм+“;

2. подписва Проектни предложения на НВУ „Васил Левски“ до ЦРЧР за отпускане на финансова подкрепа;

3. подписва Договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма „Еразъм+“ с ЦРЧР;

4. издава организационни заповеди за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм +;

5. подписва междинните и финалните отчети за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм +;

6. сключва двустранни споразумения с чуждестранни партньори или упълномощава институционалния координатор с тези права;

7. Утвърждава протоколи за допускане на обучаеми и персонал за мобилност или упълномощава заместник началника на Университета с тези права;

8. подписва договорите за изходяща мобилност на обучаеми и персонал и анекси към тях или упълномощава заместник началника на Университета с тези права;

9. издава заповеди за командироване на обучаеми и персонал или упълномощава заместник началника на Университета с тези права;

10. назначава координатори и сътрудници по Програма Еразъм +;

11. сключва договори с координатори и сътрудници по Програма Еразъм +;

12. решава окончателно всички въпроси по изпълнение на Програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 10.** (1) Заместник-началникът на университета подпомага началника на НВУ „Васил Левски“ при осъществяване на общо ръководство и контрол върху дейността по програмата. Той председателства заседанията на Университетската комисия за допускане за мобилност на обучаеми и персонал.

(2) Заместник-началникът на университета, ако е упълномощен от началника на НВУ „Васил Левски“:

1. подписва договорите за изходяща мобилност на обучаеми и персонал и анекси към тях;

2. подписва заповеди за командироване на обучаеми и персонал.

**Чл. 11.** (1) Институционалният координатор осъществява оперативното ръководство по Програма „Еразъм+“ в НВУ „Васил Левски“.

(2) Институционалният координатор по програма „Еразъм+“ се определя от Началника на НВУ „Васил Левски“ и се назначава с негова заповед.

(3) Институционалният координатор по програма „Еразъм+“:

1. осъществява взаимодействие с ЦРЧР, партньорските институции;

2. ръководи дейността на експертите от секция „Еразъм + офис“, координаторите на основните и първични звена и сътрудниците по Програма Еразъм +;

3. предлага решения относно работната програма и стратегическото развитие на дейностите по програмата на институционално ниво;

4. организира изготвяне, поддържане и актуализация на:

а. Вътрешни правила на НВУ „Васил Левски“ за организацията и управлението на дейностите по Програма „Еразъм+“;

б. всички Договори за отпускане на финансова подкрепа по Програма „Еразъм+“;

в. междинни и финални отчети за изпълнение на договорите;

г. организационни заповеди за изпълнение на договорите;

д. двустранни споразумения с чуждестранни партньори;

5. сключва двустранни споразумения с чуждестранни партньори, ако е упълномощен за това от началника на НВУ „Васил Левски“;

6. изпълнява задълженията на секретар на Университетската комисия за допускане до мобилност на обучаеми и персонал;

7. съгласува договорите за изходяща мобилност на обучаеми и персонал;

8. подписва споразуменията за обучение/преподаване/практика на обучаемите и персонал;

9. подписва отчетите и протоколи за приемане на извършена дейност от определените сътрудници по Програма „Еразъм+“;

10. приема докладите на обучаемите и персонала, завърнали се от мобилност.

**Чл. 12.** (1) Длъжностните лица от секция „Еразъм+ офис“ осъществяват непосредственото администриране на дейностите по програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“.

(2) Длъжностните лица от секция „Еразъм+ офис“ имат следните задължения:

1. подпомагат институционалния координатор при осъществяване на оперативното ръководство по Програма „Еразъм+“ в НВУ „Васил Левски“;

2. изготвят проекти на:

- а. проектни предложения на НВУ „Васил Левски“ до ЦРЧР за отпускане на финансова подкрепа;
- б. организационни заповеди за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм +;
- в. междинните и финалните отчети за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм +;
- г. двустранни споразумения с чуждестранни партньори;
- д. протоколи за допускане на обучаеми и персонал за мобилност;
- е. договорите за изходяща мобилност на обучаеми и персонал и анекси към тях;
- ж. докладни записки за командироване на обучаеми и персонал;
- з. заповеди за командироване на обучаеми и персонал;
- и. споразуменията за обучение/преподаване/практика на обучаемите и персонал.

3. Съхраняват в Еразъм + офиса следните документи:

- а. договори за отпускане на финансова подкрепа;
- б. организационни заповеди за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +;
- в. междинните и финалните отчети за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +;
- г. двустранни споразумения с чуждестранни партньори;
- д. протоколи за допускане на обучаеми и персонал за мобилност;
- е. досие за всяка мобилност на обучаеми и персонал, към което се прилагат: рапорт (заявление) за осъществяване на мобилност; декларация по чл. 20, ал.1 от Закона за защита на личните данни; договор за изходяща мобилност; анекс към договора (ако е приложимо); заповед за командироване; споразумение за обучение/преподаване/практика; сертификат за мобилност; документ,

удостоверяващ датите на влизане/излизане в/от приемащата страна; доклад до институционалния координатор за извършената работа по време на мобилността.

4. приемат рапорти/заявления за мобилност на обучаеми и персонал;

5. организират провеждане на изпит за владение на чужд език от обучаемите;

6. предоставят информация на факултетните координатори за постъпилите рапорти/заявления на обучаеми и персонал за провеждане на комисия за допускане за мобилност от основните звена;

7. организират провеждане на университетска комисия за допускане за мобилност на обучаеми и персонал;

8. осъществяват комуникация с координатори от партньорските висши училища за договаряне на условията за изходяща и входяща мобилност на обучаеми и персонал;

9. организират решаване на езиков тест от обучаемите на езиковата платформа On-line linguistic support (OLS);

10. във взаимодействие с финансовите сътрудници по програма Еразъм + организират изплащане на полагащата се финансова подкрепа за осъществяване на мобилност от обучаеми и персонал;

11. провеждат инструктаж на обучаемите преди началото на изходяща мобилност;

12. провеждат инструктаж на обучаемите и персонала в началото на входяща мобилност;

13. контролират спазването на договорите и споразуменията за мобилност от обучаемите и персонала;

14. приемат отчетните документи от обучаеми и персонал след края на мобилността и ги прилагат към досието за всяка мобилност;

15. предоставят на обучаеми и персонал пълна информация относно правилата на програма Еразъм +, условията за участие, необходимите документи за реализиране на мобилност;

16. изготвят график и разписание за провеждане на обучение/практика на обучаеми на входяща мобилност в НВУ „Васил Левски“;

17. изготвят график за преподаване/обучение на персонал на входяща мобилност в НВУ „Васил Левски“;

18. по указания на институционалния координатор организират провеждане на информационни дни по програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“;

19. правят предложения за провеждане на Еразъм + седмица в НВУ „Васил Левски“;

20. по указания на институционалния координатор създават организация за провеждане на Еразъм + седмица в НВУ „Васил Левски“;

21. във взаимодействие със административните сътрудници по програма Еразъм + 15. администрират електронните платформи по програмата – Beneficiary Module, OLS, Dashboard и други, изисквани от Европейската комисия (ЕК);

22. комуникират с ЦРЧР по въпросите, свързани с администрирането на програма „Еразъм+“.

23. при наличие на проблеми, свързани с администрирането на програмата и реализирането на студентска и преподавателска мобилност, докладват пряко на Институционалния координатор и съдействат за тяхното разрешаване.

**Чл. 13.** (1) Финансовите сътрудници по Програма „Еразъм +“ са длъжностни лица с образование в професионално направление „Икономика“, които подпомагат финансовото администриране на Програмата в НВУ „Васил Левски“.

(2) Финансовите сътрудници се определят с организационните заповеди за изпълнение на Договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма „Еразъм+“, по предложение на институционалния координатор.

(3) Финансовите сътрудници:

1. подпомагат изготвянето и съгласуват договорите за мобилност на обучаеми и персонал;

2. организират изплащането на полагащата се финансова подкрепа за осъществяване на мобилност от обучаеми и персонал;

3. изготвят необходимите финансови документи за разходване на средства от Организационна подкрепа;

4. участват в изготвянето на междинните и финалните отчети за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +;

5. съхраняват оригиналните финансови документи за изплащане на финансова подкрепа на обучаеми и персонал, и за изразходване на средствата от Организационна подкрепа;

6. изготвят справки за текущото финансово състояние по програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“.

(4) Взаимоотношенията между НВУ „Васил Левски“ и финансовите сътрудници във връзка с изпълнение на задълженията по управление на програма Еразъм + се уреждат с договор.

**Чл. 14.** (1) Административните сътрудници по програма Еразъм + подпомагат администрирането на Програмата в НВУ „Васил Левски“.

(2) Административните сътрудници се определят с организационните заповеди за изпълнение на Договорите за отпускане на финансова подкрепа по Програма „Еразъм+“, по предложение на институционалния координатор.

1. подпомагат изготвянето на проекти на:

а. проектни предложения на НВУ „Васил Левски“ до ЦРЧР за отпускане на финансова подкрепа;

б. организационни заповеди за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +;

в. междинните и финалните отчети за изпълнение на договорите за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +;

2. осъществяват комуникация с координатори от партньорските висши училища за договаряне на условията за изходяща и входяща мобилност на обучаеми и персонал;

3. по указания на институционалния координатор участват при провеждане на информационни дни по програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“;

4. участват в организацията за провеждане на Еразъм + седмица в НВУ „Васил Левски“;

5. подпомагат администрирането на електронните платформи по програмата – Beneficiary Module, OLS, Dashboard и други, изисквани от Европейската комисия (ЕК);

6. комуникират с ЦРЧР по въпросите, свързани с администрирането на Програма „Еразъм+“.

(3) Взаимоотношенията между НВУ „Васил Левски“ и административните сътрудници във връзка с изпълнение на задълженията по управление на програма Еразъм + се уреждат с договор.

**Чл. 15.** (1) Координаторите на основните и първичните звена по Програма „Еразъм+“ подпомагат администрирането на програма „Еразъм+“.

(2) Координаторите на основните и първичните звена по програма „Еразъм+“ са военнослужещи или цивилни служители на основен трудов договор в Университета. Те се избират от съветите на основните и първичните звена, за срок от 4 години и се назначават със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

(3) Координаторите на основните и първичните звена по Програма „Еразъм+“ могат да бъдат освободени предсрочно по реда, по който са назначени, в следните случаи:

1. по собствено желание;
2. при обективна невъзможност да изпълняват задълженията си;
3. при неизпълнение на задълженията си:
  - а. по предложение на институционалния координатор;
  - б. по предложение на 1/3 от личния състав на съответното звено.

(4) Координаторите на основните и първичните звена по програма „Еразъм+“:

1. организират провеждане на комисии на основните звена за допускане за мобилност на обучаеми от съответните основни звена;

2. изготвят протоколи от заседанията на комисиите на основните звена за допуснатите за мобилност обучаеми и ги представят в секция Еразъм + офис за разглеждане на Университетска комисия;

3. подпомагат изготвянето на проекти на:

а. договорите за изходяща мобилност на обучаеми и персонал и анекси към тях;

б. споразуменията за обучение/преподаване/практика на обучаемите и персонал.

4. предоставят на обучаемите и персонала информация относно правилата на програма Еразъм + и условията за участие, и ги насърчават да участват в програма Еразъм +;

5. осъществяват комуникация с координатори от партньорските висши училища за договаряне на условията за изходяща и входяща мобилност на обучаеми и персонал;

6. съдействат на обучаемите при избор на университет и учебни дисциплини за провеждане на мобилността;

7. контролират спазването на договорите и споразуменията за мобилност от обучаемите и персонала;

8. съдействат за академичното признаване на реализираната от обучаемите мобилност (учебни дисциплини, кредити, оценки);

9. подпомагат изготвянето на график и разписание за провеждане на обучение/практика на обучаеми на входяща мобилност в НВУ „Васил Левски“;

10. подпомагат изготвянето на график за преподаване/обучение на персонал на входяща мобилност в НВУ „Васил Левски“;

11. по указания на институционалния координатор участват при провеждане на информационни дни по Програма Еразъм + в НВУ „Васил Левски“;

12. подпомагат организацията за провеждане на Еразъм + седмица в НВУ „Васил Левски“;

**Чл. 16.** (1) Във всеки факултет на НВУ „Васил Левски“ се създава факултетна комисия за извършване на подбор и класиране на обучаеми.

(2) Факултетната комисия за подбор и класиране на обучаеми се председателства от факултетния координатор по Програма Еразъм+ на съответния факултет. В нейния състав освен него, влизат и катедрените координатори по Програма Еразъм+ от съответния факултет.

(3) Факултетната комисия провежда заседания за подбор и класиране на обучаемите кандидати от съответния факултет за провеждане на мобилност. За работата си, комисията изготвя протокол, включващ предложените кандидати.

**Чл. 17.** (1) Университетската комисия се председателства от заместник-началника на Университета. В нейния състав освен него участват:

1. с право на глас: институционалният координатор по Програма „Еразъм+“, който е неин секретар, ръководителите на основни звена и юрисконсулт от НВУ „Васил Левски“;

2. с право на съвещателен глас: длъжностните лица от секция „Еразъм + офис“ и сътрудниците по Програмата.

(2) Поименният състав на комисията по ал . 1 се обявява със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

(3) Заседанията на комисията се свикват от нейния председател. Заседанията на комисията са редовни, ако присъстват 2/3 от членовете с право на глас. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Университетската комисия:

1. разглежда постъпилите рапорти/заявления за мобилност на персонал и протоколи за допускане на обучаеми от факултетните комисии;

2. взема решение за класиране на персонала и обучаемите;

3. взема решение за допускане на персонала и обучаемите за мобилност по Програма Еразъм+.

4. Разглежда случаите по чл. 38 ал. 1, 2, 3 и 4 и взема решение по тях.

(5) За работата на Комисията по ал. 4, т. 1, 2 и 3 се изготвя протокол, включващ предложените кандидати за осъществяване на мобилност по Програма „Еразъм+“. Протоколът се утвърждава от Началника на НВУ „Васил Левски“.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА МОБИЛНОСТИТЕ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“

#### Раздел I

#### Кандидатстване и реализиране на мобилност от обучаеми (курсанти, студенти, докторанти)

**Чл. 18.** (1) Изходящата мобилност се осъществява във висши училища от програмни и партниращи държави, с които НВУ „Васил Левски“ има сключено междуинституционално споразумение за обмен по Програма „Еразъм+“.

(2) Мобилността може да бъде:

1. за обучение от 2 до 12 месеца;
2. за стаж (практика) от 2 до 12 месеца.

(3) При осъществяване на мобилност обучаемите запазват правото на стипендия в НВУ „Васил Левски“. Студентите заплащат семестриална такса и не заплащат семестриална такса в приемащия университет.

(4) При осъществяване на мобилност на обучаемите се признават положените изпити по дисциплини и стаж, които съответстват на учебните планове в НВУ „Васил Левски“, а тези които не съответстват се вписват в Европейското дипломно приложение на обучаемия.

**Чл. 19.** (1) В мобилност имат право да участват:

1. курсанти на НВУ „Васил Левски“, записани в редовна форма на обучение или военнослужещи в задочна форма на обучение;
2. студенти на НВУ „Васил Левски“, записани в редовна, задочна или дистанционна форма на обучение;

3. докторанти на НВУ „Васил Левски“ с утвърден индивидуален учебен план и срок на докторантура, изтичащ след приключване на мобилността.

(2) Условия за допустимост на кандидатите за мобилност:

1. кандидатът за мобилност е запознат със Студентска Харта Еразъм.  
2. кандидатът покрива изискванията за владение на английски език по програма „Еразъм+“;

3. средният успех от обучението до момента на кандидата е не по-нисък от много добър 4.00;

4. общият период на осъществени мобилности от кандидата не надвишава 12 месеца за съответната образователна степен.

5. специалността на кандидата отговаря на област на знание, за която е сключено двустранното споразумение.

6. кандидатът е изпълнил изискванията по учебен план за първата година на обучение;

7. обучаемият не кандидатства за мобилност през последния семестър от обучението си (само за курсанти);

(3) При класиране на кандидатите за участие в мобилност се прилагат следните критерии:

1. среден успех от обучението до момента;  
2. степен на владение на работния чужд език (английски език или езика на приемащата държава) съгласно резултатите от положения за конкретната цел изпит;  
3. годината на обучение;  
4. активно съдействие на пристигащите за входяща мобилност (менторство);  
5. мотивираност за участие в мобилност по Програма „Еразъм+“;  
6. получена оценка на командно-организаторските качества;  
7. мнение (разрешение) на класния ръководител, началника на катедрата и декана на факултета.

(4) Критериите по ал. 3 се оценяват от комисиите по чл. 13 и чл. 14 по Точкова система (*Приложение 1*).

**Чл. 20.** (1) Кампания за допускане до мобилност на обучаеми се провежда за всяка академична година.

(2) Сроковете и етапите за провеждане на кампанията по ал. 1 са описани в *Приложение 2*.

(3) Обучаемите (курсанти и студенти), кандидатстват за мобилност чрез подаване в „Еразъм + офиса“ на рапорт /заявление за участие в мобилност (*Приложение 3*).

(4) Докторантите кандидатстват за мобилност чрез подаване в „Еразъм + офиса“ на рапорт /заявление за участие в мобилност (*Приложение 4*).

(5) Обучаемите по ал. 3, подали заявления за участие в мобилност, се явяват на изпит по оценка на нивото на владеење на работния език на мобилността, организиран от съответния езиков департамент в район Велико Търново и район Шумен.

(6) Съответната Факултетна комисия класира и допуска кандидатите съгласно критериите по чл. 18, ал. 3, за което съставя протокол. Протоколът се представя в секция „Еразъм+ офис“ за разглеждане от Университетската комисия.

(7) Университетската комисия на свое заседание разглежда протоколите от факултетните комисии и взема решение за общо класиране на обучаемите за мобилност. Решението е съобразно отпуснатата финансова подкрепа.

(8) За работата на Университетската комисия се изготвя протокол, който се подписва от членовете на комисията и се представя на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване.

**Чл. 21.** (1) След приключване на кампанията по допускане, длъжностните лица от секция „Еразъм + офис“ организират информационна среща с одобрените обучаеми.

(2) Обучаемите полагат онлайн тест по работния език на мобилността (английски език) на езиковата платформа OLS;

(3) Подпомагани от експертите в секция „Еразъм+ офис“ и координаторите на основните и първичните звена, обучаемите избират партниращото висше училище и дисциплините за осъществяване на мобилността.

**Чл. 22.** Допуснатите обучаеми изготвят и представят в секция „Еразъм+ офис“:

1. декларация за защита на личните данни;
2. декларация за валидност на лична карта;
3. Европейска здравна карта (валидна на територията на ЕС) или Застрахователна полица тип „Медицински разходи в чужбина“ за срока на мобилността (за държавите извън ЕС).
4. валидна банкова сметка на свое име.

**Чл. 23.** (1) Длъжностните лица от секция от „Еразъм + офис“ изготвят следните документи преди началото на мобилността на обучаемите:

1. Договор за студентска мобилност с цел обучение или практика;
2. Споразумение за обучение или практика;
3. Докладна записка от институционалния координатор до началника на НВУ „Васил Левски“ за разрешение за командироване на обучаемия;
4. Заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ за командироване на обучаемия.

(2) Договор за студентска мобилност с цел обучение или практика е формализован документ, утвърден от ЦРЧР, в който се посочат лични данни на участника, общи условия, периода на мобилност, приемаща институция, размер на гранта, условия за плащане и отчитане на участника. Договорът се изготвя в 3 екземпляра (за участника, за „Еразъм+“ офиса и за отделение „Финанси“ на НВУ „Васил Левски“). Договорът за обучение се подписва задължително преди мобилността от участника, началника на НВУ „Васил Левски“ и се съгласува от институционалния координатор, началника на отделение „Финанси“, главен юрисконсулт и финансов контролор.

(3) Споразумение за обучение или практика е формализован документ, утвърден от ЦРЧР, указващ темата, по която ще работи участника при мобилност с цел практика или дисциплините, които ще изучава при мобилност с цел обучение. Споразумението се подписва от институционалния координатор (деканът на факултет „Артилерия, ПВО и КИС за обучаемите от район Шумен), обучаемият и представител на приемащата институция.

(4) Заповедта за командироване е формализован документ утвърден от министъра на отбраната, в който се указват, срока, задачата и мястото за командироване, транспортното средство за пътуване, полагащите се финансови средства и срока за отчитане след завръщане от мобилността. Заповедта се подписва от началника на НВУ „Васил Левски“ и началника на отделение „Финанси“ и се съгласува от институционалния координатор, главен юрисконсулт, началника на служба „Сигурност на информацията“ и началника на отделение „Документално осигуряване“.

(5) Документите по ал. 1 се представят на институционалния координатор за съгласуване и подпис от началника на НВУ „Васил Левски“ или от упълномощено от него друго лице.

(6) полагащите се грантове, изчислени според платформата на ЕК Бенефишери модул се изплащат от университета след подписване на Договора по чл. 23, ал. 1, т.1 и представяне на екземпляр от него в Отделение Финанси.

#### **Чл. 24. По време на мобилността:**

1. при пристигане обучаемият се регистрира в „Еразъм+“ офиса на приемащия университет и представя там Споразумението за обучение/практика за нанасяне на началната дата на мобилността;

2. през първата седмица след пристигане обучаемият доуточнява своята програма и ако има промени, ги нанася във втората секция на Споразумението за обучение/практика. При възникнали промени, същите се удостоверяват от приемащата страна и се одобряват от НВУ „Васил Левски“;

3. през целия период на провеждане на мобилността, обучаемият спазва стриктно включените в Споразумението дейности в пълен обем;

4. през целия период на провеждане на мобилността, обучаемият е длъжен да спазва правилата на Студентската Еразъм харта и на приемащата институция.

5. при приключване на мобилността обучаемият изисква от приемащата страна попълване на финалната секция на Споразумението за обучение/практика и заверяване на същото;

6. при приключване на мобилността обучаемият изисква академична справка (Transcript of records), в която са отразени изпитите и оценките на студента в приемащия университет

7. при приключване на мобилността обучаемият изисква от приемащата страна издаване на сертификат за период за престой (Confirmation of attendance);

**Чл. 25.** (1) След завръщането си, участникът в мобилност:

1. попълва он-лайн отчет (on-line EU survey) – линк се получава се на посочения имейл адрес и след попълването му се изпраща и на [erasmus@nvu.bg](mailto:erasmus@nvu.bg)

2. Изготвя есе за споделяне на опита и впечатленията си от мобилността в приемащия университет и го предава на експертите в секция „Еразъм+ офис“;

3. Попълва втори езиков тест в платформата OLS (използва се създадения при първия тест профил);

4. Изпраща снимки от мобилността на [erasmus@nvu.bg](mailto:erasmus@nvu.bg).

(2) След завръщането си, участникът в мобилност представя в секция „Еразъм+ офис“:

1. отчет за мобилността;

2. споразумение за обучение/практика, заверено от приемащата страна;

3. сертификат за период на престой, подписан от приемащата страна;

4. резултата от втория езиков тест в платформата OLS,;

5. академична справка, в която са отразени изпитите и оценките на студента в приемащия университет;

6. билети (бордни карти за самолетните билети) или фактура за зареждане на гориво, удостоверяващи датите на влизане и излизане в приемащата страна.

7. декларация за зелен транспорт, ако е приложимо;

8. рапорт (заявление) до институционалния координатор за изготвяне на анекс към договора за мобилност (само при настъпили форсмажорни обстоятелства или други промени относно реалния престой и броя придобити кредити);

**Чл. 26.** (1) В срок до 15 дни след приключване на мобилността, обучаемият подава рапорт (заявление) до декана на съответния факултет за признаване на мобилността, към който прилага:

- а. копие и официален превод от английски език на академичната справка;
- б. копие на споразумението за мобилност;
- в. копие на сертификата за мобилност.

(2) В срок до 10 дни след получаване на рапорта (заявлението) за признаване на мобилността, деканът на факултета организира провеждане на заседание на факултетна комисия за признаване на кредити.

(3) На своето заседание факултетната комисия за признаване на кредити разглежда постъпилите рапорти (заявления) от обучаемите, като оценява съответствието на изучаваните от тях по време на мобилността дисциплини (премината практика) с изискванията на учебния план, по който се обучават в НВУ „Васил Левски“. В резултат на направената оценка факултетната комисия за признаване на кредити взема решение както следва:

- 1. за признаване на дисциплините, които съответстват на учебния план и вписване на оценките и кредитите по тези дисциплини в главните книги;
- 2. за признаване на преминатия стаж, който съответства на изискванията на учебния план и вписване на оценките и кредитите от този стаж в главните книги;
- 3. за вписване на дисциплините, които не съответстват на учебния план в дипломата за висше образование.

(4) До началото на следващата изпитна сесия обучаемият полага изпити съгласно учебния план, на които не се е явил поради осъществяване на мобилност. Тези изпити се полагат по индивидуален план, разработен от началника на съответното първично (основно) звено и утвърден от декана на факултета.

## **Раздел II**

### **Кандидатстване и реализиране на мобилност от персонала с цел преподаване или с цел обучение**

**Чл. 27.** (1) Изходящата мобилност се осъществява във висши училища от програмни и партниращи държави, с които НВУ „Васил Левски“ има сключено междуинституционално споразумение за обмен по програма „Еразъм+“.

(2) Изходящата мобилност може да бъде:

1. Мобилност с цел преподаване;
2. Мобилност с цел обучение.

**Чл. 28.** (1) Мобилността с цел преподаване е преподавателска дейност, с продължителност от 2 дни до 2 месеца. Мобилността трябва да включва минимум 8 часа преподаване седмично.

(2) Право на участие в мобилността по ал. 1 имат всички членове на преподавателския състав на НВУ „Васил Левски“ на основен, допълнителен и граждански договор с университета.

**Чл. 29.** (1) Мобилност с цел обучение е с продължителност от 2 дни до 2 месеца и включва обучение или обмяна на опит.

(2) Право на участие в мобилността по ал. 1 имат всички членове на персонала, които имат основен, допълнителен и граждански договор с НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 30.** (1) Персоналът има право да участва в мобилност, ако отговаря на следните условия:

1. При мобилност с цел преподаване темите за преподаване съответстват на специалността на кандидата и отговарят на област на знание, за която е сключено двустранното споразумение;
2. При мобилност с цел обучение съдържанието на обучението или обмяната на опит съответстват на служебните задължения на кандидата;
3. Мобилността допринася за укрепване и развитие на връзките с институциите-партньори и за подготовка на бъдещи проекти за сътрудничество;

4. Владеене на английски език (или на приемащата държава) на ниво не по-ниско от 2-2-2-2 (B2).

(2) Изискването по ал. 1, т. 4 не се прилага, ако кандидатът, който не отговаря на него ще се придружава от такъв, за който това изискване е налице.

**Чл. 31.** (1) При допускане на кандидатите за участие в мобилност се прилагат следните критерии:

1. Одобрена програма и/или покана от приемащата институция;
2. Мотивираност за осъществяване на мобилност;
3. Степен на съответствие на професионалната област на работа на кандидата;
4. Участие в мероприятия по входяща мобилност (посрещане, оказване на съдействие, мониторинг);
5. Принос на мобилността за оптимизиране дейността на НВУ „Васил Левски“;
6. Мнение на преките началниците (ръководители) на кандидата;
7. Степен на владеене на работния чужд език (английски или езика на приемащата държава);
8. Брой осъществени мобилности по Програма „Еразъм +“;
9. Активно участие в работата по Програма „Еразъм+“;
10. Участие в международна седмица.

(2) Критериите по ал. 1 се оценяват от комисията по чл. 17 по Точкова система (*Приложение 1*).

**Чл. 32.** (1) Кампания за допускане до мобилност на персонал се провежда за всяка академична година.

(2) Сроковете и етапите за провеждане на кампанията по ал. 1 са описани в *Приложение 5* към настоящите правила.

(3) Членовете на персонала кандидатстват за мобилност чрез подаване на рапорт/заявление за участие в мобилност до институционалния координатор (*Приложение 6*).

(4) Университетската комисия на свое заседание разглежда рапортите/заявленията на кандидатите и взема решение за класирането им и допускане

за мобилност съгласно критериите по чл. 30, ал. 1. Решението за допускане е съобразно отпуснатата финансова подкрепа.

(5) За работата на Университетската комисия се изготвя протокол, който се подписва от членовете на комисията и се представя на началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване.

(6) При наличието на неусвоени средства от отпусната финансова подкрепа или получена покана може да се организира и допълнителна кампания за допускане до мобилност.

**Чл. 33.** Членовете на персонала самостоятелно или подпомагани от длъжностните лица в секция „Еразъм+ офис“ и координаторите на основните и първичните звена избират партниращото висше училище за осъществяване на мобилността.

**Чл. 34.** Допуснатите членове на персонала изготвят и представят в секция „Еразъм+ офис“:

1. декларация за защита на личните данни;
2. декларация за валидност на лична карта;
3. декларация за Зелен транспорт, ако е приложимо;
4. Европейска здравна карта (валидна на територията на ЕС) или Застрахователна полица тип „Медицински разходи в чужбина“ за срока на мобилността (за държавите извън ЕС).
5. валидна банкова сметка на свое име.
6. проект на Договор за мобилност с цел преподаване/обучение;
7. проект на Споразумение за преподаване/обучение;

**Чл. 35. (1)** Длъжностните лица от „Еразъм + офиса“ следят за изготвянето на следните документи преди началото на мобилността:

1. Договор за мобилност на персонала с цел преподаване или обучение;
2. Споразумение за преподаване или обучение;
3. Проект на Заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ за командироване на участника в мобилност;

4. Декларация по чл. 20, ал.1 от Закона за защита на личните данни;
5. Декларация за валидност на лична карта.

(2) Договора за мобилност на персонала с цел преподаване или обучение е формализован документ, утвърден от ЦРЧР, в който се посочат лични данни на участника, общи условия, периода на мобилност, приемаща институция, размер на гранта, условия за плащане и отчитане на участника. Договорът се изготвя в 3 екземпляра (за участника, за „Еразъм+“ офиса и за отделение „Финанси“ на НВУ „Васил Левски“). Договорът се подписва задължително преди мобилността от участника, началника на НВУ „Васил Левски“ и се съгласува от институционалния координатор, началника на отделение „Финанси“, главен юрисконсулт и финансов контролър.

(3) Споразумението за преподаване или обучение е формализован документ, утвърден от ЦРЧР, указващ темите, които ще преподава участникът в мобилност за преподаване или общите цели на мобилността с цел обучение. Споразумението се подписва от институционалния координатор, участникът в мобилност и представител на приемащата институция.

(4) Заповедта за командироване е формализован документ утвърден от министъра на отбраната, в който се указват, срока, задачата и мястото за командироване, транспортното средство за пътуване, полагащите се финансови средства и срока за отчитане след завръщане от мобилността. Заповедта се подписва от началника на НВУ „Васил Левски“ и началника на отделение „Финанси“ и се съгласува от институционалния координатор, главен юрисконсулт, началника на служба „Сигурност на информацията“ и началника на отделение „Документално осигуряване“.

(5) Документите по ал. 1 се представят на институционалния координатор за съгласуване и подпис.

#### **Чл. 36.** По време на мобилността:

1. при пристигане участникът се регистрира в „Еразъм+“ офиса на приемащия университет и представя там Споразумението за преподаване/обучение за нанасяне на началната дата на мобилността;

2. през целия период на провеждане на мобилността участникът спазва стриктно включените в Споразумението дейности в пълен обем;

3. през целия период на провеждане на мобилността участникът е длъжен да спазва правилата на приемащата институция.

4. при приключване на мобилността участникът изисква от приемащата страна издаване на сертификат за период на престой (Confirmation of attendance);

**Чл. 37.** (1) След завръщането си, участникът в мобилност:

1. попълва он-лайн отчет (on-line EU survey) – линк се получава се на посочения имейл адрес и след попълването му се изпраща и на [erasmus@nvu.bg](mailto:erasmus@nvu.bg)

2. Изпраща снимки от мобилността на [erasmus@nvu.bg](mailto:erasmus@nvu.bg).

(2) След завръщането си, участникът в мобилност представя в секция „Еразъм+ офис“:

1. отчет за мобилността;

2. споразумение за преподаване/обучение, заверено от приемащата страна;

3. сертификат за период на престой, подписан от приемащата страна;

4. билети (бордни карти за самолетните билети) или фактура за зареждане на гориво, удостоверяващи датите на влизане и излизане в приемащата страна.

5. декларация за Зелен транспорт, ако е приложимо;

6. рапорт (заявление) до институционалния координатор за изготвяне на анекс към договора за мобилност (само при настъпили форсмажорни обстоятелства или други промени относно реалния престой и броя придобити кредити).

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ

**Чл. 38** (1) На обучаемите и членовете на персонала се полага финансова подкрепа за осъществяване на мобилност.

(2) Размерът на финансовата подкрепа се изчислява съгласно правилата за финансиране, посочени в ръководството по програма Еразъм+.

(3) Финансовата подкрепа по ал. 1 на обучаемите се изплаща както следва:

1. 90% след подписването на Договора за мобилност от участника и началника на НВУ „Васил Левски“, но не по-късно от датата на стартиране на периода на мобилност.

2. 10% след представяне на отчетните документи по чл. 25, ал. 1 и ал. 2.

(4) Финансовата подкрепа по ал. 1 на членовете на персонала се изплаща в размер на 100 % след подписването на Договора за мобилност от участника и началника на НВУ „Васил Левски“, но не по-късно от датата на стартиране на периода на мобилност.

**Чл. 39.** (1) НВУ „Васил Левски“ може да изиска частично или изцяло възстановяване на получената финансова подкрепа от членовете на персонала, участвали в мобилност, които в сроковете, предвидени в договора за мобилност, не попълнят он-лайн отчета по чл. 36, ал. 1, т. 1 или не представят в секция „Еразъм+“ документите по чл. 36, ал. 2.

(2) В случай, че Участникът не изпълни съществено свое задължение, произтичащо от Договора за мобилност, по причина за която той отговаря и независимо от последствията, предвидени от приложимия граждански закон, НВУ „Васил Левски“ има право да прекрати едностранно Договора без задължение за обезщетение или неустойка и с право да изисква пълно или частично възстановяване на отпуснатата финансова помощ от Участника.

(3) Ако Участникът поиска прекратяване на Договора за мобилност преди изтичане на срока му или ако той не успее да го изпълни, по причина за която той отговаря, Участникът следва да възстанови полученото до момента финансиране.

(4) В случай на прекратяване на договора за мобилност от страна на Участника поради форсмажорни обстоятелства, включващи непредвидими ситуации и събития, излизащи извън контрола на Участника, които не могат да бъдат отдадени на умишлени действия, грешка или небрежност от негова страна, Участникът следва да получи финансиране, отговарящо на реалната продължителност на мобилността му. Средствата, надвишаващи полагаемото финансиране за реалния период следва да бъдат възстановени на НВУ „Васил Левски“.

(5) Компетентна да се произнесе в случаите по ал. 1, 2, 3 и 4 е Университетската комисия по чл. 17. За всеки отделен случай за решението на комисията се изготвя протокол, към който прилага покана за доброволно плащане. Протоколът се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски“.

(6) До участника се отправя писмена покана за доброволно възстановяване на финансовите средства в срок от един месец.

(7) В случаите когато участникът не предприеме доброволно плащане по ал. 6, дължимите суми се предявяват по съдебен път от НВУ „Васил Левски“ съгласно приложимия граждански закон.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила влизат в сила от обявяването им със Заповед на Началника на НВУ „Васил Левски“

**§2.** Правилата отменят действащите до момента Процедура по администриране на мобилност с цел обучение или практика по Програма „Еразъм+“ на обучаеми на НВУ „Васил Левски“ и Процедура по администриране на мобилност с цел преподаване или обучение по Програма „Еразъм+“ на преподаватели и персонал от НВУ „Васил Левски“, обявени със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

**§3.** В срок до 15 дни от влизане в сила на настоящите правила заместник-началникът на Университета организира изготвяне на заповед за назначаване на институционален координатор.

**§4.** В срок до 15 дни от влизане в сила на настоящите правила ръководителите на основни звена организират избор на координатори на основните и първични звена.

**§5.** В срок до 1 месец от назначаването му институционалния координатор организира изготвянето на заповеди за:

1. Назначаване на координатори на основните и първичните звена;
2. Назначаване на Университетска комисия по чл. 17 и факултетни комисии по чл. 16.

3. Организиране изпълнението на действащите договори за отпускане на финансова подкрепа по програма Еразъм +

Настоящите правилата подлежат на изменение и допълнение по реда на тяхното приемане.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1 – Система за оценяване на обучаеми и персонал от НВУ „Васил Левски“ за допускане за мобилност по програма „Еразъм+“ - не съдържаща класифицирана информация, от 1 (един) лист.

Приложение № 2 – Срокове и етапи за провеждане на кампания за обучаеми от НВУ „Васил Левски“ за допускане за мобилност по програма „Еразъм+“ - не съдържаща класифицирана информация, от 1 (един) лист.

Приложение № 3 – Рапорт/Заявление за мобилност на обучаеми - не съдържаща класифицирана информация, от 2 (два) листа.

Приложение № 4 – Рапорт/Заявление за участие в мобилност на докторанти - не съдържаща класифицирана информация, от 2 (два) листа.

Приложение № 5 – Срокове и етапи за провеждане на кампания за преподавателски и административен персонал от НВУ „Васил Левски“ за допускане за мобилност по програма „Еразъм+“ - не съдържаща класифицирана информация, от 2 (два) листа.

Приложение № 6 – Рапорт/Заявление за участие в мобилност на персонал по програма „Еразъм+“ - не съдържаща класифицирана информация, от 2 (два) листа.