



П Р А В И Л Н И К

**ЗА АКАДЕМИЧЕН ОБМЕН НА СТУДЕНТИ,
ДОКТОРАНТИ, ПРЕПОДАВАТЕЛИ И
НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ**

Пловдив, 2016 г.



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО АГРОБИЗНЕС И РАЗВИТИЕ НА РЕГИОНИТЕ



УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

[Handwritten signature]
/проф. д-р инж. Д. Димитров/

Дата: 13.06.2016 г.

П Р А В И Л Н И К

**ЗА АКАДЕМИЧЕН ОБМЕН НА СТУДЕНТИ, ДОКТОРАНТИ,
ПРЕПОДАВАТЕЛИ И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ**

ГЛАВА ПЪРВА

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** Настоящите правила уреждат организацията и управлението на програма Еразъм+ за дейностите „Студентска мобилност с цел обучение“ (СМО), „Студентска мобилност с цел практика“ (СМП), вкл. докторанти, „Мобилност на персонала“ (МП) и „Организационна подкрепа“ (ОП).
- Чл.2.** Основна цел на правилата е да се осигури прозрачност и проследимост на процеса за академичен обмен и подпомагане на изпълнението на целта на програмата за подобряване качеството на учебния процес, повишаване на мобилността на студентите, докторантите и преподавателите и сътрудничеството между университетите.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА АКАДЕМИЧНИЯ ОБМЕН

Чл.3. Ректорът на ВУАРР ръководи и контролира дейността по програма Еразъм+. Той представлява Висшето училище във връзка със секторна програма Еразъм+ и подписва ежегодната заявка-формуляр на ВУАРР за финансиране на мобилности по програма Еразъм+, финансовите споразумения с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), утвърждава разпределението на средствата по финансовите споразумения с ЦРЧР, подписва междинните и крайните отчети на ВУАРР, индивидуалните финансови договори и допълнителни споразумения към тях на студентите, докторантите и преподавателите, участващи в мобилност.

Чл.4. (1) Ректорът на ВУАРР определя със заповед Комисия по програма Еразъм+, която отговаря за качеството и контрола по изпълнение на договорените ангажименти с ЦРЧР. Със заповед се определят институционалният и административният координатор по програмата;

(2) Институционалният Еразъм координатор координира изпълнението на програмата между ЦРЧР и ВУАРР, участва в изготвянето и актуализирането на вътрешните актове на Висшето училище по отношение на програма Еразъм+, администрира дейностите по програмата, изготвя вътрешно-институционалните планове, следи за изпълнението договорните отношения с Европейската комисия и ЦРЧР - София.

(3) Административен координатор: Изготвя формулярите за кандидатстване за финансиране на децентрализираните дейности по академични години, изготвя междинните и финалните отчети на ВУАРР по програма Еразъм+, подготвя и обработва индивидуалните финансови договори на заминаващите студенти и преподаватели, участващи в мобилност и допълнителните споразумения към тях. Поддържа връзката и кореспонденцията с университетите партньори по програмата, организира и провежда информационните кампании по програмата и поддържа актуална информацията чрез информационното табло на ВУАРР. Отговаря за актуализацията на информацията в пакета документи по програма Еразъм+.

Административният координатор съхранява копия на оригиналните студентски и преподавателски финансови договори, индивидуалните финансовите отчети, копия на разходните оправдателни документи на участвалите в мобилност, оригиналните доклади за изразходване на средствата по ОП, копия на банкови извлечения и разходни касови ордери и др. Оригиналите разходно-оправдателни