**ПРОЦЕДУРА**

 **за осъществяване на изследователска мобилност на учени, които работят в стратегически направления на университета**

**Дейност 3.3** Международно сътрудничество

1. **Критерии за избор на преподаватели и изследователи за получаване на финансова подкрепа, съгласно т. 1.2.**
	1. Кандидатстващите да са на трудов договор в СУ „Св. Климент Охридски“ в една от научните области, стратегически за университета към момента на кандидатстване и по време на специализацията;
	2. Мотивация с описание на приноса от осъществяването на мобилността/визитата/специализацията съгласно очакваните резултати, описани в проекта. Мотивацията (кратка аргументация за необходимостта от визитата, предвидените дейности по време на същата и очакваните резултати, обвързани със съответните качествени и количествени индикатори) се описва в съответната част на формуляра „Заявление“.
	3. Основание за кандидатстване: работа в направленията на стратегическата програма за реализиране на:
		1. **Краткосрочни специализации в чужбина** (от 14 дни до 2 месеца);
		2. **Участие в конференции, семинари** **и други научни събития или такива, които са в съответната индустриална област**;
		3. **Краткосрочни визити** (до максимум 14 дни):
		* **с изследователска цел** в лаборатории, библиотеки и други инфраструктурни обекти,
		* **с цел организиране на научни конференции, семинари, школи и др. с външно участие**.
	4. Кандидатстващите да владеят свободно работния език в приемащата институция. Препоръчително е нивото на владеене на работния език да е най-малко В2.
	5. Кандидатстващите за първи път ще имат приоритет при селекцията, при равни други условия, пред кандидатстващи, които вече са осъществили мобилност.
	6. Приоритет за подкрепа ще бъдат инициативи за международно сътрудничество, които имат за цел да улеснят реализацията на програмите на научните екипи и да водят до сключване на международни споразумения с нови партньори, с които университетът все още не извършва съвместна дейност.
2. **Критерии за избор на докторанти за получаване на финансова подкрепа, съгласно т. 1.2.**
	1. Кандидатстващите да са докторанти в СУ „Св. Климент Охридски“ в една от научните области, стратегически за университета към момента на кандидатстване и по време на специализацията;
	2. Кандидатстващите да демонстрират ясна ориентация за академично развитие в съответната научна област. Мотивация за това - под формата на кратка аргументация за необходимостта от визитата, предвидените дейности по време на същата и очакваните резултати, обвързани със съответните качествени и количествени индикатори да се опише в съответната част на формуляра „Заявление“;
	3. Кандидатстващите да владеят свободно работния език в приемащата институция. Препоръчително е нивото на владеене на работния език да е най-малко В1.
	4. Кандидатстващите за първи път ще имат приоритет при селекцията пред кандидатстващи, които вече са осъществили мобилност.
	5. Приоритет за подкрепа ще бъдат инициативи за международно сътрудничество, които имат за цел да улеснят реализацията на програмите на научните екипи и да водят до сключване на международни споразумения с нови партньори, с които университетът все още не извършва съвместна дейност.
3. **Необходими документи за участие в процедурата**
	1. *Заявление* по образец на проекта, подадено до Контактното лице на факултета;
	2. *Предварителна покана* по образец на проекта от приемащата институцията;
	3. За докторанти – копие за заповедта за зачисляване и документ за успех – от приемните изпити или от положените докторантски минимуми.
4. **Място и срок на подаване на документите за участие в процедурата по подбор**
	1. Документите за участие в процедурата по подбора се подават до Контактно лице, излъчено от всеки факултет до 15-то число на текущия месец;
	2. Комисията (3-5 членна), определена от Факултетен съвет, заседава ежемесечно за разглеждане на получените документи, и има право да прецени какви разходи и в какъв размер да финансира;
	3. *Протоколите* (по образец на проекта) от избора на кандидатите се предават от Контактните лица за съответния факултет на Координатора на дейност 3.3 Международно сътрудничество до 20 число на текущия месец;
	4. Координаторът на дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява писмено Управителния комитет на проекта до 30-то число на текущия месец;
	5. В срок от 10 работни дни от получаване на писмото от Координатора на дейност 3.3, Управителният комитет на проекта взима решение по избора на кандидатите.
	6. До 3 работни дни от решението на Управителния комитет, Координаторът на Дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява Председателя на комисията във факултета (по имейл) за решението на Управителния комитет по избора.
	7. ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА във факултета информира Декана, който инициира издаването на *доклад и заповед за командировка* (по образец на проекта).
	8. След одобрение на заповедта за командировка се пристъпва към финансиране на мобилността, което се извършва съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г., изменена с Постановление № 45 от 22 март 2023 г., публикувано в ДВ, брой 27 от 24.03.2023 г.
5. **Изпълнение на** **мобилността – отчетни документи**
	1. Верификация на проведената мобилност чрез *сертификат* по образец на проекта, издаден от приемащата институция;
	2. Документи за пътни разходи: бордни карти, билети, печат в паспорта за преминаване на граница, документ за зареждане на гориво от бензиностанция на територията на приемащата страна; ТОЛ-такси и др.
* В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на ведомството или предприятието и се отчитат срещу представен разходооправдателен докумен
* При пътуване със самолет билетът трябва да бъде закупен от доставчика, с който СУ има сключен договор по ЗОП за предоставяне на транспортни услуги, към момента на закупуване на билета.
	1. Документи за разходи за нощувки: фактури от хотелско настаняване
	2. *Наративен отчет* (по образец на проекта).

Всички описани отчетни документи се предоставят в срок до 10 календарни дни след приключване на мобилността/визитата/специализацията на отдел Международно сътрудничество на следния имейл mobility.summit@uni-sofia.bg.

Направени разходи по неотчетени в посочения срок документи ще бъдат за сметка на командированото лице.

1. **Привличане на чуждестранни гости** – учени от университети в организации или фирми в чужбина и чуждестранни учени/експерти във висшето училище за осъществяване на сътрудничество
	1. Процедура за осъществяване:
		1. Контактното лице, излъчено от всеки факултет уведомява Координатора на дейност 3.3 Международно сътрудничество за постъпила заявка (*по образец на проекта*) за привличане на чуждестранни гости до 15-то число на текущия месец;
		2. Координаторът на дейност 3.3 Международно сътрудничество преглежда легитимността на заявката и уведомява писмено Управителния комитет на проекта до 30-то число на текущия месец.
		3. В срок от 10 работни дни от получаване на писмото от Координатора на дейност 3.3, Управителният комитет на проекта взима решение по заявката.
		4. До 3 работни дни от решението на Управителния комитет, Координаторът на Дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява Контактното лице от съответния факултет за решението на Управителния комитет.
		5. При одобрение на заявката, Контактното лице от съответния факултет уведомява лицето – чуждестранен гост/учен/изследовател и информира Декана, който инициира доклад (по образец на проекта) за покриване на разходите по настаняване и транспорт.
		6. След приключване на мобилността, лицето – чуждестранен гост следва процедурата по отчитане, описана в т. 5 на настоящия документ.