

## СЕЛЕКЦИЯ И ПРОЦЕДУРИ

### *за студенти и докторанти, заминаващи за обучение с ЕРАЗЪМ стипендии*

1. Еразмус стипендиантите се подбират от преподавателите, получили покани за изпращане на учащи се в университети - партньори по програмата, като селекцията се утвърждава от съответните ръководител катедра или център.
2. Когато броят на кандидатите е по-голям от броя на наличните стипендии, ръководителят назначава комисия за класиране на кандидатите по критериите: успех и степен на езикова подготовка.
3. Съответният ръководител подава доклад за командироване на студента/докторанта (парафиран от проф. Р.Бечева - ст.303, сгр.А за удостоверяване на необходимото финансиране), в който изрично се упоменава срокът за престой, заедно с копие на поканата - в стая 205, сгр.А.
4. Въз основа на това се издава заповед за командироване.
5. След получаването на заповед за командироване се оформя договор за стипендия в 2 екземпляра, като сумите за стипендии се вписват от проф. Р. Бечева ст.303, сгр.А, тел.263.
6. Студентът попълва и Learning Agreement, който се подписва от проф.Бечева.
7. Съставя се комплект документи:
  - 2 броя договори;
  - копие от паспорта;
  - оригинал и копие на заповедта за командироване;
  - копие на поканата;
  - 3 броя декларации – за лични данни, конфликт на интереси и участие в LLL/ERASMUS за обучение.
8. Комплектът документи се предава на г-жа С. Йоцова, ст.204, сгр.А, тел.119 за подпис на договора от Ректора на ХТМУ.
9. След подписването, от комплекта студентът взема за себе си оригинал на заповедта за командироване и един екземпляр от договора, с които отива при проф. Р. Бечева, за издаване бележка за стипендията до счетоводството.
10. С писмото от банката за откритата сметка, заповедта и договора, ЕРАЗЪМ стипендията отива при проф. Р.Бечева, за определяне на стипендията до счетоводството.
11. Счетоводството, ст.316, сгр.А, тел.133, на база оригиналната заповед, изготвя банковите документи за превод по сметка на стипендията ( отговорен служител – Г. Ковачева).

12. След завръщането си от чужбина студентът (докторантът) се отчита при г-жа С. Йоцова със следните документи:

- оригинал на билетите за пътуване (при липса на билети, квитанции за наем или декларация за престой);
- сертификат от приемащия университет, относно вида и сроковете на проведеното обучение, както и резултатите от изпитите, ако има такива;
- личен отчет ( по формуляр) за проведеното обучение в чужбина;
- Learning Agreement, подписан и от приемащият университет.