



Project no. **MOBI-CT-2004-510971**

Project acronym **BulRMCNet**

Project title: **Bulgarian Network of Research Mobility Centres**

Instrument **SIXTH FRAMEWORK PROGRAMME**

FP6-2003-MOBILITY-CENTRES

EUROPEAN NETWORK OF MOBILITY CENTRES

Thematic Priority **Human Resources & Mobility**

Deliverable D 3.2. Research Mobility Centres statutes, functions, job descriptions

Due date of deliverable: September 2005

Actual submission date: September 2005

Start date of project: 01.09.2004

Duration: 36 months

Organisation name of lead contractor for this deliverable: Sofia University

Revision 3

Project co-funded by the European Commission within the Sixth Framework Programme (2002-2006)		
Dissemination Level		
PU	Public	X
PP	Restricted to other programme participants (including the Commission Services)	
RE	Restricted to a group specified by the consortium (including the Commission Services)	
CO	Confidential, only for members of the consortium (including the Commission Services)	

Table of contents

RESEARCH MOBILITY CENTRE ROUSSE - STATUTE, FUNCTIONS, JOB DESCRIPTIONS..	3
RESEARCH MOBILITY CENTRE VARNA - STATUTE, FUNCTIONS, JOB DESCRIPTIONS...	17
RESEARCH MOBILITY CENTRE STARA ZAGORA - STATUTE, FUNCTIONS, JOB DESCRIPTIONS	27
RESEARCH MOBILITY CENTRE SOFIA - STATUTE, FUNCTIONS, JOB DESCRIPTIONS.....	37

Research Mobility Centre Rouse - statute, functions, job descriptions

“ANGEL KANCHEV” UNIVERSITY OF ROUSSE

REGULATIONS

**FOR THE STRUCTURING AND ORGANIZATION
OF THE CENTER FOR INTERNATIONAL RELATIONS
AND MOBILITY**

ROUSSE – 2005

CHAPTER ONE

Basic principles

Article 1. The present Regulations settle the basic principles for the structuring and organization of the Center for International Relations and Mobility (CIRM) at the University of Rousse, that have not been treated by the Law of Higher Education (LHE) and by the Regulations for the Organization of the “Angel Kanchev” University of Rousse.

Article 2. CIRM is a unit that provides services, according to the meaning of Article 25, Paragraph 3 of the LHE.

Article 3. CIRM is established and will be re-organized or its activities terminated by means of a decision of the Academic Board. CIRM reports annually its activities to the Academic Board.

Subject of activities

Article 4. (1) The basic objective of CIRM is to organize and coordinate the international activities of the University in the frames of international programs, projects and contracts in the field of teaching, education and research and to provide high-qualitative services to incoming and outgoing researchers, lecturing staff, administrators, PhD-students and students.

(2) CIRM has also the functions of a regional center for mobility of researchers and of an informational and consultative center for North Bulgaria within European programs for research and technological development.

CHAPTER TWO

Members and structure

Article 5. (1) The authoritative management bodies of CIRM are its Head and the Consultative Expert Council for International Relations and Mobility (CECIRM).

(2) The Academic Board elects the Head of CIRM on a mandatory principle for 4 (four) years, which coincides with that of the University General Assembly and that of the Rector. The Head of CIRM acts as the Chairman of CECIRM.

(3) The Rector appoints with an Order the members of CECIRM, according to the written suggestion of the Head of CIRM.

Article 6. (1) The Head of CIRM:

1. Represents CIRM in the University management bodies and realizes the coordination of CIRM’s activities with the other University units;
2. Carries out the operational management of CIRM and is responsible for the realization of all the tasks, required by CIRM;
3. At the beginning of each year the Head develops and presents to the Rector the Plan for the activities of CIRM;

4. At the beginning of each year the Head presents to the Academic Board information on the main tasks fulfilled by CIRM;
5. Reports the position of CECIRM on problems of international collaboration in the field of science, technologies and mobility of researchers to the Council for Scientific and Staff Development, while on problems of international collaboration in the field of education, the Head reports to the Council of Academic Affairs of the University.

(2) The Chief consultant of CIRM:

1. Provides the official communication of the University Management with international organizations, the EC, embassies, partners etc.;
2. Coordinates the communication of the staff members of CIRM with foreign partners and institutions;
3. Carries out activities and provides services, according to Article 7. (1) from the present Regulations.

(3) The Inspector “Provision of Informational Services” of CIRM carries out activities and provides services, according to Article 7. (2) from the present Regulations.

(4) The Inspector “Mobility of Researchers” carries out activities and provides services, according to Article 7. (2) from the present Regulations.

(5) The Inspector on the SOCRATES/ERASMUS Program carries out activities and provides services, according to Article 7. (3) from the present Regulations.

CHAPTER THREE

Activities

Article 7. The activities of CIRM are directed towards the following basic fields:

1. Preparation of the necessary documents for missions and fellowships abroad, providing services within the bilateral institutional contracts and within programs on a mutual exchange, providing informational assistance by the issuing entry visas and residence permits.
2. Provision of informational and consulting services.
3. Provision of services within international programs, in which the University participates.

CHAPTER FOUR

Relations with institutions and University structural units

Article 8. Being a Regional Center for mobility of researchers [Article 4 (2)] CIRM gives information, personalized services and assistance to mobile researchers and their families, according to the achieved agreements.

Article 9. Connected with the carrying out of activities under Article 8, CIRM either contacts the nearest competent national or foreign institution, or contacts University units, as follows:

1. Contacts and collaborates with other universities from the region, institutions, state, private and non-governmental organizations in Bulgaria and abroad.
2. Acts jointly with all University faculties and structural units.

CHAPTER FIVE

Financing and material resources

Article 10. The activities of CIRM are financed by:

1. The Budget of the University of Rouse;
2. Specific financing within international and national programs;
3. Contributions and sponsorships;
4. Other sources allowed by the law.

Article 11. Purchased or material resources attained by means of a sponsorship, if nothing else has been agreed, become University ownership and are used by CIRM.

TRANSITIONAL AND CONCLUSIVE ORDERS

§1. Changes to the present Regulations are to be done, following the order of their acceptance and approval.

§2. The execution of the Regulations is assigned to the Head of the Centre for International Relations and Mobility.

§3. The Academic Board of the University of Rouse has approved the present Regulations on May 17th, 2005.

RECTOR:

(Professor Marko TODOROV)

Translated from Bulgarian

“ANGEL KANCHEV” UNIVERSITY OF ROUSSE

CENTRE FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)

Approved,
RECTOR:

(Professor Marko TODOROV)

DESCRIPTION OF THE BASIC FUNCTIONAL DUTIES
of
a part-time officer, providing services to mobile researchers

I. BASIC DUTIES

1. The officer provides either directly or indirectly (by contacting the nearest competent institution that can solve the requested assistance) detailed and up-to-date information and personalized services to mobile researchers and their families on the following questions:

- Visas and conditions for entering the country;
- Permits and employment opportunities;
- Wages, duties and taxes.

2. The officer assists for the practical integration and organization of local centers in the North Bulgarian Region.

3. The officer provides appropriate relation among the members working at regional level and among the organizations working on questions of interest to the regional and national network.

4. The officer maintains current relations with the regional mobility centers of Bulgaria and with the national mobility centers of the European countries.

II. NECESSARY COMPETENCES OF THE POSITION

1. He/she must know and apply:

- a) The Rules of the European Commission for mobility of researchers.
- b) The Regulations for the Structuring and Organization of the Center for International Relations and Mobility at the University of Rouse (Approved at the Sitting of the Academic Board of the University of Rouse on May 17th, 2005).
- c) The Functional Responsibilities of the Center for International Relations and Mobility at the University of Rouse.
- d) Directions for the Further Development of the International Relations of the University of Rouse for the period 2005 – 2007 (Approved at the Sitting of the Academic Board on May 17th, 2005).
- e) Abilities to work with basic computer programs and products (WORD, EXCEL, POWERPONT, INTERNET etc.)

III. THE OFFICER WILL BE EXPECTED TO:

1. have a higher education, professional command of the English language, computer literacy, and personal motivation. The knowledge of a second Western language is desirable.

2. It is desirable that he/she has a professional experience, acquired in an academic community or in public organizational structures.

01.07.2005

Rousse, Bulgaria

Head of CIRM:

(Professor K. Barzev, PhD)

Translated rom Bulgarian

“ANGEL KANCHEV” UNIVERSITY OF ROUSSE

CENTRE FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)

Approved,
RECTOR:

(Professor Marko TODOROV)

DESCRIPTION OF THE BASIC FUNCTIONAL DUTIES
of

a part-time officer, providing services to mobile researchers

I. BASIC DUTIES

1. The officer provides either directly or indirectly (by contacting the nearest competent institution that can solve the requested assistance) detailed and up-to-date information and personalized services to mobile researchers and their families on the following questions:

- Pensions, health and social insurance;
- Accommodation;
- System for catering and education of children;
- Culture of the visited country;
- Intellectual rights property.

2. The officer organizes the publication of the web site of CIRM. He/she organizes the publication of up-to-date information on the national web-portal regarding vacancies and grants for researchers, lecturers and PhD-students in the region.

3. The officer prepares and maintains an up-to-date list with specific contact details (names, position, specialty, e-mail and postal address, tel/fax and mobile telephone for contacts) of researchers and PhD-students of the University of Rousse and the Region of North Bulgaria.

4. The officer maintains active database for mobile researchers and PhD-students, both incoming and outgoing.

II. NECESSARY COMPETENCES OF THE POSITION

1. He/she must know and apply:

- a) The Rules of the European Commission for mobility of researchers.
- b) The Regulations for the Structuring and Organization of the Center for International Relations and Mobility at the University of Rousse (Approved at the Sitting of the Academic Board of the University of Rousse on May 17th, 2005).
- c) The Functional Responsibilities of the Center for International Relations and Mobility at the University of Rousse.
- d) Directions for the Further Development of the International Relations of the University of Rousse for the period 2005 – 2007 (Approved at the Sitting of the Academic Board on May 17th, 2005).
- e) Abilities to work with basic computer programs and products (WORD, EXCEL, POWERPONT, INTERNET etc.)

III. THE OFFICER WILL BE EXPECTED TO:

1. have a higher education, professional command of the English language, computer literacy, and personal motivation. The knowledge of a second Western language is desirable.

2. It is desirable that he/she has a professional experience, acquired in an academic community or in public organizational structures.

01.07.2006

Rousse, Bulgaria

Head of CIRM:

(Professor K. Barzev, PhD)

Translated rom Bulgarian



Русенски университет "Ангел Кънчев"

ПРАВИЛНИК
за устройството и дейността
на Център за международно сътрудничество и
мобилност

РУСЕ - 2005

ГЛАВА ПЪРВА

Основни положения

Чл. 1. Настоящият Правилник урежда основните положения за устройството и дейността на Центъра за международно сътрудничество и мобилност (ЦМСМ) към Русенския университет, които не са регламентирани в Закона за висше образование (ЗВО) и Правилника за дейността на Русенския университет "Ангел Кънчев".

Чл. 2. ЦМСМ е обслужващо звено по смисъла на чл. 25 ал. 3 от Закона за висшето образование.

Чл. 3. ЦМСМ се открива, преобразува и закрива с решение на Академичния съвет и отчита ежегодно дейността си пред него.

Предмет на дейност

Чл. 4. (1) Основната цел на ЦМСМ е да организира и координира международната дейност на Университета по линия на международни програми, проекти и договори в областта на обучението, образованието и научно-изследователската работа и да предоставя висококачествени услуги на пристигащи и заминаващи изследователи, преподаватели, служители, студенти и докторанти.

(2) ЦМСМ изпълнява и функциите на регионален център за мобилност на учените и информационно-консултативен център за Северна България по европейски програми за научни изследвания и технологично развитие.

ГЛАВА ВТОРА

Състав и структура

Чл. 5. (1) Органи за управление на ЦМСМ са Ръководителят на ЦМСМ и Консултативният експертен съвет за международно сътрудничество и мобилност (КЕСМСМ).

(2) Ръководителят на ЦМСМ се избира от Академичния съвет за мандат от четири години, който съвпада с мандата на Общото събрание на Университета и на Ректора. Ръководителят на ЦМСМ изпълнява функциите и на Председател на КЕСМСМ.

(3) По предложение на Ръководителя на ЦМСМ Ректорът определя със заповед състава на КЕСМСМ.

Чл. 6. (1) Ръководителят на ЦМСМ:

1. Представява ЦМСМ пред органите за управление на Русенския университет и осъществява координацията на дейността му с другите звена на Университета;
2. Осъществява оперативното ръководство на ЦМСМ и отговаря за реализирането на всички задачи, поставени пред него;
3. Представя на Ректора в началото на всяка година план за дейността на ЦМСМ;
4. Представя на Академичния съвет в началото на всяка година информация за изпълнение на основните задачи на ЦМСМ;
5. Докладва становището на КЕСМСМ по проблеми на международното сътрудничество в областта на науката, технологиите и мобилността на учените

пред Съвета по Научното и кадрово развитие, а по проблеми в областта на образованието - пред Съвета по Учебната работа на Университета.

6. Ръководителят на ЦМСМ е член на академичния състав на Русенския университет и изпълнява длъжността чрез вътрешно съвместителство.

(2) Главният специалист на ЦМСМ:

1. Осигурява официалната комуникация на Ръководството на Университета с международни организации, Европейски Съюз, Посолства, партньори и други;
2. Координира комуникацията на служителите в ЦМСМ с чуждестранни партньори и институции;
3. Извършва дейности и услуги, съгласно чл. 7 т. 1 от настоящия Правилник.

(3) Инспекторът "Информационно осигуряване" на ЦМСМ извършва дейности и услуги, съгласно чл. 7 т. 2 от настоящия Правилник.

(4) Инспекторът "Мобилност на изследователи" извършва дейности и услуги, съгласно чл. 7 т. 2 от настоящия Правилник.

(5) Инспекторът по Програма СОКРАТ/ЕРАЗЪМ извършва дейности и услуги, съгласно чл. 7 т. 3 от настоящия Правилник.

ГЛАВА ТРЕТА

Дейности

Чл. 7. Дейностите на ЦМСМ са насочени в следните основни направления:

1. Подготовка на необходимите документи за командировки и специализации, обслужване на двустранните договори и програмите за безвалутен обмен и съдействие при издаване на визи и разрешителни за пребиваване в страната;
2. Информационно-консултативни дейности;
3. Административно обслужване на международни програми, в които Русенският университет участва.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Връзки с институции и университетски звена

Чл. 8. В качеството си на Регионален център за мобилност на учениците (чл. 4 ал. 2) ЦМСМ предоставя информация, персонализирани услуги и съдействие на мобилните учени и техните семейства съгласно постигнатите договорености.

Чл. 9. Във връзка с изпълнение на дейности по чл. 8, ЦМСМ търси съдействието или предоставя въпроса за разрешаване на компетентни институции от страната и чужбина, или от звена на Русенския университет както следва:

1. Осъществява контакти и сътрудничество с други заинтересовани университети от региона, институции, държавни, частни и неправителствени организации в България и в чужбина.
2. Действа съвместно с всички факултети и структури на Университета.

ГЛАВА ПЕТА

Финансиране и материални активи

Чл. 10. Дейността на ЦМСМ се финансира от:

1. Бюджета на Русенския университет.
2. Целево финансиране по международни и национални програми;
3. Дарения и спонсорство;
4. Други допустими от закона източници.

Чл. 11. Закупени или дарени материални активи, ако не е договорено друго, са собственост на Русенския университет и се ползват от ЦМСМ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Внасянето на изменения в настоящия Правилник се извършва по реда на неговото приемане и утвърждаване.

§2. Изпълнението на Правилника се възлага на Ръководителя на Центъра за международно сътрудничество и мобилност.

§3. Настоящият Правилник е приет от Академичния съвет на Русенския университет на 17 май 2005год.

РЕКТОР:



(Доц. д-р М. Тодоров)

РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"
ЦЕНТЪР ЗА МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И МОБИЛНОСТ
(ЦМСМ)

Утвърждавам:
РЕКТОР:
(Доц. д-р **Марко ТОДОРОВ**)



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на съвместител по обслужване мобилните учени

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осигурява директно или индиректно (посредством препращане към най-близката компетентна институция, която може да реши търсеното съдействие) подробна и актуална информация и персонализирани услуги на мобилните учени и техните семейства по следните въпроси:

- Визи и условия за влизане в страната;
- Разрешителни и възможности за работа;
- Заплати и данъци.

2. Съдейства за практическото интегриране и организация на местни центрове в региона на Северна България.

3. Осигурява подходяща връзка между членовете, работещи на регионално ниво, и организациите, работещи по въпроси от интерес на регионалната и национална мрежа.

4. Поддържа текуща връзка с регионалните центрове за мобилност в България и с националните центрове за мобилност на европейските страни.

II. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Трябва да знае и ползва:

- а) Нормативни документи на Европейската комисия за мобилност на учените.
- б) Правилник за устройството и дейността на Център за международно сътрудничество и мобилност при Русенския университет. (Утвърден на Заседание на АС на РУ от 17.05.2005).
- в) Функционална характеристика на Центъра за международно сътрудничество и мобилност при Русенския университет.
- г) Насоки за развитие на международното сътрудничество на Русенския университет "Ангел Кънчев" за периода 2005 – 2007. (Утвърдени на Заседание на АС на РУ от 17.05.2005).
- д) Основни компютърни програми и продукти (WORD, EXCEL, POWERPONT, INTERNET и др.)

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪВМЕСТИТЕЛЯ

1. Образование: висше, професионална квалификация по английски език, компютърна грамотност, лична мотивация. Владеенето на втори западен език е желателно.

2. Желателно е да има професионален опит, придобит в академична среда или в обществени организационни структури.

01.07.2005
Русе

Ръководител ЦМСМ:
(Доц. д-р К. Бързев)

РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ "АНГЕЛ КЪНЧЕВ"
ЦЕНТЪР ЗА МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И МОБИЛНОСТ
(ЦМСМ)

Утвърждавам:
РЕКТОР:
(Доц. д-р Марко ГОДОРОВ)



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на съвместител по обслужване мобилните учени

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осигурява директно или индиректно (посредством препращане към най-близката компетентна институция, която може да реши търсеното съдействие) подробна и актуална информация и персонализирани услуги на мобилните учени и техните семейства по следните въпроси:

- Пенсионни права, здравеопазване и социално осигуряване;
- Наставяване;
- Система за грижа и образование на децата;
- Курсове за езиково обучение;
- Култура на приемащата страна;
- Права върху интелектуалната собственост.

2. Организира публикуването на уеб страницата на ЦМСМ и на националния уеб портал на актуална информация за свободни места и стипендии за учени, преподаватели и докторанти в региона.

3. Подготвя и поддържа актуален списък с подробни данни за контакти (имена, длъжност, специалност, електронен и пощенски адрес, телефон и факс за контакти, мобилен телефон за връзка) на учени и докторанти от Русенския университет и от региона на Северна България.

4. Поддържа актуална база-данни за мобилните учени и докторанти – входящи и изходящи.

II. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Трябва да знае и ползва:

- а) Нормативни документи на Европейската комисия за мобилност на учените.
- б) Правилник за устройството и дейността на Център за международно сътрудничество и мобилност при Русенския университет. (Утвърден на Заседание на АС на РУ от 17.05.2005).
- в) Функционална характеристика на Центъра за международно сътрудничество и мобилност при Русенския университет.
- г) Насоки за развитие на международното сътрудничество на Русенския университет "Ангел Кънчев" за периода 2005 – 2007. (Утвърдени на Заседание на АС на РУ от 17.05.2005).
- д) Основни компютърни програми и продукти (WORD, EXCEL, POWERPONT, INTERNET и др.)

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪВМЕСТИТЕЛЯ

1. Образование: висше, професионална квалификация по английски език, компютърна грамотност, лична мотивация. Владеенето на втори западен език е желателно.

2. Желателно е да има професионален опит, придобит в академична среда или в обществени организационни структури.

01.07.2005
Русе

Ръководител ЦМСМ:
(Доц. д-р К. Бързев)

Research Mobility Centre Varna - statute, functions, job descriptions

**Approved by the Rector of the TU-Varna
Assoc. Prof., Ph.D., Eng. St. Barudov**

Statute of the organization and activity of the Center for International Relations and Mobility at Technical University of Varna, Bulgaria

Chapter I. GENERAL PROVISIONS:

Art. 1. This statute governs the organization and activity of the **Center for International Relations and Mobility (CIRM) at Technical University of Varna, Bulgaria**

Art. 2. The Center is a serving section of the Technical University of Varna.

Art. 3. The Center is created according to the international project BulRMCNet through contract with the European Commission as a part of the European network of mobility centres.

Art. 4. The headquarter of the Centre is:

Technical University of Varna

Office 101 MF

1, Studentska Str.

9010 Varna

BULGARIA

Tel.: / Fax: +359 52 302 442

E-mail: ia@tu-varna.acad.bg

Chapter II. PURPOSE AND ACTIVITY

Art. 5. The basic **purpose** of the Centre is to support the researchers' mobility in the country and abroad and in this way to facilitate for the raising of the level of Bulgarian science and education.

Art. 6. The basic purposes of the Centre are:

1. Information, consulting and supporting the researchers, incl. the ones in unequal position, in their professional development and carrier planning through providing of reliable, detailed and current information about scientists mobility.
2. Creation and enlarging contacts with similar centers in the country;
3. Creation and updating the data base for the opportunities for research job in the region of North-East Bulgaria, country and abroad;

4. Realization of cooperation with the centres from the European network of mobility centres and similar structures in other countries with the purpose of information exchange about the opportunities and conditions for scientific and research job in the different countries;
5. Providing with information and supporting researchers and their families directly or referring to other competent institutions.
6. Supporting the researchers in the establishment and maintenance of contacts with the institutions in which they would like to realize scientific and research job;
7. Consulting researchers about questions connected with:
 - Visas and entry conditions;
 - Job permissions;
 - Salaries and taxes;
 - Insurances – pensions, health services, social insurance;
 - Accommodation and dwelling issues;
 - Education for their children and care for them;
 - Courses for training in Bulgarian language;
 - Culture of the country;
 - Intellectual property issues.

Art. 7. The Centre realizes specific activities as follows:

1. Takes an active part in establishing, practical integration and organization of local regional centres;
2. Provides suitable connections between people working on local level and organizations working for the Network on regional and national level;
3. Publishes on its web-site and on its web-gate current information about vacant job positions and grants for researchers, professors and PhD students in the region;
4. Assists in all matters, concerning the researchers mobility network in the country and abroad.

Art. 8. The Center realizes its activity as follows:

- a) Working in cooperation with all faculties and administration of the Technical university of Varna
- b) Establishing contacts and co-operation with other interested universities, institutions, state, private and non-governmental organizations in Bulgaria and abroad.

Chapter III. ORGANIZATION AND MANAGEMENT

Art. 9. Vice-Rector for international relations manages the Centre.

Art. 10. The Vice-Rector is a member of the academic structure of the Technical university of Varna.

Art. 11. The Vice-Rector is nominated and dismissed by the Rector.

Art. 12. The Vice-Rector:

1. Manages and represents the Centre;
2. Creates and implements the policy for the development of the Centre;
3. Realizes the operative management of the Center's activity;
4. Prepares annual plan for the activity of the Centre, which is approved at a session of the Rectors' Council;

5. Reports and is responsible for the activity of the Centre at the Rectors' Council, the rector of the university and the coordinator for the country;

6. Distributes the work between the experts for the realization of the activity of the Centre;

7. Realizes the management and control of the work of the experts and specialists and of the results of their activity;

8. Coordinates with the rector and the chief accountant of the Technical university of Varna all issues of financial character;

9. Realizes other activities connected with the management of the Centre.

Art. 13. The activity of the Centre is realized by experts.

Art. 14. The Center is part of the academic structure of the Technical university of Varna. Financing sources of the Centre are:

a) Budget of the Technical university of Varna;

b) Funds, received from participation in international and national projects and programmes;

c) Donations of physical and legal bodies from the country and abroad;

d) Incomes from its activity;

e) Other incomes and funding.

Art. 15. The accounting of the Centre is realized by accountant's department of Technical university of Varna. The Center realizes costs for:

a) Staff salaries;

b) Business trips in the country and abroad in connection with realization of the purposes of the Centre;

c) Development, publishing and translation of information and reference materials;

d) Purchase of office equipment;

e) Organization of seminars, conferences, work meetings;

f) Paying for office materials for the Centre functioning;

g) Maintenance of the office equipment.

The statute is adopted by the rectors' council № at Technical University of Varna at 12 September 2005 and gets in force after its confirmation by the rector.

Vice-Rector IR:

/Assoc.Prof., PhD., Eng. H. P. Hristov/

TECHNICAL UNIVERSITY OF VARNA

**CENTER FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)**

Approved
RECTOR:

.....
/Assoc. Prof., PhD Stefan BARUDOV/

**JOB DESCRIPTION
of
Expert in International Relations and Mobility of Scientists**

I. GENERAL DUTIES

1. Fulfills information, consulting and organizational activities and services for the mobile scientists and their families with regard to:
 - Visas, entry and residence regulations;
 - Work permits and opportunities;
 - Salaries, taxes and insurance;
2. Assists the establishment and integration of the local mobility centers in North East Bulgaria.
3. Keeps regular contacts and correspondence with all the rest Regional Centers for Mobility of Scientists in Bulgaria and with the National Centers for Mobility in Europe.

II. NEEDED COMPETENCE

The CIRM expert should know and make use of:

1. The EC regulative documents on mobility of scientists;
2. The Statute of the Organization and Activity of the Center for International Relations and Mobility (CIRM) at Technical University of Varna, Bulgaria;
3. Basic computer software (WORD, EXCEL, INTERNET, etc.)

III. REQUIREMENTS

1. Education: higher, vocational training in English, good knowledge of computers, personal motivation.
2. Professional experience gained in academic circles or in public structures is desirable.

Vice-Rector IR:

/Assoc. Prof., PhD Hristo P.HRISTOV/

TECHNICAL UNIVERSITY OF VARNA

**CENTER FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)**

Approved
RECTOR:

.....
/Assoc. Prof., PhD Stefan BARUDOV/

**JOB DESCRIPTION
of**

Expert in International Relations and Mobility of Scientists

I. GENERAL DUTIES

1. Fulfills information, consulting and organizational activities and services for the mobile scientists and their families with regard to:
 - Accommodation and dwelling issues;
 - Education and cares for their children;
 - Language courses;
 - Culture of the receiving country;
 - Intellectual property issues.
2. Publishes on its CIRM-site within the web-site of the Technical University of Varna and on the National web-gate current information about scholarships and vacant job positions for scientists, lecturers and PhD students in the region of North East Bulgaria.
3. Establishing and maintaining a data base of scientists and PhD students from TU-Varna and the North East region.
4. Maintaining current data base of the incoming and outgoing mobile scientists and PhD students.

II. NEEDED COMPETENCE

The CIRM expert should know and make use of:

1. The EC regulative documents on mobility of scientists;
2. The Statute of the Organization and Activity of the Center for International Relations and Mobility (CIRM) at Technical University of Varna, Bulgaria;
3. Basic computer software (WORD, EXCEL, INTERNET, etc.)

III. REQUIREMENTS

1. Education: higher, vocational training in English, good knowledge of computers, personal motivation.
2. Professional experience gained in academic circles or in public structures is desirable.

Vice-Rector IR:
/Assoc. Prof., PhD Hristo P.HRISTOV/

Утвърдил:

Доц. д-р инж. Ст. Барудов
Ректор на ТУ-Варна



**Статут
на
Център за международно сътрудничество и мобилност към
Технически университет – Варна, България**

Глава I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1 Този Статут регламентира организацията и дейността на **Центъра за международно сътрудничество и мобилност (ЦМСМ)** към **Технически университет - Варна**

Чл. 2 **Центърът за международно сътрудничество и мобилност** е звено на Технически университет – Варна.

Чл. 3 ЦМСМ се създава в резултат на международен проект BulRMCNet чрез договор с европейската комисия като част от Европейската мрежа от центрове за мобилност.

Чл. 4 ЦМСМ е със седалище:
Технически университет - Варна
стая №101 на Машинен факултет
ул. "Студентска" №1
9010 Варна
България
тел./факс: 052/302 442
E-mail: ia@tu-varna.acad.bg

Глава II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Чл. 5 Основната **цел** на ЦМСМ е да насърчава мобилността на учените между университетите в страната и в чужбина като по този начин благоприятства развитието на българската наука и образование.

Чл. 6 ЦМСМ има следните основни **задачи**:

1. Да информира, консултира и подкрепя учените, включително и тези в неравностойно положение, в тяхното професионално развитие чрез осигуряване на надеждна, подробна и актуална информация за мобилността на учените;
2. Да създава и разширява контактите с други подобни центрове в страната;
3. Да създаде и постоянно да актуализира база данни относно възможностите за научна работа в региона на Северноизточна България, в страната и в чужбина;
4. Да се кооперира с центрове от Европейската мрежа от центрове за мобилност и с подобни структури в други страни с цел обмен на информация относно възможностите и условията за научна работа в различните страни;

5. Да осигурява информация и съдействие на мобилните учени и техните семейства директно или чрез препращане към други компетентни институции.
6. Да консултира учените при установяването и поддържането на контакти с приемащи институции, в които биха желали да проведат научна и изследователска дейност.
7. Да консултира учените по следните въпроси:
 - визи и условия за влизане в страната;
 - разрешителни и възможности за работа;
 - заплати и данъци;
 - пенсионни права, здравеопазване и социално осигуряване;
 - настаняване;
 - система за грижа и образование на децата ;
 - курсове за езиково обучение ;
 - култура на приемащата страна;
 - права върху интелектуалната собственост.

Чл. 7 ЦМСМ изпълнява специфични задачи, които обхващат:

1. съдейства активно за създаване, практическо интегриране и организация на местни (локални) центрове в региона;
2. осигурява подходяща връзка между работещите на локално ниво и организациите, работещи в интерес на Мрежата на регионално и национално ниво;
3. публикува на своя WEB страница и на WEB портала актуална информация за свободни места и стипендии за учени, преподаватели и докторанти в региона;
4. да съдейства по всички въпроси, засягащи мрежата за мобилност на учени в страната и извън нея.

Чл. 8 ЦМСМ реализира своята дейност като:

- а) действа съвместно с всички факултети и структурни звена на ТУ-Варна;
- б) осъществява контакти и сътрудничество с други заинтересовани университети, институции, държавни, частни и неправителствени организации в България и в чужбина.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕНИДЖМЪНТ

Чл. 9 ЦМСМ се ръководи от Зам. Ректора по международно сътрудничество.

Чл. 10. Зам. Ректорът е член на академичната структура на ТУ-Варна

Чл. 11 Зам. ректорът се назначава и освобождава от длъжност от Ректора на Техническия университет – Варна.

Чл. 12 Зам. ректорът:

1. Управлява и представлява ЦМСМ;
2. Определя политиката за развитие на ЦМСМ;
3. Извършва оперативния мениджмънт на дейностите на ЦМСМ;
4. Изготвя годишния план за дейността на РЦМУ, който се приема от РС на ТУ-Варна;
5. Отчита дейността на ЦМСМ пред РС на ТУ-Варна;

6. Разпределя задълженията между инспекторите за извършване дейностите на ЦМСМ
7. Контролира работата на инспекторите и резултатите от тяхната работа;
8. Разпорежда се с предоставените на ЦМСМ ресурси и отговаря за целесъобразността на тяхното изразходване;
9. Представява ЦМСМ пред други институции.

Чл. 12 Дейността на ЦМСМ се извършва от инспектори.

Чл. 13 ЦМСМ е структурно звено на ТУ-Варна. Приходите му се формират от:

- а) бюджета на университета;
- б) целево финансиране на ЦМСМ по международни и национални програми;
- в) дарения и спонсорство от физически и юридически лица от страната и чужбина;
- г) доходи от собствена дейност;
- д) други допустими от закона източници.

Чл. 14 Финансовото и счетоводно обслужване на ЦМСМ се осигурява от финансово-счетоводен отдел към ТУ-Варна. Средствата се изразходват за:

- а) заплащане на труда на персонала на ЦМСМ;
- б) командировки в страната и в чужбина във връзка с изпълнение на задачите на ЦМСМ;
- в) разработване, публикуване и превод на информационни и справочни материали;
- г) закупуване на офис оборудване и техника;
- д) организиране на външни прояви – семинари, конференции, работни срещи;
- е) заплащане на консумативи, необходими за функционирането на Центъра;
- ж) поддръжка на материалната база на Центъра.

Този Статут е приет от Ректорския съвет на ТУ-Варна на 12.09.2005 год. и влиза в сила след утвърждаването си от ректор.

ЗАМ. РЕКТОР ПО МС:

/доц.д-р инж. Хр. П. Христов/



TECHNICAL UNIVERSITY OF VARNA

CENTER FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)

Approved
RECTOR:
/Assoc. Prof., PhD Stefan BARUDOV/



DJOB DESCRIPTION
of
Expert in International Relations and Mobility of Scientists

I. GENERAL DUTIES

1. Fulfills information, consulting and organizational activities and services for the mobile scientists and their families with regard to:
 - Accommodation and dwelling issues;
 - Education and cares for their children;
 - Language courses;
 - Culture of the receiving country;
 - Intellectual property issues.
2. Publishes on its CIRM-site within the web-site of the Technical University of Varna and on the National web-gate current information about scholarships and vacant job positions for scientists, lecturers and PhD students in the region of North East Bulgaria.
3. Establishing and maintaining a data base of scientists and PhD students from TU-Varna and the North East region.
4. Maintaining current data base of the incoming and outcoming mobile scientists and PhD students.

II. NEEDED COMPETENCE

The CIRM expert should know and make use of:

1. The EC regulative documents on mobility of scientists;
2. The Statute of the Organization and Activity of the Center for International Relations and Mobility (CIRM) at Technical University of Varna, Bulgaria;
3. Basic computer software (WORD, EXCEL, INTERNET, etc.)

III. REQUIREMENTS

1. Education: higher, vocational training in English, good knowledge of computers, personal motivation.
2. Professional experience gained in academic circles or in public structures is desirable.

Vice-Rector IR:
/Assoc. Prof., PhD Hristo P.HRISTOV/

TECHNICAL UNIVERSITY OF VARNA

CENTER FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND MOBILITY
(CIRM)

Approved
RECTOR:
/Assoc. Prof., PhD Stefan BARUDOV/



DJOB DESCRIPTION

of

Expert in International Relations and Mobility of Scientists

I. GENERAL DUTIES

1. Fulfills information, consulting and organizational activities and services for the mobile scientists and their families with regard to:
 - Visas, entry and residence regulations;
 - Work permits and opportunities;
 - Salaries, taxes and insurance;
2. Assists the establishment and integration of the local mobility centers in North East Bulgaria.
3. Keeps regular contacts and correspondence with all the rest Regional Centers for Mobility of Scientists in Bulgaria and with the National Centers for Mobility in Europe.

II. NEEDED COMPETENCE

The CIRM expert should know and make use of:

1. The EC regulative documents on mobility of scientists;
2. The Statute of the Organization and Activity of the Center for International Relations and Mobility (CIRM) at Technical University of Varna, Bulgaria;
3. Basic computer software (WORD, EXCEL, INTERNET, etc.)

III. REQUIREMENTS

1. Education: higher, vocational training in English, good knowledge of computers, personal motivation.
2. Professional experience gained in academic circles or in public structures is desirable.

Vice-Rector IR:
/Assoc. Prof., PhD Hristo P. HRISTOV/

Research Mobility Centre Stara Zagora - statute, functions, job descriptions

Statute Of the Regional Research Mobility Center

With a main office in the town of Stara Zagora, № 9 “Armeiska”, DIQT, tel. 633024, tel /fax 042/630102

Article 1. The Regional Research Mobility Center in the town of Stara Zagora (RRMC – Stara Zagora) is a section of Trakia University – Stara Zagora. The Regional Center is founded after a MES choice, on the basis of a competition and an ensuing contract № BOE – 3-05/ 2004.

Article 2. RRMC – Stara Zagora is founded as the result of carrying out the project BulRCMNet for forming the Bulgarian Network of Research Mobility Centers to perform the role of a regional executive and and coordinating section in the Network.

Article 3. RRMC – Stara Zagora has the following **main objectives**:

1. To provide reliable, detailed and topical information of the mobility of researchers;
2. To exchange information with members of the European and Bulgarian Net of RMC in Bulgaria, in particular within the Southern Central Region;
3. To provide information and cooperation of the mobile researchers and their families directly or through relegation to other competent institutions; personalized services and cooperation of the mobile researchers and their families on the following issues:
 - ✓ Visas and conditions of entering the country;
 - ✓ Permissions and opportunities for work;
 - ✓ Salaries and taxes;
 - ✓ Pension rights, health care and social assurances;
 - ✓ Accommodation
 - ✓ System of care and education of children;
 - ✓ Courses of language Education;
 - ✓ Culture of the host country;
 - ✓ Rights on the intellectual property.

Article 4. RRMC – Stara Zagora also performs specific roles, which include:

1. It cooperates actively for establishing, practical integration and organization of local centers in the region;
2. It provides an adequate contact between those working on a local level and organizations working for the Network of Regional and National Level;
3. It offers topical information for unoccupied jobs and scholarships for researchers, teachers and PHD students in the region in its own WEB page and WEB portal;
4. It coordinates on all problems related to the Network of Research Mobility Centers both in the country and out of it.

Article 5. RRMC – Stara Zagora does its duties by:

- a) Working together with the NRMC and the other Regional centers in the country;

- b) Establishing contacts and cooperation with universities, institutions, state, private and non-government organizations that show some interest, in the region, Bulgaria and abroad.

Article 6. RRMC – Stara Zagora is managed by a managing director who is the head of the project.

Article 7. The chief manager of RRMC – Stara Zagora:

- a) constitutes and organizes the activities of RRMC – Stara Zagora, gives out the obligations among the staff and receives the result of their work;
- b) distributes the resources given to RRMC – Stara Zagora and he is responsible for the expediency of their use;
- c) represents RRMC – Stara Zagora before NRMC and other institutions.

Article 8. The staff of RRMC – Stara Zagora consists of a chief manager, experts and technicians being employed on civil contracts for performing the project BulRMCNet.

Article 9. RRMC – Stara Zagora is self-financed. Its income is formed by:

- a) Result-oriented financing of RCMS – Stara Zagora in international and national programs;
- b) Donations and sponsorship;
- c) Other legal sources.

Article 10. The financial and accounting service of RCMS – Stara Zagora is performed by the FAS of DIQT. The resources are used for:

- a) salaries of the staff of RRMC – Stara Zagora;
- b) business trips in the country and abroad that are related to the performance of the duties of RRMC - Stara Zagora;
- c) working out, publishing and translation of information and reference materials;
- d) maintenance of office equipment and machinery;
- e) arrangement of outer activities – seminars, conferences, business appointments;
- f) payment of consumables necessary for the functioning of the center;
- g) maintenance of the material base of the Center.

Article 11. The tangible assets, if nothing else is contracted, are property of the University and are used by RRMC – Stara Zagora.

This statute is accepted by the Academic council of Trakia University – Stara Zagora on 22.06.2005/ Record №.16 /22.06.2005.

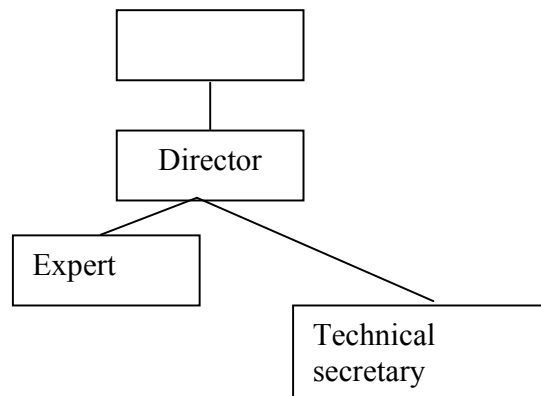
Director:
/assoc.prof.G.Kozhuharova/

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, Trakia University - Department for Information and In-Service Teachers Training, Stara Zagora
Position: "Director"

2. PLACE OF THE POSITION IN SUBORDINATIONAL STRUCTURE OF UNIVERSITY



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Management, control and representation of the Center.

4. OFFICIAL OBLIGATIONS

- 4.1. Creates the strategy for the development of the Center and organises its work in accordance with the main objectives and tasks of RMC included in its Statute;
- 4.2. Insures the conceptual and operative management of the activity connected with the work of the Center;
- 4.3. Controls the activity of the Center and reports about its results before the Council of the Department;
- 4.4. Prepares annual plan for the activity of the Center and represents all the necessary documents for the approval before the project coordinator of the country;
- 4.5. Distributes the specific tasks among the personnel and the experts and controls their realization;
- 4.6. Coordinates the total activity of the experts and the personal and approves the results of their work;
- 4.7. Insures the precise control of available resources and decides together with chief account of Department the financial issues connected with distribution and usage of resources;
- 4.8. Realizes other objectives and tasks connected with the management of the Center.

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE ORGANIZATIONAL AND TECHNICAL PRINCIPALS, USAGE AND CONTROLS OF RESOURCES, MANAGEMENT OF PERSONNEL.

A) Responsibilities for the total resources of the Center: preservation, conservation and respective usage of the computer and office equipment.

B) Responsibilities for personnel management: control of the activities realized by the personnel of the Center, responsibility for the selection, training and motivation of the personnel.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

A) Contacts with the different structures in Trakia university: departments, colleges and etc.

B) Contacts with institutions and organizations out of Trakia university: Ministry of education and science, regional mobility centers in Rousse, Varna, Sophia, coordinator of BulRMCNet project, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center's activity.

7. REQUIREMENTS ABOUT SKILLS AND COMPETENCES

a) Requirements about stage and kind of education: higher education

b) Requirements about additional qualification

- Computer skills
- English, other languages

c) Requirements about personal skills:

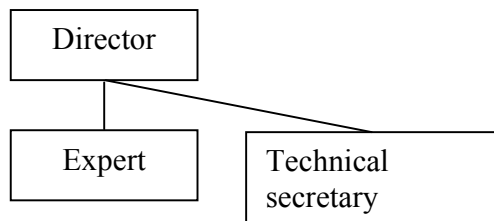
- Management skills
- Good communication, organizational and presentation skills
- Ability for planning, organization and control of its own work and the work of ones subordinates
- Good social skills and ability to work in team
- Ability for critical analysis of information, synthesis and representation of the results
- Ability for practical implementation of the ideas
- Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the frames of the existing instructions and procedures
- Devotion to the job and ability for successful work under pressure
- Ambition for success and desire for development of one's own skills, competences and career and one's subordinates potential
- Ability to overcome conflicts

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, Trakia University - Department for Information and In-Service Teachers Training, Stara Zagora
Position: "Expert"

2. PLACE OF THE POSITION IN SUBORDINATIONAL STRUCTURE OF UNIVERSITY



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Organizational and technical insurance of the activity of the Center.

4. OFFICIAL OBLIGATIONS

- 4.1. Realises the fulfillment and implementation of the tasks, entrusted by the Director of the Center;
- 4.2. Creates and maintains data bases about the opportunities for research job in the region of South-Central Bulgaria;
- 4.3. Organizes technical and methodological support of the activity of the Center;
- 4.3. Takes assistance to the researchers in their contacts with the different institutions and organizations, where they would like to realize their science and research activity;
- 4.4. Provides the researchers with all the necessary information related to visa and entry conditions, work permissions, taxes, pension rights, healthcare and social insurance, accommodation and cultural attendance to them and their families and etc;
- 4.5. Organizes the promotion and dissemination of all documents and materials, connected with the activity of the Center;
- 4.6. Realizes other tasks, connected with the functions of the Center;

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE ORGANIZATIONAL AND TECHNICAL PRINCIPALS, USAGE AND CONTROLS OF RESOURCES

Responsibility for the total recourses of the Center: preservation, conservation and respective usage of the computer and office equipment.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

A) Contacts with the different structures in Trakia university: departments, colleges and etc.

B) Contacts with institutions and organizations out of Trakia university: Ministry of education and science, regional mobility centers in Rousse, Varna, Sophia, coordinator of BulRMCNet project, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center's activity.

7. REQUIREMENTS ABOUT SKILLS AND COMPETENCES

a) Requirements about stage and kind of education: higher education

b) Requirements about additional qualification:

- Computer skills
- English, other languages

c) Requirements about personal skills:

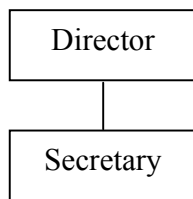
- Good communication and presentation skills
- Ability for planning, theoretical and technical preparation of work
- Good social skills and ability to work in team
- Ability for critical analysis of information, synthesis and representation of the results
- Ability for practical implementation of the ideas
- Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the process of work
- Devotion to the job and ability for successful work under pressure
- Ambition for success and desire for development of one's own skills and competences
- Ability to overcome conflicts

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, Trakia University - Department for Information and In-Service Teachers Training, Stara Zagora
Position: "Technical Secretary"

2. PLACE OF THE POSITION IN SUBORDINATIONAL STRUCTURE OF UNIVERCITY



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Operative and technical support of the activity of the Director and the Center.

4. OFFICIAL OBLIGATIONS

- 4.1. Realizes the fulfillment and implementation of the tasks, entrusted by the Director of the Center;
- 4.2. Organizes the meetings of the Department council;
- 4.3. Keeps records from the meetings of the Department council and maintains the archive of the Center;
- 4.4. Prepares and organizes the correspondence of the Center;
- 4.5. Organizes technical and methodological support of the activity of the Center;
- 4.6. Takes assistance to the researchers in their contacts with the different institutions and organizations, where they would like to realize their science and research activity;
- 4.7. Provides the researchers with all the necessary information related to visa and entry conditions, work permissions, taxes, pension rights, healthcare and social insurance, accommodation and cultural attendance to them and their families and etc;
- 4.8. Organizes the promotion and dissemination of all documents and materials, connected with the activity of the Center;
- 4.9. Realizes other tasks, connected with the functions of the Center;

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE ORGANIZATIONAL AND TECHNICAL PRINCIPALS, USAGE AND CONTROLS OF RESOURCES

Responsibility for the total recourses of the Center: preservation, conservation and respective usage of the computer and office equipment.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

A) Contacts with the different structures in Trakia university: departments, colleges and etc.

B) Contacts with institutions and organizations out of Trakia university: Ministry of education and science, regional mobility centers in Rousse, Varna, Sophia, coordinator of BulRMCNet project, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center's activity.

7. REQUIREMENTS ABOUT SKILLS AND COMPETENCES

a) Requirements about stage and kind of education: higher education

b) Requirements about additional qualification:

- Computer skills
- English, other languages

c) Requirements about personal skills:

- Good communication and presentation skills
- Ability for planning, theoretical and technical preparation of work
- Good social skills and ability to work in team
- Ability for critical analysis of information, synthesis and representation of the results
- Ability for practical implementation of the ideas
- Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the process of work
- Devotion to the job and ability for successful work under pressure
- Ambition for success and desire for development of one's own skills and competences
- Ability to overcome conflicts

Статут на Регионален център за мобилност на учените

Със седалище в гр. Стара Загора, ул. „Армейска” № 9, ДИПКУ, тел. 042 633024, тел./факс 042 630102

Чл. 1. Регионалният център за мобилност на учените в гр. Стара Загора (РЦМУ - СТ. ЗАГОРА) е звено на Тракийски Университет – Ст. Загора. Регионалният център се създава след избор от МОН, на основание на конкурс и последващ договор № БОЕ -3-05/2004г.

Чл. 2. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА се създава в резултат от изпълнението на проект BulRMCNet за изграждане на Българска мрежа от центрове за мобилност на учените за да изпълнява ролята на регионално изпълнително и координиращо звено в мрежата.

Чл. 3. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА има следните основни **задачи**:

1. Да осигурява надеждна, подробна и актуална информация за мобилността на учените;

2. Да обменя информация с членове на Европейската и Българската мрежа от ЦМУ в България, в частност в обхвата на Южен Централен Регион;

3. Да осигурява информация и съдействие на мобилните учени и техните семейства директно или чрез препращане към други компетентни институции, и персонализирани услуги и съдействие на мобилните учени и техните семейства по следните въпроси:

- визи и условия за влизане в страната;
- разрешителни и възможности за работа;
- заплати и данъци;
- пенсионни права, здравеопазване и социално осигуряване;
- настаняване;
- система за грижа и образование на децата ;
- курсове за езиково обучение ;
- култура на приемащата страна;
- права върху интелектуалната собственост.

Чл. 4. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА изпълнява и специфични задачи, които обхващат:

1. съдейства активно за създаване, практическо интегриране и организация на местни (локални) центрове в региона;

2. осигурява подходяща връзка между работещите на локално ниво и организациите, работещи в интерес на Мрежата на регионално и национално ниво;

3. публикува на своя WEB страница и на WEB портала актуална информация за свободни места и стипендии за учени, преподаватели и докторанти в региона;

4. да съдейства по всички въпроси, засягащи мрежата за мобилност на учени в страната и извън нея;

Чл. 5. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА реализира своята дейност като:

а) действа съвместно с НЦМУ и другите Регионални центрове в страната;

б) осъществява контакти и сътрудничество със заинтересовани университети, институции, държавни, частни и неправителствени организации в региона, България и в чужбина.

Чл. 6. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА се ръководи от директор, който е ръководителят на проекта.

Чл. 7. Директорът на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА:

- а) формира и организира работата на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА, разпределя задълженията между персонала и приема резултатите от тяхната работа;
- б) разпорежда се с предоставените на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА ресурси и отговаря за целесъобразността на тяхното изразходване;
- в) представлява РЦМУ - СТ. ЗАГОРА пред НЦМУ и пред други институции.

Чл. 8. Персоналът на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА се състои от директор, експерти и технически лица, работещи по граждански договор за изпълнение на проект BulRMCNet.

Чл. 9. РЦМУ - СТ. ЗАГОРА е на самостоятелна издръжка. Приходите му се формират от:

- а) целево финансиране на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА по международни и национални програми;
- б) дарения и спонсорство;
- в) други допустими от закона източници.

Чл. 10. Финансовото и счетоводно обслужване на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА се осигурява от ФСО на ДИПКУ. Средствата се изразходват за:

- а) заплащане на труда на персонала на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА;
- б) командировки в страната и в чужбина във връзка с изпълнение на задачите на РЦМУ - СТ. ЗАГОРА;
- в) разработване, публикуване и превод на информационни и справочни материали;
- г) поддръжка на офис оборудване и техника;
- д) организиране на външни прояви - семинари, конференции, работни срещи;
- е) заплащане на консумативи, необходими за функционирането на центъра;
- ж) поддръжка на материалната база на Центъра.

Чл. 11. Закупените материални активи, ако не е договорено друго, са собственост на Университета и се ползват от РЦМУ - СТ. ЗАГОРА .

Този Статут е приет от Академичния съвет на Тракийски университет – Стара Загора на 22.06.2005./Протокол № 16/ 22.06.2005г.

ДИРЕКТОР:
/доц. д-р. Г. Кожухарова/



Research Mobility Centre Sofia - statute, functions, job descriptions

Statute of the organization and activity of the Regional center for mobility of scientists, University of national and world economy, Sofia

Chapter I. GENERAL PROVISIONS

Art. 1. This statute governs the basic status of the organization and activity of the Regional Center for mobility of scientists, University of national and world economy (UNWE) - Sofia, called shortly Center.

Art. 2. The Center is created according to the international project BulRMCNet through contract with the European Commission №MOBI-CT-2004-510971 as a part of the European network of mobility centers.

Art. 3. The Center is a serving section of UNWE according to art.25, 3 of the Law for higher education of the Republic of Bulgaria and art.16, 4 of the Statute for the activity of UNWE.

Art. 4. The headquarters of the Center is Sofia, Studentski grad – UNWE.

Art. 5. The Center is created for indefinite period.

Chapter II. PURPOSE AND ACTIVITY

Art. 6. (1) The basic purpose of the Center is to assist for the creation of European research area by facilitation and encouraging of the mobility of scientists and researchers between different universities and other institutions in the country and abroad, in which scientific and research activity is realized.

(2) The basic purposes of the Center are:

1.to inform, consult and support the researchers, incl. the ones in unequal position, in their professional development and carrier planning through increasing of their opportunities for realization of scientific and research job in different research institutions;

2.to develop and broaden cooperation with other similar centers in the country and abroad;

3.to support the researchers' mobility in the country and abroad and in this way to facilitate for the raising of the level of Bulgarian science and education.

Art. 7. The Center has for activity subject:

1. creation and updating of data base for the opportunities for research job in the region of South-West Bulgaria;

2. realization of cooperation with the centers for North-West, North-East and South-East Bulgaria and the coordinator for the country and information exchange about the opportunities for research job in Bulgaria;

3. realization of cooperation with the centers from the European network of mobility centers and similar structures in other countries with the purpose of information exchange about the opportunities and conditions for scientific and research job in the different countries;

4. supporting the researchers in the establishment of contacts with the institutions in which they would like to realize scientific and research job;

5. supporting the researchers in the establishment of contacts with the institutions, which have responsibilities in the sphere of accommodation and the daily and culture service for them and their families;

6. and other activities, which contribute to the realization of the purposes of the Center and more effective utilization of its resources.

Art. 8. The Center can establish independently connections and realize joint activity with Bulgarian and foreign legal and physical entities in the sphere of its activity subject, according to the active legislation of Republic of Bulgaria and the Statute for the activity of UNWE.

Art. 9. (1) The activities of the Center are organized in the following directions: information one, consultant one and organization one.

(2) The information activity includes:

1. work with the researchers, incl. the ones of unequal position through:
 - a. presentation of current information about different programmes and opportunities for research job;
 - b. maintenance of page of the Center in the web-site of the university;
 - c. presentation of information through materials about the Center;
2. maintenance of connections with other similar centers in the country and abroad through:
 - a. presentation of information about the proposed opportunities and conditions for scientific and research job in the region of South-West Bulgaria and receiving information about the opportunities, proposed by the institutions, presented by these centers;
 - b. granting of opportunities for participation of these centers in the organized by the Center measures and actions and presentation of their activity, as well as participation of the Center in their actions with the purpose to present its activity;
3. maintenance of connections with scientific and research institutions through:
 - a. their informing about the current activity of the Center;
 - b. presentation of information through materials about the Center;

(3) The consultant activity includes:

1. consulting the researchers in the realization and maintenance of contacts with the accepting institutions;
2. consulting the researchers about questions connected with visas and entry conditions, job permissions, salaries, taxes and insurances, accommodation and dwelling issues, education for their children and care for them, courses for training in Bulgarian, culture of the country and intellectual property issues;
3. consulting the researchers in the realization and maintenance of their contacts with institutions with activity in the mentioned fields;

(4) The organization activity includes:

1. organization of actions for presentation of the Center's activity in front of science and research institutions, researchers and the common public;
2. participation in the organization of actions for presentation of the activity of the European network of mobility centers;
3. realization of active support for the practical integration and organization of local centers in the region of South-West Bulgaria;

4. organization of training for representatives of the local centers and scientific institutions about the mobility system in the region of South-West Bulgaria;

5. organization and participation in the organization of information measures about issues of the intersectorial mobility;

6. establishment and development of connections and cooperation with science and research institutions, similar centers and institutions with activity subject, connected with the one realized by the Center – both in the country and abroad;

7. maintenance of connections with researchers, who have used the services of the Center and organization of their participation in activities and measures for the presentation of the Center;

8. active participation in the activity of the Bulgarian network of centers for mobility of scientists.

(5) The Center can realize this activities together with the Center for intellectual property in UNWE too, when the purposes and activity subjects of the two centers necessitate this.

Chapter III. ORGANIZATION AND MANAGEMENT

Art. 10. The management bodies of the Center are the Director and the Consultative council.

Art. 11. (1) The Director is a member of the academic structure of UNWE.

(2) The Director is nominated and dismissed by the Rector of UNWE after a ballot.

(3) The Director does not receive salary for ones activity.

(4) The Director:

1. manages and represents the Center;

2. creates and implements the policy for the development of the Center;

3. realizes the operative management of the Center's activity;

4. prepares annual plan for the activity of the Center, which is approved at a session of the Consultative council;

5. reports and is responsible for the activity of the Center at the Consultative council, the rector of the university and the coordinator for the country ;

6. distributes the work between the experts and the specialists for the realization of the activity of the Center;

7. realizes the management and control of the work of the experts and specialists and of the results of their activity;

8. coordinates with the rector and the chief accountant of UNWE all issues of financial character;

9. realizes other activities connected with the management of the Center.

Art. 12. (1) The Consultative council consists of 5 members, incl.: chairman – the Director of the Center, the secretary of the center and three members – representatives of UNWE.

(2) The membership in the Consultative council can be renewed periodically, incl. with the attraction of specialists from other organizations according to the priority of the realized activities.

(3) The Consultative council:

1. determines the strategic directions of the activity and of the development of the Center;

2. adopts the plan for the activity of the Center;
3. takes decisions for organization and realization of common actions with other regional mobility centers;
4. takes decisions for organization and realization of common actions with the coordinator for the country;
5. takes decisions for organization and realization of common actions with foreign mobility centers;
6. takes decisions for organization and realization of common actions with educational and scientific organizations and other institutions with similar activity;
7. supports the Director with proposals and recommendations.

(4) The meetings of the Consultative council are summoned and chaired by the Director.

(5) The Consultative council takes decisions with ordinary majority with open vote.

(6) With a proposal of the Director of the Center and in case of necessity in the meetings of the Consultative council can take part with consulting vote distinguished experts in the field of mobility from the country and abroad.

Art. 13. (1) The secretary of the Center:

1. supports the activity of the Director;
2. organizes the meetings of the Consultative council;
3. organizes the development of data base, connected with the activity of the Center;
4. keeps records from the meetings of the Consultative council;
5. is responsible for the correspondence of the Center;
6. realizes other activities, necessary for the achievement of the purposes of the Center.

Art.14. (1) The activity of the Center is realized by experts, who implement the necessary from the point of view of the purposes of the Center actions with information, consultant and organization character.

(2) The experts realize their activity on the base and in accordance with the job description in Appendix one.

(3) Students and specialists working in the field of mobility of scientists and their professional development may be attracted for the realization of the activities of the Center.

Chapter IV. PROPERTY AND FINANCE

Art. 15. (1) The Center practices rights for utilization of personal and immovable property, other property and obligation rights, intellectual property rights, according to the current legislation of Republic of Bulgaria and the Statute for the activity of UNWE.

(2) For the realization of its activity the Center uses the material and technical base and information resources of UNWE and Center for intellectual property according to the settled order.

(3) UNWE grants the Center the necessary premises, which will be used for its normal functioning and supports its activity through granting of phone and Internet connection and covering of the costs for electricity, water supply, heating, without the costs for phone, fax and post services.

(4) The adopted by international projects equipment and specialized scientific literature are registered as a property of UNWE according the settled order.

(5) The Center can grant financial and material resources to UNWE, when the financing party permits such a transfer.

Art. 16. (1) Financing sources of the Center are:

1. funds, received from participation in international and national projects and programmes;

2. donations of physical and legal bodies from the country and abroad and of the government and the municipalities;

3. incomes from its activity;

4. other incomes and funding.

(2) The Center realizes costs for:

1. gaining of information;

2. organization of promotion activities;

3. participation in enterprises connected with its activity in the country and abroad;

4. maintenance of contacts at national and international level;

5. printing of advertising and other literature;

6. current maintenance and management of its activity;

7. fees and insurances;

8. other costs connected with the activity according to this statute.

(3) The Center does not have separate budget and accounting.

(4) The accounting of the Center is realized by department "Finance and human resources" of UNWE.

(5) The Center has parcels in the leva and currency accounts of UNWE.

(6) The funds in these parcels are managed by the Director of the Center in coordination with the director of department "Finance and human resources" of the university.

(7) In the cases of external financing the spending of the funds is realized according to the requirements of the donor and under the control of the rector and the chief accountant.

Art. 17. The fees of the experts, specialists and the others, engaged with the activity of the Center, are determined with a contract.

TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

§ 1. The services of the Center can be used by researchers of UNWE and other science and research institutions in the country and abroad.

§ 2. The current statute is developed according to the Law of higher education and the statute for the activity of UNWE and the Agreement for creation of Regional center for mobility in Sofia.

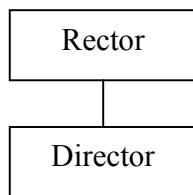
§ 3. The statute is adopted by the council of rectors № 22 at UNWE at 21 June 2005 and gets in force after its confirmation by the rector.

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, University of national and world economy, Sofia
Position: "Director"

2. PLACE OF THE POSITION IN UNWE (SUBORDINATION)



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Management and representation of the Center.

4. DIRECT OBLIGATIONS

- 4.1. Creates and implements the policy for the development of the Center;
- 4.2. Realizes the operative management of the Center's activity;
- 4.3. Prepares annual plan for the activity of the Center, which is approved at a session of the Consultative council;
- 4.4. Reports and is responsible for the activity of the Center at the Consultative council, the rector of the university and the coordinator for the country ;
- 4.5. Distributes the work between the experts and the specialists for the realization of the activity of the Center;
- 4.6. Realizes the management and control of the work of the experts and specialists and of the results of their activity;
- 4.7. Coordinates with the rector and the chief accountant of UNWE all issues of financial character;
- 4.8. Realizes other activities connected with the management of the Center.

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE ORGANIZATION OF THE WORK, PERSONNEL MANAGEMENT AND RESOURCES

A) Responsibilities for resources (computer and office equipment): Responsibility for preservation and conservation of the computer and office equipment of the Center.

B) Responsibilities for personnel management: responsibility for the selection, training, periodical evaluation and motivation of the personnel, the allocation and control of the activities realized by the personnel of the Center.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

A) Contacts with structures and positions in UNWE: Department “Finance and human resources”, Department “Science”, Department “Hostel and canteen”, etc.

B) Contacts with institutions and organizations out of UNWE: Ministry of education and science, regional mobility centers for South-East, North-East, North-West Bulgaria, project coordinator for the country, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center’s activity.

7. KNOWLEDGE AND EXPERIENCE, SKILLS AND COMPETENCES

a) Requirements about stage and kind of education: higher education

b) Requirements about additional qualification

- Computer skills (Microsoft Office, Internet / Intranet, etc.)
- English

c) Requirements about personal skills:

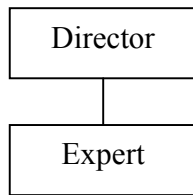
- Management skills
- Ability for planning, organization and control of its own work and the work of ones subordinates
- Good communication skills
- Ability for analysis of information, synthesis and representation of the results
- Ability for practical implementation of the ideas
- Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the frames of the existing instructions and procedures
- Devotion to the job and ability for successful work under pressure
- Ambition for success and desire for development of one’s own and one’s subordinates potential
- Ability to overcome conflicts

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, University of national and world economy, Sofia
Position: "Expert"

2. PLACE OF THE POSITION IN UNWE (SUBORDINATION)



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Organizational and technical insurance of the activity of the Center.

4. DIRECT OBLIGATIONS

- 4.1. Insures punctual and competent realization of the tasks, entrusted by the Director of the Center;
- 4.2. Creates and maintains data bases about the opportunities for research job in the region of South-West Bulgaria;
- 4.3. Supports the researchers in the establishment of contacts with the institutions, in which they would like to realize science and research activity;
- 4.4. Supports the researchers in the establishment of contacts with the institutions, which have responsibilities connected with their accommodation, and the public and cultural attendance to them and their families ;
- 4.5. Organizes the promotion, informative, educational and other activities of the Center;
- 4.6. Realizes other tasks, connected with the functions of the Center;
- 4.7. Keeps the labour and technological discipline.

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE MANAGEMENT OF RESOURCES

Responsibility for preservation and conservation of the computer and office equipment of the Center.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

A) Contacts with structures and positions in UNWE: Department "Finance and human resources", Department "Science", Department "Hostel and canteen", etc.

B) Contacts with institutions and organizations out of UNWE: Ministry of education and science, regional mobility centers for South-East, North-East, North-West Bulgaria, project coordinator for the country, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center's activity.

7. KNOWLEDGE AND EXPERIENCE, SKILLS AND COMPETENCES

a) Requirements about stage and kind of education: higher education

b) Requirements about additional qualification:

- Computer skills (Microsoft Office, Internet / Intranet, etc.)
- English

c) Requirements about personal skills:

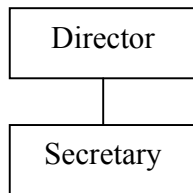
- Ability for planning, organization and control of its own work
- Good communication skills
- Ability for analysis of information, synthesis and representation of the results
- Ability for practical implementation of the ideas
- Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the frames of the existing instructions and procedures
- Devotion to the job and ability for successful work under pressure
- Ambition for success and desire for development of ones own potential
- Ability to overcome conflicts

JOB DESCRIPTION

1. BASIC INFORMATION

Regional center for mobility of scientists, University of national and world economy, Sofia
Position: "Secretary"

2. PLACE OF THE POSITION IN UNWE (SUBORDINATION)



3. MAIN PURPOSE OF THE POSITION

Operative support of the activity of the Director.

4. DIRECT OBLIGATIONS

- 4.1. Insures punctual and competent realization of the tasks, entrusted by the Director of the Center;
- 4.2. Organizes the meetings of the Consultative council;
- 4.3. Keeps records from the meetings of the Consultative council and maintains the archive of the Center;
- 4.4. Creates the data bases, necessary for the normal realization of the Center's activity;
- 4.5. Is responsible for the correspondence of the Center;
- 4.6. Supports the researchers in the establishment of contacts with the institutions, in which they would like to realize science and research activity;
- 4.7. Supports the researchers in the establishment of contacts with the institutions, which have responsibilities connected with their accommodation, and the public and cultural attendance to them and their families;
- 4.8. Organizes the promotion, informative, educational and other activities of the Center;
- 4.9. Realizes other tasks, connected with the functions of the Center;
- 4.10. Keeps the labour and technological discipline.

5. RESPONSIBILITIES, CONNECTED WITH THE MANAGEMENT OF RESOURCES

Responsibility for preservation and conservation of the computer and office equipment of the Center.

6. CONTACTS AND REPRESENTATIVE FUNCTIONS

- A) Contacts with structures and positions in UNWE: Department “Finance and human resources”, Department “Science”, Department “Hostel and canteen”, etc.
- B) Contacts with institutions and organizations out of UNWE: Ministry of education and science, regional mobility centers for South-East, North-East, North-West Bulgaria, project coordinator for the country, mobility centers from other countries, education, research and scientific institutions and other institutions, connected with the Center’s activity.

7. KNOWLEDGE AND EXPERIENCE, SKILLS AND COMPETENCES

- a) Requirements about stage and kind of education: higher education
- b) Requirements about additional qualification:
 - Computer skills (Microsoft Office, Internet / Intranet, etc.)
 - English
- c) Requirements about personal skills:
 - Ability for planning, organization and control of team work????
 - Good communication skills
 - Ability for analysis of information, synthesis and representation of the results
 - Ability for practical implementation of the ideas
 - Ability for implementation of innovative solutions of the problems in the frames of the existing instructions and procedures
 - Devotion to the job and ability for successful work under pressure
 - Ambition for success and desire for development of ones own potential
 - Ability to overcome conflicts

Утвърждавам,
Ректор на УНСС:



/Проф. д-р Борислав Борисов/

Правилник
за устройството и дейността
на Регионален център за мобилност на учените
при Университет за национално и световно стопанство, гр. София

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда основните положения на устройството и дейността на Регионалния център за мобилност на учените при Университета за национално и световно стопанство (УНСС) – София, наричан за краткост Център.

Чл. 2. Центърът е създаден по международен проект BulRMCNet по договор с Европейската Комисия №МОВІ-СТ-2004-510971 като част от Европейската мрежа от центрове за мобилност на учените.

Чл. 3. Центърът е обслужващо звено на УНСС по смисъла на чл.25, ал.3 от Закона за висшето образование на Република България и чл.16, ал.4 от Правилника за дейността на УНСС.

Чл. 4. Седалището на Центъра е: гр. София, Студентски град, УНСС.

Чл. 5. Центърът се създава за неопределен срок.

Глава втора. ЦЕЛИ И ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) Главна цел на Центъра е да съдейства за изграждане на европейско изследователско пространство като подпомага и насърчава мобилността на учени и изследователи между различни университети и други институции в страната и чужбина, в които се осъществява научно-изследователска дейност.

(2) Основните цели на Центъра са:

1. да информира, консултира и подпомага изследователите, включително и тези в неравностойно положение, в професионалното им развитие и планирането на

кариерата им чрез повишаване на възможностите им за осъществяване на научно-изследователска работа в различни изследователски институции;

2. да осъществява и разширява сътрудничество с други подобни центрове в страната и чужбина;

3. да подпомага мобилността на изследователите в страната и чужбина и по този начин да способства за издигане на равнището на българската наука и образование.

Чл. 7. Центърът има за предмет на дейност:

1. създаване и поддържане на база данни за възможностите за изследователска работа в района на Югозападна България;

2. осъществяване на сътрудничество с центрoвете за Северозападна, Североизточна и Югоизточна България и координатора за страната и обмен на информация за възможностите за изследователска работа за България;

3. осъществяване на сътрудничество с центрoвете от Европейската мрежа за мобилност и аналогични структури в други страни с цел обмен на информация за възможностите и условията за научно-изследователска работа в отделните страни;

4. подпомагане на изследователите при установяването на контакти с институциите, в които желаят да осъществяват научно-изследователска работа;

5. подпомагане на изследователите при установяването на контакти с институциите, които имат отношение към тяхното настаняване и битовото, и културно обслужване на тях и техните семейства

6. и други дейности, които допринасят за постигане на целите на Центъра и по-ефективно използване на ресурсите му.

Чл. 8. Центърът може да установява самостоятелно връзки и да извършва съвместна дейност с български и чуждестранни юридически и физически лица по предмета на дейност, съгласно действащото законодателство на Република България и Правилника за дейността на УНСС.

Чл. 9. (1) Дейностите на Центъра са организирани в следните направления: информационна, консултантска и организационна.

(2) Информационната дейност включва:

1. работа с изследователите, включително и с тези в неравностойно положение, чрез:

а. представяне на текуща информация за различни програми и възможности за изследователска работа;

б. поддържане на страница на Центъра към интернет-страницата на университета;

в. предоставяне на информация чрез материали за Центъра;

2. поддържане на връзки с други подобни центрове в страната и чужбина чрез:

а. предоставяне на информация за предлаганите възможности и условия за научно-изследователска работа в региона на Югозападна България и получаване на информация за възможностите, предоставяни от институциите, които тези центрове представляват;

б. предоставяне на възможности на тези центрове за участие в организирани от Центъра мероприятия и дейности и представяне на дейността им, както и участие на Центъра на техни мероприятия с цел представяне на дейността му;

3. поддържане на връзки с научно-изследователски институции чрез:

а. информирането им за текущата дейност на Центъра;

б. предоставяне на информация чрез материали за Центъра;

(3) Консултантската дейност включва:

1. консултиране на изследователите при осъществяването и поддържането на контактите им с приемащите ги на работа институции;

2. консултиране на изследователите по въпроси, свързани с визи и условия за влизане в страната, разрешителни за работа, заплати, данъци и осигуровки, настаняване и жилищни въпроси, образование на техните деца и грижи за тях, курсове за обучение по български език, култура на страната и права на интелектуална собственост;

3. консултиране на изследователите при осъществяването и поддържането на контактите им с институции с дейност в посочените горе области;

(4) Организационната дейност включва:

1. организиране на мероприятия за представяне дейността на Центъра пред научно-изследователски институции, изследователи и широката общественост;

2. участие в организирането на мероприятия за представяне дейността на мрежата за мобилност на учените;

3. осъществяване на активно съдействие за практическото интегриране и организация на местни центрове в региона на Югозападна България;

4. организиране на обучение на представители на местните центрове и научни институции за мрежата за мобилност и системата за мобилност в региона на Югозападна България;

5. организиране и участие в организирането на информационни мероприятия по проблемите на междусекторната мобилност;

6. установяване и развиване на връзки и сътрудничество с научно-изследователски институции, други подобни центрове и институции с предмет на дейност, свързан с осъществяваната от Центъра – както в страната, така и чужбина;

7. поддържане на връзки с изследователи, използвали услугите на Центъра и организиране на участието им в дейности и мероприятия по представяне на Центъра;

8. активно участие в дейността на Българската мрежа от центрове за мобилност на учените.

(5) Центърът може да осъществява тези дейности и съвместно с Центъра за интелектуална собственост към УНСС, когато целите и предмета на дейност на двата центъра налагат това.

Глава трета. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 10. Органите за управление на Центъра са Директор и Консултативен съвет.

Чл. 11. (1) Директорът е член на академичния състав на УНСС.

(2) Директорът се назначава и освобождава от Ректора на УНСС въз основа на избор.

(3) За своята дейност директорът не получава възнаграждение от УНСС.

(4) Директорът:

1. ръководи и представява Центъра;
2. разработва и провежда политиката по развитието на Центъра;
3. осъществява оперативното управление на дейността на Центъра;
4. подготвя годишен план за дейността на Центъра, който се приема на заседание на Консултативния съвет;
5. отчита и отговаря за дейността на Центъра пред Консултативния съвет, Ректора на университета и координатора на проекта за страната;
6. разпределя работата между експертите и специалистите за осъществяване дейността на Центъра;
7. осъществява ръководство и контрол за работата на експертите и специалистите и резултатите от тяхната дейност;
8. съгласува с Ректора и Главния счетоводител на УНСС всички въпроси от финансов характер;
9. извършва други дейности по ръководството на Центъра.

Чл. 12. (1) Консултативният съвет се състои от 5 члена, в т.ч.: председател – директора на Центъра, секретар на Центъра и трима членове - представители на УНСС.

(2) Съставът на членовете на Консултативния съвет може да се подновява периодично, включително с привличането на специалисти от други организации, в зависимост от приоритета на извършваните дейности.

(3) Консултативният съвет:

1. определя стратегическите насоки за дейността и развитието на Центъра;
2. приема плана за дейността на Центъра;
3. взема решение за организиране и провеждане на съвместни мероприятия с други регионални центрове за мобилност
4. взема решение за организиране и провеждане на съвместни мероприятия с координатора за страната;
5. взема решение за организиране и провеждане на съвместни мероприятия с чуждестранни центрове за мобилност;

6. взема решение за организиране и провеждане на съвместни мероприятия с образователни и научни организации и други институции със сходна дейност;

7. подпомага директора с предложения и препоръки.

(4) Заседанията на Консултативния съвет се свикват и председателстват от директора.

(5) Консултативният съвет взема решения с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(6) При необходимост и по предложение на директора на Центъра в заседанията на Консултативния съвет могат да участват със съвещателен глас известни специалисти в областта на мобилността на изследователите от страната и чужбина.

Чл. 13. (1) Секретарят на Центъра:

1. подпомага дейността на директора;
2. организира заседанията на Консултативния съвет;
3. разработването на бази данни, свързани с дейността на Центъра;
4. води протоколи от заседанията на Консултативния съвет;
5. отговаря за кореспонденцията на Центъра;
6. осъществява други дейности, необходими за постигането на целите на Центъра.

Чл. 14. (1) Дейността на Центъра се осъществява от експерти, които реализират необходимите от гледна точка на постигане на целите му дейности с информационен, консултантски и организационен характер.

(2) Експертите осъществяват дейността си на основата и в съответствие с по силата на квалификационна характеристика съгласно Приложение 1.

(3) За изпълнение дейността на Центъра могат да се привличат студенти, докторанти и специалисти, занимаващи се с проблемите на мобилността на изследователите и тяхното професионално развитие.

Глава четвърта. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ

Чл. 15. (1) Центърът упражнява права на ползване върху движими и недвижими вещи, други вещни и облигационни права, права върху обекти на интелектуалната

собственост, съгласно действащото законодателство на Република България и Правилника за дейността на УНСС.

(2) За осъществяване на дейността си, Центърът ползва материално-техническата база и информационни ресурси на УНСС и на Центъра за интелектуална собственост по установения за това ред.

(3) УНСС предоставя на Центъра необходимите помещения за нормалното му функциониране и подпомага дейността на Центъра чрез предоставяне на телефон и достъп до Интернет и поемане на разходите за електроенергия, вода, отопление, без телефон, факс и поща.

(4) Придобитото по международни проекти оборудване и специализирана научна литература се регистрират като собственост на УНСС по установения ред.

(5) Центърът може да предоставя финансови и материални ресурси на УНСС, когато финансиращата го страна разрешава подобен трансфер.

Чл. 16. (1) Източници на финансиране на Центъра са:

1. средства, получени от участие в международни и национални проекти и програми;

2. дарения на физически и юридически лица от страната и чужбина и на държавата и общините;

3. приходи от собствена дейност;

4. други приходи и финансираня.

(2) Центърът извършва разходи за:

1. придобиване на информация;

2. организиране на промоционни мероприятия;

3. участия в прояви, свързани с дейността му, в страната и чужбина;

4. поддържане на контакти на национално и международно ниво;

5. отпечатване на рекламна и друга литература;

6. текущо поддържане и управление на дейността си;

7. хонорари и осигуровки;

8. други разходи по дейността, съгласно този правилник.

(3) Центърът няма отделен бюджет и счетоводство.

(4) Счетоводното обслужване на Центъра се извършва от дирекция "Финанси и човешки ресурси" на УНСС.

(5) Центърът има партии в левовата и валутната сметка на УНСС.

(6) Със средствата по партидите се разпорежда Директорът на Центъра съгласувано с директора на дирекция "Финанси и човешки ресурси" на университета.

(7) В случаите на външно финансиране, изразходването на средствата се осъществява съгласно изискванията на донора под контрола на ректора и главния счетоводител.

Чл.17. Заплащането на експертите, специалистите и другите, ангажирани с дейността на Центъра лица, се определя по договор.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Услугите на Центъра могат да се ползват от изследователи от УНСС и други научно-изследователски институции в страната и в чужбина.

§ 2. Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника за дейността на УНСС и Споразумението за създаване на Регионален център за мобилност на учените в град София.

§ 3. Правилникът е приет от Ректорски съвет №22 на УНСС от 21.06.2005 г. и влиза в сила от утвърждаването му от ректора.