

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“ В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН**

### **Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият Правилник урежда организацията и управлението на дейностите по програма „Еразъм+“ на Европейския съюз за мобилност и сътрудничество в областта на висшето образование. Той конкретизира механизми и процедури, които не са подробно регламентирани в Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на Медицински университет-Плевен и Правилника за организацията на учебния процес в МУ-Плевен.

**Чл.2.** Медицински университет – Плевен приема като основополагащи при изпълнение на дейностите по програма „Еразъм+“ принципите на информираност и прозрачност, взаимно доверие и спазване на договореностите, прилагане на Европейската система за трансфер на кредити при мобилността на студентите.

**Чл.3.** МУ-Плевен ще работи за най-високо качество на организация и за увеличаване на академичния обмен и сътрудничество между висшите училища в Европа; ще участва активно в изграждането на Европейското пространство за висше образование; ще спомогне за развитието на иновативно, базирано на информационните компютърни технологии учебно съдържание, услуги, образователни подходи и практики за учене през целия живот.

### **Глава II РЪКОВОДСТВО**

**Чл.4.** Контрактор на програма „Еразъм+“ е Ректорът на МУ-Плевен, който контролира дейностите по програмата, подписва ежегодната заявка на висшето училище за финансиране и финансовите споразумения с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР), утвърждава разпределението на средствата по финансовите споразумения с ЦРЧР, подписва междинните и финални отчети на висшето училище, както и договорите с участниците в мобилност по програмата.

**Чл.5.** Институционален координатор по програма „Еразъм+“ се назначава със заповед на Ректора за срок от 4 години, по предложение на Зам.-ректор по Международна и проектна дейност (МПД).

**Институционалният „Еразъм+“ координатор има следните правомощия и задължения:**

1. Участва в работните срещи и селекционни процедури, отнасящи се до изпълнение на програмата на институционално равнище;
2. Подписва документите за координация и изпълнение на дейностите (освен в случаите, когато се изисква изрично подпис на Ректора);
3. Докладва пред Зам.-ректор по МПД резултати, предложения и проблемни въпроси, свързани с програмата;

4. Участва в представяне на институцията на национални и международни срещи и събития по въпроси, свързани с „Еразъм+“ дейностите;

5. Изпълнява ролята на контактно лице с Европейската комисия и Центъра за развитие на човешките ресурси във връзка с изпълнението на дейностите по програма „Еразъм+“;

6. Изготвя проектната документация, свързана с ежегодното кандидатстване на МУ-Плевен за получаване на финансиране по програма „Еразъм+“, в рамките на проекти по дейности по КА131 и КА171;

7. Участва в изготвянето на междинни и финални отчети в съответствие със сроковете, предвидени в договорите за отпускане на финансиране по програма „Еразъм+“;

8. Участва в изготвяне на годишния отчет за дейността на сектор „Еразъм+“;

**Чл.6. Ръководител сектор „Еразъм+“** има следните правомощия и задължения:

1. Подпомага Институционалния координатор в изготвянето на проектна документация, свързана с ежегодното кандидатстване на МУ-Плевен за получаване на финансиране по програма „Еразъм+“, в рамките на дейности по КА131 и КА171;
2. Организира и участва в работни срещи и селекционни процедури по изпълнението на програмата на институционално равнище;
3. Проучва, разработва и докладва пред Зам.-ректор по МПД и Институционален координатор резултати, инициативи и проблемни въпроси, свързани с програма „Еразъм+“;
4. Участва в представяне на институцията на национални и международни срещи и събития, свързани с дейностите по програма „Еразъм+“;
5. Разпределя текущите задачи в сектора и осъществява пряк контрол по изпълнението им;
6. При необходимост, подписва документацията към Ректора, свързана с мобилност на студенти и персонал;
7. Поддържа електронен Европейски регистър по програма „Еразъм+“;
8. Промотира програмата в МУ-Плевен чрез ежегодно планиране и организиране на сезонна информационна кампания сред широк кръг студенти, преподаватели и служители на институцията;
9. Подпомага организацията и провеждането на заседанията на Комисията по програма „Еразъм+“ и на Съвета на Факултетните координатори;
10. Периодично актуализира информацията относно дейностите по програмата в официалния уебсайт на МУ-Плевен, с цел постигане на прозрачност и достъпна медийна среда.

**Чл.7. Координатори на програмата** в основните звена (факултети, Медицински колеж) се избират от Факултетния/Колежански съвет по предложение на Декана/Директор и имат следните правомощия и задължения:

1. Ежегодно, в поставените от сектор „Еразъм+“ срокове, представят информация за брой преподаватели и административен персонал от съответния факултет, желаещи да осъществят мобилност;

2. Подават предложения за изготвяне и актуализиране на нормативни документи, изискуеми по програмата;

3. Организируют, координират и подписват договореното обучение/практика на входящите студенти, като съдействат за създаването на оптимален учебен процес;

4. Организируют посещенията на преподаватели и административен персонал в съответния факултет/звено на МУ-Плевен, подготвят проектопрограма на посещението, и организират изпълнението на учебната/работна програма, уведомяват студентите и съгласуват програмата със съответните катедри;

5. Ежегодно правят нови предложения за сключване на двустранни споразумения след съгласуване с ръководството на съответното основно звено. Предложенията съдържат информация за: съпоставимостта на учебните планове по съответната специалност в двете висши училища, потенциал от студенти и преподаватели със съответната чуждоезикова подготовка за реализиране на обмен, възможностите за приемане на студенти от чуждестранното висше училище и контактното лице от Факултета/Колежа за съответния договор;

6. Изготвят и подписват споразуменията за обучение и/или за практика на изходящите студенти, които провеждат мобилност по програмата;

7. Отговарят за академичното признаване на резултатите от мобилността на студентите и изготвят заключителен протокол за признаване на обучение и/или практика, проведени в приемаща институция по програма „Еразъм+“.

8. Организируют съхраняването на архив от документите, изготвени от Факултета/Колежа за всички мобилности;

**Чл.8. (1)** Финансово-счетоводното обслужване на дейностите по програма „Еразъм+“ се осъществява от Финансова дирекция. Със заповед на Ректора, по предложение на Финансовия директор, се определя експерт, който отговаря за програмата.

**(2) Финансовият експерт** по програма „Еразъм+“ има следните правомощия и задължения:

1. Консултира Институционалния и факултетните/колежанския координатори по всички финансови въпроси, възникнали при реализиране на програмата;

2. Изготвя проекторазпределението на средствата по финансовите споразумения на висшето училище;

3. Съгласува договорите за финансиране на заминаващите студенти, преподаватели и неакадемичен персонал, координира получаването на индивидуалните грантове за обмен;

4. Участва в изготвянето на междинните и крайни отчети пред ЦРЧР;

5. Съхранява оригиналните договори за финансиране, финансовите отчети, разходно-оправдателните документи на участвалите в мобилност, оригиналните доклади за изразходваните средства по организация на мобилността, банковите извлечения и друга финансова документация.

**Чл.9.** Колективният орган, осъществяващ стратегически, координационни и контролни функции, свързани с участието на институцията в програмата, е Комисията по програма „Еразъм+“. Съставът се предлага от Зам.-ректор по МПД и включва председател, секретар и петима членове. Мандатът на Комисията съвпада с мандата на Академичния съвет.

Комисията може да изготвя доклади и становища до Академичния съвет и ректорското ръководство относно изпълнението на програмата и перспективите за нейното развитие в университета.

Заседанията се провеждат не по-рядко от два пъти годишно, както и при възникнала необходимост.

**Чл.10.** Изпълнението на дейностите по програма „Еразъм+“ се извършва от сектор „Еразъм+“.

### **Глава III ДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ**

**Чл.11.** Правата и задълженията на МУ-Плевен по програма „Еразъм+“ са основани на подписаната с Европейската комисия (ЕК) Разширена Университетска Еразъм+ Харта и на двустранни и многостранни договори с други висши училища и институции, имащи право да провеждат дейности по програмата.

**Чл.12. (1)** Двустранните споразумения за обмен с цел обучение, практика и преподаване се сключват между МУ-Плевен и висши училища от програмни и партниращи държави по програмата.

**(2)** Двустранните споразумения за обмен с цел практика се сключват между МУ-Плевен и висши училища, които имат разширена „Еразъм+“ харта, както и с организации (лечебни и социални заведения, изследователски центрове и др.) от страните-участнички в програмата и партниращи държави.

**Чл.13.** Подготовката и сключването на договорите се осъществява от **сектор „Еразъм+“**.

**Чл.14.** Университетът кандидатства ежегодно за финансиране по програма „Еразъм+“ от ЦРЧР в определения от ЕК срок.

### **Глава IV ОРГАНИЗИРАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ИЗХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ С ЦЕЛ ОБУЧЕНИЕ И С ЦЕЛ ПРАКТИКА**

**Чл.15.** Право да участват в мобилност с цел обучение или практика имат:

**(1)** Всички действащи български и чуждестранни студенти, докторанти и специализанти, обучаващи се във всички форми на обучение.

**(2)** Докторанти, със срок на докторантурата, изтичащ след приключване на мобилността и с утвърден от Факултетния съвет план на докторантурата.

**(3)** Студенти със среден успех от следването до момента на кандидатстване, не по-нисък от Много добър (4,50). Студентите, кандидатстващи по **програмата за мобилност с цел обучение** трябва да са положили успешно всички изпити към момента на подаване на документите.

**(4)** Докторантите и специализантите трябва да имат минимален среден успех от дипломата за висше образование „много добър 4,50“.

**(5)** Кандидатите трябва да владеят чуждия език, на който ще се провежда мобилността на ниво, което позволява свободна комуникация в академична среда.

**(6)** Наскоро завършилите висше образование студенти могат да участват в мобилност с цел практика, като кандидатстването и селекцията трябва да бъдат осъществени докато участниците все още имат студентски права, а практиката да се реализира до една година от тяхното завършване.

**(7)** За всяка образователно-квалификационна степен студентът има право да реализира:

- от 3 до 12 месеца мобилност за обучение;
- от 2 до 12 месеца мобилност за практика.

Мобилността с цел обучение може да включва и практика.

За специалност „Медицина“ мобилността може да е с продължителност до 24 месеца.

**Чл.16.** Два пъти годишно сектор „Еразъм+“ обявява кандидатстване - веднъж за студентска мобилност с цел обучение и веднъж за мобилност с цел практика, както и условията за участие и провеждане на подбора.

**Чл.17.** По предложение на Зам.-ректор по МПД със заповед на Ректора се назначава Комисия за подбор.

**Чл.18.** Кандидатите подават следните документи:

1. Формуляр (по образец) за участие в студентска мобилност;
2. Уверение/Академична справка от студентската канцелария на съответния факултет/Колеж за среден успех от цялото следване и студентско положение (за студенти). За докторанти/специализанти – копие на заповедта за зачисляване и копие от дипломата за висше образование;
3. Мотивационно писмо;
4. Сертификат за ниво на владеене на чужд език или копие от диплома за профилирано езиково обучение;
5. Декларация за защита на личните данни (по образец).

**Чл.19.** Комисията за подбор на кандидатите в десетдневен срок след приключване на приема на документи обявява резултатите от класирането по следните критерии:

1. Успех на кандидата от следването до момента на кандидатстване;
2. Ниво на владеене на чужд език;
3. Оценка на мотивацията.

Приоритет се дава на кандидати, които планират мобилност за първи път.

(1) Студентите се класират по низходящ ред до попълване на местата, като при отказ от участие в програмата на първоначално одобрените кандидати, местата се заемат от следващите в реда на класирането кандидати за мобилност.

(2) Селектирани студенти, които са отказали участие или не изпълнили условията за мобилност по неуважителни причини, не се допускат до кандидатстване за срок от една година.

**Чл.20.** Необходими документи преди заминаване на одобрените кандидати:

1. Предложение за учебната програма по време на престоя в приемащата институция за изготвяне на споразумение за обучение/практика (Learning agreement), което се съгласува с приемащата институция, подписва се от факултетния координатор в МУ-Плевен и се изпраща на приемащата институция;

2. Уверение/Служебна бележка за банкова сметка;

3. Европейска здравноосигурителна карта;

4. Индивидуален договор между студента и МУ-Плевен за финансово подпомагане по време на обучението/практиката. Индивидуални месечни грантове се отпускат само за реален престой на обучението/практиката по програма „Еразъм+“ в институцията-партньор;

5. Други необходими документи, изисквани от приемния университет.

**Чл.21.** Административното обслужване на заминаващите студенти включва следните дейности:

1. Номиниране на избраните студенти към приемащата институция;
2. Съдействие при подготовката на необходимите документи;
3. Изготвяне на финансов договор;

4. Издаване на потвърдителни писма до посолства и други институции във връзка с мобилността.

**Чл.22.** Всички въпроси по финансирането на мобилността се уреждат в индивидуален договор между студента и висшето училище, съобразен с финансовите правила на програмата, който се подписва след предоставяне на средствата по програма „Еразъм+“ от ЦРЧР на МУ-Плевен, не по-късно от датата на заминаването на студента.

**Чл.23.** Всеки студент след завръщането си трябва да представи в сектор „Еразъм+“ и в съответната Студентска канцелария в десетдневен срок:

1. Академична справка (Transcript of Records) с оценките и кредитите от положените изпити, подписана от приемащата институция (оригинал). Студентът има ангажимент да осигури превода на академичната справка на български език, при необходимост;

2. Сертификат, удостоверяващ периода на обучение/практика в приемащия университет;

3. Документи, удостоверяващи датите на влизане в страната и излизане от нея (бордни карти, билети и т.н.). **Представят се само в сектор „Еразъм+“.**

4. Студентът трябва да попълни онлайн отчет (on-line EU survey) най-късно до 30 дни след края на периода на мобилността. На участниците, които не попълнят и не подадат онлайн отчет, може да им бъде изискано от институцията, частично или изцяло възстановяване на получената финансова подкрепа. Задължителният онлайн отчет се изпраща на подадения имейл адрес на студента и се отчита през системата **Beneficiary Module +**.

**Чл.24.** На студентите, участвали в мобилност с цел обучение или практика, се предоставя възможност за компенсиране на пропуснатите учебни занятия и за полагане на невзетите изпити в срок до една академична година от датата на приключване на мобилността.

**Чл.25.** Факултетният координатор изпраща до Декана/Директора на съответното основно звено доклад за признаване на периода на мобилност и натрупаните кредити при положен изпит в чужбина, както и за изготвяне на индивидуален учебен план и изпитен график при частични несъответствия в учебните планове на двете висши училища.

**Чл.26.** Семестрите, в които студентът се е обучавал в чужбина, се заверяват служебно от Декана/Директора на Колежа.

**Чл.27. (1)** При издаване на дипломата за висше образование и в приложението към нея на български език не се означава изрично периода на обучение в чужбина. Като факултативни се записват изучаваните в чужбина дисциплини, които не са включени в учебния план на МУ-Плевен.

**(2)** Периодът на обучение в чужбина се отбелязва при издаване на Европейското дипломно приложение.

## Глава V

### ОРГАНИЗИРАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ИЗХОДЯЩА МОБИЛНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл.28.** Право да участват в преподавателска мобилност по програма „Еразъм+“ (с цел преподаване или обучение) имат хабилитирани и нехабилитирани преподаватели на трудов договор в МУ–Плевен.

**Чл.29. (1)** Ежегодно сектор „Еразъм+“ обявява кандидатстване за преподавателска мобилност и мобилност на административен персонал.

**(2)** Размерът на грантовете по държави и пътни разстояния се определя от коефициентите, отразени във финансовото споразумение с ЦРЧР.

**Чл.30.** По предложение на Зам.-ректор по МПД със заповед на Ректора, се определя Комисия по подбора на кандидатите.

**Чл.31.** Кандидатите за преподавателска мобилност с цел преподаване/обучение представят на съответния факултетен координатор, в определените от сектор „Еразъм+“ срокове:

1. Формуляр за участие в преподавателска мобилност;
2. Декларация за защита на лични данни;
3. Мотивационно писмо;
4. Сертификат за владеене на език – В1 за обучение, В2 за преподаване;
5. Проект на програма за преподаване/работен план на посещението.

**(1)** Факултетните/колежанските координатори представят на Комисията по подбор на кандидатите списък на преподавателските кандидатури, отговарящи на всички изисквания за участие в мобилност, в определените от сектор „Еразъм+“ срокове.

**Чл.32.** Кандидатите за мобилност на административния състав с цел обучение представят в сектор „Еразъм+“:

1. Формуляр за участие в мобилност;
2. Декларация за защита на лични данни;
3. Мотивационно писмо;
4. Документ, удостоверяващ ниво на езикова компетентност.

**Чл.33.** В рамките на десет дни след изтичане на срока за подаване на документите Комисията за подбор на кандидатите заседава и обявява резултатите от класирането по следните критерии:

**(1) За преподавателска мобилност**

1. Мобилността да се осъществява в партньорска институция с валидно междуинституционално споразумение;
2. Областта на преподаване в МУ-Плевен да съвпада с областта на преподаване в приемащата институция;
3. Мобилност, пряко свързана с повишаване на професионалната квалификация и умения, за изпълнение на задълженията в МУ – Плевен;
4. Предходно участие в мобилности (при равни други условия се дава предимство на кандидати без или с по-малко участия).

**(2) За административен персонал**

1. За участия в обмяна на опит, семинари, обучения в партньорска институция – кандидати на длъжност, свързана с администриране на „Еразъм+“ програмата;
2. Мобилност, пряко свързана с повишаване на професионалната квалификация и умения за изпълнение на задълженията в МУ-Плевен;
3. Предходно участие в мобилност (при равни други условия се дава предимство на кандидати без или с по-малко участия).

**(3)** Кандидатите за мобилност с цел преподаване сами осъществяват връзка с университета – партньор, в който желаят да преподават и уговарят работната си програма. След представяне на одобрена от партньора работна програма и/или писмо-

покана, координаторът по програма „Еразъм+“ подготвя Mobility Agreement/Staff Mobility For Teaching.

(4) Кандидатите за мобилност с цел обучение сами правят регистрацията за участие в обучителен курс и следват необходимите стъпки до потвърждение. След представяне на документ за платена такса за съответния курс, координаторът по програма „Еразъм+“ подготвя Mobility Agreement/Staff Mobility For Training.

(5) В рамките на една академична година право на участие в мобилност на преподавателския и административния състав по програма „Еразъм+“ се предоставя само веднъж.

(6) Селектирани преподаватели и административен персонал, отказали участие или не изпълнили условията за мобилност по неуважителни причини, както и при създаване на предпоставки за нарушаване партньорството с приемащата институция, не се допускат до следващо кандидатстване за срок от две години.

**Чл.34.** С одобренията за участие в мобилност преподаватели и администрация се сключва финансов договор. Експертът в сектор „Еразъм+“ изготвя Заповед за командировка. Въз основа на посочените документи се изплаща индивидуален грант.

**Чл.35.** След завръщането си участвалите в мобилност преподаватели и административен персонал, в срок от 10 дни представят следните документи:

1. Писмен отчет до Ректора, с копие до Зам.-ректор по МПД /внося се в Деловодство/;
2. Копие на Сертификат за участие в мобилност /1 копие в сектор „Еразъм+“ , 1 копие на факултетния координатор и 1 копие на финансовия експерт по програмата/;
3. Документи за пътуване до и от държавата, в която се провежда мобилността / 1 копие в сектор „Еразъм+“ и 1 копие на финансовия експерт по програмата/;
4. Попълват и подават EU online survey /извършва се електронно/.

## **Глава VI**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА СТУДЕНТСКА МОБИЛНОСТ И МОБИЛНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИ И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

Организирането и администрирането на входяща студентска и преподавателска мобилност и мобилност на административен персонал се извършва според изискванията на програма „Еразъм+“.

**Чл.36. (1)** Университетите-партньори изпращат в сектор „Еразъм+“ официални номинации на одобренията за участие в мобилност свои студенти, в сроковете, определени в Междуинституционалните споразумения. Сектор „Еразъм+“ се свързва с номинираните студенти и подава информация за необходимите документи.

(2) Проектно-споразуменията за обучение/практика се одобряват и подписват от Факултетния/Колежанския координатор и се предоставят в сектор „Еразъм+“.

(3) На приетите за обучение чуждестранни студенти се издава студентска лична карта и Факултетния координатор изготвя индивидуален график на учебните занятия.

(4) В случай, че някои от дисциплините нямат преподаване на английски език в момента, Факултетният координатор изпраща Уведомително писмо до ръководителите на съответните катедри за провеждане на обучение по индивидуален план, като катедрите посочват преподаватели, които ще водят обучението.

(5) Пристигащите на обмен чуждестранни студенти се освобождават от такси за обучение, регистрация, изпити, достъп до интернет-зали, лаборатории и библиотека.

(6) Входящите студенти се настаняват в студентско общежитие въз основа на предварителна заявка, направена от сектор „Еразъм+“. Храненето се извършва в студентския стол при условията за българските студенти.

(7) Разходите за студентски стол и общежитие са за сметка на студентите от университета-партньор при условията, посочени в съответните правилници.

(8) По време на престоя на студентите, по предварително заявено от тях желание, се осигурява безплатно изучаване на български език в ДЕСО.

(9) Факултетният/колежанският координатор на програма „Еразъм+“ организира и координира договореното обучение/практика на гостуващите студенти, като съдейства за създаване на оптимален учебен процес.

(10) След приключване на обучението за всеки входящ студент по програма „Еразъм+“ се изготвя Академична справка (на английски език), като този процес се организира от Факултетния координатор. Документът се подписва от факултетния/колежанския координатор на програмата и се предоставя на сектор „Еразъм+“.

(11) След приключване на практиката, за всеки входящ студент по програмата, сектор „Еразъм+“ издава Сертификат за провеждането ѝ.

**Чл.37.** Посещенията на преподаватели и администрация в МУ-Плевен се организират от съответния факултетен/колежански координатор, който подготвя проекто-програма на посещението, организира изпълнението на учебната/работна програма, уведомява студентите и съгласува със съответните катедри.

**Чл.38.** На гостувалите по програмата преподаватели и администрация, сектор „Еразъм+“ изготвя потвърдително писмо с датите на проведената мобилност.

## **Глава VII ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА МОБИЛНОСТТА**

**Чл.39. (1)** Реалният бюджет по организация на мобилностите е равен на броя на реално осъществените мобилности, умножен по посочените във финансовото споразумение с ЦРЧР индивидуални ставки.

(2) Бюджетът за организиране на мобилността по програма „Еразъм+“ се разпределя след уточняване на реалния размер, който университетът има право да усвои.

(3) Легитимните дейности за финансиране от бюджета по организиране на мобилността са посочени във финансовото споразумение на МУ-Плевен с ЦРЧР.

**Чл.40. (1)** Посещения на университети-партньори с цел мониторинг на мобилности са с продължителност до 5 дни и се осъществяват:

1. Само в институции, в които се провежда студентска мобилност през текущата година;

2. От административните лица, обслужващи програмата.

(2) Посещенията за мониторинг са не повече от едно по дадено споразумение за една академична година, като се допускат не повече от две посещения на едно и също лице в рамките на академичната година.

(3) Сумите за мониторинг-посещенията се определят въз основа на лимитите, определени в Наредбата за командировките и специализациите в чужбина. В случаите, когато те превишават сумите, определени от ЕК, последните се вземат предвид.

(4) Заповеди за командировки се подготвят от Зам.-ректор по МПД или от Институционалния координатор.

(5) В десетдневен срок след завръщането си командированите по организация на мобилността представят писмен отчет до Ректора на МУ-Плевен, а на финансовия експерт на програмата се представят разходно-оправдателни документи за пътуването.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник отменя Правилника за организацията и управлението на дейностите по програма „Еразъм+“ – РЛ 43-V01-03.12.2018.

§2. Настоящият Правилник е приет на заседание на АС на МУ-Плевен от 18.05.2026 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

§3. Внасянето на изменения в настоящия Правилник се извършва по реда на тяхното приемане от АС на МУ-Плевен.

§4. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на Зам.-ректор по МПД.