



**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
DARBUOTOJŲ MOBILUMO PAGAL ERASMUS+ PROGRAMĄ
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. vasario 18 d. Nr. 181
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Gedimino technikos universiteto darbuotojų mobilumo pagal Erasmus+ programą tvarkos aprašą (pridedama).

Rektorius

Alfonsas Daniūnas

Dovilė Karpičiūtė, tel. 237 0556

**VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
DARBUOTOJŲ MOBILUMO PAGAL ERASMUS+ PROGRAMĄ
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VGTU) darbuotojų mobilumo pagal *Erasmus+* programą tvarkos aprašo (toliau – tvarkos aprašas) tikslas – reglamentuoti darbuotojų dėstyimo ir mokymosi mobilumą pagal *Erasmus+* programą.

2. **Dėstyimo mobilumu** laikoma dėstytojų veikla, skaitant paskaitas užsienio mokslo ir studijų institucijoje partnerėje, ne mažiau nei 8 akademinės valandos.

3. **Mokymosi mobilumu** laikomas dėstytojų ir administracijos darbuotojų profesinis tobulėjimas dalyvaujant užsienyje organizuojamuose mokymo renginiuose ir atliekant darbo praktiką (stebint darbą, dalyvaujant mokymo veikloje) užsienio mokslo ir studijų institucijoje partnerėje arba kitoje užsienio organizacijoje.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka *Erasmus+* programos 2014–2020 m. m. vykdymo Vilniaus Gedimino technikos universitete taisyklėse vartojamas sąvokas.

5. VGTU darbuotojų ir atvykstančio personalo mobilumo trukmę ir fiksuotą kelionės bei pragyvenimo išlaidas kompensuojančią sumą kiekvienais akademiniais metais tvirtina rektorius. Visos mobilumo veiklos pagal *Erasmus+* programą, kuriose VGTU darbuotojai vykdo darbinės funkcijas, įforminamos kaip komandiruotės.

6. Jeigu mobilumo veiklą planuojantis darbuotojas dėstyimo/mokymosi veiklos pagal mobilumo programą metu pageidauja vykdyti ir kitas su darbine veikla susijusias funkcijas, ir dėl to veiklos pagal mobilumo programą trukmė tampa ilgesnė nei rektorius patvirtinta trukmė vienai veiklai pagal mobilumo programą, papildomas komandiruotės laikas apmokamas iš kitų lėšų.

7. Esant *Erasmus+* programos pasikeitimų, nereglamentuotų šiose taisyklėse, vadovaujamosi *Erasmus+* programos vadovu

II. DĖSTYMO MOBILUMO PAGAL ERASMUS+ PROGRAMĄ ORGANIZAVIMAS

8. Dėstyimo veikla pagal mobilumo programą organizuojama pagal Užsienio ryšių direkcijos (toliau – URD) pateiktas kvotas, kurios skaičiuojamos atsižvelgiant į gautą atitinkamų metų finansavimą, praėjusių metų atitinkamo fakulteto dėstytojų mobilumo rezultatus ir įgyvendintų tarpinstitucinių *Erasmus+* susitarimų skaičių.

9. Fakultetų *Erasmus+* koordinatoriai organizuoja dėstytojų atrankos procesą ir URD pateikia fakulteto dekanui patvirtintus atrankų rezultatus atitinkamam mokslo metų semestriui. Atranka vykdoma vieną kartą per akademinį metų semestrą.

10. Mobilumo programoje dalyvaujantys dėstytojai į institucijas, su kuriomis sudaryti tarpinstituciniai *Erasmus+* susitarimai, gali vykti vieną kartą per akademinį metų semestrą, bet suderinus su URD ir fakulteto *Erasmus+* koordinatoriumi galima išvykti į kitas komandiruotes, kurių tikslas – *Erasmus+* programos įgyvendinimas.

11. Už pasirengimą skaityti paskaitas užsienio kalba atsakingas pats darbuotojas, vykstantis į dėstyimo veiklą pagal mobilumo programą. Fakultetų *Erasmus+* koordinatoriai, vykdydami atranką, privalo įsitikinti, kad dėstytojo gebėjimai skaityti paskaitas užsienio kalba yra pakankami.

12. Prieš pradėdamas organizuoti dėstyimo mobilumą dėstytojas privalo:

12.1 el. paštu informuoti URD už darbuotojų mobilumą atsakingą asmenį apie planuojamą mobilumą;

12.2 URD pristatyti kvietimo laišką ir (arba) patvirtiną dėstyimo programą iš partnerių institucijos;

12.3 suderinti mobilumo trukmę, kaip nustatyta šios tvarkos 8 punkte;

12.4 URD pasirašyti *Erasmus+* finansinį susitarimą tarp dėstytojo ir VGTU (dviem egzemplioriais). *Erasmus+* finansinio susitarimo vienas egzempliorius saugomas URD, kitas egzempliorius atiduodamas dėstytojui;

12.5 URD už darbuotojų mobilumą atsakingam asmeniui pateikti suderintą komandiruočių prašymą, kurį pasirašo *Erasmus+* institucinis koordinatorius.

13. Kelionę ir apgyvendinimą dėstytojas organizuojasi savarankiškai tik po to, kai įsakymas dėl komandiruočių yra užregistruotas pagal VGTU rektoriaus 2013 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 936 patvirtintu Vilniaus Gedimino technikos universiteto darbuotojų tarnybinių komandiruočių ir studentų išvykų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

14. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš dėstyto veiklos pagal mobilumo programą privalo pateikti Finansų direkcijai grįžimo į darbą pažymėjimą ir komandiruočių ataskaitą, o URD – priimančios institucijos pasirašytą patvirtinimą apie skaitytas paskaitas, dėstyto programą, kelionę patvirtinančius dokumentus (įlaipinimo šakneles, kuro čekius, autobusų ir (ar) kitų transporto priemonių bilietus). Iš dėstyto ir kelionės patvirtinimo dokumentų nepateikusių darbuotojų VGTU turi teisę reikalauti grąžinti visą ar dalį skirto finansavimo.

III. MOKYMOŠI MOBILUMO PAGAL *ERASMUS+* PROGRAMĄ ORGANIZAVIMAS

15. Mokymosi mobilumo paraiškų teikimo ir atrankų terminus skelbia URD.

16. Darbuotojai, ketinantys dalyvauti atrankoje, URD privalo pateikti mobilumo programą, pasirašytą tiesioginio vadovo, ir motyvacinį laišką, o dėstytojai – mobilumo programą, pasirašytą tiesioginio vadovo ir dekanų bei motyvacinį laišką.

17. Mobilumo programoje dalyvaujantys darbuotojai į institucijas ar įmones gali vykti vieną kartą per akademinį metų semestrą.

18. Darbuotojų atranką vykdo VGTU rektoriaus įsakymu patvirtinta atrankos komisija, sudaroma iš *Erasmus+* institucinio koordinatoriaus, Personalo direkcijos, Mokslo direkcijos ir kitų atstovų. Atrankos komisijai vadovauja tarptautinių ryšių prorektorius.

19. Atrankos kriterijai:

19.1 mokymosi mobilumo plano užsienio institucijoje partnerėje arba įmonėje suderinamumas su vykdoma veikla VGTU;

19.2 vizito indėlis į atstovaujamo padalinio ar universiteto tarptautinės, studijų ir (ar) mokslo veiklos plėtrą;

19.3 pirmenybė teikiama mokymosi mobilumo veikloje dalyvaujantiems pirmą kartą;

19.4 aktyvus dalyvavimas VGTU tarptautiškumo veiklose;

19.5 pareiškėjo motyvacija;

19.6 puikios atitinkamos užsienio kalbos žinios.

20. Atranką pereina tie pretendentai, kurie, įvertinus atrankos kriterijus, surenka aukščiausią bendrąją balą. Atrankos komisija privalo užtikrinti lygias galimybes visiems darbuotojams, dalyvaujantiems mobilumo atrankoje.

21. Jeigu kelių kandidatų bendrasis surinktas balas yra vienodas, pirmenybė teikiama pretendentiui, kurio mobilumo programa raštu yra suderinta su priimančiąja institucija. Jeigu suderintas programos turi keli vienodą balą surinkę pretendentai, pirmenybė teikiama tam pretendentiui, kuris dokumentus pateikė anksčiau.

22. Prireikus URD turi teisę patikrinti užsienio kalbos žinias.

23. Neatrinkti kandidatai patenka į rezervinį sąrašą prioritetine tvarka pagal surinktų balų skaičių.

24. Konkurso laimėtojai informuojami tiesiogiai ir skelbiami VGTU intranete. Apeliaciją dėl atrankos procedūros pažeidimo rektoriui galima teikti per 7 darbo dienas po rezultatų paskelbimo. Rektorių apeliaciją nagrinėti paveda Teisės direkcijai.

25. Ne vėliau kaip per 6 savaites po atrankos rezultatų paskelbimo patvirtinti atrankos laimėtojai privalo suderinti mokymosi vizito programą su priimančiąja institucija ar įmone ar gauti kvietimo laišką. Nepateikę šių dokumentų per nurodytą laikotarpį asmenys toliau atitinkamą semestrą mokymosi mobilumo veikloje nebedalyvauja ir į jų vietą pretenduoja rezerviniame sąraše esantys kandidatai prioriteto tvarka.

26. Prieš pradėdamas organizuoti mokymosi mobilumą, darbuotojas privalo:

26.1 el. paštu informuoti URD už darbuotojų mobilumą atsakingą asmenį apie planuojamą mobilumą;

26.2 suderinti mobilumo trukmę;

26.3 URD pasirašyti *Erasmus+* finansinį susitarimą tarp darbuotojo ir VGTU (dviem egzemplioriais). *Erasmus+* finansinio susitarimo vienas egzempliorius saugomas URD, kitas egzempliorius atiduodamas darbuotojui;

26.4 URD už darbuotojų mobilumą atsakingam asmeniui pateikti suderintą komandiruočių prašymą, kurį pasirašo *Erasmus+* institucinis koordinatorius.

27. Kelionę ir apgyvendinimą darbuotojas organizuojasi savarankiškai tik po to, kai įsakymas dėl komandiruočių yra užregistruotas pagal VGTU rektorius 2013 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 936 patvirtintu Vilniaus Gedimino technikos universiteto darbuotojų tarnybinių komandiruočių ir studentų išvykų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

28. Darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš mokymosi veiklos pagal mobilumo programą privalo pateikti Finansų direkcijai grįžimo į darbą pažymėjimą ir komandiruočių ataskaitą, o URD – visų šalių pasirašytą patvirtinimą apie įvykdytą mokymosi mobilumą, mokymosi programą, kelionę patvirtinančius dokumentus (įlaipinimo šakneles, kuro čekius, autobusų ir (arba) kitų transporto priemonių bilietus). Iš mokymosi ir kelionės patvirtinimo dokumentų nepateikusių darbuotojų VGTU turi teisę reikalauti grąžinti visą ar dalį skirto finansavimo.

IV. ATVYKSTANČIO PERSONALO MOBILUMO ORGANIZAVIMAS

29. Prieš atlikdamas dėstyimo/mokymosi veiklą pagal mobilumo programą atvykstantis asmuo pateikia URD iš savo institucijos pusės suderintą dėstyimo/mokymosi programą, kurią atvykstantis asmuo toliau derina su atitinkamu VGTU fakultetu ar kitu priimančiu padaliniu. Prireikus, URD iš atvykstančio asmens turi teisę pareikalauti ir kitų dokumentų.

30. Pasirašomas finansinis susitarimas tarp atvykstančio asmens ir VGTU (dviem egzemplioriais). Vienas egzempliorius saugomas URD, kitas atiduodamas atvykstančiam asmeniui. Atvykstančiam asmeniui pageidaujant išmokamas avansas.

31. Atvykęs darbuotojas pateikia dėstyimo/mokymosi vizito ir finansinės sutarties originalus, kelionę patvirtinančius dokumentus (įlaipinimo šakneles, kuro čekius, autobusų ir (ar) kitų transporto priemonių bilietus, sąskaitą už gyvenamąją vietą ir kt.). Likusius kelionę patvirtinančius dokumentus atsiunčia paprastu paštu atlikęs veiklą pagal mobilumo programą.

32. Tik gavus visus dokumentus, per 3 darbo dienas po vizito yra išmokamas visas ar likęs finansavimas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Vykdamas mobilumo planus, esant lėšų trūkumui, prioritetas teikiamas dėstytojų mobilumui.

34. Atrankos prioritetai gali būti nustatomi atsižvelgiant į einamuosius universiteto strateginius uždavinius ir poreikius.

SUDERINTA

Tarptautinių ryšių prorektorė



Asta Radzevičienė

2016-02-11

SUDERINTA

Finansų direkcijos direktorius



Romualdas Česnavičius

2016-02-11



Dėvile Karpiciūtė, tel. 237 0556

2016-02-11

SUDERINTA

Užsienio ryšių direkcijos direktorė



Aušra Pelėdienė

2016-02-11

SUDERINTA

Personalo direkcijos direktorė



Rita Kudzienė

2016-02-

VGTU Personalo direkcijos
direktoriaus pavaduotoja

Marija Senkevič
2016-02-11

SUDERINTA

Teisės direkcijos direktorė



Violeta Keršulienė

2016-02-11