

ПРАВИЛА
ЗА МЕЖДУНАРОДНАТА МОБИЛНОСТ ВЪВ
ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила регламентират международната мобилност по европейските програми за образователен обмен във Висшето училище по застраховане и финанси (ВУЗФ), наричана по-нататък „международна мобилност“.

Чл. 2. Международната мобилност във ВУЗФ включва:

1. мобилност на студенти и докторанти с цел обучение (МСДО);
2. мобилност на студенти с цел практика (МСП);
3. мобилност на преподаватели с цел преподаване (МПП);
4. мобилност на преподаватели и служители с цел обучение (МПСО).

Чл. 3. Мобилностите по чл. 2 се основават на документите на Европейската комисия (ЕК), финансовите споразумения с националните органи, управляващи оперативните програми и вътрешните нормативни актове на ВУЗФ.

Глава втора
УПРАВЛЕНИЕ НА МЕЖДУНАРОДНАТА МОБИЛНОСТ

Чл. 4. Договорител по европейските програми за образователен обмен във ВУЗФ е ректорът, който:

1. подписва формуляри и декларации за кандидатстване на ВУЗФ пред националните органи, управляващи програмите за финансиране на международната мобилност, финансовите споразумения, както и двустранните споразумения с чуждестранните институции, в които ВУЗФ изпраща студенти, докторанти, преподаватели и служители;
2. утвърждава разпределението на средствата по

финансовите споразумения с националните органи;

3. подписва писма за намерения с висшите училища, с които ВУЗФ има сключени двустранни споразумения по програми за образователен обмен, за взаимно признаване на получените оценки и кредити по време на студентската мобилност, в съответствие с Правилата за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити във ВУЗФ.

4. подписва междинните и окончателните отчети на ВУЗФ, както и индивидуалните финансови договори и отчети на студентите, докторантите, преподавателите и служителите, участващи в международната мобилност.

5. когато ректорът участва в международна мобилност, индивидуалният финансов договор се подписва от заместник-ректора по администрация и проекти.

Чл. 5. Прякото ръководство и контролът на международната мобилност във ВУЗФ се осъществява от заместник-ректора по администрация и проекти, който:

1. подпомага ректора при организацията на международната мобилност и го представлява в случаите, когато е упълномощен от него;

2. прави предложение до ректора за назначаване на административен и на финансов координатор по европейските програми за образователен обмен;

3. контролира съвместно с ректора разходването на получените средства за международна мобилност;

4. решава всички останали въпроси, свързани с международната мобилност във ВУЗФ.

Чл. 6. В управлението на международната мобилност във ВУЗФ участват и ръководителят на Студентският съвет и членовете на Академичният съвет.

Глава трета

АДМИНИСТРИРАНЕ И КООРДИНИРАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНАТА МОБИЛНОСТ

Чл. 7. (1) Администрирането и координирането на международната мобилност във ВУЗФ се осъществява от административен и финансов координатор по европейските програми за образователен обмен, които се назначават със заповед на ректора.

(2) Контактни лица по европейските програми за образователен обмен могат да бъдат и преподаватели на трудов или

граждански договор, както и студенти и докторанти във ВУЗФ.

(3) Административният координатор по европейските програми за образователен обмен:

1. отговаря за ежегодното кандидатстване на ВУЗФ за участие и финансиране по европейските програми за образователен обмен;

2. координира изпълнението на програмите с националните органи и участва в изготвянето на междинните и окончателните отчети на ВУЗФ по програмите;

3. отговаря за разпространението на информацията, включително и на интернет страницата на ВУЗФ, за възможностите за участие на студенти, докторанти, преподаватели и служители във висшето училище в програмите, необходимите документи за кандидатстване, процедури за селекция за участие и резултатите от избора на селекционната комисия;

4. инициира контакти с други висши училища и участва в процедурата по сключване на двустранни споразумения и договори, като изисква учебните програми или списъци с курсове, които се водят на английски език или на друг официален език на Европейския съюз;

5. изготвя и актуализира документацията на ВУЗФ, свързана с осъществяването на международната мобилност;

6. координира административната дейност по международната мобилност;

7. подписва индивидуалните споразумения за мобилност;

8. когато административният координатор участва в международна мобилност, споразумението за мобилност се подписва от ректора;

9. участва в селекционната комисия на висшето училище;

10. когато административният координатор участва в международна мобилност, неговото място в селекционната комисия се заема от декана на академичната програма на ВУЗФ или от посочен от ректора член на академичния или административния състав.

(4) Финансовият координатор по европейските програми за образователен обмен:

1. организира финансово-счетоводното обслужване на програмите;

2. участва в изготвянето на ежегодната заявка до националните органи, управляващи програмите;

3. предлага на президента на ВУЗФ проект на бюджет за разпределяне на средствата по финансовите споразумения с националните органи;

4. подготвя и съгласува индивидуалните финансови договори на заминаващите студенти, докторанти, преподаватели и служители по европейските програми за образователен обмен;
5. координира реда за получаването на индивидуалния грант от всеки студент, докторант, преподавател и служител, осъществяващ международна мобилност;
6. участва в изготвянето на междинните и окончателните отчети на ВУЗФ до националните органи;
7. съхранява оригиналите на финансовите договори със студентите, докторантите и преподавателите, индивидуалните финансовите отчети, разходно- оправдателните документи на участвалите в международната мобилност, оригиналните доклади за разходване на средствата по нея, банкови извлечения и други документи;
8. съвместно с административния координатор отговаря за отчитането на проведените мобилности и разходваните средства в електронната система на ЕК (Beneficiary Module).

Глава четвърта

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНАТА МОБИЛНОСТ

Чл. 8. (1) Международната мобилност се осъществява на базата на:

1. сключени двустранни споразумения за обмен между ВУЗФ и други висши училища от страни-членки на Европейския съюз и на Европейското икономическо пространство;
2. сключени рамкови индивидуални двустранни или тристранни споразумения, или писма за намерения от чуждестранни организации за обучение и практика на студенти, обучение на преподаватели и служители във висшето училище.

(2) В двустранните споразумения за обмен с чуждестранни висши училища се вписва максималния възможен брой на МСДО и МПП, като е препоръчително съотношението да е 2 към 1, съобразено с изискванията на партньора. За МСО се посочва областта на знание, образователно- квалификационната степен на студентите и продължителността на обучението в месеци. За МПП се посочва областта на знание, продължителността на международната мобилност и хорариума на лекциите.

Чл. 9. (1) Проектите за двустранни споразумения и писма за намерения се обсъждат със заместник-ректора по администрация и проекти и се съгласуват с ректора на ВУЗФ за определяне на:

1. ресурса от студенти, докторанти, преподаватели и служители с чуждоезикова подготовка;

2. съпоставимостта на учебните курсове или програмите за практика на двете висши училища или организацията и предпоставките за признаване на обучението (практиката);

3. възможностите за настаняване на участниците в международната мобилност в общежития.

Чл. 10. Двустранните споразумения и писма за намерения се изготвят в два екземпляра и се подписват от ръководителите на двете висши училища или организации.

Чл. 11. (1) ВУЗФ подава ежегодно заявка до Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) в определен от него срок за финансиране на планираните дейности в споразуменията или писмата за намерения и тяхното административно обслужване.

(2) Бюджетът за международната мобилност се определя като произведение на броя на реално осъществените през годината изходящи мобилности и съответната ставка, посочена във финансовото споразумение с ЦРЧР.

(3) Бюджетът за останалите дейности по международната мобилност се определя като сбор от произведенията на техните общи времетраения и съответните ставки по държави съгласно изискванията на ЦРЧР.

Чл. 12. Подписването на финансовото споразумение между ВУЗФ и ЦРЧР се разпространява от финансовия координатор по европейските програми за образователен обмен до всички участници в програмата.

Глава пета

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА МЕЖДУНАРОДНАТА МОБИЛНОСТ

Чл. 13. (1) Разпределението на средствата за международната мобилност се осъществява по предложение на финансовия и административния координатор по европейските програми за образователен обмен, съгласува се със заместник-ректора по администрация и проекти и одобрява от ректора на ВУЗФ, на базата на представен проект на бюджет за планираните дейности.

(2) От бюджета за международната мобилност предварително се приспадат отделените средства за покриване на банкови такси, възникнали при трансфера на сумите по финансовите споразумения с ЦРЧР.

(3) При съставянето на окончателния проект на бюджет за международната мобилност финансовият координатор

взема под внимание представените му в определен от него срок проекти на бюджети на контактните лица за предвидените от тях дейности по международната мобилност.

Чл. 14. (1) От бюджета за международната мобилност могат да бъдат финансирани дейностите, които са пряко свързани с работата и ангажиментите на ВУЗФ за ефективно и целесъобразно участие в програмата. Примерен списък с дейности е включен във финансовите споразумения на ВУЗФ с ЦРЧР.

(2) По преценка на ректора на ВУЗФ, част от бюджета за международната мобилност може да бъде използван за възнаграждение на контактните лица, допринесли за сключването на двустранни споразумения с чуждестранни висши училища или организации.

(3) При разпределението на частта от бюджета, определена за възнаграждение на контактните лица, предимство се дава на лицата, които:

1. допринасят за увеличаване на международната мобилност;
2. допринасят за сключването на двустранни споразумения с чуждестранни висши училища и организации и участват в посрещането и обслужването на чуждестранни студенти и преподаватели по европейски програми;
3. допринасят за осъществяване на мобилности по европейски програми за образователен обмен в нови за ВУЗФ дестинации.

(4) Посещения на висши училища-партньори с цел мониторинг на отделни международни мобилности се осъществяват:

1. само в институции, където има осъществена международна мобилност през текущата година;
2. от представители на академичното ръководство, преподаватели и служители, обслужващи програмите;
3. за период, който не е по-дълъг от 5 дни (по изключение, ако полетите са веднъж седмично);
4. като се допуска не повече от едно посещение за мониторинг по едно споразумение и не повече от две посещения от едно и също лице за дадена академична година;
5. като сумите за мониторинг-посещения се определят на базата на реалните разходи (при представяне на разходно-оправдателни документи) и съобразно лимитите за настаняване и пребиваване, определени от българското законодателство;
6. ако лимитите по т. 5 превишават тези, определени от ЕК, то последните се вземат предвид;

7. като местните пътни разходи (от летище до хотел или място за срещи и ползване на вътрешен градски транспорт) се включват в разходите за пребиваване и настаняване, освен в случаите уредени в действащата Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.

Глава шеста

ПРОЦЕДУРИ ЗА СЕЛЕКЦИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА МЕЖДУНАРОДНА МОБИЛНОСТ

Чл. 15. (1) Участието в международната мобилност става чрез ежегодна селекция на желаещите и отговарящи на критериите студенти, докторанти, преподаватели и служители във ВУЗФ.

(2) Селекцията по ал. 1 се осъществява на два етапа от селекционна комисия, назначена със заповед на ректора. Председател на комисията е заместник-ректора по администрация и проекти на ВУЗФ.

(3) Първият етап на селекцията се осъществява през месеците април и май, а вторият през месеците октомври и ноември.

Чл. 16. (1) Селекцията на студенти и преподаватели се осъществява съгласно критериите за селекция за академичната година, определени от ЦРЧР.

(2) Специалността на селектираните студенти, докторанти и преподаватели за осъществяване на МСДО и МПП следва да отговаря на областта на знание, в която е сключено двустранното споразумение и/или индивидуалното споразумение за мобилност. Незаетите бройки за съответната специалност се попълват с други лица по предложение на административния координатор по европейските програми.

Чл. 17. (1) Селекционната комисия изготвя протоколи в един екземпляр за проведените селекционни процедури за избор на студенти, докторанти, преподаватели и служители за участие в международната мобилност, които се подписват от председателя и членовете на комисията.

(2) Председателят и членовете на селекционната комисия подписват декларация за липса на конфликт на интереси по образец.

(3) Селекционните протоколи се представят от заместник-ректора по администрация и проекти на ВУЗФ и се одобряват от ректора.

(4) Селектираните от комисията студенти подписват декларация за първо участие в мобилност по програмата и

декларация за граждански статут.

Чл. 18. (1) Административният координатор по европейските програми за образователен обмен изготвя справка със селектираните студенти, докторанти, преподаватели и служители по държави и споразумения или договори и я предоставя на финансовия координатор за изготвяне на проект на разпределение на бюджета за международната мобилност, включващ съответните грантове.

(2) Грантът служи да покрие допълнителните разходи по мобилността, породени от различията в издръжката на живот в чужбина и се изчислява като месечна ставка.

(3) Размерът на грантовете по държави се определя в зависимост от броя на месеците за студентите или докторантите и от посочените ставки за всяка държава, а тези за преподавателите и служителите – от времетраенето на съответната мобилност и от посочените дневни ставки за всяка държава във финансовите споразумения с ЦРЧР.

(4) Допълнителни финансови източници за осъществяване на международната мобилност са собствените средства на студентите, преподавателите и служителите, средства на ВУЗФ, спонсорства от регионален или национален характер, както и финансиране от страна на самите чуждестранни работодатели.

Чл. 19. (1) След приключването на селекциите и разпределението на бюджета за международната мобилност административният координатор по европейските програми за образователен обмен организира информационна среща с одобрените студенти, докторанти преподаватели и служители и им раздава информационни материали и бланки (студентска Еразъм харта, индивидуален финансов договор и информация за размера на грантовете по държави).

(2) Студентите попълват и подписват следните документи в два екземпляра:

1. формуляр за кандидатстване по образец;
2. споразумение за обучение по образец на ЕК (Learning Agreement) или индивидуално споразумение за практика и ангажимент за качество по образец на ЕК (Training Agreement and Quality Commitment);
3. индивидуален финансов договор.

(3) Преподавателите и служителите попълват и подписват следните документи в два екземпляра:

1. споразумение за мобилност за мобилности с цел преподаване по образец на ЕК (Mobility agreement) или индивидуален работен план по образец на ЕК (Individual Work

Plan);

2. индивидуален финансов договор.

(4) Административният координатор по европейските програми за образователен обмен изготвя академична справка (Transcript of Records) в два екземпляра по образец на ЕК за селектираните студенти и докторанти, участващи в МСДО, която се заверява от дирекция „Учебна дейност”.

Чл. 20. (1) Настоящите правила се прилагат за обучение или практика на желаещите студенти, които отговарят на критериите за участие в международната мобилност, но не могат да получат финансиране по програмата (Zero – grant студенти).

(2) В случаите по ал.1 разходите по международната мобилност се поемат изцяло от Zero – grant студента.

Чл. 21. Студентите, участващи в международната мобилност, заплащат семестриалните си такси за обучение във ВУЗФ преди напускане на страната и осъществяване на мобилността.

Чл. 22. При несъответствия в графици на учебния процес и учебните планове на двете висши училища-партньори на студентите се изготвя индивидуален учебен план, разработен от Дирекция „Учебна дейност“ преди осъществяване на МСО.

Чл. 23. След завръщането си, студентите, докторантите и преподавателите представят на административния координатор по европейските програми за образователен обмен всички отчетни документи, посочени в индивидуалния финансов договор, включително и декларация по Закона за защита на личните данни, а на финансовия координатор – всички разходо-оправдателни документи, описани в индивидуалния финансов договор, включително копие от задграничния паспорт с датите на влизане в страната и излизане от нея.

Чл. 24. (1) Признатите периоди на обучение и учебни дейности на студентите и докторантите и проведени практики в чужбина се отразяват в изискващите се заключителни протоколи за признаване по съответните европейски програми за образователен обмен.

(2) Протоколите се изготвят от административния координатора по европейските програми за образователен обмен и се предоставят в дирекция „Учебна дейност” за вписване в студентското или докторантското досие.

(3) Резултатите от проведените обучения или практики в чужбина се записва в главната книга на ВУЗФ и се заверяват служебно от ректора, като хорариумът и наименованията на учебните дисциплини или практиките се записват според актуалните

учебните планове на ВУЗФ.

(4) В случай, че няма идентични или сродни учебни дисциплини във ВУЗФ, изучаваните дисциплини в приемащото висше училище се въвеждат като нови дисциплини със сигнатура ERA и носят кредити към програмата на обучение.

(5) Студентите, чиито престой в чужбина е бил до 4 месеца и не са имали възможност да положат изпити, имат право да се явяват на приравнителни изпити съгласно Правилника за учебната дейност на ВУЗФ.

(6) Проведеното обучение или практика на студентите в чужбина не се отразява в дипломата за висше образование и в европейското дипломно приложение към нея.

Чл. 25. При условие, че полученият индивидуален грант не е използван за целите, за които е отпуснат, или ако договореният период на обучение, преподаване или практика остане частично или напълно непроведен, получилите индивидуален грант студенти, докторанти, преподаватели или служители се задължават да го възстановят в частичния му или пълен размер, съгласно условията на индивидуалния финансов договор.

Чл. 26 (1) В случай, че участникът е бил възпрепятстван да започне или да завърши дейностите по мобилността, дължащи се на форсмажорни обстоятелства:

1. Обстоятелствата трябва да бъдат докладвани незабавно от участника на Висшето училище по застраховане и финанси, което уведомява Националната агенция

2. Участниците, извършили предварителни разходи във връзка с мобилността имат право да поискат възстановяването им като представят следните документи:

- молба до ректора на Висшето училище по застраховане и финанси за възстановяване на разходите
- фактури или други документи, удостоверяващи направените разходи
- цялата налична кореспонденция с компании или институции, чиито продукти или услуги участниците са заплатили

3. Административният и финансовият координатор, контолиращи международните мобилности изготвят констативен протокол за извършените разходи и внасят предложение за одобрение до ректора на ВУЗФ.

(2) Предоставените от Висшето училище по застраховане и финанси средства за индивидуална подкрепа следва да бъдат възстановени от участника в размер, съответстващ на срока на неосъществената мобилност след приспадане на признатите разходите по т.2.

Глава шеста

ОБСЛУЖВАНЕ НА ВХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ

Чл. 27. (1) Желаетите да се обучават във ВУЗФ студенти от чуждестранни висши училища-партньори изпращат до административния координатор по европейските програми за образователен обмен или на контактното лице по двустранното споразумение в два екземпляра следните документи:

1. формуляр за кандидатстване по образец;
2. договор за обучение по образец на ЕК (Learning Agreement);
3. академична справка по образец на ЕК (Transcript of Records).

(2) Единият от екземплярите по ал. 1 се връща подписан на студента, а другият се съхранява от административния координатор по европейските програми за образователен обмен.

Чл. 28. (1) Контактните лица по двустранните споразумения уведомяват предварително административния координатор по европейските програми за образователен обмен за всяко предвидено посещение от чуждестранен преподавател по програмата.

(2) Организацията по посрещането, пребиваването и преподавателската дейност на гостуващите преподаватели, включително уточняване на тематиката на лекциите, съгласуване със дирекция „Учебна дейност“, уведомяване на студентите, докторантите и преподавателите за провеждането на лекциите, се осъществява от контактното лице на двустранното споразумение и/или от административния координатор по европейските програми за образователен обмен.

(3) Административния координатор оказва съдействие при настаняването, храненето, административните процедури по

уреждане на пребиваването на чуждестранните преподаватели в България.

Чл. 29 (1) Гостуващите студенти се настаняват по заявка на административния координатор по европейските програми за образователен обмен или на контактното лице в предварително одобрени от заместник-ректора по администрация и проекти общежития или други места за настаняване.

(2) Студентският съвет оказва съдействие при настаняването, храненето, административните процедури по уреждане на престоя, намиране на подходящи курсове за изучаване на български език и социалния и културен живот за времето на пребиваване на чуждестранните студенти в България чрез упълномощени свои представители.

Чл.30. Всички разходи по пребиваването на чуждестранните студенти и преподаватели се поемат от висшето училище-партньор при условия, уредени със съответните правилници.

Чл. 31. На чуждестранните студенти, приети за обучение, се издава студентска лична карта от дирекция „Учебна дейност”.

Чл. 32. (1) Ръководителят на дирекция „Учебна дейност” организира договореното обучение или преподаване на гостуващите студенти или преподаватели и осигурява оптимални условия за провеждане на ефективен учебен процес.

(2) В случай, че избраните дисциплини от гостуващите студенти не се водят на английски език, ръководителят на дирекция „Учебна дейност“ определя преподавателите, които ще водят индивидуална работа със студентите.

(3) След приключване на обучението дирекция „Учебна дейност” изготвя и заверява академична справка на гостуващите студенти в два екземпляра, като единият екземпляр се съхранява от административния координатор по европейските програми за образователен обмен .

Чл. 33. (1) Административният координатор по европейските програми за образователен обмен изготвя и подписва потвърдително писмо с датите на престоя на приключилите обучението или преподаването си гостуващи студенти или преподаватели.

(2) Контактните лица или административния координатор по европейските програми за образователен обмен попълват информационна страница по образец на ЦРЧР за всеки гостувал преподавател.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазването на правилата се осъществява от ректора и заместник-ректора по администрация и проекти на ВУЗФ.

§ 2. Функциите на административен координатор по европейските програми за образователен обмен се осъществяват от Директора на „Център за европейски проекти“ във ВУЗФ.

§ 3. Функциите на финансов координатор по европейските програми за образователен обмен се осъществяват от главния счетоводител на ВУЗФ.

§ 4. Настоящите правила отменят Правилата за международната мобилност по програмата „Еразъм” на ВУЗФ, приети на заседание на академичния съвет на 04.12.2008 г.

Правилата са приети на заседание на Академичния съвет с Протокол № 1 от 15.02.2024 г.