PATVIRTINTA
Vilniaus Gedimino technikos universiteto rektoriaus 2025 m. gegužės d. įsakymu Nr.

DARBUOTOJŲ MOBILUMO PAGAL *ERASMUS+* PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gedimino technikos universiteto darbuotojų mobilumo pagal *Erasmus+* programą tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VILNIUS TECH) ir partnerinių institucijų darbuotojų mobilumo pagal *Erasmus+* programą (toliau – *Erasmus+* programa) organizavimo, darbuotojų atrankų vykdymo dėstymo ir mokymosi vizitams tvarką, finansavimo sąlygas.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos patvirtintu *Erasmus+* programos vadovu[1], dotacijos sutartimis ir jų priedais tarp Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) ir VILNIUS TECH bei kitais *Erasmus+* programos dokumentais.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip nurodyta *Erasmus+* programos vadove[1].
4. Išvykstamasis ir atvykstamasis darbuotojų mobilumas finansuojamas taikant *Erasmus+* programos dotacijos sutartyse (toliau – dotacijos sutartys) nustatytas normas. Darbuotojo vizitai finansuojami rektoriaus įsakymu, kuriuo darbuotojas išleidžiamas į komandiruotę ir finansavimo sutarties, pagrindu. Esant *Erasmus+* programos pasikeitimams, nereglamentuotiems šiuo tvarkos aprašu, vadovaujamasi *Erasmus+* programos vadovu.
5. Darbuotojai gali dalyvauti mobilume su nuliniu *Erasmus+* programos finansavimu, kuomet jo(-s) vizitas, atitinkantis *Erasmus+* programos reikalavimus, yra apmokamas iš kitų finansavimo šaltinių.

II. IŠVYKSTAMOJO DARBUOTOJŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMAS

6. Darbuotojai – mobilumo dalyviai atrenkami konkurso būdu. Darbuotojai, ketinantys dalyvauti atrankoje turi pateikti paraišką *Mobility Online* informacinėje sistemoje (toliau – MO informacinė sistema) iki kvietime teikti paraiškas nurodyto termino.
7. *Erasmus+* darbuotojų atrankos vykdomos du kartus per metus: rudens ir pavasario semestre, atsižvelgiant į VILNIUS TECH ir ŠMPF dotacijos sutartyse numatytą tikslinį finansavimą mobilumo veikloms. Užsienio ryšių direkcija (toliau – URD) skelbia atrankų terminus ir sąlygas VILNIUS TECH interneto svetainėje, mano.vilniustech.lt informacinėje sistemoje bei išsiunčia informaciją visiems darbuotojams el. laiškais. Esant finansinėms galimybėms, gali būti skelbiamos papildomos atrankos.
8. Dėstymo vizitų į ES valstybes nares ir *Erasmus+* programos asocijuotąsias trečiąsias valstybes[2] atranką koordinuoja ir vykdo fakulteto dekano potvarkiu sudaryta komisija. Mokymosi vizitų į ES valstybes nares ir *Erasmus+* programos asocijuotąsias trečiąsias valstybes bei dėstymo ir mokymosi vizitų į kitas šalis atranką vykdo VILNIUS TECH rektoriaus sudaryta centralizuota komisija.
9. Atrankos komisija (fakulteto ar centralizuota) užtikrina lygias galimybes visiems atrankoje dalyvaujantiems dėstytojams ir administracijos 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 politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms. Atrankos komisijos nariai, dalyvaudami atrankos procedūrose, privalo laikytis nešališkumo principo (t. y. nusišalinti tais atvejais, kuomet atranka vykdoma jų pačių arba giminystės, svainystės, tiesioginio pavaldumo ryšiais ar pan. susijusių asmenų atžvilgiu).
10. Atrankoje dėstymo vizitams pirmenybė teikiama (atrankos kriterijai išdėstyti ne prioriteto tvarka):
    10.1 kandidatams, kurie VILNIUS TECH dėsto anglų kalba;

[1] https://www.erasmus-plius.lt/programa/programos-vadovas/
[2] Programos asocijuotosios trečiosios valstybės: Norvegija, Islandija, Lichtenšteinas, Šiaurės Makedonija, Turkija ir Serbija.

10.2 vizitams, kurių metu rengiama nauja mokomoji medžiaga / bendri dalykai ar programos;

10.3 kandidatams, VILNIUS TECH dirbantiems ne mažesniu nei 1,0 etato krūviu;

10.4 kandidatams, dalyvaujantiems *Erasmus+* dėstymo vizitų programoje pirmą kartą arba per paskutinius 2 metus mažiau kartų išvykusiems į dėstymo vizitus, lyginant su kitais kandidatais.

11. Atrankoje mokymosi vizitams pirmenybė teikiama (atrankos kriterijai išdėstyti ne prioriteto tvarka):

11.1 kandidatams, dalyvaujantiems *Erasmus+* programoje pirmą kartą arba per paskutinius 2 metus dalyvavusiems mažiau kartų, lyginant su kitais kandidatais;

11.2 vizitams, kurių tiksluose numatytas padalinių bendradarbiavimo stiprinimas bei bendradarbiavimo su VILNIUS TECH sutarčių projektų parengimas;

11.3 kandidatams, aktyviai prisidedantiems prie jų padalinių ir (arba) universiteto tarptautiškumo (t. y. studentų / darbuotojų mainų organizavimo, studijų ar dalykų programų su užsienio partnerinėmis institucijomis rengimo, dalykų užsienio kalba rengimo, tarptautinių projektų paraiškų rengimo);

11.4 kandidatams, VILNIUS TECH dirbantiems ne mažesniu kaip 1,0 etato;

11.5 fakultetų tarptautiškumo prodekanams (toliau – *Erasmus+* koordinatoriams);

11.6 kandidatams, kurių vizitų metu ugdomi skaitmeniniai įgūdžiai.

12. Visi darbuotojų atrankos komisijų posėdžiai protokoluojami, komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Atrankos komisijų posėdžio protokolai privalo atitikti protokolų formos ir turinio reikalavimus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio būti užregistruoti Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau - DVIS). Apie atrankos komisijų sprendimus el. paštu informuojami visi atrankoje dalyvavę darbuotojai.

13. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3, bet ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Protokole nurodomas posėdžio laikas, svarstyti klausimai, nusišalinimai, balsavimo rezultatai ir argumentai, komisijos sprendimas (t. y. darbuotojų, kuriems finansavimas skiriamas sąrašas bei darbuotojai, kurie patenka į rezervinį sąrašą). Protokole taip pat gali būti trumpai pateikta komisijų narių pasisakymų svarstomais klausimais esmė, nario, kuris nesutinka su komisijos sprendimu, atskiroji nuomonė.

14. Atsiradus poreikiui vykti į vizitą pagal *Erasmus+* programą tarpe tarp 5 punkte nurodytų atrankų, darbuotojas gali teikti motyvuotą prašymą atrankos komisijai. Komisija dėl kiekvieno atvejo balsuoja atskirai ir sprendimą priima balsų dauguma. Apie komisijos sprendimą darbuotoją informuoja URD atsakingas darbuotojas. Kiekvieno semestro pabaigoje URD užregistruoja DVIS papildomai atrinktų dalyvių protokolą.

15. URD darbuotojai, vykdydami savo tiesiogines funkcijas, susijusias su *Erasmus+* programos įgyvendinimu, į *Erasmus+* programos lėšomis finansuojamus vizitus vyksta be atrankos procedūrų, jeigu jų vizito programą suderino strateginės partnerystės prorektorius.

16. Visi su išvykstamuoju darbuotojų mobilumu susiję dokumentai administruojami MO informacinėje sistemoje, kurioje su mobilumu susijusių dokumentų pasirašymui naudojamas elektroninis sertifikuotas parašas, atitinkantis pažangų šifravimo standartą (angl. Advanced Encryption Standard).

17. Atrinkti VILNIUS TECH darbuotojai pasirašo dėstymo arba mokymosi sutartį su priimančia institucija bei finansavimo sutartį su VILNIUS TECH.

18. Darbuotojai iki mobilumo vizito pradžios privalo užpildyti komandiruotės prašymą mano.vilniustech.lt informacinėje sistemoje. Rektoriui patvirtinus komandiruotės įsakymą darbuotojas mobilumo vizitą (t. y. kelionės bilietų, apgyvendinimo paslaugų pirkimą ir pan.) organizuojasi savarankiškai.

19. *Erasmus+* darbuotojų mobilumo vizitų trukmė ES valstybėse narėse ir *Erasmus+* programos asocijuotosiose trečiosiose valstybėse yra 2–7 kalendorinės dienos (be kelionės dienų), likusiose pasaulio šalyse – 5 kalendorinės dienos (be kelionės dienų). Išimtiniais atvejais, Strateginės partnerystės prorektoriaus argumentuotu sprendimu, kuris yra įforminamas jo potvarkiu, vizitams ES valstybėse narėse ir *Erasmus+* programos asocijuotosiose trečiosiose valstybėse gali būti skiriamas finansavimas iki 60 d. Ilgesnio vizito poreikis turi būti pagrįstas mokymosi arba dėstymo sutartyje.

20. Siekiant skatinti aplinkos tausojimą ir tvarumą, mobilumo dalyviams rekomenduojama rinktis ekologišką kelionę. Šiuo atveju skiriama papildoma parama kelionei, kuri apskaičiuojama remiantis *Erasmus+* programos vadove numatyta tvarka.

21. Mažiau galimybių turintiems darbuotojams gali būti skirtas papildomas finansavimas kompensuoti 100% faktiškai patirtų tinkamų finansuoti išlaidų. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ir sprendimą priima ŠMPF. Po vizito darbuotojas turi pateikti papildomos dotacijos išlaidas

pagrindžiančius dokumentus (t. y. faktines išlaidas patvirtinančias sąskaitas-faktūras ir jų apmokėjimą patvirtinančius dokumentus).

22. Vizitui neįvykus ar jį nutraukus ne dėl nenugalimos jėgos (lot. force majeure), darbuotojas privalo grąžinti visą pagal finansavimo sutartį jam išmokėtą sumą.

23. Jei VILNIUS TECH darbuotojas dėl nenugalimos jėgos nutraukia ar atšaukia *Erasmus+* vizitą, ji(-s) turi teisę gauti tokį finansavimą, kuris atitiktų faktinio mobilumo veiklos vykdymo laikotarpiui, faktiškai jo patirtas išlaidas. Visos likusios lėšos turi būti grąžinamos, išskyrus tuo atveju, jei su darbuotoju susitariama kitaip. Kiekvienas atvejis svarstomas individualiai URD, gavus darbuotojo prašymą bei papildomus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

24. Grįžęs iš *Erasmus+* vizito, darbuotojas pateikia privalomus *Erasmus+* dokumentus:

24.1 MO informacinėje sistemoje:

24.1.1 priimančiosios institucijos pasirašytą dalyvavimą mobilumo veikloje patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, veiklos tikslas (t. y. mokymosi arba dėstymo vizitas), taip pat jos patvirtintos fizinės pradžios ir pabaigos datos, o mišraus mobilumo atveju – ir virtualaus mobilumo laikotarpis;

24.1.2 kelionę patvirtinančius dokumentus: lėktuvo įlaipinimo korteles, traukinio, autobuso bilietus, kuro įsigijimo čekius ir/arba sąskaitą už apgyvendinimą;

24.2 užpildyti komandiruotės ataskaitą mano.vilniustech.lt informacinėje sistemoje;

24.3 užpildyti *Erasmus+* mobilumo dalyvio klausimyną, kurį darbuotojas gauna elektroniniu paštu.

25. Darbuotojas, dalyvaujantis mobilume, įsipareigoja viešinti mobilumo rezultatus padalinio numatytais viešinimo kanalais.

26. Nustačius darbuotojų nesąžiningumo atvejus, darbuotojai ne trumpiau kaip dvejiems metams praranda teisę išvykti į *Erasmus+* programos lėšomis finansuojamus vizitus. Papildomai darbuotojas perduodamas svarstyti VILNIUS TECH akademinės etikos komisijai.

III. ATVYKSTAMOJO DARBUOTOJŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMAS

27. Už atvykstančio darbuotojų mobilumo organizavimą yra atsakingi VILNIUS TECH padaliniai, į kuriuos atvyksta mobilumo dalyviai ir URD.

28. Iš ES valstybių narių ir *Erasmus+* programos asocijuotų trečiųjų valstybių atvykstančių asmenų vizitus koordinuoja *Erasmus+* koordinatoriai arba padalinio vadovo paskirtas darbuotojas.

29. Partnerinės institucijos iš šalių, kurios nepriklauso ES ir nėra *Erasmus+* programos asocijuotosios trečiosios valstybės, organizuoja ir vykdo darbuotojų atranką dėstymo ir mokymosi vizitams VILNIUS TECH pagal tose valstybėse galiojančias vidines taisykles bei atsižvelgdamos į tarpinstitucinių sutarčių su VILNIUS TECH nuostatas. URD teikia konsultacinio ir rekomendacinio pobūdžio informaciją šių šalių partnerinėms institucijoms dėl dėstymo ir mokymosi vizitų organizavimo bei įgyvendinimo.

30. Mokymosi ir dėstymo vizitams VILNIUS TECH, darbuotojo kandidatūrą teikia partnerinė institucija, atsiusdama pasirašytą vizito sutartį bei kitus su atranka susijusius dokumentus.

31. URD patvirtina arba atmeta siūlomo kandidato vizitą, apie tai informuodama partnerinę instituciją, jei kandidato numatoma veikla neatitinka VILNIUS TECH padalinių veiklos sričių arba jeigu toks vizitas nėra numatytas VILNIUS TECH dotacijos sutartyje su ŠMPF, arba kitais atvejais, kuomet dėl objektyvių priežasčių vizito negalima suorganizuoti.

32. URD inicijuoja finansavimo sutarties su atvykstančiu asmeniu pasirašymą bei užtikrina finansinės paramos išmokėjimą, apskaičiuotą pagal *Erasmus+* programos vadovo numatytus reikalavimus. Finansavimas mobilumo vizitui išmokamas iki vizito pradžios.

33. Padalinys, į kurį atvyksta darbuotojas, organizuoja atvykstančiam asmeniui detalią programą (tiek mokslinę, tiek kultūrinę, tiek socialinę), užtikrina vizito viešinimą įvairiais viešinimo kanalais bei apie tai informuoja URD.

34. Po vizito darbuotojas pateikia URD įlaipinimo į lėktuvą korteles ar kitus kelionės dokumentus ir arba apgyvendinimo sąskaitą bei užpildo *Erasmus+* mobilumo dalyvio klausimyną. Darbuotojui nepateikus privalomų dokumentų, URD kreipiasi į partnerinę instituciją dėl dotacijos grąžinimo.

35. Už vizito organizavimą atsakingas padalinys registruoja darbuotojo vizitą informacinėje sistemoje “Alma Informatika”.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Įgyvendinant dotacijos sutartis, esant lėšų trūkumui, prioritetas teikiamas dėstymo vizitams.

37. Skundai dėl Atrankos komisijos priimtų sprendimų adresuojami Komisijos pirmininkui ir registruojami DVIS.

38. Skundų nagrinėjimui rektoriaus įsakymu sudaroma Ginčo nagrinėjimo komisija, kurios nariai privalo užtikrinti, kad skundo(-ų) nagrinėjimo metu būtų užtikrintos lygios galimybės, VILNIUS TECH Personalo politikos, Akademinės etikos kodekso principų įgyvendinimas. Ginčo(-ų) nagrinėjimo komisijos nariai privalo laikytis nešališkumo principo (t. y. nusišalinti tais atvejais, kuomet ginčas nagrinėjamas dėl jų pačių arba giminystės, svainystės, tiesioginio pavaldumo ryšiais ar pan. susijusių asmenų pateiktų skundų).

_____