

## VŠĮ KOLPINGO KOLEGIJOS ERASMUS+ DARBUOTOJŲ DĖSTYMO BEI MOKYMOSI VIZITŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolpingo kolegijos *Erasmus+* darbuotojų dėstymo bei mokymosi vizitų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kolpingo kolegijos darbuotojų, vykstančių *Erasmus+* dėstymo ar mokymosi vizitams bei *Erasmus+* mokymosi ar dėstymo vizitams į Kolpingo kolegiją atvykstančių partnerinių Aukštojo mokslo institucijų (toliau – AMI) darbuotojų, vizitų organizavimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis Erasmus universiteto chartija<sup>1</sup>, Europos Komisijos Erasmus+ programos vadovu<sup>2</sup>, Švietimo mainų paramos fondo skelbiamomis Erasmus+ programos finansinėmis ir sutarties taisyklėmis<sup>3</sup>, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-534 „Valstybės biudžeto lėšų, skirtų mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms aukštojo mokslo programoms vykdyti, naudojimo tvarkos aprašu“, dotacijos sutartimis tarp Kolpingo kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) *Erasmus+* programos vykdymui bei *Erasmus+* programos gidu.
3. Pretenduoti į *Erasmus+* dėstymo bei mokymosi vizitų vietas turi teisę visi Kolpingo kolegijos dėstytojai bei administracijos darbuotojai.
4. Kolpingo kolegijos darbuotojai dėstymo bei mokymosi vizitams gali vykti į bet kurią *Erasmus+* programoje dalyvaujančią šalį, išskyrus Lietuvą bei gyvenamąją šalį (angl. *country of residence*). Priimančios šalys nurodytos I priede.

### II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Erasmus+ programa**- ES programa, skirta aukštojo mokslo kokybės užtikrinimui, studentų ir dėstytojų mobilumo skatinimui, daugiašaliam aukštojo mokslo institucijų bendradarbiavimui tarpusavyje ir su verslo įmonėmis, bendros studijų programų pripažinimo visoje ES kūrimui.
2. **Dėstymo vizitai** – veikla, kuria aukštojo mokslo institucijų dėstytojams ar įmonių / organizacijų darbuotojams suteikiama galimybė dėstyti užsienio aukštojo mokslo institucijose (turinčiose *Erasmus* aukštojo mokslo chartiją).
3. **Mokymosi vizitai** – veikla, kuria skatinamas universiteto (ne)akademinio personalo profesinis tobulėjimas dalyvaujant užsienyje organizuojamuose mokymosi renginiuose (išskyrus konferencijas) ar tam tikrą laikotarpį atliekant darbo praktiką (stebint darbą, dalyvaujant mokymosi veiklose) aukštojo mokslo institucijose, turinčiose *Erasmus* aukštojo mokslo chartiją, arba kitose įmonėse.
4. **Dotacijos sutartis** – pagal pavyzdinę formą parengta dvišalė sutartis tarp Kolpingo kolegijos darbuotojo ir Kolpingo kolegijos, apibrėžianti dotacijos dėstymo / mokymosi mobilumui išmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką.
5. **Nulinė dotacija** – tai galimybė vykti *Erasmus+* dėstymo / mokymosi vizitui, be *Erasmus+* bei kitų Europos Sąjungos programų finansavimo. Nulinės dotacijos gavėjai gali vykti savomis lėšomis, gauti vietinių, nacionalinių ar kitų fondų paramą padengti savo kelionės išlaidoms.
6. **Erasmus dėstymo/ mokymosi mobilumo dotacija** – Europos Sąjungos (toliau – ES) ar Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dotacija, skirta finansuoti dėstymo / mokymosi mobilumo vizitą užsienio

<sup>1</sup> Paskelbta internete adresu <http://kolegija.kolping.lt/tarptautiskumas/erasmus/>

<sup>2</sup> Paskelbta internete adresu [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)

<sup>3</sup> Paskelbta internete adresu

[http://www.smpf.lt/lt/dokumentai/2014\\_m\\_dotacijos\\_gavejams/20142015\\_mm\\_erasmus\\_erasmus\\_dotacijos\\_sutarties\\_ka103\\_veikloms\\_formos](http://www.smpf.lt/lt/dokumentai/2014_m_dotacijos_gavejams/20142015_mm_erasmus_erasmus_dotacijos_sutarties_ka103_veikloms_formos)

aukštojoje mokykloje, turinčioje Erasmus chartiją arba užsienio įmonėje, atitinkančioje Erasmus+ programos reikalavimus. Dotacija skiriama dalinai padengti kelionės išlaidas bei kompensuoti pragyvenimo išlaidas priimančioje šalyje.

7. **Institucinis koordinatorius** – Kolpingo kolegijos Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotoja(s), atsakinga(s) už Erasmus mobilumo organizavimą ir koordinavimą kolegijoje, galimybių apie Erasmus mobilumo dėstymui/ mokymuisi sklaidą, konsultavimą priimančių institucijų paieškos, dėstymo / mokymosi programos sudarymo, dokumentų pildymo, atsiskaitymo klausimais.

### III. ERASMUS+ DĖSTYMO BEI MOKYMOŠI VIZITŲ ATRANKOS VYKDYMAS

1. Dėstymo vizitams darbuotojai gali vykti į tas užsienio institucijas, su kuriomis Kolpingo kolegija yra sudariusi *Erasmus+* programos bendradarbiavimo sutartis (dėstoma *Erasmus+* sutartyje nurodytoje studijų srityje). Darbuotojai gali siūlyti inicijuoti naujas bendradarbiavimo sutartis su užsienio AMI. Plėtros ir komunikacijos tarnybai apsvarsčius galimą bendradarbiavimą su užsienio AMI, gali būti pasirašyta nauja *Erasmus+* bendradarbiavimo sutartis, pagal kurią darbuotojas išvyktų dėstymo vizitui pagal iš anksto suderintą dėstymo programą.
2. *Erasmus+* dėstymo bei mokymosi vizitų vietų skaičių, atsižvelgdamas į turimą ir / ar planuojamą gauti finansavimą, nustato ir skelbia Tarptautinių ryšių skyrius.
3. *Erasmus+* atrankos dėstymo ir mokymosi vizitams vykdomos centrų lygmeniu ir kolegijos lygmeniu. Verslo ir ekonomikos bei Socialinės gerovės centrai kiekvieno semestro pradžioje skelbia kvietimą aplikuoti dėstymo / mokymosi vizitams bei apsvarstę pirmines kandidatūras teikia Plėtros ir komunikacijos tarnybai, kuri organizuoja atrankos komisiją kolegijos lygmeniu. Atrankos komisiją sudaro komisijos pirmininkas (Institucinis koordinatorius), Akademinės Tarnybos, Plėtros ir komunikacijos Tarnybos atstovai, akademinų centrų vadovai. Atranka vizitams vykdoma preliminarios arba priimančios institucijos jau patvirtintos dėstymo/mokymosi programos pagrindu. Atrankos komisijos sprendimu, atrankos dalyviai gali būti kviečiami pokalbiui.
4. Atrankoje pirmenybė teikiama (kriterijų eiliškumas nėra apibrėžtas):
  - kandidatams, kurie atrankos metu pateiks jau suderintą su užsienio AMI dėstymo programą;
  - kandidatams, kurie vizito metu aptars *Erasmus+* studentų studijų ir (ar) praktikos galimybes priimančioje AMI ar jos partnerinėse įmonėje / organizacijoje;
  - vizitams, kurių metu (pa)rengiama nauja mokomoji medžiaga / bendros programos;
  - vizitams, kurių metu sustiprinami ir išplečiami akademinų padalinių ryšiai bei (pa)rengiami būsimo bendradarbiavimo projektai;
  - kandidatams, dalyvaujantiems *Erasmus+* (bei LLP / *Erasmus*) dėstymo vizitų programoje pirmą ar mažiau kartų (lyginant su kitais kandidatais) per pastaruosius 2 metus.
5. Atrankos komisijų posėdžiai protokoluojami. Protokolo ir jo priedų originalai saugomi TRS.
6. Atrankos posėdžio protokole išvardinami visi atrankoje dalyvavę asmenys. Nurodomi kandidatai: kuriems finansavimas skiriamas, kurie patenka į rezervinį sąrašą, kuriems finansavimas neskiriamas. Atsiradus laisvų *Erasmus+* dėstymo vizitų vietų, jos skiriamos į rezervinį sąrašą patekusiems darbuotojams. Rezervo sąrašas nėra perkeliamas į kitą semestrą.
7. Visi atrankoje dalyvavę asmenys el. paštu informuojami apie atrankos rezultatus.
8. Rezerve esantys darbuotojai į mobilumo vizitus gali vykti nulinės dotacijos pagrindu.
9. Atrinktiems darbuotojams paliekama teisė keisti priimančią instituciją, keitimas turi būti suderintas su Akademine tarnyba bei Tarptautinių ryšių skyriumi.
10. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacinį prašymą atrankos komisijos pirmininkui per 3 darbo dienas po rezultatų paskelbimo. Atrankos komisijos pirmininkas – atsakingas už apeliacijos svarstymo organizavimą. Apeliacija turi būti išnagrinėta per 10 darbo dienų nuo jos pateikimo, apie sprendimą informuojamas apeliaciją teikęs atrankos dalyvis ir Plėtros bei komunikacijos tarnyba.

#### IV. ATVYKSTAMASIS MOBILUMAS

1. Užsienio AMI darbuotojai *Erasmus+* mokymosi bei dėstyimo vizitams Kolpingo kolegijoje priimami pagal iš anksto pasirašytas tarpinstitucinio bendradarbiavimo *Erasmus+* sutartis bei suderintas dėstyimo / mokymosi programas. Už atvykstančio darbuotojo vizito organizavimą atsakingas priimančias Kolpingo kolegijos studijų padalinys (centras).
2. Užsienio įmonių / organizacijų darbuotojai dėstyimo vizitams į Kolpingo kolegiją gali atvykti suderintos (pasirašytos kolegijos direktorės, atvykstančio darbuotojo bei siunčiančios organizacijos atstovo) dėstyimo programos pagrindu.
3. Užsienio įmonių / organizacijų darbuotojų kvietimas į Kolpingo kolegiją vykdomas atsižvelgiant į akademinį padalinių poreikį ir derinamas su Plėtros ir komunikacijos tarnyba.

#### V. ERASMUS+ DĖSTYMO / MOKYMOŠI VIZITŲ TRUKMĖ BEI FINANSAVIMO SĄLYGOS

1. Atrinktų dėstytojų trumpiausia galima dėstyimo vizito trukmė – 2 dienos (neįskaitant kelionės), ilgiausia – 14 dienų (įskaitant kelionę).
2. Į Kolpingo kolegiją atvykstančių AMI darbuotojų dėstyimo / mokymosi vizitų trukmę nustato siunčianti AMI, derindama su Kolpingo kolegijos atsakingu akademinio centru bei Tarptautinių ryšių skyriumi.
3. Dėstyimo vizitui trunkant ne ilgiau kaip 7 dienas (įskaitant kelionę), dėstyimo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 8 valandos; jeigu dėstyimo vizitas trunka nuo 8 iki 14 dienų (įskaitant kelionę), dėstyimo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 16 valandų ir t.t.
4. Darbuotojų mokymosi vizito trumpiausia galima trukmė – 2 dienos (neįskaitant kelionės), ilgiausia – 6 dienos (įskaitant kelionę). Išskirtiniais atvejais, kai vizitas iš esmės prisideda prie Kolpingo kolegijos tarptautiškumo, gali būti finansuojamas iki 14 d. trunkantis mokymosi vizitas (įskaitant kelionę). Ilgesnė mokymosi vizito trukmė turi būti išskirta ir aiškiai pagrįsta mokymosi programoje. Sprendimą dėl ilgesnės trukmės vizito finansavimo priima atrankos komisija.
5. Į *Erasmus+* dėstyimo / mokymosi vizitus išvykstantiems Kolpingo kolegijos darbuotojams kompensuojamos dviejų tipų išlaidos:
  - Pragyvenimo išlaidos. Skiriama fiksuota suma, normos pateikiamos 1 priede;
  - Kelionės išlaidos, atsižvelgiant į atstumą nuo kilmės vietos<sup>4</sup> iki veiklos vykdymo vietos. Normos pateikiamos 1 priede.
6. Tuo atveju, kai numatoma, kad nebus kelionės arba ji bus finansuota iš kitų nei *Erasmus+* programos šaltinių (pvz., dalyvis jau yra pagal Dotacijos sutartį finansuojamos veiklos vykdymo vietoje dėl kitos veiklos), darbuotojas apie tai iš anksto raštiškai (raštu arba el. laišku) turi pranešti tarptautinių ryšių skyriui. Tokiu atveju, dotacija kelionės išlaidoms neskiriama.
7. Tuo atveju, jei išvykimo vieta nesutampa su siunčiančiosios organizacijos vieta ir/arba atvykimo vieta nesutampa su priimančiosios organizacijos vieta, faktinį kelionės maršrutą reikia pagrįsti kelionės bilietais ar kt. sąskaitomis-faktūromis, kuriose nurodytos išvykimo ir atvykimo vietos.
8. 90% komandiruotės išlaidų siekiantis avansas išmokamas per 10 dienų po finansinės sutarties pasirašymo, bet ne vėliau kaip iki vizito pradžios dienos. Avansas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą, kuri yra nurodyta finansinėje sutartyje.
9. Galutinis darbuotojo atsiskaitymas laikomas prašymu išmokėti likusią dotacijos dalį (10%). Ne vėliau kaip per 5 dienas po galutinio atsiskaitymo darbuotojui išmokamas 10% likutis.

<sup>4</sup> Pagal nutylėjimą, kilmės vieta yra laikoma siunčiančiosios organizacijos vieta, o veiklos vykdymo vieta yra priimančiosios organizacijos vieta.

## **VI. PAPILDOMA PARAMA DARBUOTOJAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ**

1. Specialiuosius poreikius turintiems asmenims gali būti skirta dotacija kompensuoti 100% faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų<sup>5</sup>. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ir sprendimą priima Švietimo mainų paramos fondas (ŠMPF).
2. Atrinktas darbuotojas pildo paraišką papildomam finansavimui gauti iš karto po atrankos rezultatų paskelbimo. Paraiškos priimamos iki ŠMPF internetiniame puslapyje skelbiamos datos. Darbuotojo paraišką į ŠMPF siunčia Tarptautinių ryšių skyrius.
3. Po vizito darbuotojas Tarptautinių ryšių skyriui turi pateikti papildomos dotacijos išlaidas pagrindžiančius dokumentus: faktines išlaidas patvirtinančias sąskaitas-faktūras ir jų apmokėjimą patvirtinančius dokumentus. Sąskaitoje-faktūroje turi būti nurodytas išrašiusios įstaigos pavadinimas, adresas, sumokėta pinigų suma, valiuta ir data.

## **VII. PASIRUOŠIMAS DĖSTYMO / MOKYMOSI VIZITUI**

1. Atrinkti Kolpingo kolegijos darbuotojai, suderinę tiksliai vizito datas, turi parašyti komandiruotės prašymą kolegijos direktorei. Naudojama Infrastruktūros tarnybos nustatyta forma. Prašymą pasirašo darbuotojas, vizuoja kolegijos direktorė.
2. Suderintas komandiruotės prašymas bei suderinta dėstymo / mokymosi programa pateikiama Tarptautinių ryšių skyriui. Institucinis koordinatorius parengia finansinę sutartį bei direktorės įsakymą komandiruotei.
3. Gavęs patvirtinimą, kad dokumentai parengti, darbuotojas į Tarptautinių ryšių skyrių atvyksta pasirašyti *Erasmus+* finansinę sutartį (įskaitant ir atvejus, kai darbuotojai į vizitą vyksta nulinės dotacijos pagrindu).
4. Dotacija *Erasmus+* dėstymo / mokymosi vizitui darbuotojui pervedama į darbuotojo banko sąskaitą, kuri nurodoma finansinėje sutartyje.

## **VIII. ATSISKAITYMAS UŽ ĮVYKUSĮ DĖSTYMO / MOKYMOSI VIZITĄ**

1. Per 3 darbo dienas po komandiruotės, Kolpingo kolegijos darbuotojas privalo galutinai atsiskaityti už įvykusį dėstymo / mokymosi vizitą:
  - Tarptautinių ryšių skyriui pateikti originalų dalyvavimo pažymėjimą<sup>6</sup> bei užpildyti galutinę ataskaitą (teikiama el. būdu);
  - Pateikti raštišką vizito aprašymą bei nuotraukų Plėtros ir komunikacijos tarnybai.
2. Darbuotojui laiku neatsiskaičius už *Erasmus+* dėstymo / mokymosi vizitą kolegija turi teisę neišmokėti 10 % likučio ir pareikalauti grąžinti visą ar dalį jam išmokėto avanso.
3. Partnerinių AMI darbuotojams po vizito išrašomas dalyvavimo pažymėjimas, kuriame nurodomas vizito tikslas, buvimo Kolpingo kolegijoje laikotarpis ir, dėstymo vizito atveju, dėstymo valandų skaičius. Dalyvavimo pažymėjimą išrašo Tarptautinių ryšių skyrius.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Kolpingo kolegija privalo 5 metus saugoti visus Kolegijos darbuotojų, siunčiamų ar dalyvavusių atrankoje į *Erasmus* mobilumą mokymuisi ar dėstymui pateiktus dokumentus. Šis terminas skaičiuojamas nuo akademinį metų, kuriais darbuotojas vyko (norėjo vykti, bet nebuvo atrinktas) į *Erasmus* mobilumą.
2. Visų darbuotojų pateikti dokumentai yra saugomi Tarptautinių ryšių skyriuje.

<sup>5</sup> Išlaidos, kurios yra būtinos, siekiant užtikrinti, kad asmenys turinys negalią galėtų dalyvauti veikloje, ir tos, kurios papildomai skiriamos prie išlaidų, kompensuojamų pagal fiksuotą normą.

<sup>6</sup> Dokumentas, kuriame patvirtinamas darbuotojo dalyvavimas mokymosi / dėstymo vizite, nurodoma, kad vizitas įvyko pagal *Erasmus+* mokymosi / dėstymo programą, pažymėtos veiklos pradžios ir pabaigos datos (su kelionės dienomis ir be jų), dėstymo atveju – nurodomas dėstytų valandų skaičius. Dokumentą išduoda priimanti AMI ar įmonė / organizacija.

## 1 priedas

### 1. Priimančios šalys ir pagal jų grupes skiriamos pragyvenimo išlaidos

Priimančioji šalis	Vienai dienai skiriama suma
Danija, Airija, Nyderlandai, Švedija, Jungtinė Karalystė	136,00 Eur
Austrija, Belgija, Bulgarija, Čekija, Graikija, Italija, Islandija, Kipras, Lenkija, Lichtenšteinas, Liuksemburgas, Norvegija, Prancūzija, Rumunija, Suomija, Šveicarija <sup>7</sup> , Turkija, Vengrija	119,00 Eur
Vokietija, Ispanija, Latvija, Malta, Portugalija, Slovakija, Makedonija	102,00 Eur
Estija, Kroatija, Lietuva, Slovėnija	85,00 Eur

### 2. Kelionės išlaidos

Kelionės atstumas tarp mobilumo dalyvio kilmės vietos ir veiklos vykdymo vietos apskaičiuojamas atstumų skaičiuokle, kuri yra pateikta Europos Komisijos tinklalapyje, adresu [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

*Kelionei skiriamas finansavimas*

Kelionės atstumas <sup>8</sup>	Skiriama suma
Nuo 100 iki 499 km	180,00 Eur
Nuo 500 iki 1999 km	275,00 Eur
Nuo 2000 iki 2999 km	360,00 Eur
Nuo 3000 iki 3999 km	530,00 Eur
Nuo 4000 iki 7999 km	820,00 Eur
8000 arba daugiau	1.100,00 Eur

<sup>7</sup> Dalinį arba pilną finansavimą skiria priimanti institucija Šveicarijoje, skirtumas gali būti kompensuojamas Kolpingo kolegijos, iš Erasmus+ programos lėšų, gautų iš Valstybės biudžeto.

<sup>8</sup> „Kelionės atstumas“ reiškia atstumą nuo kilmės vietos iki veiklos vykdymo vietos, tuo tarpu „suma“ apima lėšas už kelionę į ir iš veiklos vykdymo vietos.