Elektroninio dokumento nuorašas
2025-06-27, Nr. 10.8-662

VILNIAUS GEDIMINO TECHNIKOS UNIVERSITETO
REKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL STUDENTŲ MOBILUMO PAGAL *ERASMUS*+ PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr.
Vilnius

T v i r t i n u Studentų mobilumo pagal *Erasmus*+ programą tvarkos aprašą (pridedama).

Rektorius Romualdas Kliukas

Rasita Martišė, tel. 274 5029, el. p. rasita.martise@vilniustech.lt

PATVIRTINTA

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

STUDENTŲ MOBILUMO PAGAL *ERASMUS*+ PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studentų mobilumo pagal *Erasmus*+ programą organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilniaus Gedimino technikos universiteto (toliau – VILNIUS TECH) studentų išvykstamojo ir atvykstamojo mobilumo organizavimą, finansavimo sąlygas ir įgyvendinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos (toliau – EK) patvirtintu *Erasmus*+ programos vadovu[1] (toliau – programos vadovas), dotacijos sutartimis ir jų priedais tarp Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) ir VILNIUS TECH bei kitais programos *Erasmus*+ programos dokumentais.

3. Šios ir kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip nurodyta programos vadove:

3.1. ***Erasmus*+ institucinis koordinatorius** – rektoriaus įsakymu paskirtas asmuo, koordinuojantis *Erasmus*+ Aukštųjų mokyklų studentų ir darbuotojų mobilumo programos projektus institucijoje;

3.2. **fakulteto tarptautiškumo prodekanas** (toliau *Erasmus*+ koordinatorius) – fakulteto dekano paskirtas prodekanas, koordinuojantis *Erasmus*+ ir kitas tarptautines veiklas fakultete;

3.3. ***Erasmus*+ tarpinstitucinis susitarimas** – dvišalis susitarimas tarp VILNIUS TECH ir priimančiosios institucijos, kurioje patvirtinamos planuojamų akademinių mainų studijų sritys, trukmė, mobilumo srautai bei aptariamos kitos mainų įgyvendinimo sąlygos.

3.4. ***Erasmus*+ studentų mobilumas** – *Erasmus*+ programos veikla, pagal kurią VILNIUS TECH studentai į priimančiąją instituciją užsienio šalyje apibrėžtam laikui išvyksta:

3.4.1. studijų tikslu (studijų mobilumas);

3.4.2. praktikos tikslu (praktikos mobilumas);

3.4.3. studijų ir praktikos tikslais (mišrusis mobilumas – fizinis mobilumas derinamas su virtualiu komponentu).

3.5. **Priimančioji institucija:**

3.5.1. studijų mobilumo ir mišraus mobilumo atveju – mokslo ir studijų institucija, kuriai suteikta *Erasmus*+ aukštojo mokslo chartija (angl. *Erasmus Charter for Higher Education, ECHE*) ir su kuria VILNIUS TECH yra pasirašęs tarpinstitucinį susitarimą;

3.5.2. praktikos mobilumo atveju – įstaiga arba privati organizacija, veikianti darbo rinkoje arba švietimo, mokymo ir jaunimo srityse, ne pelno organizacija, asociacija, nevyriausybinė organizacija, mokslo ir studijų institucija, kuriai suteikta ECHE.

3.5.3. **Informacinės sistemos** – VILNIUS TECH naudojamos vidinės informacinės sistemos, skirtos duomenims rinkti ir administruoti (pvz., *Alma Informatika*, mano.vilniustech.lt, *Oracle*, *Mobility Online* ir kt.).

3.6. ***Mobility Online*** (toliau – MO informacinė sistema) – vieno prisijungimo principu (angl. *single sign-on*) veikianti informacinė sistema tarptautiniam akademiniam studentų ir darbuotojų mobilumui administruoti.

3.7. **Elektroninis sertifikuotas parašas** – MO informacinėje sistemoje įdiegtas sertifikuotas parašas, atitinkantis pažangų šifravimo standartą (angl. *Advanced Encryption Standard*), kuris yra naudojamas su mobilumu susijusiems dokumentams pasirašyti.

3.8. **Mažiau galimybių turintis mobilumo dalyvis** – asmuo, kuris dėl ekonominių, socialinių, kultūrinių, geografinių ar sveikatos priežasčių, migrantų kilmės arba dėl negalios ir

[1] https://“Erasmus+“.plius.lt/programa/programos-vadovas/

mokymosi sunkumų ar kitų priežasčių gali būti diskriminuojamas, negali veiksmingai naudotis *Erasmus+* programos teikiamomis galimybėmis. Studentai, atitinkantys mažiau galimybių turinčių mobilumo dalyvių kriterijus, gali gauti papildomą paramą. Studentų priskyrimo mažiau galimybių turinčiųjų dalyvių kategorijai sąlygos tvirtinamos rektoriaus įsakymu.

3.9. **Mišrioji intensyvi programa** (toliau MIP) – tai trumpalaikė intensyvi *Erasmus+* akademinių mainų programa, kurioje fizinis trumpalaikis mobilumas derinamas su virtualiu komponentu. MIP įgyvendina bent trys užsienio aukštosios mokyklos, esančios bent trijose *Erasmus+* Programos šalyse. Studentams teikiami ne mažiau nei 3 kreditai pagal Europos kreditų perkėlimo ir kaupimo sistemą (angl. *The European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS*).

3.10. **Ekologiška kelionė** – tai keliavimo būdas vykti į mobilumo vietą ir (ar) iš jos, kai pagrindinei kelionės daliai naudojamos tvarios transporto priemonės (pvz., autobusai, traukiniai, dviračiai) ar dalijamasi automobiliu (t. y. vienu automobiliu važiuoja daugiau nei vienas į mobilumą vykstantis dalyvis).

3.11. ***Erasmus+* stipendija** – studijoms ar praktikai pagal *Erasmus+* programą skirta finansinė parama, kurios dydį nustato EK ir (arba) ŠMPF. Stipendija išmokama rektoriaus įsakymo pagrindu.

3.12. **Finansavimo sutartis** – tarp studento ir VILNIUS TECH sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nurodoma *Erasmus+* mobilumo trukmė, stipendijos dydis, išmokėjimo bei atsiskaitymo tvarka ir abiejų šalių įsipareigojimai. Finansavimo sutarties esminius reikalavimus nustato EK, VILNIUS TECH turi teisę finansinę sutartį papildyti institucijos reikalavimais.

3.13. **Nulinė finansavimo sutartis** – mobilumas, kai studentas atitinka mobilumo programos kriterijus ir naudojasi *Erasmus+* suteikiamomis galimybėmis, tačiau negauna mobilumo dalyvio stipendijos.

II SKYRIUS
STUDENTŲ MOBILUMO PAGAL *ERASMUS+* PROGRAMĄ TIPAI IR TRUKMĖ

4. Išskiriami šie studentų mobilumo tipai:

4.1. **dalinės studijos** užsienio aukštojoje mokykloje;

4.2. privaloma arba savanoriška **praktika studijų metu** atliekama užsienio priimančiojoje institucijoje studijų metu;

4.3. **absolventų praktika** atliekama užsienio priimančiojoje institucijoje pabaigus studijas;

5. Pagal trukmę studentų mobilumas skirstomas į:

5.1. **ilgalaikį** – nuo 2 iki 12 mėnesių;

5.2. **trumpalaikį** – nuo 5 iki 30 dienų.

6. Dalinės studijos, praktika ir absolventų praktika priskiriama prie ilgalaikio mobilumo.

7. Į trumpalaikį mobilumą su virtualia dalimi gali išvykti visų studijų pakopų studentai. Virtuali mobilumo dalis yra privaloma tik pirmosios ir antrosios studijų pakopos studentams.

8. Kiekvienas pirmosios, antrosios ir trečiosios studijų pakopų VILNIUS TECH studentas turi teisę pasinaudoti *Erasmus+* programos teikiamomis galimybėmis ne ilgesnį nei 12 mėnesių laikotarpį, o vientisųjų studijų studentas – 24 mėnesius. Šis laikotarpis yra bendras visiems 4 šios tvarkos punkte išvardytiems mobilumo tipams įgyvendinti.

III SKYRIUS
IŠVYKSTAMOJO MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO SĄLYGOS

9. Užsienio ryšių direkcija (toliau – URD), vadovaudamasi sudarytais *Erasmus+* tarpinstituciniais susitarimais, skelbia kvietimą studentams teikti paraiškas mobilumui ir informuoja studentus bei *Erasmus+* koordinatorius apie paraiškų teikimo terminus ir sąlygas.

10. Mobilumo dalyviai atrenkami konkurso būdu. Konkursas studijų ir praktikų mobilumui organizuojamas du kartus per metus (t. y. rudenį ir pavasarį). Esant poreikiui organizuojami papildomi konkursai.

11. Studentas, ketinantis dalyvauti konkurse, turi pateikti paraišką ir su mobilumu susijusius dokumentus MO informacinėje sistemoje iki kvietime nurodyto termino.

12. Konkurse negali dalyvauti:

12.1. išlyginamųjų studijų studentai;

12.2. studentai, esantys akademinėse atostogose;

12.3. akademinių ir (ar) finansinių skolų turintys studentai;

12.4. Pirmosios studijų pakopos pirmo kurso studentai rudens paraiškų teikimo metu (išskyrus konkursus į trumpalaikius mobilumus).

13. Atranka vyksta ne vėliau kaip per dvi savaites nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos, remiantis lygybės ir skaidrumo principais pagal šio tvarkos aprašo 14 punkte nustatytus kriterijus. *Erasmus+* koordinatoriai ir URD atsakingi darbuotojai konsultuoja studentus ir organizuoja studentų, norinčių dalyvauti studentų mobilumo veikloje, atranką bei informuoja kandidatus apie atrankos pokalbių datas.

14. Studentų atranka studijoms ir praktikai pagal *Erasmus+* programą vykdoma pagal šiuos kriterijus:

14.1. visų mokslo metų ir paskutinio semestro akademinių rezultatų vidurkis (vizitams į ES partnerinius universitetus ne žemesnis nei 7,5 balo, į ne ES partnerinius universitetus – ne žemesnis nei 8,0 balo);

14.2. studento motyvacija (t. y. vertinamas motyvacinis laiškas ir (arba) atrankos pokalbio rezultatai) studijuoti arba atlikti praktiką užsienyje;

14.3. studijų plano arba praktikos veiklų priimančiojoje institucijoje ir VILNIUS TECH studijų programos atitiktis;

14.4. užsienio kalbos žinių įvertinimas;

14.5. aktyvumas VILNIUS TECH bendruomenės veikloje;

14.6. esant konkursui ir tokiam pačiam atrankos balui, prioritetas teikiamas pirmą kartą atrankoje dalyvaujančiam studentui ir kandidatams, turintiems aukštesnį studijų vidurkį ir mentoriaujantiems iš užsienio atvykusiems studentams.

15. Studentas, kuris be pateisinamos priežasties yra nors kartą nutraukęs *Erasmus+* mobilumą ir (arba) atsisakęs vykti jau po to, kai įvyko atranka, arba netinkamai įvykdė ankstesnio mobilumo įsipareigojimus (pvz., akivaizdžiai konfliktavo su priimančiąja institucija, nepateikė ar pateikė ne visus privalomus dokumentus pasibaigus mobilumui ir kt.), turi žemiausią prioritetą atrankos metu nepaisant atitikties kitiems kriterijams.

16. Atrankos pokalbį su kandidatais fakultete vykdo *Erasmus+* koordinatorius ir URD atsakingas darbuotojas (-ai) bei Studentų atstovybės arba Europos studentų tinklo (angl. *European Student Network, ESN*) atstovas anglų kalba.

17. Studentas, negalintis atvykti į atrankos pokalbį dėl pateisinamos priežasties, ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną iki atrankos pokalbio informuoja *Erasmus+* koordinatorių arba URD atsakingą darbuotoją. Neinformavus studentas praranda galimybę dalyvauti atrankoje į mobilumą.

18. Studentams, priskiriamiems mažiau galimybių turinčių mobilumo dalyvių grupei ir dalyvaujantiems ilgalaikiame ar trumpalaikiame mobilume, kartu su *Erasmus+* stipendija skiriama papildoma individuali finansinė parama pagal EK nustatytas normas ir sąlygas.

19. *Erasmus+* programos dalyviai, kurie renkasi ekologišką keliavimo būdą, gauna papildomą individualią paramą pagal EK nustatytas normas ir sąlygas.

20. Studentas, atsisakantis vykti į *Erasmus+* mobilumą, pateikia laisvos formos argumentuotą paaiškinimą MO sistemoje bei nurodo objektyvias savo sprendimo priežastis.

21. Apie konkurso rezultatus atrankoje dalyvavę studentai informuojami asmeniškai per MO sistemą.

22. Studentas, nesutinkantis su atrankos rezultatais, turi teisę teikti skundą, adresuotą Strateginės partnerystės prorektoriui per 5 d. d. po atrankos rezultatų paskelbimo. Skundas registruojamas DVIS ir nagrinėjamas remiantis *Studentų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu.*

23. Nesant galimybės finansuoti studentų mobilumą reikalavimus atitinkantys atrinkti studentai gali išvykti *Erasmus+* mobilumo vizito su nuline stipendija.

24. URD *Erasmus+* koordinatoriaus ir siunčiančio fakulteto atsakingų darbuotojų atsakomybės:

24.1. URD išvykstančių studentų mobilumą koordinuojantis darbuotojas yra atsakingas už *Erasmus+* atrankoje atrinktų studentų nominavimą į priimančiąją instituciją joje nustatytu laiku;

24.2. URD darbuotojas konsultuoja studentus dėl *Erasmus+* programos mobilumui keliamų reikalavimų, o *Erasmus+* koordinatorius konsultuoja juos su mobilumu susijusiais akademiniais (t. y. studijų plano sudarymo) klausimais ir padeda pasirengti vizitui;

24.3. siunčiančio fakulteto atsakingi darbuotojai ir URD darbuotojas užtikrina studento mobilumui reikalingų akademinių dokumentų parengimą ir išdavimą;

24.4. trumpalaikio studijų ar praktikos vizito atveju siunčiantis fakultetas sudaro galimybę studentui dalyvauti virtualiose veiklose;

24.5. siunčiančio fakulteto atsakingi darbuotojai suveda duomenis apie studento išvyką į atitinkamą VILNIUS TECH informacinę sistemą;

25. *Erasmus+* koordinatorius atsako, kad studento mobilumo metu įgyti kreditai ir įvertinimai pagal studijų rezultatų išrašą būtų įvesti į atitinkamą VILNIUS TECH informacinę sistemą per 30 dienų nuo duomenų gavimo vadovaujantis VILNIUS TECH nustatyta tvarka.

26. Atrinkto ir nominuoto studento atsakomybė:

26.1. pateikti teisingai užpildytus dokumentus, vadovaujantis priimančiosios institucijos nustatytais terminais ir reikalavimais;

26.2. suderinti studijų arba praktikos sutartį, atitinkančią studijų kryptį ir pakopą, su *Erasmus+* koordinatoriumi (jei vykstama į privalomą praktiką ir su praktikos vadovu), doktorantai papildomai sutartį derina su disertacijos vadovu bei Doktorantūros mokyklos vadovu;

26.3. pasirašyti finansavimo sutartį, kurioje nurodomas fizinio mobilumo laikotarpis (trumpalaikių vizitų atveju ir virtualaus mobilumo laikotarpis) ir stipendijos dydis ne vėliau kaip 1 (vieną) mėnesį iki mobilumo pradžios. Finansavimo sutartis pasirašoma tik pateikus suderintą studijų arba praktikos sutartį;

26.4. atlikti kalbos žinių vertinimą *Erasmus+* kalbinio parengimo sistemoje (angl. *Online Lingvistic Support*, OLS), jei to reikalauja EK nuostatos;

26.5. pateikti MO sistemoje rektoriui prašymą tęsti studijas arba atlikti praktiką priimančiojoje institucijoje ne vėliau kaip 10. d. d. iki išvykimo;

26.6. užsiregistruoti ir suderinti studijų arba praktikos programos pakeitimus (jei tokių yra) per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo pradžios;

26.7. studentas, neįgyvendinęs finansavimo ir (arba) studijų arba praktikos sutartyje numatytų įsipareigojimų (t. y. neišbuvęs minimalaus numatyto mobilumo laikotarpio priimančiojoje institucijoje ir (arba) nepateikęs privalomų mobilumo dokumentų), privalo grąžinti visą išmokėtą stipendijos sumą per 10 d. d. nuo el. paštu gauto pranešimo iš URD atsakingo darbuotojo.

26.8. studentas, norintis prasitęsti studijų arba praktikos mobilumą ilgesniam nei finansinėje sutartyje numatytam laikotarpiui, teikia prašymą dėl studijų arba praktikos pratęsimo ne vėliau nei likus 30 kalendorinių dienų iki planuotos mobilumo pabaigos. Sprendimą dėl pratęsimo priima *Erasmus+* koordinatorius kartu su URD atsakingu darbuotoju atsižvelgdami į finansavimo galimybes. Nesant galimybei finansuoti studentui siūloma pratęsti mobilumą su nuline stipendija.

IV SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ IŠVYKSTAMAJĮ MOBILUMĄ IR REZULTATŲ ĮSKAITYMAS

27. Studentas, grįžęs iš studijų arba praktikos mobilumo, per 30 kalendorinių dienų privalo į MO informacinę sistemą įkelti šiuos dokumentus:

27.1. priimančiosios institucijos patvirtintą pažymą apie išbūtą laiką;

27.2. pažymių išrašą (angl. *transcrip of records, TOR*);

27.3. kelionę patvirtinančius dokumentus ekologiškos kelionės atveju;

27.4. užpildyti galutinę mobilumo dalyvio ataskaitą (angl. EU *online survey*);

27.5. pateikti atsiliepimą apie studijų arba praktikos mobilumą;

27.6. atlikti antrąjį užsienio kalbos įsivertinimo testą OLS sistemoje (jei numatyta EK nuostatose);

28. Studentas, grįžęs iš studijų arba praktikos mobilumo, per 30 kalendorinių dienų privalo:

28.1. pateikti MO sistemoje rektoriui nustatytos formos prašymą dėl grįžimo į studijas VILNIUS TECH;

28.2. užpildyti prašymą dėl įvertinimo užskaitymo, jei to reikalauja siunčiantis fakultetas.

29. Pasibaigus mobilumui, privalomų dokumentų pateikimas, mobilumo dalyvio ataskaitos užpildymas laikomi studento prašymu išmokėti likusią stipendijos dalį.

30. Stipendijos likutis išmokamas per finansavimo sutartyje nurodytą laikotarpį.

V SKYRIUS
ATVYKSTANČIŲ STUDENTŲ STUDIJŲ IR PRAKTIKŲ ORGANIZAVIMAS PAGAL *ERASMUS*+ PROGRAMĄ

31. Atvykstantis studentas priimamas studijuoti VILNIUS TECH vadovaujantis *Erasmus*+ tarpinstitucinėmis sutartimis.

32. Atvykstančio studento studijos arba praktika pagal *Erasmus*+ programą yra nemokamos.

33. Atvykstančio studento studijos arba praktika VILNIUS TECH organizuojamos vadovaujantis VILNIUS TECH studijų arba praktikų nuostatais, *Dalinių studijų tvarkos aprašu* ir *Studentų praktikų organizavimo tvarkos aprašu*.

34. Siunčianti institucija pateikia į studijas arba praktiką VILNIUS TECH atvykstančio studento nominaciją MO informacinėje sistemoje iki nurodyto termino pabaigos.

35. Atvykstantis studentas studijoms arba praktikai į VILNIUS TECH privalo pateikti paraišką MO informacinėje sistemoje iki nurodyto termino pabaigos. URD atsakingas darbuotojas gali prašyti pateikti papildomus dokumentus, pagrindžiančius mobilumo dalyvio statusą.

36. Atvykstančio studento studijų sutartį derina ir pasirašo priimančio fakulteto *Erasmus*+ koordinatorius, praktikos atveju – paskirtas VILNIUS TECH praktikos vadovas. Doktoranto atvykimo atveju – paskirtas VILNIUS TECH doktoranto vadovas ir Doktorantūros mokyklos vadovas.

37. URD atsakingas darbuotojas pateikia priimančio fakulteto atsakingam darbuotojui atvykstančių studentų sąrašus. Priimančio fakulteto atsakingas darbuotojas pateikto sąrašo pagrindu rengia rektoriaus įsakymą dėl atvykstančių studentų įtraukimo į VILNIUS TECH studentų sąrašus ne vėliau nei 5 d. d. iki semestro pradžios. Doktoranto atvykimo atveju URD atsakingas darbuotojas informuoja Doktorantūros mokyklos atsakingus darbuotojus apie atvykstantį studentą. Doktorantūros mokyklos atsakingas darbuotojas rengia rektoriaus įsakymą dėl atvykstančių studentų įtraukimo į VILNIUS TECH studentų sąrašus iki studijų arba praktikos mobilumo pradžios.

38. Finansavimo sutartis pasirašoma studentui atvykus. Stipendijos dalis išmokama per finansavimo sutartyje nurodytą laikotarpį.

39. Atvykstančio studento studijų sutarties pakeitimai dėl studijų plano turi būti atliekami per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo pradžios, suderinant su priimančiosios ir siunčiančiosios institucijos *Erasmus*+ koordinatoriais, praktikos atveju – praktikos sutarties pakeitimai turi būti suderinti su siunčiančiosios institucijos *Erasmus*+ koordinatoriumi ir paskirtu VILNIUS TECH praktikos vadovu.

40. Studijų atveju atvykstantį studentą prie pasirinkto dalyko ir grupės priskiria studijų dalyką dėstantis dėstytojas per pirmą dalyko užsiėmimą, o studijų sutarties keitimo atveju – studentui pirmą kartą pasirodžius paskaitoje, bet ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų nuo semestro pradžios.

41. Atvykstantis studentas, dėl objektyvių priežasčių negalintis laikyti egzamino nustatytu egzaminų sesijos laiku, turi teisę teikti motyvuotą prašymą dėl egzamino (-ų) išankstinio laikymo dekanui ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki sesijos pabaigos per mano.vilniustech.lt. Prašymas priimamas arba atmetamas dekano potvarkiu. Atvykstantis studentas, kurio prašymas buvo atmestas,

turi teisę per 5 d. d. teikti skundą Studijų prorektoriui. Skundas nagrinėjamas remiantis Studentų apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu.

42. Atvykstantis studentas gali perlaikyti egzaminus pagal VILNIUS TECH galiojančią tvarką arba taip, kaip susitaria su studijų dalyko dėstytoju.

43. Atvykstančio studento studijų rezultatus į sistemą įveda dalyko dėstytojas Studijuojančiųjų pasiekimų vertinimo ir atsiskaitymų organizavimo tvarkos apraše numatytais terminais.

44. Pasibaigus studijų mainų laikotarpiui, studentas privalo užsidaryti mano.vilniustech.lt studento paskyrą. Mano.vilniustech.lt studento paskyrą leidžiama uždaryti atlikus privalomas apklausas ir visiškai atsiskaičius su VILNIUS TECH Biblioteka ir bendrabučiu.

45. Studentui uždarius mano.vilniustech.lt studento paskyrą, studijų rezultatų išrašas su įvertinimais ir įgytų *ECTS* skaičiumi atvykusiam studentui išsiunčiamas automatiškai elektroniniu paštu.

46. Jeigu atvykęs studentas rašė baigiamąjį darbą VILNIUS TECH, baigiamojo darbo rengimui vadovavęs dėstytojas semestro pabaigoje pateikia atsiliepimą ir darbo įvertinimą studentui. Jei atvykęs studentas savo baigiamąjį darbą gina VILNIUS TECH, baigiamasis darbas ginamas vadovaujantis VILNIUS TECH patvirtinta Baigiamųjų darbų rengimo ir gynimo tvarka.

47. Atvykę studentai, kurių *Erasmus+* studijų arba praktikos laikotarpis finansuojamas VILNIUS TECH, iki išvykimo URD atsakingam darbuotojui pateikia šiuos dokumentus:

47.1. užpildytą galutinę mobilumo dalyvio ataskaitą (ES apklausa);

47.2. išvykimą patvirtinantį dokumentą.

48. Pasibaigus mobilumui, privalomų dokumentų pateikimas laikomas studento prašymu išmokėti likusią stipendijos dalį.

49. Stipendijos likutis išmokamas per finansavimo sutartyje nurodytą laikotarpį.

50. URD išduoda studentui pažymą apie išbūtą laiką VILNIUS TECH pasibaigus mobilumo laikotarpiui.

51. Atvykęs studentas išbraukiamas iš VILNIUS TECH studentų sąrašų rektoriaus įsakymu per 5 d. d. nuo mano.vilniustech.lt studento paskyros uždarymo. Priimančiojo fakulteto atsakingas darbuotojas yra atsakingas už atvykusių studentų išbraukimą iš VILNIUS TECH studentų sąrašų.

52. Pasibaigus praktikos mainų laikotarpiui, URD atsakingas darbuotojas informuoja fakulteto atsakingą darbuotoją apie studento praktikos pabaigą. Fakulteto atsakingas darbuotojas rengia rektoriaus įsakymą dėl išbraukimo iš studentų sąrašų ne vėliau nei 5 d. d. nuo praktikos pabaigos.

VI SKYRIUS
MIŠRIŲ INTENSYVIŲ PROGRAMŲ ORGANIZAVIMAS

53. ŠMPF skyrus lėšų mišrių intensyvių programų organizavimui, URD informuoja VILNIUS TECH fakultetus ir padalinius apie galimybę organizuoti MIP.

54. *Erasmus+* koordinatorius informuoja *Erasmus+* institucinį koordinatorių apie ketinimą organizuoti MIP ir nurodo atsakingą asmenį padalinyje.

55. URD atsakomybė:

55.1. teikti paraišką ŠMPF dėl finansavimo skyrimo MIP;

55.2. užtikrinti skaidrų ir teisingą MIP programų paskirstymą padaliniams įvertinus poreikį ir galimybes, atsižvelgiant į įgyvendintų MIP kokybę;

55.3. konsultuoti MIP organizuojančius padalinius apie taisykles ir įsipareigojimus;

55.4. informuoti MIP dalyvius apie reikalingus dokumentus ir juos administruoti;

55.5. konsultuoti MIP organizuojančius padalinius apie taisykles ir įsipareigojimus;

55.6. siųsti MIP organizuojančio padalinio atsakingam asmeniui atvykstančių studentų sąrašą priėmimo įsakymui parengti;

55.7. parengti ir išduoti dokumentus dalyviams apie jų dalyvavimą MIP;

55.8. teikti galutinę MIP įgyvendinimo ataskaitą ŠMPF.

56. MIP organizuojančio padalinio atsakomybė:

56.1. informuoti URD apie paskirtą atsakingą už MIP organizavimą darbuotoją padalinyje;

56.2. informuoti URD apie priskiriamą mažiausiai 3 ECTS modulį (jei nėra registruoto modulio, sukurti naują), jei MIP skirtas studentams;

56.3. parengti preliminarią MIP programą (virtualaus ir fizinio mobilumo veikloms) ne vėliau nei 60 kalendorinių dienų iki MIP pradžios;

56.4. suderinti MIP organizavimo sąmatą su URD darbuotoju, atsakingu už MIP koordinavimą. Sąmatą įkelti į DVIS ne vėliau nei 30 kalendorinių dienų iki renginio pradžios. Sąmatoje pateikiamas planuojamas biudžetas (pvz., atlyginimai dėstytojams ir organizatoriams, kanceliarinių prekių, medžiagų ir ekskursijų išlaidos ir kitos organizacinės lėšos), kurio bendra suma negali viršyti gauto finansavimo MIP įgyvendinimui;

56.5. pateikti el. paštu MIP dalyvių sąrašą URD atsakingam darbuotojui ne vėliau nei 30 kalendorinių dienų iki renginio pradžios;

56.6. įtraukti MIP dalyvius į fakulteto studentų sąrašus pagal URD pateiktą atvykstančių studentų sąrašą iki prasidedant MIP veikloms;

56.7. suvesti VILNIUS TECH atitinkamoje informacinėje sistemoje studentų įvertinimus už MIP ne vėliau nei per 5 d. d. nuo programos pabaigos;

56.8. pateikti per 5 d. d. Finansų direkcijai reikalingas sąskaitas ir kitus finansinius dokumentus bei parengti renginio finansinę ataskaitą vadovaujantis VILNIUS TECH galiojančia tvarka;

56.9. pateikti el. paštu URD darbuotojui, atsakingam už MIP koordinavimą, ataskaitą apie MIP veiklas ir jo viešinimą per 14 d. d. po programos pabaigos.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Studentų *Erasmus+* studijos arba praktika yra sudėtinė visos studijų programos dalis, jų rezultatai įskaitomi į studijų pasiekimus ir įrašomi į diplomo priedėlį.

58. *Erasmus+* studijų ar praktikos užsienyje metu nacionalinių stipendijų, įmokų ir (ar) paskolų mokėjimas nenutraukiamas.

_____

Parengė
Erasmus programos grupės vedėja
Rasita Martišė, tel. 274 5029

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Gedimino technikos universitetas, VšĮ, Saulėtekio al. 11, 10223 Vilnius, Lietuva (2025-07-15 10:20:54)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Studentų mobilumo pagal Erasmus+ programą tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-27 Nr. 10.8-662
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Romualdas Kliukas, rektorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 15:56:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-27 15:56:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA ECC,Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM,2.5.4.97=#160931383837373833313 5,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-01 13:34:07–2029-06-30 13:34:07
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilnius Tech, administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-27 15:56:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 10:23:08–2028-02-26 10:23:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-15 10:20:54)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-15 10:20:54 atspausdino Rasita Martišė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-