

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ЦЕНТЪРА ЗА МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ НА  
СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ“**



**Свищов  
2024**

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С настоящия правилник се уреждат функциите, устройството, дейността и структурата на Центъра за международна дейност на СА „Д. А. Ценов“, наричан по-нататък „центъра“.

(2) Настоящият правилник е разработен на основание Закона за висшето образование и Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов“.

**Чл. 2.** (1) Центърът е обслужващо звено на СА „Д. А. Ценов“ по смисъла на Закона за висшето образование.

(2) Пълното наименование на звеното е „Център за международна дейност“, което се изписва съкратено ЦМД. На английски език пълното наименование е „Centre for International Affairs“, а съкратеното – CIA.

## **Глава втора. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**Чл. 3.** Целите на центъра са:

1. създаване, поддържане и разширяване на международните контакти на СА „Д. А. Ценов“, които позволяват изграждането на трайни партньорства за научно и образователно коопериране;
2. интегриране на СА „Д. А. Ценов“ и нейната академична общност в европейското и световното образователно и научноизследователско пространство.

**Чл. 4.** Задачите на центъра са:

1. анализ на потребностите и проучване на възможностите за сключване на нови международни договори и установяване на партньорски взаимоотношения с чуждестранни образователни и научноизследователски институции;
2. подпомагане сключването на нови и подновяването на действащите международни договори на СА „Д. А. Ценов“;
3. участие в организацията на международни прояви и почетни церемонии за чуждестранни личности;
4. организиране подготовката на участието на студенти, докторанти и персонал в образователни и научни форуми в чужбина;
5. участие в организацията на международни летни училища, майсторски класове и открити лекции на чуждестранни гости;
6. разпространение на информация за международни прояви, летни училища и научни и образователни форуми в чужбина сред академичната общност на СА „Д. А. Ценов“;
7. подпомагане членството на СА „Д. А. Ценов“ в световни и европейски образователни и научни организации;
8. разработване на проектни предложения и изпълнение на договори и проекти за международна академична мобилност по програма „Еразъм+“;
9. осъществяване на дейности, свързани с организацията на международната входяща и изходяща академична мобилност на студенти, докторанти и персонал;

10. подготовка и провеждане на програми за академична, социална и културна интеграция и адаптация на студенти, докторанти и персонал от чуждестранни институции;
11. инициране и организиране на езиково обучение на студенти, докторанти и персонал за целите на академичната мобилност по програма „Еразъм+“;
12. организиране и провеждане на информационни кампании за популяризиране на европейските ценности, целите и общите принципи на програма „Еразъм+“;
13. подпомагане дейностите по подаването на информация към чуждестранни институции за академичния статут на висшето училище и автентичността и верността на издадените от СА „Д. А. Ценов“ документи;
14. подпомагане дейностите по приема на чуждестранни студенти, докторанти и специализанти в СА „Д. А. Ценов“ и по академичното признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;
15. организиране подготовката и издаването на информационен ЕСТК пакет на СА „Д. А. Ценов“ на английски език;
16. осигуряване и поддържане на видимост на международната дейност на СА „Д. А. Ценов“ в уеб пространството.

**Чл. 5.** При изпълнение на целите и задачите центърът спазва следните принципи:

1. законосъобразност и ефективност;
2. прозрачност на вътрешните правила, процедури и методики;
3. последователност и обективност в процеса на вземане на решения;
4. отговорност и отчетност;
5. равно третиране и недопускане на дискриминация;
6. недопускане на конфликт на интереси;
7. недопускане на двойно финансиране на проекти за академична мобилност.

### **Глава трета. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 6.** (1) Центърът се ръководи и представлява от директор, който се назначава от ректора на СА „Д. А. Ценов“.

(2) Директорът на центъра е хабилитирано лице на основен трудов договор в СА „Д. А. Ценов“.

(3) (Изм. – Решение № 2, т. 3 на АС от 30.05.2024 г.). Директорът на центъра е на пряко подчинение на зам.-ректор „Международно сътрудничество, студентска политика, институционални комуникации и продължаващо обучение“ на СА „Д. А. Ценов“.

**Чл. 7.** Директорът на центъра:

1. планира, организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. осъществява административното ръководство на дейността на служителите в изпълнение на нормативните актове и международните договори;
3. създава условия за нормална и ефективна работа на служителите в центъра;
4. отговаря за атестирането на служителите в центъра;
5. контролира воденето и съхранението на документацията на центъра и отговаря за осигуряването на нейната сигурност и за сигурността на информацията;

6. контролира поддържането на актуално електронно съдържание за дейността на центъра на уеб страницата на СА „Д. А. Ценов“;
7. координира оперативното взаимодействие на центъра с администрацията на СА „Д. А. Ценов“ и с външни организации и лица;
8. представлява центъра и СА „Д. А. Ценов“ пред български и чуждестранни физически и юридически лица, държавни органи и международни организации;
9. осъществява контакти и сътрудничи с чуждестранни организации и институции;
10. разработва вътрешни правила и процедури за регламентиране отделните направления на работа на центъра;
11. ежегодно отчита пред Академичен съвет резултатите от международната дейност на СА „Д. А. Ценов“;
12. (Изм. – Решение № № 2, т. 3 на АС от 30.05.2024 г.) изпълнява и други функции, възложени му от зам.-ректор „Международно сътрудничество, студентска политика, институционални комуникации и продължаващо обучение“ на СА „Д. А. Ценов“, свързани с профила и специализацията на центъра.

- Чл. 8.** (1) В изпълнение на функциите по чл. 7 директорът на центъра се подпомага от главен координатор и координатори.
- (2) При отсъствие на директора функциите му по чл. 7 се изпълняват от главния координатор.
- (3) Главният координатор и координаторите на центъра се назначават от ректора на СА „Д. А. Ценов“.

#### **Глава четвърта. ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 9.** Дейността на центъра се организира в четири функционални направления:

1. направление „Международно сътрудничество“;
2. направление „Международна мобилност“;
3. направление „Международни прояви и протокол“;
4. направление „Чуждестранни граждани“.

**Чл. 10.** Направление „Международно сътрудничество“ осигурява извършването на дейностите по:

1. организиране сключването, актуализирането, изпълнението, регистрирането и архивирането на международни договори и меморандуми за партньорство между СА „Д. А. Ценов“ и чуждестранни организации и институции;
2. подпомагане включването на СА „Д. А. Ценов“ в международни консорциуми за съвместна образователна, научна и проектна дейност с чуждестранни организации и институции;
3. оказване на консултативна подкрепа на основните звена и катедрите при подготовката и сключването на споразумения за международно партньорство с образователни, научни и културни институции от чужбина;
4. изработване на типови образци на договори за сътрудничество на СА „Д. А. Ценов“ с чуждестранни организации и институции;
5. съставяне на официални писма, приветствия, поздравителни и съболезнователни адреси до чуждестранните партньори на СА „Д. А. Ценов“.

**Чл. 11.** (1) Направление „Международна мобилност“ осигурява извършването на дейностите по:

1. популяризиране на възможностите за осъществяване на входяща и изходяща мобилност по програми и двустранни договори на СА „Д. А. Ценов“;
2. организиране и провеждане на селекция на студенти, докторанти и персонал за осъществяване на международна академична мобилност;
3. координиране и съгласуване на престоя на участниците с чуждестранната институция;
4. оказване на консултативна подкрепа на студенти, докторанти и персонал при организиране на пътуването и пребиваването в чужбина;
5. подготовка и изпращане на писмо-покана от СА „Д. А. Ценов“ до Посолството на Република България в чужбина;
6. оказване на съдействие при получаване на писмо-покана от чуждестранната институция до Посолството на приемащата страна в Република България;
7. изготвяне на заповеди за командировка в чужбина;
8. разработване и координиране с приемащите звена на програми за обучение, преподаване и научноизследователска дейност;
9. разработване на културни програми за чуждестранни студенти, докторанти и персонал, реализиращи входяща мобилност в СА „Д. А. Ценов“;
10. сертифициране на проведените международни мобилности;
11. оказване на съдействие при академичното признаване на завършени периоди на обучение или практика в чужбина.

(2) Към направление „Международна мобилност“ функционира Еразъм+ офис. Структурата, функциите и организацията на работа на Еразъм+ офиса се регламентират с Вътрешни правила на СА „Д. А. Ценов“ за академична мобилност по програма „Еразъм+“.

**Чл. 12.** Направление „Международни прояви и протокол“ осигурява извършването на дейностите по:

1. популяризиране на възможностите и организиране участието на студенти, докторанти и преподаватели на СА „Д. А. Ценов“ в летни училища, образователни и научни форуми в чужбина;
2. подпомагане организацията на почетни церемонии, форуми и работни срещи с участието на чуждестранни гости;
3. участие в организацията на международни летни училища и майсторски класове в СА „Д. А. Ценов“;
4. оказване на консултативна подкрепа на участниците при организиране на пътуването и пребиваването в чужбина;
5. подготовка и изпращане на писмо-покана от СА „Д. А. Ценов“ до Посолството на Република България в чужбина;
6. оказване на съдействие при получаване на писмо-покана от чуждестранната институция до Посолството на приемащата страна в Република България;
7. изготвяне на заповеди за командировка в чужбина.

**Чл. 13.** Направление „Чуждестранни граждани“ осигурява извършването на дейностите по:

1. прием и преглед за техническо и нормативно съответствие на документи за кандидатстване на чуждестранни граждани за приемане за обучение в СА „Д. А. Ценов“;

2. комуникация с национални и чуждестранни институции и организации за информационно и документално обезпечаване на решенията за академичното признаване на висше образование и на завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;
3. подготовка и архивиране на уведомления за академичното признаване от СА „Д. А. Ценов“ на висше образование и на завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища;
4. подготовка и издаване на документи за удостоверяване приема на чуждестранни граждани за обучение в СА „Д. А. Ценов“;
5. насочване на документи за кандидатстване на чуждестранни граждани към Министерството на образованието и науката с цел издаване на удостоверение за приемане за обучение в Република България;
6. оказване на консултативна подкрепа на чуждестранни граждани при организиране на пътуването, настаняването и обучението в СА „Д. А. Ценов“.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящият правилник е приет с Решение № 1, т. 5 на АС от 14.09.2016 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане; изм. Решение № 2, т. 3 на АС от 30.05.2024 г.

**§ 2.** Внасянето на изменения и допълнения в настоящия правилник се извършва по реда на неговото приемане.

**§ 3.** Този правилник отменя Правилника за дейността на Центъра за международно сътрудничество и проекти на С.А. „Д. А. Ценов“ – Свищов (Решение № 3 на АС от 27.07.2011 г.).