

СЕЛЕКЦИЯ И ПРОЦЕДУРИ

за студенти и докторанти, заминаващи за практика 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 за практика;
 - 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 практика.
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 взима 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 стипендианта 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.