

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**



# **П Р А В И Л Н И К**

**за дейността на**

**Центъра за международна дейност**

**и връзки с обществеността**

**на Аграрния университет – Пловдив**

**Пловдив, 2019**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник урежда основните положения, свързани с организацията, провеждането, финансирането, отчитането и контрола на дейността на Центъра за международна дейност и връзки с обществеността (ЦМДВО) на Аграрния университет – Пловдив (АУ).

**Чл. 2.** Центърът има за цел подпомагането на образователната, изследователската и административната дейност чрез активен обмен на опит с чуждестранни университети и участие в международни проекти и програми, привличането на чуждестранни студенти, както и взаимодействието между АУ и обществеността, в което се отчитат интересите и на двете страни.

**Чл. 3.** Ръководството се осъществява от зам.-ректора по международна дейност и връзки с обществеността, който планира, организира и отчита ежегодно дейността на ЦМДВО.

## II. ДЕЙНОСТ

**Чл. 4.** Дейността на ЦМДВО се изразява в:

1. Участие в работата на международни организации, работни групи и комисии към тях, включително колективно и индивидуално членство, одобрени от Академичния съвет.

2. Двустранни договори за сътрудничество с университети и институции в страната и в чужбина.

3. Участие в международни проекти, програми и др.

4. Специализации на преподаватели и студенти в чужбина.

5. Участие в конгреси, конференции, симпозиуми и семинари.

6. Представяне на Университета в български и чуждестранни медии и подготовка на материали за отпечатване в справочници, бюлетини и др. рекламни материали.

7. Подпомагане участието на преподаватели и студенти в семинари, курсове, индивидуално обучение и други дейности във връзка с интернационализацията на АУ.

8. Предоставяне на информация и подготовка на проектни предложения за участие в конкурсни сесии на европейски фондове и програми.

9. Организиране на обмен и обучение на студенти в Аграрния университет – Пловдив и в чуждестранни университети по подписани договори, спогодби и действащи проекти.

10. Изпращане на студенти, докторанти и преподаватели за продължаване на образованието и квалификацията в чужбина със стипендии и по различни европейски програми.

11. Координиране на международната дейност и работата по международни програми, проекти в различните ъ форми – лекции, практики, семинари, пресконференции, кръгли маси и др. между факултетите, катедрите, центровете, административните и обслужващите звена в АУ.

12. Удостояване с почетното звание „доктор хонорис кауза” на учени от чуждестранни и български университети, които имат съществени заслуги и с активната си образователна и изследователска дейност са допринесли за укрепване и развитие на връзките на международно сътрудничество с АУ.

13. Дейности по програма ЕРАЗЪМ съгласно с Правилника на АУ за децентрализираните дейности по програмата.

14. Представяне на АУ пред обществеността, поддържане и защита на имиджа му.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 5.** Задължения на Центъра. Непосредственото ръководство на цялостната дейност на Центъра се осъществява от зам.-ректора (ръководителя), който разпределя отговорностите на служителите от екипа на Центъра и преките им задължения по видове дейности.

(1) Организационна дейност:

1. Консултиране на преподаватели, служители и студенти по постъпилите и разпратени чрез Центъра покани и съобщения за международни мероприятия.

2. Подготовка на български и чужд език и съгласуване на всички двустранни и многостранни български и международни договори за сътрудничество на АУ – Пловдив, както и работните програми към тях и тяхното съхраняване.

3. Подпомагане на студенти и студентски групи, пътуващи в чужбина, за участие в международни студентски прояви, свързани с дейността на Университета и с работата на международни организации, в които Университетът е ангажиран.

4. Организиране на провеждането на конкурсни изпити за студенти, кандидатстващи за участие в международни програми, обучение в чужбина и др.

5. Организиране пребиваването на чуждестранни гости на АУ – Пловдив на университетско равнище.

6. Подпомагане на факултетите, катедрите и централните при посрещане на техни гости от чужбина.

7. Осъществяване на кореспондентска дейност, свързана с международната дейност на Аграрния университет – Пловдив на университетско равнище. Консултира по тези въпроси факултети, катедри, отдели, преподаватели и студенти.

8. Поддържа контакти от името на АУ с държавни институции, посолства, представителства на международни организации и др.

(2) Информационно-рекламна дейност:

1. Съдейства при обработката и разпространението на получената информация за специализации, конкурси, конгреси, конференции и други международни прояви.

2. Съхранява получената информация, както и бюлетините и другите печатни материали на международните организации, в които Университетът членува.

3. Подготвя всички рекламни материали (вкл. за кандидатстудентската кампания).

**Чл. 6.** Задгранични командировки. Заповедите за задграничните командировки в Аграрния университет – Пловдив се подготвят в Центъра в съответствие с изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина въз основа на подаден доклад по образец и представена покана за участие в съответното мероприятие.

**Чл. 7.** Приемане на чуждестранни гости в Аграрния университет – Пловдив:

1. Центърът съгласува със звеното домакин в Университета програмата за пребиваване на чуждестранните гости.

2. Заповедите за посрещане на чуждестранни гости се изготвят въз

основа на доклад от ръководителя на звеното домакин до зам.-ректора по МДВО.

3. Със заповед на Ректора се уточнява размерът на разходите по приемането на чуждестранни гости в Аграрния университет – Пловдив и програмата на посещението.

4. След приключване на посещение на чуждестранни гости, извършено въз основа на двустранен договор или при други важни посещения, свързани с поемането на ангажименти от страна на Аграрния университет – Пловдив, звеното домакин изготвя протокол за водените разговори и резултатите от тях и прилага съгласуваните или подписани документи. При посещения при Ректора или заместниците му протоколът от срещата се води от представител на ЦМДВО след предварителна заявка. Информация със снимков материал за посещението на чуждестранните гости се отразява на сайта на АУ.

5. Чуждестранни студенти, пристигащи в Аграрния университет – Пловдив по международни програми, се настаняват според условията в двустранното споразумение.

#### **Чл. 8. Международни прояви.**

1. Предложения за международни прояви, в които Аграрният университет – Пловдив е (съ)организатор, се правят от Ректора или декана на съответния факултет до АС след предварително съгласуване със зам.-ректора по МДВО и се придружават от подробна програма, схема за подготовка и провеждане, финансова сметка и източници на финансиране.

2. Центърът съдейства за организирането и провеждането на международни прояви, одобрени от АС.

3. В двуседмичен срок след провеждане на международната проява организаторите представят на РС доклад и отчет за изразходваните средства. Копие от доклада и отчета се предават в Центъра.

#### **Чл. 9. Членство в международни организации.**

1. Членството в международни организации може да бъде колективно и индивидуално и трябва да съответства на политиката на Аграрния университет – Пловдив и професионалните области, в които Университетът работи.

2. Предложенията за членство в международни организации на университетско равнище се внасят за обсъждане от АС от зам.-ректора по МДВО.

3. Предложенията за членство в международни организации на факултетно равнище се представят своевременно на зам.-ректора по МДВО. Те трябва да съдържат информация за международната организация, обосновка за ползата от членството в нея, за размера на сумата за членския внос и виждания за участие в нейната дейност. Постъпилите заявки се внасят за обсъждане в АС от зам.-ректора по МДВО.

4. Постъпващите учебни и научни материали от съответната международна организация се предават в Библиотеката на Аграрния университет – Пловдив. Информационните бюлетини на международните организации, в които е представен Университетът като цяло, се съхраняват в Центъра.

#### **Чл. 10. Международни комуникации.**

1. Международната кореспонденция на университетско равнище се подготвя и изпраща от Центъра.

2. Центърът приема кореспонденцията, свързана с уреждането на пътуването на командированите представители на Аграрния университет –

Пловдив в чужбина, при потвърждаване на тяхното приемане.

3. Центърът не се ангажира с кореспонденция, свързана с личните контакти и реализиране на личните професионални планове на преподавателите и служителите на Аграрния университет – Пловдив.

**Чл. 11.** Протокол.

1. Центърът инициира създаването на нови и утвърждаването на съществуващите протоколни ритуали и традиции, характеризиращи и идентифициращи висшето училище.

2. Съставя, съгласува и актуализира цялостната протоколна програма на Ректора и деканите.

3. Изпраща информация до медиите с цел популяризиране на вътрешни или извънуниверситетски изяви и дейности, посещения, срещи, награди, нововъведения, участия в местни, национални или международни форуми.

4. Подготвя и организира официалните церемонии по повод откриване на учебната година, връчване на дипломите на завършилите, юбилейни годишнини и др.

#### **IV. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 12.** Финансирането на основната дейност по международното сътрудничество се осъществява със средства от бюджета на Аграрния университет – Пловдив, допълнителни финансови средства, получени чрез участие в международни програми в съответствие с нормативната база и условията на програмата.

**Чл. 13.** Финансирането със средства от използването на помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от чужбина, финансовата помощ от външни организации се съобразява както с Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет – Пловдив, така и с условията на спонсориращата организация.

**Чл. 14.** Студентската международна дейност (участие в студентски конкурси, летни школи, практики и преддипломни стажове) се финансира по различни международни програми, включително и на ЕС, както и от бюджета на Студентския съвет.

#### **V. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл. 15.** Изразходваните средства за международна дейност се отчитат в съответствие с изискванията на българското законодателство.

**Чл. 16.** Командированите от Аграрния университет – Пловдив лица представят:

1. В ЦМДВО в 10-дневен срок след завръщането си подробен доклад (в два екземпляра) за изпълнение на задачите, за които са командировани, за установените контакти и препоръки за бъдещото сътрудничество.

2. Във Финансово-счетоводния отдел в 14-дневен срок от завръщането се представят отчет за изразходваните финансови средства и всички необходими разходнооправдателни документи за тях за отчитане на изразходваните финансови средства, придружени с превод на български език, когато са съставени на чужд такъв, както и 1 екземпляр от приетия отчет по т. 1.

**Чл. 17.** Центърът осъществява контрол по отчитането на задграничните командировки и изготвянето на записки за посещението на чуждестранни гости

в Аграрния университет – Пловдив и запазва по едно копие от всички отчетни доклади и записки.

**Чл. 18.** Центърът съдейства при изготвяне на годишен и текущи отчети за изразходваните средства, предвидени за международно сътрудничество.

## **VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ НА МЕЖДУНАРОДНИТЕ ПРОЕКТИ (програми, семинари, обучения и др.)**

**Чл. 19.** Международните проекти, в които участва АУ като координатор или партньор, подлежат на външен и вътрешен финансов контрол (одит).

**Чл. 20.** Ръководителите (координаторите и/или контактните лица) от АУ на международни проекти (програми, семинари, обучения и др.) представят договора (оригинален грантов договор и/или партньорско споразумение) и бюджета на проекта (програма, семинар, обучение и др.) на съответния чужд език, както и заверени от ръководителя преводите им на български език в счетоводството на ЦНИ.

**Чл. 21.** Планирането, разпределението, изразходването и отчитането на средствата по международните проекти (програми, семинари, обучения и др.) се извършва в съответствие с бюджета на проекта при спазване на изискванията на нормативните документи за учебна, научна и финансова дейност на Република България и АУ.

**Чл. 22.** Размерът на възнаграждението на всеки участник в проекта се планира и отчита на часова ставка. Размерът на часовата ставка се определя на база годишна (месечна) брутна работна заплата по трудово правоотношение на участниците в проекта от АУ за осемчасов работен ден, освен ако в договора на проекта и бюджета са регламентирани други условия и изисквания. Максималният размер на изработените месечни часове за работа по проекта е 120 часа.

**Чл. 23.** В случаите, когато планираните средства (бюджет) на международния проект (програма, семинар обучение и др.) не са разпределени, ръководителят на проекта (координатор и/или контактното лице) се задължава да разработи и представи разпределение на средствата (бюджета) в счетоводството на ЦНИ.

**Чл. 24.** Придобиване на активи и доставки на услуги със средства по международни проекти, когато АУ е получател, се осъществява по ЗОП.

**Чл. 25.** Придобитите активи със средства по международни проекти и програми са собственост на АУ, освен ако в договора на съответния проект или програма не е предвидено друго.

Дейността на Центъра се отчита в годишния доклад на Ректора пред Академичния съвет и Общото събрание.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Правилникът е изготвен на основание чл. 21, ал. 12 от Закона за висшето образование, ДВ, бр. 112/27.12.1995, изм. в ДВ, бр. 41/22.05.2007 г., посл. изм. бр. 68 от 02.08.2013 г., в сила от 02.08.2013 г. и действащия Правилник за устройството и дейността на Аграрния университет – Пловдив.

***Правилникът е приет от Академичния съвет с Протокол №13 от 23/06/2017 г.***