

Утвърждавам: _____ 2017 год.
проф. д-р Виктор Златков, дм
Ректор на Медицински университет - София

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА, ПРЕПОДАВАТЕЛСКАТА И АДМИНИСТРАТИВНАТА¹ МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+ 2016 - 2021

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Разрешението за кандидатстване на Медицински университет - София (МУ-София) по програма „ЕРАЗЪМ+”, общият бюджет по договора, както и бюджетите по всяка мобилност се утвърждават от Ректора.

I.2. Със заповед на Ректора на МУ- София се създава Комисия „ЕРАЗЪМ”, под ръководството на Ръководителя на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“. Тя е оторизирана да взема решения по проекта на МУ-София по програма „ЕРАЗЪМ+” Ключова Дейност 1 – Мобилност висше образование.

I.3. МУ-София притежава Еразъм Харта, която дава възможност да бъдат осъществени следните видове мобилности:

1. Студентска мобилност с цел обучение
2. Студентска мобилност с цел практика
3. Преподавателска мобилност с цел преподаване
4. Мобилност на преподавателския и преподавателския персонал с цел обучение.

I.4 Общи условия за участие

1. Участието на студенти, преподаватели и администратори в мобилност по програма „ЕРАЗЪМ+” се осъществява на базата на общи условия, определени в договора за финансиране на МУ-София с Центъра за развитие на човешките ресурси – Национална агенция(ЦРЧР- НА), както и в съответствие с Ръководството на програма „ЕРАЗЪМ+”, разработено от Европейската Комисия/Изпълнителната агенция за образование, култура и аудиовизия“.

2. Общите условия за участие се отнасят до критерии, свързани с:

- изисквания за формиране, преразпределение и усвояване на годишния бюджет по договора между МУ-София и ЦРЧР – Националната агенция.
- изисквания за кандидатстване
- изисквания при селекция
- изисквания за отчет
- изисквания за акредитация/признаване на периодите на мобилност.

I.5. Конкретният ред за реализиране на мобилностите по програма „ЕРАЗЪМ+” в МУ-София е съобразен с общите условия на управляващите институции и е описан в настоящия текст и подробно в **Приложението, което е неразделна част от него.**

¹ Изразите административна мобилност и мобилност на преподавателския състав се използват като взаимнозаменяеми.

II. ПРАВОМОЩИЯ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗВЕНАТА, ЗАНИМАВАЩИ СЕ С УПРАВЛЕНИЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 1 – МОБИЛНОСТ ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“ В МУ-СОФИЯ

II.1. Правомощия на Комисията „ЕРАЗЪМ+“

1. Предлага Вътрешни правила за администриране на студентската, преподавателската и непреподавателската мобилност по програма ЕРАЗЪМ+.
2. Предлага критерии за подбор на студенти, преподавателски и непреподавателски персонал, в съответствие с договора на МУ-София с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР).
3. Предлага правила за акредитиране на курсовете и практиките на Изходящите Еразъм студенти.
4. Предлага правила за регистриране и обслужване на Входящите Еразъм студенти.
5. Провежда селекция за мобилността на административния персонал в съответствие с договора на МУ-София с ЦРЧР – Национална агенция.
6. Решенията на Комисията се оформят в Протоколи, подписани от Ръководителя на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“ и всички присъствали членове на Комисията.
7. Еразъм комисията се свиква, при необходимост от актуализация на процедурите, утвърждаване на мобилност на непреподавателския персонал с цел обучение, преразпределение на средства, казуси по отчитане на студентите и преподавателите и др.
8. Институцията бенефициент е длъжна да изключи член на Комисията по селекция, когато той/тя кандидатстват в рамките на същата селекционна процедура. Мобилност, реализирана от лице, участвало в селекционната процедура, се счита за нелегитимна.
9. Еразъм комисията информира Ректора на МУ-София за своята дейност, като представя копие от Протоколите от своите заседания, подписани от Ръководителя на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“ и всички присъствали членове на Комисията.

II.2. Задължения на отдел “Международна интеграция и проектно финансиране”

1. Разработва и актуализира всички необходими документи и процедури за управление на програма „ЕРАЗЪМ+“ в МУ-София .
2. Сключва оригиналния договор между МУ-София и изходящите студенти.
3. Администрира учебния процес на Еразъм студентите в частта:
 - участва в провеждане на конкурса за Еразъм студентите от факултетите с: консултации, презентации, информационни срещи;
 - организиране, попълване и съхраняване на досиетата на Еразъм студентите;
 - изготвяне и съхраняване на списъци, решения или протоколи за избор на студенти;
4. Организира събирането на Еразъм комисията на Медицински университет - София за селекция на административен персонал с цел обучение и възникнали казуси с Еразъм студенти и преподаватели.
5. Води официална кореспонденция с приемащите университети.
6. Изготвя, съвместно с Еразъм Комисията, Вътрешни правила за администриране на мобилността по програма ЕРАЗЪМ+ в Медицински университет – София, които да представят на Ректора за утвърждаване.
7. Води кореспонденция с Националната агенция относно промени в броя, продължителността и дестинациите на мобилностите и администриране на програмата в МУ-София.
8. Изготвя междинните и финални отчети пред Националната агенция “ЦРЧР”.
9. Приема отчета на студента/преподавателя – съгласно описаните в договора изисквания.

II.3. Задължения на факултетите

1. Факултетният съвет избира Еразъм-комисия към факултета и Еразъм координатор на Факултета - академично лице (ЕК) и го упълномощава да се занимава с всички въпроси, свързани с мобилностите по програма ЕРАЗЪМ+:
2. ЕК е Председател на Еразъм-комисията към Факултета, която организира и провежда подбор на заминаващите студенти.
3. ЕК съхранява документацията, свързана с мобилностите по програма Еразъм+ за срок от 5 години (протоколи, кореспонденция, Споразумение за обучение (Learning Agreement), Академична справка (Transcript of Records и др.) в офиса на Факултета, предоставя я при поискване и изготвя справки и доклади за дейността на Факултета по програмата.
4. ЕК подготвя за подписване Двустранните споразумения по Факултети.
5. ЕК отговаря за обмена на документация за програмите в рамките на МУ-София и с международните партньори.
6. ЕК изисква програмите от съответните университети, с които Факултетът има двустранно споразумение за обмен на студенти, за да се изберат курсовете, които ще бъдат признати и съответно към кои курсове на МУ-София ще бъдат приравнени.
7. ЕК изпраща на университетите – партньори програмата на МУ-София, така както е в Правилника и списък на курсовете, които ще се четат на чужд език; проектите и др. форми, в които ще бъдат включени Входящите Еразъм студенти. Задължително се приравняват кредитите по взаимна договореност между университетите-партньори съгласно формуляр, подписан от Еразъм координаторите на двата университета.
8. ЕК консултира студентите при подписване на Learning Agreement преди заминаване.
9. ЕК подпомага признаването на курсовете на завърналите се Еразъм студенти.
10. ЕК подпомага при записване Входящите Еразъм студенти.
11. ЕК представя в отдел “Международна интеграция и проектно финансиране” протокол от факултетния съвет за избор на преподаватели, които ще пътуват по програмата.
12. ЕК организира посещенията на преподавателите от партньорските университети.

II.4. Задължения на отдел “Финансови и човешки ресурси”

1. Изплаща стипендиите на студентите съгласно представени от отдел “Международна интеграция и проектно финансиране”: Финансово предложение, оригинал на Договор между Ректора на МУ-София и Еразъм студента/преподавателя за финансиране на съответната мобилност.
2. Изплаща направените разходи по организация на мобилността от бюджета на програма ЕРАЗЪМ+.
3. Поддържа сметката на мобилностите по програма ЕРАЗЪМ+ .
4. Прави копия на платежните и на квитанциите на всички плащания, извършени по програма ЕРАЗЪМ+, с цел прилагането им в досиетата на Еразъм преподавателите/студентите, съгласно изискванията на Център за развитие на човешките ресурси – Националната агенция.
5. Уведомява писмено отдел “Международна дейност” за салдото по сметката на програма ЕРАЗЪМ+ по видове мобилности и по години.

III. Заключение и разпоредби

Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение по инициатива на Ръководителя на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“ и се утвърждават от Ректора на МУ-София.

За всички неуредени в тези Вътрешни правила въпроси се използва „Ръководство за управление на децентрализираните дейности по програма „ЕРАЗЪМ+“ и годишният договор на МУ-София с ЦРЧР – Националната агенция.

Утвърждавам: _____ 2017 год.

проф. д-р Виктор Златков, дм
Ректор на Медицински университет - София

Приложение

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА СТУДЕНТСКАТА, ПРЕПОДАВАТЕЛСКАТА И АДМИНИСТРАТИВНАТА
МОБИЛНОСТ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+”/И НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТЕЗИ МОБИЛНОСТИ В
МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ*

I. СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ

I. 1. Изисквания за кандидатстване

1. За участие в конкурса се допускат редовни студенти на МУ-София след завършен II-ри семестър. Правилото не се отнася за студенти, обучаващи се в магистърски и докторски програми.

2. Минималният Еразъм период на престой е 3 месеца, максималният период за студентите е 12 месеца за всеки образователен цикъл.

3. Студентите трябва да отговарят на следните изисквания за владеене на чужд език:

- Студентите на МУ-София трябва да владеят езика на преподаване в приемащия университет минимум на ниво В1/освен ако приемащият университет няма други изисквания.

- Студентите трябва да имат общ успех минимум Добър 4.00 /академична справка/.

Документи за кандидатстване:

- мотивационно писмо;
 - академична справка;
- документ за владеене на езика на преподаване минимум ниво В1/ освен ако приемащият университет няма други изисквания.

За Еразъм конкурса се признават сертификати/дипломи от завършено средно образование с интензивно изучаване на чужд език или други документи удостоверяващи владенето на езика, в т. ч. продължителен престой в чужбина, майчин език и др.

I. 2. Селекция

- Селекцията на “Еразъм” студентите с цел обучение е децентрализирана. Извършва се по успех и след интервю във Факултета, в който студентът се обучава.
- Първи кръг: Селекцията по документи.
- Втори кръг:
- Интервю – по Факултети, от избрани от тях временни комисии.

Протокол от окончателния избор с, подписани от участвалите в селекцията преподаватели, декларации за липса на конфликт на интереси се представя в отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“.

* С курсив са отбелязани общовалидните изисквания на програма “ЕРАЗЪМ+”

1.3. Администриране на студентската мобилност с цел обучение

1. Документация за отчетност по Договора с Националната агенция съдържа:

- *Досие на Еразъм студентите, което задължително включва:*
 - *Договор между Университет и студент, подписан от Ректора на МУ-София;*
 - *Сертификат за престоя в приемащата институция, с подпис и печат/където е приложимо;*
 - *Копие от платежните документи, удостоверяващи плащанията на полагащото се финансиране;*
 - *Академична справка издадена от чуждия университет, която да удостоверява покритите лекционни и семинарни часове, държани изпити (ако има такива);*
 - *Споразумение за обучение (Learning Agreement), тристранно подписано, може и сканирано копие.*
 - *Писмен отчет от студента по образец, изпратен от ЕК – да се съхранява в електронна папка, с цел опазване на околната среда. В случай на непредставяне на отчет може да се изисква частично или пълно възстановяване на получената финансова подкрепа.*
 - *Решения или протоколи за избор на студенти*
 - *Списък на селектираните студенти и списък на резерви, където е приложимо.*
 - *Официална кореспонденция с приемащите университети, където е приложимо.*
 - *Декларация за защита на личните данни по Студентска мобилност.*

2. Еразъм стипендията на студентите с цел обучение се получава на един транш за студенти, с период на престой до един семестър и на два транша за студенти, с период на престой два семестъра, като вторият транш е след представяне на всички отчетни документи (съотношението е 80% към 20%).

3. Възстановяване на стипендията от студентите

- *Получилият Еразъм стипендия студент се задължава да възстанови стипендията, ако не е използвана за целите, за които е дадена, или ако договореният период на обучение остане частично или напълно не проведен.*
- *Договореният период на престой започва да тече от първият присъствен ден на студента в приемащата институция и приключва с последния работен ден. В случай, че Еразъм студентът не изпълни това изискване, Медицински университет - София, който предоставя стипендията, ще търси правата си по административен и съдебен ред.*
- *При престой по-кратък от 3 месеца се възстановява цялата получена стипендия, освен в случаите на форсмажорни обстоятелства, които са описани в Ръководството по програма „ЕРАЗЪМ+“ на ЕК и в Договора между ЦРЧР и МУ – София.*

1.4. Признание на курсовете на Еразъм студентите с цел обучение

1. Обучението на Еразъм студентите в университета-домакин може да включва посещаване на курсове и учебни практики, когато спецификата на обучението позволява. Тези периоди се признават напълно на основание на двустранните договори на Университетите и Европейската комисия. Курсът от чуждия университет се

признава за носещ кредити и се приравнява към курс на МУ- София, само при успешно взет изпит

2. *За признаването на курсовете на студентите е необходимо:*

- Студентът да представи оригинална Академична справка/Transcript of Records от приемащия университет в Деканата на Факултета, в който се обучава.
- Курсовете и оценките се приравняват към:
 - идентични в МУ-София,
 - сродни в МУ-София,

Студентите, които не са имали възможност да положат изпит по изключителни причини, имат право да се явяват на изпити според Правилата в МУ-София.

(Виж ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЕРАЗЪМ ПЕРИОДИ НА ОБУЧЕНИЕ И ПРИРАВНЯВАНЕТО ИМ КЪМ КУРСОВЕТЕ В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+ 2016 – 2021)

I.5. Входящи “Еразъм” студенти с цел обучение

1. *Двустранните споразумения по Еразъм изискват реципрочен обмен на студентите. Факултетите със сключени споразумения са длъжни да подсигурият достатъчен брой кредитите на Входящите от университетите-партньори студенти.*

2. *За приемане като „Еразъм” студент в МУ-София, студентите представят:*

- *Номинация по електронната поща от Еразъм координаторите на университетите-партньори, съдържаща името на пристигащия студент и срока на обучение.*
- *Learning Agreement /Формуляр – справка/, подписан от Еразъм координаторите на двата университета, в който да са описани и приравнени курсовете, които “Еразъм” студентът ще слуша.*

3. *Удължаване на престоя над срока, договорен в съответното споразумение може да бъде направено само със съгласието на факултета-носител на договора.*

II. СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ПРАКТИКА

II.1. Изисквания за кандидатстване

1. *За участие в конкурса се допускат редовни студенти на МУ-София след завършен II семестър. Правилото не се отнася за студенти, обучаващи се в магистърски и докторски програми.*

2. *Минималната продължителност на периода на Студентска мобилност с цел практика е 2 (два) календарни месеца .*

3. Документи за кандидатстване:

- академична справка с общ успех минимум Добър 4.00
- мотивационно писмо, документ за владеење на чужд език ниво B1/освен ако приемащият университет няма други изисквания.

За Еразъм конкурса се признават сертификати/дипломи от завършено средно образование с интензивно изучаване на чужд език или други документи удостоверяващи владеењето на езика, в т. ч. продължителен престой в чужбина, майчин език и др.

II.2. Селекция

- Селекцията на “Еразъм” студентите с цел практика е децентрализирана. Извършва се по успех и след интервю във Факултета, в който студентът се обучава.
- Първи кръг: Селекцията по документи.

- Втори кръг:
- Интервю – по Факултети, от избрани от тях временни/постоянни комисии.
- Факултетният координатор представя протокол от селекцията на Еразъм студентите с цел практика заедно с документите на селектираните студенти, в отдел “Международна интеграция и проектно финансиране” минимум два месеца преди пътуването на студента за сключване на договор за получаване на Еразъм финансиране.

II.3. Администриране на студентската мобилност с цел практика

1. Дестинациите на мобилностите за конкретната академична година се определят от Комисия Еразъм. Промяна в дестинациите става с решение на Комисия Еразъм по искане на департамент/звено само към държави със същия или по-нисък размер на субсидията.

2. Документи за отчитане и признаване на отпуснат и усвоен грант по Студентска практика

За всеки студент се оформя досие. Към документите за кандидатстване се добавят:

- *Протокол/и от проведен конкурс/процедура;*
 - *Индивидуален договор между институцията-бенефициент и студента;*
 - *Документ, удостоверяващ получаването на гранта от студента (банково извлечение или разписка за плащане в брой);*
 - *Документ, удостоверяващ продължителността на практиката на студента в приемащата институция (Сертификат за престой);*
 - *Споразумение за обучителна практика (Learning Agreement for Traineeships), тристранно подписано, може и сканирано копие.*
 - *Писмен отчет от студента по образец, изпратен от ЕК – да се съхранява в електронна папка, с цел опазване на околната среда. В случай на непредставяне на отчет може да се изисква частично или пълно възстановяване на получената финансова подкрепа.*
 - *Решения или протоколи за избор на студенти.*
 - *Списък на селектираните студенти и списък на резерви, където е приложимо.*
 - *Официална кореспонденция с приемащите университети, където е приложимо.*
 - *Декларация за защита на личните данни по Студентска мобилност.*
- Еразъм стипендията на студентите с цел практика се получава на един транш за студенти, с период на престой до един семестър и на два транша за студенти с период на престой два семестъра, като вторият транш е след представяне на всички отчетни документи (съотношението е 80% към 20%).

3. Възстановяване на стипендията от студентите

- *Получилият Еразъм стипендия студент се задължава да възстанови стипендията, ако не е използвана за целите, за които е дадена, или ако договореният период на обучение остане частично или напълно не проведен.*
- *Договореният период на престой започва да тече от първият присъствен ден на студента в приемащата институция и приключва с последния работен ден. В случай че Еразъм студентът не изпълни това изискване, Медицински университет - София, който предоставя стипендията, ще търси правата си по административен и съдебен ред.*
- *При престой по-кратък от 2 месеца се възстановява цялата получена стипендия, освен в случаите на форсмажорни обстоятелства, които са описани в Ръководството по програма „ЕРАЗЪМ+“ на ЕК и в Договора между ЦРЧР и МУ – София.*

II.4. Признаване на студентската Еразъм мобилност с цел практика

1. За признаването на Еразъм практиките на студентите е необходимо:

За акредитиране на курсовете на студентите е необходимо:

- Студентът да представи оригинално Споразумение за практика/Agreement for Traineeship от приемащия университет в Деканата на Факултета, в който се обучава.
- учебните практики и стажове се приравняват за същите форми според Учебния план за съответната специалност.

III. ПРЕПОДАВАТЕЛСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ/ПРЕПОДАВАНЕ

III.1. Селекцията на Еразъм преподавателите в МУ-София е децентрализирана

1. Селекцията се извършва на ниво факултет, като Протоколът с избраните преподаватели се предава в Еразъм офиса на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране” до 30 ноември.
2. След тази дата Еразъм офисът има право да предостави договорените мобилности на други желаещи преподаватели по реда на постъпилите заявки.
3. *Критериите за подбор на Еразъм преподаватели са:*
 - *Представяне на подписано от приемащия университет споразумение за преподаване/обучение*
 - *Владеене на чужд език на високо академично ниво.*
 - *Да е преподавател щатен или хоноруван в МУ-София по съответната договорена област на знание.*
 - *Да работи активно с входящи и изходящи Еразъм студенти.*
 - *Да съдейства за разширяване на партньорствата по програма ЕРАЗЪМ.*
 - *Да инициира и участва в разработването на проекти / разработване на учебни програми по програма ЕРАЗЪМ.*

III.2. Администриране на преподавателската мобилност с цел преподаване

1. *Мобилността на академичния персонал с цел преподаване се финансира от ЦРЧР-Национална агенция и се осъществява в МУ-София на базата на подписани двустранни споразумения.*

2. *Отчитане на преподавателската Еразъм стипендия: Преподавателят представя в отдел “Международна интеграция и проектно финансиране”/Еразъм офис:*

- *Договор за финансиране.*
- *Сертификат за престой от приемащия университет.*
- *Споразумение за преподаване, двустранно подписана.*
- *Писмен отчет от преподавателя по образец, изпратен от ЕК – да се съхранява в електронна папка, с цел опазване на околната среда. В случай на непредставяне на отчет може да се изисква частично или пълно възстановяване на получената финансова подкрепа.*
- *Документ, удостоверяващ датите на пътуване: бордни карти, автобусни/влакови билети или документи за нощувки. В случай, че пътуването е извършено с лек автомобил да се представи подписана Клетвена декларация за датите на пътуване.*

IV. МОБИЛНОСТ НА НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ ПЕРСОНАЛ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ

IV.1. Селекцията на Еразъм преподавателски персонал с цел обучение в МУ-София е централизирана.

Селекцията се извършва от Еразъм Комисията.

1. Критерии за селекция:

- Представяне на подписано от приемащия университет споразумение за обучение.
- Преподавателски персонал на длъжност, която е свързана с администриране на Еразъм програмата – обмяна на опит относно администрирането на студентската и преподавателска мобилност, наблюдение на работния процес, обучения и др.
- Обученията са свързани с управлението и администрирането на програма Еразъм+

IV.2. Администриране на мобилността на преподавателския персонал с цел обучение

1. Мобилността на преподавателския персонал с цел обучение се финансира от ЦРЧР-Национална агенция и се осъществява в МУ-София въз основа на подписани двустранни споразумения за институциите, които имат Еразъм харта и Писмо - Покана за институциите, които нямат такава.
2. Отчитане на преподавателската Еразъм стипендия: Пътувалият служител представя в отдел "Международна интеграция и проектно финансиране"/Еразъм офис:
 - Договор за финансиране.
 - Сертификат за престой от приемащата институция.
 - Споразумение за обучение, двустранно подписано.
 - Писмен отчет от служителя по образец, изпратен от ЕК – да се съхранява в електронна папка, с цел опазване на околната среда. В случай на непредставяне на отчет може да се изисква частично или пълно възстановяване на получената финансова подкрепа.
 - Документ, удостоверяващ датите на пътуване: бордни карти, автобусни/влакови билети или документи за нощувки. В случай, че пътуването е извършено с лек автомобил да се представи подписана Клетвена декларация за датите на пътуване.

V. ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА /ОП/

V.1. Общи условия

1. Институцията бенефициент може да усвои такъв размер от договореното финансиране по ОП, който да отговоря на общия брой реализирани мобилности за съответната отчетна година, умножен по индивидуална ставка (*per capita grant*), която е определена в договора на МУ-София с Център за развитие на човешките ресурси – Националната агенция.

V.2. Допустими разходи

а. За легитимни се считат всички дейности, които са пряко обвързани с работата и ангажиментите на институцията бенефициент за ефективно и целесъобразно участие в програмата, както и за изпълнението на “Декларация за Еразъм политиката на висшето училище”, като част от одобрената от Европейската Комисия Университетска харта Еразъм.

б. Контролът по законосъобразността и целесъобразността на разходите по Организация на мобилността се извършва от лица, определени от Европейската Комисия. Списъкът по-долу е препоръчителен и не може да се счита за изчерпателен или посочените дейности - за безусловно легитимни:

- провеждане на информационна кампания, подготовка, мониторинг и оценка на мобилността на студенти и преподаватели;
- ориентиране и подготовка за участие на входящи и изходящи студенти/преподаватели в програмата;
- лингвистична (тестове и подбор), дейности за запознаване с културата на страната домакин;
- произвеждане и разпространение на информационни материали, свързани с мобилността по „Еразъм”;
- посещения на партньорски институции, свързани с подготовката, мониторинга и оценката на дейностите по студентска и преподавателска мобилност;
- дейности, свързани с развитие и усъвършенстване на ЕСТК;
- дейности, свързани с въвеждането, развитието и усъвършенстването на дипломното приложение;
- административни разходи;
- закупуване на техническо оборудване, пряко свързано с мобилността, както и подходящо оборудване за ефективна работа по програмата;

V.2. Контрол

1. Предложенията за разходи се правят от Ръководителя на отдел „Международна интеграция и проектно финансиране“, според съществуващите правила в МУ-София.

2. Разходите по утвърдения бюджет се разрешават от Ректора.