

LIETUVOS INŽINERIJOS KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO PAGAL „ERASMUS+“ PROGRAMĄ TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos inžinerijos kolegijos (toliau – Kolegijos) darbuotojų mobilumo organizavimo pagal „Erasmus+“ mobilumo programą tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja mobilumo vizitų organizavimo tvarką:

1.1. Kolegijos dėstytojų, vykstančių „Erasmus+“ dėstytojų vizitams į užsienio mokslo ir studijų institucijas (toliau - užsienio MSI), su kuriomis yra pasirašytos „Erasmus+“ tarpinstitucinės sutartys,

1.2. Kolegijos darbuotojų, vykstančių mokymosi vizitams į užsienio MSI, įmones ir organizacijas,

1.3. į Kolegiją dėstytojų ir mokymosi vizitams atvykstančių užsienio MSI dėstytojų ir kitų darbuotojų,

1.4. į Kolegiją dėstytojų vizitams atvykstančių užsienio įmonių / organizacijų darbuotojų.

2. Ši Tvarka yra parengta vadovaujantis „Erasmus+“ programos vadovu bei KA131 ir KA171 dotacijos sutartimis tarp Kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF), Valstybės biudžeto lėšų, skirtų Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms mainų programoms vykdyti, naudojimo tvarkos aprašu, Kolegijos komandiruočių tvarka ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais dalyvavimą tarptautinėse mainų programose.

3. Kolegijos darbuotojų mobilumo pagal „Erasmus+“ mainų programą politika yra įgyvendinama:

3.1. laikantis viešumo, skaidrumo ir lygių galimybių principų;

3.2. atsižvelgiant į Kolegijos strateginių nuostatų įgyvendinimą ir prioritetus, susijusius su darbuotojų mobilumu;

3.3. įvertinant studijų tarptautiškumo didinimo poreikį;

3.4. atsižvelgiant į programos/projekto, pagal kurią vykdomas mobilumas, administracinius ir finansinius reikalavimus.

4. Darbuotojų mobilume pagal „Erasmus+“ programą gali dalyvauti visi Kolegijoje dirbantys darbuotojai.

5. Pagrindinės šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. „Erasmus+“ programos vadovas – EK parengtas dokumentas, kuris yra neatskiriama kvietimo teikti paraiškas pagal programą „Erasmus+“ dalis. Institucijos, teikiančios paraiškas finansavimui gauti, privalo atitikti šiame vadove išdėstytas dalyvavimo ir finansavimo sąlygas. Dokumente pateikiama informacija apie programos prioritetus, remiamus veiksmus, įvairiems veiksmams skirtą finansavimą, dalyvavimą ir administravimą.

5.2. Beneficiary Module sistema – Europos Komisijos (toliau – EK) parengta informacinė sistema virtualioje aplinkoje, kurioje Kolegija, kaip „Erasmus+“ dotacijos gavėja, turi užpildyti duomenis apie mobilumo veiklos dalyvius, o šie turi užpildyti anketą pateikdami joje savo atsiliepimus, įvertindami veiklos laikotarpį užsienyje, pasirengimą jai ir jos įgyvendinimą.

5.3. „Erasmus+“ programos institucinis koordinatorius – EK patvirtintas Kolegijos darbuotojas, atsakingas už „Erasmus+“ mobilumo programos įgyvendinimą Kolegijoje. Kolegijoje ši atsakomybė suteikta Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui.

5.4. Tarptautinės veiklos koordinatorius – Kolegijos darbuotojas, atsakingas už tarptautinės veiklos procesų administravimą ir koordinavimą fakultete.

5.5. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Kolegijoje ar užsienio MSI, įmonėje ar organizacijoje pagal darbo sutartį.

5.6. Dotacija – finansinė parama iš EK „Erasmus+“ lėšų ar kita finansinė parama, įskaitant nacionalines ar ES struktūrinių fondų lėšas, skirta „Erasmus+“ darbuotojų mobilumo programos įgyvendinimui Kolegijoje.

5.7. Darbuotojų mobilumas – pagal „Erasmus+“ ar kitą mainų programą vykdoma dėstyto ar mokymosi veikla, pagal kurią į kitą programoje dalyvaujančią šalį ar šalį partnerę apibrėžtam laikui siunčiamas darbuotojas.

5.8. Dėstyto vizitas – veikla, kuria Kolegijos dėstytojams suteikiama galimybė dėstyti užsienio aukštojoje mokykloje ar kviečiamiems įmonių darbuotojams – dėstyti Kolegijoje pagal „Erasmus+“ programą ir finansavimas skiriamas iš „Erasmus+“ programos lėšų (įskaitant ir Nulinę dotaciją).

5.9. Mokymosi vizitas – veikla, kuria skatinamas Kolegijos dėstytojų ir kitų darbuotojų kompetencijų tobulinimas dalyvaujant užsienio aukštojoje mokykloje ar įmonėje organizuojamuose mokymosi renginiuose (išskyrus konferencijas) ir (ar) tam tikrą laikotarpį atliekant praktiką darbo vietoje (stebint darbą, dalyvaujant mokymosi ar kitose profesinę kvalifikaciją tobulinančiose veiklose). Finansavimas skiriamas iš „Erasmus+“ programos lėšų (įskaitant ir Nulinę dotaciją).

5.10. Priimančioji institucija mokymams – užsienio aukštoji mokykla ar įmonė, kuri priima siunčiančiosios institucijos atstovus mokymams sutartam laikui. Priimančiąja institucija mokymams pagal „Erasmus+“ programą negali būti šio tipo organizacijos: Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijos ir kitos ES įstaigos, įskaitant specializuotas agentūras ir ES programas administruojančias organizacijas.

5.11. Priimančioji institucija dėstyto – aukštojo mokslo institucija užsienio šalyje, su kuria „Erasmus+“ programos atveju yra pasirašyta tarpinstitucinė bendradarbiavimo sutartis, ir kuri yra atsakinga už Kolegijos dėstytojų, atvykstančių dėstyti, priėmimą.

5.12. Dėstyto sutartis (angl. Mobility Agreement for Teaching) – sutartis, kurioje nurodomi dėstytojo, siunčiančios bei priimančios institucijos rekvizitai, dėstyto vizito tikslai, pridėtinė vertė, programa bei laukiami rezultatai, suderinta su priimančiąja institucija bei tiesioginiu vadovu. Laikantis „Erasmus+“ mobilumo programos nustatytų reikalavimų, dėstyto programa rengiama ir derinama bendraujant virtualiai bei gali būti pasirašoma elektroninėmis priemonėmis.

5.13. Mokymosi sutartis (angl. Mobility Agreement for Training) – sutartis, kurioje nurodomi darbuotojo, siunčiančios bei priimančios institucijos rekvizitai, mokymosi vizito tikslai, pridėtinė vertė, programa bei laukiami rezultatai, suderinta su priimančiąja institucija bei tiesioginiu vadovu. Laikantis „Erasmus+“ mobilumo programos nustatytų reikalavimų, mokymosi programa derinama ir rengiama bendraujant virtualiai bei gali būti pasirašoma elektroninėmis priemonėmis.

5.14. Dotacijos sutartis – dvišalė sutartis tarp Kolegijos ir „Erasmus+“ Dėstyto / Mokymosi vizitui vykstančio ar atvykstančio (jei Kolegija skiria finansavimą) iš užsienio MSI ar įmonės/organizacijos darbuotojo, kurioje nurodoma skiriama dotacija, aprašomos skirtos dotacijos išmokėjimo ir atsiskaitymo už ją sąlygos, kiti šalių įsipareigojimai.

5.15. Nulinė dotacija (angl. zero grant) – tai galimybė vykti „Erasmus+“ Dėstyto / Mokymosi vizitui be finansavimo iš „Erasmus+“ ar kitų ES programų lėšų. Į vizitą galima vykti savomis lėšomis, gauti vietinių, nacionalinių ar kitų fondų paramą padengti kelionės ir pragyvenimo išlaidoms.

5.16. Tarpinstitucinė „Erasmus+“ programos bendradarbiavimo sutartis – sutartis tarp priimančiosios aukštojo mokslo institucijos užsienio šalyje ir Kolegijos, kurioje numatomi mainuose dalyvaujančių dėstytojų srautai, studijų sritys, trukmė bei kita aktuali informacija.

5.17. ES valstybės narės ir Programos asocijuotosios trečiosios valstybės (toliau – programos šalys) – ES ir ne ES šalys, įsteigusios nacionalinę agentūrą, visokeriopa dalyvaujančią programoje „Erasmus+“. ES valstybių narių ir Programos asocijuotųjų trečiųjų valstybių sąrašas pateikiamas atitinkamų dotacijos metų „Erasmus+“ vadove“ A dalies skirsnyje „Kas gali dalyvauti programos „Erasmus+“ (iki 2021 metų šios šalys buvo vadinamos „Erasmus+“ programos šalimis).

5.18. Trečiosios valstybės, kurios nėra asocijuotosios Programos valstybės (toliau – šalys partnerės) – šalys, negalinčios visapusiškai dalyvauti programoje „Erasmus+“, tačiau galinčios dalyvauti (kaip partnerės arba pareiškėjos) tam tikruose jos veiksmuose. Trečiųjų valstybių, kurios

nėra asocijuotosios Programos valstybės, sąrašas pateikiamas atitinkamų dotacijos metų „Erasmus+“ vadove“ A dalies skirsnyje „Kas gali dalyvauti programos „Erasmus+“ (iki 2021 metų šios šalys buvo vadinamos šalimis partnerėmis).

5.19. Ekologiška kelionė – tai keliavimo būdas vykti į dėstymo ar mokymosi vietą ar iš jos, kai pagrindinei kelionės daliai naudojamos mažataršės transporto priemonės (pavyzdžiui, autobusai, traukiniai) ar dalijamasi automobiliu (vienu automobiliu važiuoja daugiau nei vienas į studijas ar praktiką vykstantis dalyvis).

5.20. Mišrusis mobilumas – fizinio mobilumo derinimas su virtualiosios veiklos komponentu, taip sudarant palankias sąlygas bendradarbiavimu grindžiamo e. mokymosi mainams ir kolektyviniam darbui.

5.21. Mišrioji intensyvi programa (angl. k. Blended Intensive Programme / BIP) – tai trumpalaikė intensyvi „Erasmus+“ akademinių mainų programa, kurią įgyvendina bent trys užsienio aukštosios mokyklos, esančios bent trijose „Erasmus+“ programos šalyse, kuriose taikomi inovaciniai mokymosi ir mokymo metodai, įskaitant bendradarbiavimą internetu. Programa apima fizinį mobilumą (nuo 5 iki 30 dienų) su privalomu virtualiosios veiklos komponentu (trukmė neapibrėžta).

5.22. Virtualus mobilumas – įvairi informacinėmis ir ryšių technologijomis grindžiama veikla, įskaitant e. mokymąsi ir dėstymą, kuria padedama ar skatinama bendradarbiauti tarptautiniu mastu mokymo, rengimo arba mokymosi tikslais.

II SKYRIUS

„ERASMUS+“ DĖSTYMO / MOKYMOSI VIZITŲ BENDRIEJI REIKALAVIMAI, ORGANIZAVIMAS, ATSISKAITYMAS

6. Darbuotojų mobilumo veikla vykdoma, kai Kolegijai yra skiriama „Erasmus+“ mobilumo programos dotacija, ir:

6.1. kai vizitui į kitą šalį apibrėžtam laikui siunčiami:

6.1.1. Kolegijos dėstytojai dėstymo tikslais;

6.1.2. Kolegijos dėstytojai ir darbuotojai mokymosi tikslais;

6.2. kai į Kolegiją jos kvietimu dėstyti atvyksta užsienio įmonių darbuotojai;

6.3. kai Kolegijos dėstytojai ir darbuotojai dalyvauti mišrioje intensyvioje programoje dėstymui ir (ar) kitam darbui su studentais.

7. Fizinis mobilumas gali būti pakeistas virtualiu arba mišriu mobilumu, jei tai atitinka „Erasmus+“ mobilumo programos reikalavimus.

8. Dėstytojai gali vykdyti dėstymo vizitams į tas užsienio institucijas, su kuriomis Kolegija yra sudariusi „Erasmus+“ programos tarpinstitucinio bendradarbiavimo sutartis (toliau – sutartis) ir su kuria yra suderinta dėstymo programa.

9. Sutarties pasirašymą gali inicijuoti bet kuris Kolegijos darbuotojas, įvertinęs bendradarbiavimo galimybes ir naudą konkrečiai studijų programai ir (ar) studijų kryptiai. Galutinę sutarties versiją rengia fakulteto tarptautinės veiklos koordinatorius, suderinęs su Kolegijos „Erasmus+“ programos instituciniu koordinatoriumi. Sutartys pasirašomos ir saugomos virtualioje platformoje „EWP“. Jei to neįmanoma padaryti, pasirašoma popierinė sutartis, kuri yra registruojama Dokumentų valdymo sistemoje ir saugoma Tarptautinių ryšių tarnyboje.

10. Vykdomo darbuotojų fizinio mobilumo trukmė dėstymui ir (ar) mokymams į „Erasmus+“ programos šalis turi būti ne trumpesnė kaip nepertraukiamai 2 dienos dėstymui, 5 dienos mokymams ir ne ilgesnė kaip 2 mėn. Įvertinus planuojamus mobilumo veikloms skiriamus išteklius, rekomenduojama vizito trukmė – ne ilgesnė nei 2 savaitės.

11. Planuojant dėstytojų ir (ar) kitų darbuotojų vizitą(-us) pagal „Erasmus+“ mobilumo programą su šalimis partnerėmis, vadovaujamasi EK „Erasmus+“ dotacijos sutartyje patvirtintu vizitų skaičiumi į konkrečias šalis bei institucijas. Esant ribotam finansuojamų vizitų skaičiui, pirmenybė vizito finansavimui yra teikiama bendradarbiavimą inicijavusiam ir koordinuojančiam padaliniui.

12. Fizinio mobilumo trukmė, vykstant į šalis partnerės – ne trumpesnė kaip 5 dienos iš eilės ir ne ilgesnė kaip 2 mėn. Esant pagrįstam poreikiui, gali būti pridedama viena diena kelionei prieš pirmąją veiklos užsienyje dieną ir (ar) viena diena kelionei po paskutinės veiklos užsienyje dienos, kurios į dėstyimo ar mokymosi laikotarpį nėra įtraukiamos.

13. Dėstyimo vizitas negali trukti mažiau nei 8 dėstyimo valandas per savaitę. Jeigu dėstyimo vizitas trunka nuo 6 iki 12 veiklos dienų, mažiausias dėstyimo valandų skaičius nepilnai savaitei turi būti proporcingas nepilnos savaitės dienų skaičiui. Jeigu per tą patį buvimo užsienyje laikotarpį derinama dėstyimo ir mokymosi veikla, mažiausias dėstyimo darbo valandų per savaitę (ar per trumpesnę buvimo laikotarpį) skaičius yra 4 valandos.

14. Gali būti vykdomas mišrus mobilumas, jei taip yra susitarta tarp aukštųjų mokyklų ir jei atitinka 13 punkte nustatytus reikalavimus fiziniam mobilumui.

15. Esant *force majeure* situacijai fizinio mobilumo trukmė gali būti sutrumpinta arba atšaukta ir pakeista virtualiu mobilumu. Tuo atveju yra vadovaujama EK ir Švietimo mainų paramos fondo nustatytais reikalavimais.

16. Vykstant į dėstyimo ar mokymosi vizitą, esant poreikiui, kelionei skiriama ne daugiau kaip 2 apmokamos kelionės dienos (1 diena prieš veiklos vykdymą ir 1 diena po veiklos vykdymo). Nesant galimybei nuvykti per 1 dieną ir / ar sugrįžti per 1 dieną (pvz., nėra skrydžių ar pan.) kelionei galima skirti iki 2 dienų į priekį ir iki 2 dienų atgal, tačiau apmokama tik 1 kelionės diena į priekį ir 1 kelionės diena atgal. Išimtis taikoma pasirinkus Ekologišką keliavimo būdą, tuomet kelionei skiriama ne daugiau kaip 4 apmokamos kelionės dienos: iki 2 dienų prieš veiklos vykdymą ir iki 2 dienų po veiklos vykdymo.

17. Tarptautinių ryšių tarnyba teikia konsultacinio ir rekomendacinio pobūdžio informaciją visiems kolegijos darbuotojams, partnerinėms MSI bei pagal poreikį – atvykstantiems darbuotojams dėl dėstyimo ir mokymosi vizitų organizavimo bei įgyvendinimo.

18. „Erasmus+“ dėstyimo ar mokymosi vizitams atvykstančiu užsienio MSI ar įmonės/organizacijos darbuotoju rūpinasi jį priimančios Kolegijos padalinys.

19. Visi išvykstantys bei atvykstantys darbuotojai turi būti apsidraudę. Apsidrausti privalo pats darbuotojas. Draudimo apsauga turi apimti sveikatos draudimą. Civilinės atsakomybės draudimas ir draudimas nuo nelaimingų atsitikimų rekomenduojamas, tačiau nėra privalomas.

20. Dėstyimo vizitams darbuotojai gali vykti į tas užsienio MSI, su kuriomis yra sudarytos „Erasmus+“ tarpinstitucinio bendradarbiavimo sutartys.

21. Mokymosi vizitams darbuotojai gali vykti į bet kurią įmonę, organizaciją ar MSI (turinčią „Erasmus+“ aukštojo mokslo chartiją), esančią ES valstybėje narėje ar programos asocijuotoje trečiojoje valstybėje bei į partnerinę MSI, esančią Trečiojoje valstybėje, kuri nėra asocijuota programos valstybė.

22. Ne vėliau nei iki vizito likus 3 darbo dienoms, darbuotojas turi pateikti komandiruotės prašymą Personalo skyriui.

23. Už gautas lėšas darbuotojas atsiskaito, vadovaujantis „Erasmus+“ darbuotojų mobilumo programos reikalavimais, Lietuvos inžinerijos kolegijos tarnybinių komandiruočių tvarka ir šia Tvarka.

24. Grįžęs iš mobilumo veiklos, darbuotojas privalo per 5 darbo dienas nuo grįžimo pateikti ES internetinės apklausos anketą (angl. on-line EU Survey), pildomą internetu, ir Fakulteto tarptautinių ryšių koordinatoriui pristatyti priimančios institucijos patvirtinimą apie užsienyje skaitytas paskaitas, mokymus ar kitą veiklą. Dokumentai Tarptautinių ryšių tarnyboje saugomi pagal sutartyje numatytus reikalavimus.

25. Darbuotojas per 7 darbo dienas nuo grįžimo privalo pateikti ataskaitą Fakulteto tarptautinių ryšių koordinatoriui apie mobilumo veiklos rezultatus ir naudą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, IŠVYKSTANČIŲ „ERASMUS+“ DĖSTYMO BEI MOKYMOSI VIZITAMS, ATRANKOS REIKALAVIMAI

26. Kolegijos darbuotojai dalyvavimui „Erasmus+“ darbuotojų mobilumo programoje yra atrenkami konkurso būdu. Atranka „Erasmus+“ dėstyto bei mokymosi vizitams vykdoma atrankos anketos pagrindu (1 priedas).

27. Atrankų konkursus organizuoja ir skelbia Kolegijos Tarptautinių ryšių tarnyba, informaciją platina Tarptautinių ryšių tarnyba bei akademiniai ir neakademiniai padaliniai.

28. Pretenduoti į „Erasmus+“ dėstyto vizitų vietas turi teisę visi Kolegijos dėstytojai. Pretenduoti į mokymosi vizitų vietas turi teisę visi Kolegijos darbuotojai.

29. Įvertinant lėšų skyrimo grafiką, darbuotojų atranka dalyvauti „Erasmus+“ mobilumo programoje organizuojama ir skelbiama 4 kartus per metus. Išimtiniais atvejais, kai yra būtina vyksti į Kolegijai ar akademiniam padaliniui svarbius ir neatidėliotinus vizitus ar yra papildomų lėšų, gali būti skelbiama papildoma atranka.

30. Darbuotojų, dalyvaujančių „Erasmus+“ darbuotojų mobilumo programoje, atranką vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti Darbuotojų mobilumo atrankos komisija (toliau – Komisija).

31. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami ne vėliau kaip 3 darbo dienos po atrankos dokumentų pristatymo Komisijai termino ir ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus. Atrankų Komisijų posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

32. Apie posėdį Komisijos nariams pranešama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

33. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jei balsai pasidalija po lygiai, galutinį sprendimą priima Komisijos pirmininkas.

34. Komisijos nutarimai priimami atvirai balsuojant posėdyje arba elektroniniu būdu. Jie įforminami posėdžio protokolu, kuris pasirašomas Komisijos pirmininko bei sekretoriaus.

35. Atrankos posėdžio protokole išvardinami visi atrankoje dalyvavę Darbuotojai. Prioriteto tvarka nurodomi Darbuotojai: kuriems finansavimas skiriamas, kurie patenka į rezervinį sąrašą, kuriems finansavimas neskiriamas. Atsiradus laisvų „Erasmus+“ dėstyto ar mokymosi vizitų vietų, jos skiriamos į rezervinį sąrašą patekusiems Darbuotojams.

36. Atrankoje dalyvavusius darbuotojus apie atrankos rezultatus individualiai informuoja Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas elektroniniu laišku.

37. Komisijų posėdžių protokolų originalai ir jų priedai saugomi Tarptautinių ryšių tarnyboje.

38. Komisija turi teisę siūlyti finansavimą vizitui skirti iš Kolegijos biudžeto lėšų.

39. Atrankos Komisijos sprendimu, atrankos dalyviai gali būti kviečiami pokalbiui.

40. Komisija užtikrina lygias galimybes visiems atrankoje dalyvaujantiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

41. Vykdam atranką ir skiriant dotaciją darbuotojams, vykstantiems dėstyto, mokymosi vizitui, atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

41.1. vizito aktualumą Kolegijai, atstovaujamam padaliniui ir (ar) studijų krypties grupei;

41.2. vizito tikslingumą dėstyto ir (ar) kito darbuotojo profesinei veiklai.

42. Komisija turi teisę suteikti pirmenybę kandidatams:

42.1. vykstantiems į vizitus dėstyto;

42.2. į „Erasmus+“ vizitą vykstantiems pirmą kartą ar mažiau kartų (lyginant su kitais kandidatais) per pastaruosius 2 metus;

42.3. dirbantiems Kolegijoje pagrindinėse pareigose;

43. Atrinkti ir rezerviniame sąraše esantys darbuotojai į „Erasmus+“ mobilumo vizitus gali vykti ir be „Erasmus+“ finansavimo (su Nuline dotacija).

44. Atrinktiems darbuotojams paliekama teisė keisti priimančią instituciją ir / ar vizito datą, keitimas turi būti suderintas su padalinio vadovu bei Tarptautinių ryšių tarnybos vadovu.

45. Darbuotojai, pageidaujantys gauti finansavimą dėstymo vizitui, mokymosi vizitui į užsienio instituciją, Komisijai pateikia šiuos dokumentus:

45.1. Paraišką dėl dalyvavimo Darbuotojų mobilumo dalyvių atrankoje, suderintą su savo tiesioginiu vadovu. Jei atrankoje dalyvauja darbuotojas, dirbantis keliuose Kolegijos padaliniuose, jo prašymas turi būti suderintas su atitinkamų padalinių tiesioginiais vadovais;

45.2. Priimančiosios institucijos kvietimą atvykti dėstymui, mokymams;

45.3. Užpildytą užsienio kalba dėstymo programą, kurioje būtų detalizuotos skaitomų paskaitų temos, arba mokymosi programą, kurioje rekomenduojama veiklas išskirti kiekvienai dienai.

46. Darbuotojai dokumentus, nurodytus Tvarkos 45 punkte, pristato fakulteto tarptautinės veiklos koordinatoriui, kuris juos sutikrins, vizuoja ir teikia Komisijai iki nustatyto termino.

47. Dokumentų formos skelbiamos Kolegijos intranete.

48. Komisija svarsto tik tų darbuotojų kandidatūras, kurie yra pateikę visus reikalingus dokumentus. Komisija pasilieka teisę nepilnai / neteisingai užpildytą ar netinkama forma pateiktų dokumentų nesvarstyti.

49. Atranką laimėjęs mobilumo programos dalyvis per mėnesį nuo Komisijos sprendimo gavimo, bet ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki vizito pradžios, pristato Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui priimančiosios institucijos bei tiesioginio vadovo pasirašytą dėstymo programą ar mokymosi programą bei pasirašo Finansinę sutartį.

50. Specialiųjų poreikių turintis dėstytojas ir (ar) kitas darbuotojas turi galimybę kreiptis dėl papildomos paramos skyrimo. Tuo atveju, ne vėliau kaip likus 6 savaitėms iki planuojamo mobilumo pradžios, jis turi pateikti Tarptautinių ryšių tarnybai prašymą skirti papildomą finansavimą, nurodydamas preliminarį paramos sumą ir priežastį, kartu susipažinimui pateikdamas gydytojo išduotą pažymos išrašą. Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas pagal ŠMPF interneto svetainėje nurodytą tvarką teikia paraišką dėl papildomos paramos, reikalingos kompensuoti darbuotojo papildomoms išlaidoms dėl specialiųjų poreikių, paskyrimo. Skiriant papildomą individualios paramos dotaciją vadovaujamas „Erasmus+“ programos vadovu.

51. Tarptautinių ryšių tarnyba turi teisę sustabdyti numatyto mobilumo finansavimą iš „Erasmus+“ lėšų, jei pateikti dokumentai ar numatoma veikla neatitinka formalių „Erasmus+“ programos reikalavimų darbuotojų mobilumui.

52. Vykstantiems į ACE-2EU aljanso MSI arba į kitą strategiškai svarbią instituciją, ar vizitui iš esmės prisidedant prie padalinio ar Kolegijos tarptautiškumo bei turint pakankamai šios veiklos finansavimo, atrankos Komisijos sprendimu 42 punkte nurodytas pirmumas gali būti netaikomas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ „ERASMUS+“ MOBILUMO VIZITŲ FINANSAVIMAS

53. Finansinė parama iš EK „Erasmus+“ lėšų ar kita finansinė parama, įskaitant nacionalines ar ES struktūrinių fondų lėšas, „Erasmus+“ darbuotojų mobilumo programos dalyviui skiriama, vadovaujantis EK patvirtintu „Erasmus+“ programos vadovu, kuriame nustatytos finansinės ir administracinės nuostatos, susijusios su „Erasmus+“ programos įgyvendinimu konkrečioms dotacijos sutarties metams:

53.1. Pragyvenimo išlaidoms. Skiriama fiksuota norma, kuri priklauso nuo šalies į kurią vyksta bei veiklos ir kelionės dienų skaičiaus (fizinio mobilumo). Išlaidos skaičiuojamos pagal konkrečių metų „Erasmus+“ mobilumo programos vadove numatytas normas.

53.2. Kelionės išlaidoms. Skiriama fiksuota norma, kuri priklauso nuo atstumo tarp kilmės vietos ir veiklos vykdymo vietos bei keliavimo būdo (Ekologiška kelionė / ne Ekologiška kelionė).

54. „Erasmus+“ programos dalyviai, kurie renkasi ekologišką kelionę, gali gauti papildomą individualią paramą kelionės į abi puses išlaidoms padengti, bet ne daugiau kaip už 4 dienas. Skiriant

papildomą individualios paramos dotaciją vadovaujamosi „Erasmus+“ programos vadovu. Ekologiškos kelionės pripažįstamos, jei keliaujama keliomis priemonėmis, ekologiška kelionė laikoma tada, kai pagrindinė kelionės priemonė (t. y. sudaranti didžiąją kelionės dalį) yra ekologiška. Kelionė laivu nėra laikoma ekologiška keliavimo priemone. Ekologiškomis keliavimo priemonėmis yra laikomas keliavimas traukiniu, autobusu bei dalijantis automobiliu (car-pooling). Ekologiškos kelionės atveju – dėstytojas ir (ar) kitas darbuotojas turi pateikti kelionę patvirtinančius dokumentus (autobuso ir (ar) traukinio bilietus ar kt. dokumentus) arba pateikti sąžiningumo deklaraciją.

55. Kolegijos darbuotojui ar į Kolegiją atvykusiam darbuotojui laiku ir pilnai neatsiskaičius už „Erasmus+“ vizitą ar kitaip pažeidus Dėstyimo / Mokymosi sutarties ar Dotacijos sutarties sąlygas, mobilumo dalyvis gali būti paprašytas grąžinti dalį arba visą jam išmokėtą dotaciją.

56. Lėšos „Erasmus+“ darbuotojų mobilumui finansuoti yra skiriamos direktoriaus įsakymu po to, kai dalyvis su Kolegija pasirašo Finansinę sutartį „Erasmus+“ darbuotojų mobilumui.

57. Prieš išvykstant išmokama 100 % numatytos dotacijos.

58. Specialiųjų poreikių turintis dėstytojas ir (ar) kitas darbuotojas, baigęs mobilumą, pagal ŠMPF nustatytą tvarką privalo Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui pateikti papildomos paramos faktines išlaidas ir jų apmokėjimą patvirtinančius dokumentus. Sąskaitoje faktūroje turi būti nurodytas išrašiusios įstaigos pavadinimas, adresas, sumokėta pinigų suma, valiuta ir data.

59. Jei darbuotojas dėl kokių nors svarbių priežasčių neišvyko, jis/ji privalo nedelsiant, t. y. tą pačią darbo dieną, arba, jei turėjo išvykti poilsio ar švenčių dieną – artimiausią po jos einančią darbo dieną, apie tai informuoti tiesioginį vadovą, Tarptautinių ryšių tarnybą bei Personalo skyrių ir grąžinti išmokėtą dotaciją.

60. Jei Kolegijos ar į Kolegiją atvykstantis darbuotojas (kuriam Kolegija skiria finansavimą) dėl *force majeure* nutraukia ar atšaukia „Erasmus+“ vizitą, jis / ji turi teisę gauti tokią dotacijos sumą, kuri atitiktų faktinio mobilumo veiklos vykdymo laikotarpį arba faktiškai patirtas išlaidas. Visos likusios lėšos turi būti grąžinamos, išskyrus tuo atveju, jei su darbuotoju susitariama kitaip. Kiekvienas atvejis svarstomas individualiai, gavus darbuotojo prašymą bei papildomus dokumentus.

V SKYRIUS

ATVYKSTANČIŲ Į KOLEGIJĄ UŽSIENIO MSI IR ĮMONIŲ / ORGANIZACIJŲ DARBUOTOJŲ ATRANKA „ERASMUS+“ DĖSTYMO BEI MOKYMOSI VIZITAMS

62. Darbuotojai, atvykstantys iš užsienio įmonių / organizacijų:

62.1. Į Kolegiją atvykstantis užsienio įmonės / organizacijos darbuotojas Dėstyimo sutartį derina su jį priimančiu Kolegijos akademiniu padaliniu. Sutartį pasirašo Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas, siunčiančios organizacijos atstovas bei atvykstantis darbuotojas.

62.2. Likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki suplanuoto dėstyimo vizito, Kolegijos priimančio padalinio atstovas el. paštu Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui pateikia suderintą Dėstyimo sutartį.

62.3. Sulaukęs suderintos Dėstyimo sutarties, Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas kreipiasi į atvykstantį užsienio įmonės / organizacijos darbuotoją. Atvykstantis darbuotojas pateikia savo asmens dokumento kopiją bei kitą informaciją, reikalingą Dotacijos sutarčiai paruošti ir dotacijai išmokėti.

62.4. Dėstyimo sutarties pagrindu bei sulaukęs atvykstančio užsienio įmonės / organizacijos darbuotojo asmens dokumento kopijos (ir kitos informacijos), Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas per 5 darbo dienas paruošia ir darbuotojui išsiunčia pasirašyti Dotacijos sutartį. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu, elektroniniu kvalifikuotu ar paprastu elektroniniu parašu. Tokiu būdu sudaryta Dotacijos sutartis yra laikoma teisiškai galiojančia.

62.5. Pasirašytos Dotacijos sutarties bei Dėstyimo sutarties pagrindu paruošiamas teikimas dėl dotacijos užsienio įmonės / organizacijos darbuotojui išmokėjimo, jo pagrindu išleidžiamas įsakymas.

63. Darbuotojai, atvykstantys iš ES valstybės narės ir Programos asocijuotosios trečiosios valstybės užsienio MSI:

63.1. Dėstyimo vizitams į Kolegiją gali atvykti tik partnerinių MSI darbuotojai.

63.2. Mokymosi vizitui į Kolegiją gali atvykti bet kurios MSI darbuotojas.

63.3. Į Kolegiją atvykstantis MSI darbuotojas dėstymo / mokymosi sutartį derina su jį priimančiu Kolegijos padaliniu. Sutartį pasirašo Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas, siunčiančios MSI atstovas bei atvykstantis darbuotojas.

64. Darbuotojai atvykstantys iš Trečiųjų valstybių, kurios nėra asocijuotosios programos valstybės:

64.1. Dėstymo bei mokymosi vizitams į Kolegiją Darbuotojai gali atvykti tik iš tų užsienio MSI, su kuriomis yra sudarytos „Erasmus+“ tarpinstitucinio bendradarbiavimo sutartys.

64.2. Partnerinių MSI darbuotojai, atrinkti dėstymo ar mokymosi vizitui Kolegijoje, dėstymo ar mokymosi sutartį derina su Kolegijos padaliniu, į kurį planuoja atvykti. Sutartį pasirašo Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas, siunčiančios MSI atstovas bei atvykstantis darbuotojas.

64.3. Likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki suplanuoto dėstymo ar mokymosi vizito, Kolegijos priimančio padalinio atstovas ar atvykstantis darbuotojas el. paštu Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui pateikia suderintą Dėstymo ar Mokymosi sutartį.

64.4. Atvykstantis darbuotojas Tarptautinių ryšių tarnybos vadovui pateikia savo asmens dokumento kopiją bei kitą informaciją, reikalingą tarpininkavimo raštui vizai (jei reikia) ir Dotacijos sutarčiai paruošti bei dotacijai išmokėti.

64.5. Dėstymo ar Mokymosi sutarties pagrindu bei sulaukęs atvykstančio darbuotojo asmens dokumento kopijos (ir kitos informacijos), Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas per 5 darbo dienas paruošia ir darbuotojui išsiunčia pasirašyti Dotacijos sutartį. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu, kvalifikuotu elektroniniu ar paprastu elektroniniu parašu. Tokiu būdu sudaryta Dotacijos sutartis yra laikoma teisiškai galiojančia.

64.6. Pasirašius dotacijos sutartį atvykstančiam darbuotojui (jo prašymu) išduodamas tarpininkavimo raštas vizai gauti.

64.7. Pasirašytos Dotacijos sutarties bei Dėstymo sutarties pagrindu paruošiamas teikimas dėl dotacijos darbuotojui išmokėjimo, jo pagrindu išleidžiamas įsakymas ir įvykdomas mokėjimas.

65. Į Kolegiją iš MSI, esančių ES valstybėse narėse ir programos asocijuotose trečiosiose valstybėse, atvykę darbuotojai atsiskaito juos siunčiančiai institucijai, pagal toje institucijoje nustatytą tvarką.

66. Į Kolegiją „Erasmus+“ dėstymo ar mokymosi vizitui atvykusiam MSI ar įmonės/organizacijos darbuotojui išduodamas jo fizinio vizito trukmę, tikslą, dėstymo vizito atveju - dėstymo valandų skaičių, patvirtinantis dalyvavimo pažymėjimas. Dalyvavimo pažymėjimą išrašo Tarptautinių ryšių tarnybos vadovas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Šios Tvarkos nuostatos taikomos, jeigu tarpvalstybiniai susitarimai ar tarptautinės programos nenumato kitokių darbuotojų mobilumo atlikimo sąlygų.

68. Jei darbuotojas nesutinka su dalyvavimo mobilumo programose atrankos rezultatais ir jo atžvilgiu priimtu sprendimu, jis turi teisę per 2 darbo dienas nuo sprendimo paskelbimo dienos pateikti apeliaciją Kolegijai vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kolegijoje tvarka.

69. Už klaidingą duomenų, patvirtinančių komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėje metu patirtas išlaidas, arba kitos su komandiruote susijusios informacijos pateikimą Kolegijos darbuotojai atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama ir pripažįstama netekusi galios Kolegijos direktoriaus įsakymu.

71. Kolegijos direktorius gali taikyti šios Tvarkos išimtis, jeigu jos neprieštarauja „Erasmus+“ programos nustatytoms taisyklėms.