

VŠĮ KOLPINGO KOLEGIJOS ERASMUS+ DARBUOTOJŲ DĖSTYMO BEI MOKYMOŠI VIZITŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolpingo kolegijos *Erasmus+* darbuotojų dėstyimo bei mokymosi vizitų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kolpingo kolegijos darbuotojų, vykstančių *Erasmus+* dėstyimo ar mokymosi vizitams bei *Erasmus+* mokymosi ar dėstyimo vizitams į Kolpingo kolegiją atvykstančių partnerinių Mokslo ir studijų institucijų (toliau – MSI) darbuotojų, vizitų organizavimo tvarką.
2. Tvarka parengta vadovaujantis *Erasmus* aukštojo mokslo chartija¹, Europos Komisijos *Erasmus+* programos vadovu², Švietimo mainų paramos fondo skelbiamomis *Erasmus+* programos finansinėmis ir sutarties taisyklėmis³, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-340 „Valstybės biudžeto lėšų, skirtų Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms mainų programoms vykdyti, naudojimo tvarkos aprašu“ bei dotacijos sutartimis *Erasmus+* programos vykdymui tarp Kolpingo kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) .
3. Pretenduoti į *Erasmus+* dėstyimo bei mokymosi vizitų vietas turi teisę visi Kolpingo kolegijos dėstytojai bei administracijos darbuotojai.
4. Kolpingo kolegijos darbuotojai dėstyimo bei mokymosi vizitams gali vykti į bet kurią *Erasmus+* programoje dalyvaujančią šalį, išskyrus Lietuvą bei gyvenamąją šalį (angl. *country of residence*).

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Erasmus+ programa** - Europos Sąjungos programa, skirta aukštojo mokslo kokybės užtikrinimui, studentų ir dėstytojų mobilumo skatinimui, daugiashačiam aukštojo mokslo institucijų bendradarbiavimui tarpusavyje ir su verslo įmonėmis, bendros studijų programų pripažinimo visoje ES kūrimui.
6. **Dalyviai** – Lietuvos ir *Erasmus+* programos šalių MSI dirbantys administracijos, akademinio ir neakademinio personalo darbuotojai.
7. **Dėstyimo vizitai** – veikla, kuria aukštojo mokslo institucijų dėstytojams ar įmonių/ organizacijų darbuotojams suteikiama galimybė dėstyti užsienio aukštojo mokslo institucijose (turinčiose *Erasmus* aukštojo mokslo chartiją).
8. **Mokymosi vizitai** – veikla, kuria skatinamas aukštojo mokslo institucijos (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.
9. **Dotacijos sutartis** – pagal pavyzdinę formą parengta dvišalė sutartis tarp Kolpingo kolegijos darbuotojo ir Kolpingo kolegijos, apibrėžianti dotacijos dėstyimo/ mokymosi mobilumui išmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką. **Nulinė dotacija** – tai galimybė vykti *Erasmus+* dėstyimo/ 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.
10. **Erasmus dėstyimo/ mokymosi mobilumo dotacija** – Europos Sąjungos (toliau – ES) ar Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dotacija, skirta finansuoti dėstyimo/ mokymosi mobilumo vizitą užsienio aukštojoje mokykloje, turinčioje *Erasmus* aukštojo mokslo chartiją arba užsienio įmonėje, atitinkančioje *Erasmus+* programos reikalavimus. Darbuotojų mobilumo finansavimo taisyklės yra vienodos nepriklausomai nuo vizito pobūdžio. Dotacija skiriama dalinai padengti kelionės išlaidas bei kompensuoti pragyvenimo išlaidas dėstyimo ar mokymosi užsienyje laikotarpiu.
11. **Institucinis koordinatorius** – Kolpingo kolegijos Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotoja(s), atsakinga(s) už *Erasmus+* mobilumo organizavimą ir koordinavimą kolegijoje, galimybių apie *Erasmus+* mobilumo dėstyti/ mokymuisi sklaidą, konsultavimą priimančių institucijų paieškos, dėstyimo/ mokymosi programos sudarymo, dokumentų pildymo, atsiskaitymo klausimais.

¹ Paskelbta internete adresu www.kolpingokolegija.lt/wp-content/uploads/2015/12/Erasmus-chartija-2014-2020.docx

² Paskelbta internete adresu http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

³ Paskelbta internete adresu <http://www.erasmus-plius.lt/puslapis/aukstuju-mokyklu-studentu-ir-darbuotoju-mobilumo-programos-salyse-projektai-55#documents>

III. ERASMUS+ DĖSTYMO BEI MOKYMOŠI VIZITŲ ATRANKOS VYKDYMAS

12. Dėstymo bei mokymosi vizitams Kolpingo kolegijos darbuotojai gali vykti į tas užsienio institucijas, su kuriomis Kolpingo kolegija yra sudariusi tarpinstitucines *Erasmus+* programos bendradarbiavimo sutartis (dėstoma *Erasmus+* sutartyje nurodytoje studijų srityje). Darbuotojai gali siūlyti inicijuoti naujas bendradarbiavimo sutartis su užsienio MSI. Ekonomikos ir verslo bei Socialinės gerovės centrams apsvarsčius galimą bendradarbiavimą su užsienio MSI, gali būti pasirašyta nauja *Erasmus+* bendradarbiavimo sutartis, pagal kurią dėstytojas galėtų vykti dėstymo vizitui pagal suderintą dėstymo programą.
13. *Erasmus+* dėstymo bei mokymosi vizitų vietų skaičių, atsižvelgdamas į turimą ir/ ar planuojamą gauti finansavimą, nustato ir skelbia Tarptautinių ryšių skyrius.
14. *Erasmus+* atrankos dėstymo ir mokymosi vizitams vykdomos akademinų centrų lygmeniu ir Kolegijos lygmeniu. Ekonomikos ir verslo bei Socialinės gerovės centrai kiekvieno semestro pradžioje skelbia kvietimą teikti paraiškas dėstymo/ mokymosi vizitams bei, apsvarstę pirmines kandidatūras, teikia jas Tarptautinių ryšių skyriui, kuris 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 dėstymo/mokymosi programos pagrindu. Atrankos komisijos sprendimu, atrankos dalyviai gali būti kviečiami pokalbiui.
15. Atrankoje pirmenybė teikiama (kriterijų eiliškumas nėra apibrėžtas):
 - 15.1. kandidatams, kurie vizito metu aptars *Erasmus+* studentų studijų ir (ar) praktikos galimybes priimančioje MSI ar jos partnerinėje įmonėje/ organizacijoje;
 - 15.2. vizitams, kurių metu (pa)rengiama nauja mokomoji medžiaga/ bendros programos;
 - 15.3. vizitams, kurių metu sustiprinami ir išplečiami akademinų padalinių ryšiai bei (pa)rengiami būsimo bendradarbiavimo projektai;
 - 15.4. kandidatams, dalyvaujantiems *Erasmus+* dėstymo vizitų programoje pirmą ar mažiau kartų (lyginant su kitais kandidatais) per pastaruosius 2 metus.
16. Atrankos komisijų posėdžiai protokoluojami. Protokolo ir jo priedų originalai saugomi Tarptautinių ryšių skyriuje.
17. 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.
18. Visi atrankoje dalyvavę asmenys el. paštu informuojami apie atrankos rezultatus.
19. Rezerve esantys darbuotojai į mobilumo vizitus gali vykti nulinės dotacijos pagrindu.
20. Atrinktiems darbuotojams paliekama teisė keisti priimančią instituciją, keitimas turi būti suderintas su atitinkamais akademiniais centrais bei Tarptautinių ryšių skyriumi.
21. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacinį prašymą atrankos komisijos pirmininkui per 3 darbo dienas po rezultatų paskelbimo. Atrankos komisijos pirmininkas yra 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

22. Užsienio MSI darbuotojai *Erasmus+* dėstymo bei mokymosi vizitams Kolpingo kolegijoje priimami pagal iš anksto pasirašytas tarpinstitucinio bendradarbiavimo *Erasmus+* sutartis bei suderintas dėstymo/ mokymosi programas. Už atvykstančio darbuotojo vizito organizavimą atsakingas priimantis Kolpingo kolegijos atitinkamas akademinis centras bei Tarptautinių ryšių skyrius.
23. Užsienio įmonių/ organizacijų darbuotojai dėstymo vizitams į Kolpingo kolegiją gali atvykti suderintos (pasirašytos kolegijos direktorės, atvykstančio darbuotojo bei siunčiančios organizacijos atstovo) dėstymo programos pagrindu.
24. Užsienio įmonių/ organizacijų darbuotojų kvietimas į Kolpingo kolegiją vykdomas atsižvelgiant į akademinų padalinių poreikį ir derinamas su Ekonomikos ir verslo bei Socialinės gerovės centrais.

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

25. Atrinktų dėstytojų trumpiausia galima dėstyto vizito trukmė – 2 dienos (neįskaitant kelionės), ilgiausia – 14 dienų (įskaitant kelionę).
26. Dėstyto vizitui trunkant ne ilgiau kaip 7 dienas (įskaitant kelionę), dėstyto trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 8 valandos; jeigu dėstyto vizitas trunka nuo 8 iki 14 dienų (įskaitant kelionę). Jeigu mobilumo laikotarpis yra ilgesnis nei savaitė, mažiausias dėstyto valandų skaičius nepilnai savaitei turi būti proporcingas tos savaitės trukmei. Jei to paties laikotarpio užsienyje metu be dėstyto veiklos vykdoma taip pat ir mokymosi veikla, trumpiausia leistina dėstyto trukmė mažinama iki 4 valandų per savaitę.
27. Darbuotojų mokymosi vizito trumpiausia galima trukmė – 2 dienos (neįskaitant kelionės), ilgiausia – 6 dienos (įskaitant kelionę). Dalyvis gali pateikti prašymą dėl mobilumo laikotarpio pratęsimo. 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. Nusprendus pratęsti pradinio mobilumo laikotarpio trukmę, turi būti atitinkamai pakeista sutartis.
28. Į Kolpingo kolegiją atvykstančių MSI darbuotojų dėstyto/ mokymosi vizitų trukmę nustato siunčianti MSI, derindama su Kolpingo kolegijos atsakingu akademinio centru bei Tarptautinių ryšių skyriumi.
29. Dėstyto ar mokymosi veiklos laikotarpio pradžios data turi būti pirmoji diena, kai darbuotojas turi pasirodyti priimančioje institucijoje, o pabaigos data – paskutinė diena, kai darbuotojas turi būti priimančioje institucijoje.
30. Į Erasmus+ dėstyto/ mokymosi vizitus išvykstantiems Kolpingo kolegijos darbuotojams kompensuojamos dviejų tipų išlaidos:
 - 30.1. pragyvenimo išlaidos. Skiriama fiksuota suma, nurodyta Dotacijos sutartyje tarp Kolpingo kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo;
 - 30.2. kelionės išlaidos, atsižvelgiant į atstumą nuo kilmės vietos iki veiklos vykdymo vietos⁴.
31. Tuo atveju, kai kelionė finansuojama iš kitų nei Erasmus+ programos šaltinių, Kolpingo kolegijos darbuotojas turi apie tai iš anksto raštiškai (raštu arba el. laišku) pranešti Tarptautinių ryšių skyriui. Tokiu atveju dotacija kelionės išlaidoms neskiriama.
32. 90 % komandiruočių 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.
33. Galutinis darbuotojo atsiskaitymas laikomas prašymu išmokėti likusią dotacijos dalį (10 %). Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po galutinio atsiskaitymo darbuotojui išmokamas 10 % likutis arba pareikalaujama grąžinti lėšas, jeigu jos tampa grąžintinos.

VI. PAPILDOMA PARAMA DARBUOTOJAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ

34. Asmuo, turintis specialiųjų poreikių, apibrėžiamas kaip potencialus Erasmus+ programos dalyvis, kurio fizinė, protinė ar kita su sveikata susijusi būklė yra tokia, kad be papildomo finansavimo dalyvavimas mobilumo veiklose yra neįmanomas. Parama gali būti skiriama Kolpingo kolegijos darbuotojams, atrinktiems Erasmus+ mobilumui.
35. Parama gali būti skiriama:
 - 35.1. papildomoms išlaidoms priemonėms ir/ arba paslaugoms, priklausomai nuo ligos ir/ arba negalios pobūdžio (šių išlaidų poreikis turi būti pagrįstas medicininiais dokumentais, t. y. priemonių ir/ arba paslaugų, kurioms prašoma papildomos paramos, poreikis turi būti patvirtintas gydytojo išduotame išrašė iš medicininių dokumentų);
 - 35.2. lydinčiojo asmens pragyvenimo bei kelionės išlaidoms, jei tai pagrįsta.
36. Specialiuosius poreikius turintiems asmenims gali būti skirta dotacija kompensuoti 100 % faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ir sprendimą priima Švietimo mainų paramos fondas⁵.

⁴ Darbuotojų kelionės išlaidos skaičiuojamos pagal atstumo skaičiuoklę. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_lt

⁵ <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/papildoma-parama-asmenims-turintiems-specialiuju-poreikiu-209>

37. Atrinktas Kolpingo kolegijos darbuotojas, turintis specialiųjų poreikių, pildo paraišką papildomam finansavimui gauti iš karto po atrankos rezultatų paskelbimo. Darbuotojo paraišką į ŠMPF siunčia Tarptautinių ryšių skyrius. Skenuotos paraiškos bei visi su jomis susiję dokumentai gali būti teikiami ŠMPF ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki paraišką teikiančio asmens išvykimo į dėstyimo ar mokymosi vizito vietą.
38. 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

39. Prieš išvykimą Kolpingo kolegija ir priimanti MSI arba įmonė/ organizacija turi oficialiai susitarti dėl mobilumo programos:
 - 39.1. vykstant dėstyimo vizitui – patvirtinama dėstyimo programa, kurioje turi būti nurodyta iš anksto suderinta paskaitų, kurias skaitys dėstytojas, programa, rengiami susitikimai su kitais dėstytojais ir pan.;
 - 39.2. vykstant mokymosi vizitui – patvirtinama mokymų programa, kurioje turi būti nurodyti vizito tikslai ir užduotys, numatomi planuojamos veiklos rezultatai ir mokymosi laikotarpio programa.
40. Atrinkti Kolpingo kolegijos darbuotojai, suderinę tiksliai vizito datas, turi parašyti komandiruotės prašymą Kolegijos direktorei. Prašymą pasirašo darbuotojas, vizuoja Kolegijos direktorė.
41. Suderintas komandiruotės prašymas bei suderinta dėstyimo/ mokymosi programa pateikiama Tarptautinių ryšių skyriui. Institucinis koordinatorius parengia finansinę sutartį bei direktorės įsakymą komandiruotei.
42. 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).
43. Dotacija *Erasmus+* dėstyimo/ mokymosi vizitui darbuotojui perdedama į darbuotojo banko sąskaitą, kuri nurodoma finansinėje sutartyje.

VIII. ATSISKAITYMAS UŽ ĮVYKUSĮ DĖSTYMO/ MOKYMOSI VIZITĄ

44. Pasibaigus mobilumo užsienyje laikotarpiui, Kolpingo kolegijos darbuotojas per 5 darbo dienas privalo galutinai atsiskaityti už įvykusį dėstyimo/ mokymosi vizitą:
 - 44.1. užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą (angl. *On-line EU Survey*);
 - 44.2. Tarptautinių ryšių skyriui pateikti originalų dalyvavimo pažymėjimą⁶;
 - 44.3. Tarptautinių ryšių skyriui pateikti raštišką vizito aprašymą bei vizito nuotraukas.
45. Kolpingo kolegijos darbuotojui laiku neatsiskaičius už *Erasmus+* dėstyimo/ mokymosi vizitą, Kolegija turi teisę neišmokėti 10 % likučio ir pareikalauti grąžinti visą ar dalį jam išmokėto avanso. Finansinė parama arba jos dalis turi būti grąžinta, jeigu darbuotojas nesilaiko sutarties nuostatų.
46. Užsienio MSI, įmonių/ organizacijų darbuotojams, pasibaigus jų mobilumo laikotarpiui Kolpingo kolegijoje, įteikiamas dalyvavimo pažymėjimas, kuriame nurodomas vizito tikslas, buvimo Kolpingo kolegijoje laikotarpis ir patvirtinamas programos įvykdymas. Dalyvavimo pažymėjimą parengia Tarptautinių ryšių skyrius.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

⁶ Dokumentas, patvirtinantis vizito laikotarpį (trukmę) bei sutartos programos įvykdymą. Dokumentą išduoda priimanti MSI ar įmonė/ organizacija.