

ERASMUS+ PROGRAMOS PERSONALO MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos Erasmus+ personalo mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijos (toliau - Kolegija) dėstytojų bei neakademinio personalo dalyvavimo Erasmus+ programos mobilume tvarką, bei Erasmus+ mokymosi ar dėstyto vizitams į Kolegiją atvykstančių partnerinių Aukštojo mokslo institucijų (toliau - AMI) darbuotojų, vizitų organizavimo tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Erasmus universiteto chartija, Europos Komisijos Erasmus+ programos vadovu, Švietimo mainų paramos fondo skelbiamomis Erasmus+ programos finansinėmis ir sutarties taisyklėmis, 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 Kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau - ŠMPF) Erasmus+ programos vykdymui bei Erasmus + programos gidu.

3. Pretenduoti į Erasmus+ dėstyto bei mokymosi vizitų vietas turi teisę visi Kolegijos dėstytojai bei administracijos darbuotojai. Kolegijos personalas dėstyto bei mokymosi vizitams gali vykti į bet kurią Erasmus+ programoje dalyvaujančią šalį, išskyrus Lietuvą bei gyvenamąją šalį (angl. *country of residence*).

4. Erasmus+ programos veiklos:

4.1. Mobilumo veikla (KAI);

4.2. Bendradarbiavimo veikla (KA2);

4.3. Politinių reformų rėmimo veikla (KA3).

5. Erasmus+ programos personalo mobilumo mokymams veikla suteikia kolegijos dėstytojams ir neakademiniam personalui galimybę dalyvauti seminaruose, kursuose, praktiniuose užsiėmimuose, mokomuosiuose vizituose ir pan.

6. Erasmus+ personalo mobilumo mokymams tikslai:

6.1. Suteikti institucijos dėstytojams ir neakademiniam personalui profesinio ir asmeninio ugdymo galimybes;

6.2. Skatinti aukštojo mokslo institucijas stiprinti ryšius tarp įvairių šalių institucijų;

6.3. Skatinti profesijos žinių ir patirties mainus;

6.4. Parengti būsimus bendradarbiavimo projektus.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. **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.

8. **Dėstyto vizitai** - veikla, kuria aukštojo mokslo institucijų dėstytojams ar įmonių / organizacijų darbuotojams suteikiama galimybė dėstyti užsienio aukštojo mokslo institucijose (turinčiose Erasmus aukštojo mokslo chartiją).

9. **Dotacijos sutartis** - pagal pavyzdinę formą parengta dvišalė sutartis tarp Kolegijos darbuotojo ir Kolegijos, apibrėžianti dotacijos dėstyto / mokymosi mobilumui išmokėjimo ir atsiskaitymo tvarką (1 priedas);

10. **Institucinis koordinatorius** - Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojas, atsakingas už Erasmus+ programos vykdymą Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegijoje;

11. **Personalo mobilumas** – veikla, suteikianti Kolegijos darbuotojams (dėstytojams ir neakademiniam personalui) galimybę išvykti į partnerines užsienio aukštojo mokslo institucijas arba įmones: dėstyto / mokymo / stažuotės vizitui;

12. **Mobilumo programa** – kurioje išvykstantis į užsienį darbuotojas pateikia reikiamą

informaciją, susijusią su būsimu vizitu bei dėstymu / mokymu / stažuote, suderintus su Kolegija ir priimančiąja institucija;

13. **Mokymosi vizitai** - veikla, kuria skatinamas kolegijos 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.

14. **Erasmus+ dėstymo/ mokymosi mobilumo dotacija** - Europos Sąjungos (toliau - ES) ar Lietuvos Respublikos (toliau - LR) dotacija, skirta finansuoti dėstymo / mokymosi mobilumo vizitą užsienio aukštojoje mokykloje, turinčioje Erasmus chartiją arba užsienio įmonėje, atitinkančioje Erasmus+ programos reikalavimus. Dotacija skiriama dalinai padengti kelionės išlaidas bei kompensuoti pragyvenimo išlaidas priimančioje šalyje.

15. **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.

16. **Priimanti institucija** - aukštoji mokykla turinti Erasmus chartiją arba užsienio įmonė, atitinkanti Erasmus+ programos reikalavimus ir pripažinta tos užsienio valstybės įstatymų nustatyta tvarka .

III. ATVYKSTAMASIS MOBILUMAS

17. Užsienio AMI darbuotojai Erasmus+ mokymosi bei dėstymo vizitams Kolegijoje priimami pagal iš anksto pasirašytas tarpinstitucinio bendradarbiavimo Erasmus+ sutartis bei suderintas dėstymo / mokymosi programas. Už atvykstančio darbuotojo vizito organizavimą atsakingas priimantis Kolegijos studijų padalinys (katedra).

18. Užsienio įmonių / organizacijų darbuotojai dėstymo vizitams į Kolegiją gali atvykti suderintos dėstymo programos pagrindu.

19. Užsienio įmonių / organizacijų darbuotojų kvietimas į Kolegiją vykdomas atsižvelgiant į akademinį padalinių poreikį ir derinamas su Tarptautinių ryšių skyriumi.

IV. ERASMUS+ MOBILUMO KONKURSAS

20. Personalo mobilumo konkursas vyksta nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. iki gegužės mėn. pabaigos (paskutinės mėnesio darbo dienos). Konkursas gali būti nutrauktas anksčiau, pasibaigus einamųjų metų biudžetui.

21. Konkurso informacija skelbiama Kolegijos interneto svetainėje bei skelbimų lentose.

22. Kolegijos darbuotojai gali teikti paraiškas ne vėliau kaip 1 mėn. iki numatomo mobilumo, bet ne vėliau nei einamųjų mokslo metų gegužės 31d. Išimtis taikoma mobilumui, vykstančiam einamųjų mokslo metų rugsėjo ir spalio mėnesiais – paraiškos šiam mobilumui priimamos ne vėliau, kaip prieš 2 savaites iki mobilumo pradžios.

23. Konkursui teikiamos paraiškos privalo būti suderintos su katedros vedėju (2 priedas; 3 priedas).

24. Personalo paraiškas dalyvauti konkursuose registruoja katedrų koordinatoriai. Pasibaigus sutarčių teikimo laikui, jos perduodamos Tarptautinių ryšių skyriui.

V. DARBUOTOJŲ ATRANKA

25. Erasmus+ personalo atranka vykdoma katedrose. Atranką vykdo katedrų sudarytos Erasmus+ programos atrankos komisijos. Komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, komisijos narių ir sekretoriaus. Rekomenduojama, jog komisijose dalyvautų katedrų darbuotojai, kuriojantys studijų programas, vedėjai, katedrų koordinatoriai, Tarptautinių ryšių skyriaus atstovas, Kolegijos direktorius.

26. Personalo stažuočių atranka vykdoma ne vėliau, kaip per 2 savaites po paraiškos perdavimo Tarptautinių ryšių skyriui.

27. Pagrindiniai personalo atrankos kriterijai:

27.1. Dėstymo/mokymo turinys, atsispindintis mokymų programoje: tikslų uždavinių ir planuojamų veiklos rezultatų aktualumas konkrečiai katedrai ar visai Kolegijai;

27.2. Užsienio (darbinės) kalbos mokėjimas;

- 27.3. Ar konkretūs darbuotojai einamaisiais mokslo metais mobilume dalyvauja pirmą kartą;
 - 27.4. Mobilumas kurio metu sustiprinami ir išplečiami katedrų ryšiai;
 - 27.5. Dalyvavimas Kolegijai strategiškai svarbiuose projektuose.
28. Sprendimai apie Erasmus+ personalo mobilumo mokymams atrankos rezultatus pateikiami katedros protokolo forma. Protokolo originalas saugomas katedroje, o protokolo išrašas/kopija pateikiamas Tarptautinių ryšių skyriui.

VI. APELIACIJOS

29. Darbuotojai, nepatenkinti atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacijas. Apeliacijos priimamos ne vėliau kaip 5 darbo dienas po atrankos rezultatų paskelbimo. Apeliacijos registruojamos Tarptautinių ryšių skyriuje.
30. Apeliacijas nagrinėja Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaryta Erasmus+ apeliacijų komisija.
31. Apeliacijų komisijų posėdžiai vyksta ne vėliau kaip po 2 darbo dienų pasibaigus apeliacijų teikimo laikui. Apeliacijų komisijų rezultatai pateikiami protokolo forma. Protokolo originalas saugomas Tarptautinių ryšių skyriuje, o protokolo išrašas pateikiamas katedrai, kurio darbuotojas teikė apeliaciją.

VII. PASIRENGIMAS PERSONALO MOBILUMUI

32. Konkursą laimėjęs darbuotojas yra atsakingas už pasirengimą mobilumui. Dalykines konsultacijas teikia katedros vedėjas ar Kolegijos direktorius, o konsultacijas apie dokumentų tvarkymą – Tarptautinių ryšių skyriaus darbuotojas.
33. Pasirengimą mobilumui sudaro šie etapai:
- 33.1. Mobilumo programos, kurioje nurodomas mobilumo laikotarpis ir turinys, parengimas. Mobilumo programą pasirašo darbuotojas, katedros vedėjas arba Tarptautinio skyriaus atstovas, bei priimančiosios institucijos atstovas;
 - 33.2. Praktinis pasirengimas mobilumui: kelionės draudimo ir apgyvendinimo paslaugų pirkimas. Dalyvis atsakingas už tai, kad būtų tinkamai apdraustas.
 - 33.3. Dotacijos sutarčių pasirašymas. Sutartis pasirašoma po to, kai dėstytojas ar personalo darbuotojas pateikia visų šalių patvirtintą mobilumo programą, bei sutikimą priimti patvirtinantį dokumentą iš priimančiosios institucijos, bet ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki numatyto mobilumo laikotarpio pradžios. Dotacijos sutartį pasirašo dėstytojas/darbuotojas ir Kolegijos direktorius arba įgaliotas darbuotojas.
34. Jeigu darbuotojas dėl kokios nors priežasties negali dalyvauti mobilume, jis privalo nedelsdamas pateikti atsisakymo prašymą raštu, adresuotą KMAI kolegijos direktoriui.
35. Prašymai nedalyvauti mobilume registruojami Tarptautinių ryšių skyriuje.

VIII. MOBILUMO TRUKMĖ

36. Erasmus+ personalo mobilumas dėstymui gali trukti nuo 2 dienų iki 2 mėnesių (neįskaitant kelionės dienų).
37. Erasmus+ personalo mobilumas mokymui/stažuotei gali trukti nuo 5 darbo dienų iki 2 mėnesių (neįskaitant kelionės dienų).

IX. DOTACIJOS SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

38. Erasmus + personalo mobilumo dalinėms išlaidoms padengti skiriama individuali dotacija, kuri gali būti mokama iš vieno iš šių šaltinių: Europos Komisijos arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų. Stipendijos dydis nustatomas pagal Europos Komisijos nustatytas fiksuotas normas šalių grupėms, kurios nurodomos Kolegijos ir Švietimo mainų paramos fondo sutartyje dėl dotacijos Erasmus+ mobilumo projektui vykdyti (4 priedas).
39. Didesnė dotacijos suma gali būti skiriama tik neįgaliesiems asmenims.
40. Dotacija gali būti skiriama kitai veiklai, kuri yra remiama pagal kurią nors kitą Europos Bendrijos programą.
41. Individualus dotacijos dydis apskaičiuojamas taip:

41.1. Kelionės išlaidoms skiriama fiksuota suma, kuri apskaičiuojama pagal Europos komisijos nustatytas fiksuotas normas;

41.2. Gyvenimo išlaidoms skiriama fiksuota suma, kuri apskaičiuojama pagal Europos Komisijos nustatytas fiksuotas normas.

42. Darbuotojas gali dalyvauti mobilumo programoje ir su „nuline dotacija“.

43. Tas pats darbuotojas gali vykti į stažuotę ir gauti tam skirtą individualią dotaciją kelis kartus jeigu yra atrenkamas Erasmus+ personalo mobilumo atrankos komisijos.

44. Dotacijos sutarties pasirašymas yra būtinas sąlyga dotacijai gauti.

45. Pasirašius dotacijos sutartį, paruošiamas įsakymo projektas dėl darbuotojo mobilumo vizito. Įsakymą pasirašo direktorius, kopijos įteikiamos Tarptautinių ryšių skyriui bei finansų skyriui. Dotacija pervedama į darbuotojo banko sąskaitą finansinėje sutartyje nurodytomis sąlygomis.

X. DARBUOTOJO ATSISKAITYMAS

46. Mobilumo veiklos dalyviai turi pateikti ataskaitą, užpildydami anketą internetu (naudojant „Mobility Tools“. Ir pateikdami joje savo atsiliepimus (nurodydami faktinę informaciją), įvertindami veiklos laikotarpį užsienyje, pasirengimą bei jos įgyvendinimą.

47. Dalyvis privalo teikti Tarptautinių ryšių skyriui faktines mobilumo laikotarpio pradžios ir pabaigos datas patvirtinančių dokumentą, kurį išduoda priimančioji institucija.

48. Kolegija gali reikalauti grąžinti dalį arba visą suteiktą dotaciją, jeigu dalyvis neužpildo ataskaitos ir/arba nepateikia mobilumo datas patvirtinančio dokumento.

49. Kolegija gali reikalauti grąžinti dalį arba visą darbuotojo gautą dotaciją, jeigu šis neįgyvendina kitų mobilumo programos ir finansinės sutarties sąlygų.

XI. INFORMACIJOS SKLAIDA

50. Pasibaigus mobilumui, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, darbuotojas privalo pateikti Tarptautinių ryšių skyriui trumpą pranešimą spaudai apie įvykusį mobilumą.

51. Rekomenduojama, pasibaigus mobilumui, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį, darbuotojas privalo pristatyti ir aptarti vizito rezultatus savo padalinio susirinkime.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Erasmus+ veiklas koordinuoja Kolegijos institucinis koordinatorius, vykdo direktoriaus įsakymu įgalioti Kolegijos darbuotojai.

1 priedas. ERASMUS+ darbuotoju dotacijos/finansinė sutartis

2 priedas. ERASMUS+ mobilumo programa / paraiška dėstymui (Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching)

3 priedas. ERASMUS+ mobilumo programa / paraiška mokymui (Mobility Agreement Staff Mobility For Training)

4 priedas. ERASMUS+ fiksuoto dydžio normos darbuotojų mobilumui.