

PATVIRTINTA  
Vilniaus dizaino kolegijos  
direktoriaus  
Aldžio Fledžinsko  
2014 m. rugsėjo mėn. 01 d.  
įsakymu Nr. V1/13-53

## **VILNIAUS DIZAINO KOLEGIJOS AKADEMINIO PERSONALO DALYVAVIMO ERASMUS+ PROGRAMOJE TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Erasmus+ programos Erasmus paprogramės (toliau – Erasmus programa) tvarką reglamentuoja Vilniaus dizaino kolegijos (toliau – VDK) akademinio personalo dalyvavimą Erasmus programos veikloje, kurioje apibrėžta:
  - Atrankos kriterijai ir eiga;
  - Mobilumo organizavimo eiga;
  - Individualių dotacijų paskirstymo tvarka ir eiga;
  - Ataskaitų pateikimo terminai ir formos, įvykdžius mobilumą.
2. Erasmus+ programa skirta aukštajam mokslui, kurios pagrindiniai tikslai yra šie:
  - Skatinti aukštojo mokslo institucijų plėtrą bei turtinti dėstomų dalykų bazę;
  - Skatinti geros patirties pasidalijimą tarp akademinio personalo bei jų kompetencijos plėtrą;
  - Sudaryti sąlygas studentams, negalintiems dalyvauti Erasmus programoje, gauti naudos, t.y. papildomų žinių iš kitų šalių atvykstančio akademinio personalo.
3. Dalyvauti akademinio personalo Erasmus programoje gali visi VDK dėstytojai.
4. Akademinio personalo dėstomų paskaitų trukmė turi būti ne trumpesnė nei penkios akademinės valandos, o vizito trukmė - ne ilgesnė kaip šešios savaitės.

## II. ATRANKOS KRITERIJAI IR EIGA

5. Už Erasmus programos akademinio personalo atranką yra atsakingas Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyrius, kuris kiekvienas metais nuo gegužės 1 d. iki spalio 15 d. organizuoja akademinio personalo atranką.
6. Dėstytojai, pageidaujantys dalyvauti Erasmus mobilumo programoje, Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui pateikia iki 5 punkte nurodyto termino šiuos dokumentus:
  - 6.1. Užpildytą paraišką (1 forma);
  - 6.2. Užsienio kalba parengtą siūlomą dėstyimo vizito programą (2 forma).
7. Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyrius suformuoja pretendentų suvestinę iki einamųjų metų spalio 15 d. (3 forma).
8. Vertinimo komisija suformuojama VDK direktoriaus įsakymu.
  - 8.1. Vykdant atranką pagrindiniai vertinimo kriterijai yra šie:
    - 8.1.1. Pirmenybė teikiama dėstytojui, dalyvaujančiam programoje pirmą kartą;
    - 8.1.2. Pirmenybė teikiama dėstytojui, einamaisiais mokslo metais dalyvaujančiam programoje pirmą kartą;
    - 8.1.3. Dėstytojams, skaitantiems paskaitas į VDK atvykstantiems Erasmus studentams;
    - 8.1.4. Dėstytojams, aktyviai dalyvaujantiems mokslinėje ir projektinėje VDK veikloje;
    - 8.1.5. Vizitams, kurių metu sustiprinami ir išplečiami katedrų, VDK ryšiai ir/arba aptariami būsimi bendradarbiavimo projektai.
9. Pirmenybė teikiama dėstytojui, kurio veikla atitinka daugiausia 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4, 8.1.5. punktuose išvardytų kriterijų.
10. Vertinimo komisija galutinį atrinktų dėstytojų sąrašą suformuoja iki einamųjų metų spalio 25 d. Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyrius apie atrankos rezultatus informuoja atitinkamų katedrų vedėjus.

### **III. AKADEMINIO PERSONALO PASIRENGIMAS MOBILUMUI IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

11. Atrinktas akademinis personalas prieš išvykdamas į partnerinę instituciją turi atlikti šiuos veiksmus ir pristatyti nurodytiems padaliniams šiuos dokumentus:

11.1. Tiesiogiai susisiekti su priimančiąja institucija ir suderinti:

11.1.1. Dėstymo vizito programą (2 forma);

11.2. Suderinti komandiruotės metu praleistų paskaitų atidirbimą su katedros vedėju.

11.3. Įteikti Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui:

11.3.1. Suderintą dėstymo vizito programą. (žiūrėti 11.1.1. punktą).

11.4. Pateikti prašymą VDK direktoriui dėl leidimo vykti į komandiruotę (4 forma).

### **IV. DOTACIJOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

12. Dotacija skiriama tik mokymo vizito partnerinėje institucijoje laikotarpiui.

13. Dotacija negali būti skiriama, jeigu mobilumas yra finansuojamas pagal kurią nors kitą Europos Sąjungos remiamą programą.

14. Dotacija skiriama padengti mobilumo išlaidas: kelionės, nakvynės, draudimo ir dienpinigių, bet nepadengia visų vizito metu patirtų išlaidų.

15. Dotacija išmokama vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka dėl tarnybinių komandiruočių vykstant į užsienį:

15.1. Asmens kelionės į užsienio valstybę išlaidos apmokamos, vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555);

15.2. Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos, vadovaujantis dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ (Žin., 1996, Nr. 114-2660; 2002, Nr.58-2374; 2003, Nr. 50-2247).

16. Dotaciją sudaro lėšos iš dviejų šaltinių – arba iš Nacionalinio valstybės biudžeto arba iš Europos Komisijos skiriamų lėšų.
17. Dotacijos skyrimas tvirtinamas VDK direktoriaus įsakymu.
18. Dotacijos gavėjas prieš išvykdamas į partnerinę instituciją turi Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriuje pasirašyti finansinę sutartį (5 forma).
19. Finansinė sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių vienas egzempliorius atitenka dotacijos gavėjui, kitas - saugomas VDK Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriuje.
20. Dotacija yra pervedami į dotacijos gavėjo sąskaitą, pagal dotacijos gavėjo projektų valdymo skyriui pateiktus rekvizitus: vardą, pavardę, asmens kodą, tikslų nuolatinį gyvenamąjį adresą, kontaktinį telefoną, elektroninio pašto adresą, katedrą, kuriame dėstoma, nurodytą sąskaitos numerį, banką, jo filialą ir banko kodą.

## V. AKADEMINIO PERSONALO ATSISKAITYMAS

21. Akademini personalas, grįžęs iš partnerinės institucijos, privalo:
  - 21.1. Per finansinėje sutartyje numatytą terminą atitinkamiems padaliniam pateikti šiuos dokumentus:
    - 21.1.1. Galutinę ataskaitą apie vizito rezultatus internete “mobility tools” sistemoje.
    - 21.1.2. Išlaidas pateisinančius dokumentus VDK Finansų skyriui ir jų kopijas Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui;
    - 21.1.3. Dokumentą, patvirtinantį vizito užsienyje laikotarpį – Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui;
  - 21.2. Per 30 kalendorinių dienų nuo vizito pabaigos VDK personalui organizuoti patirties sklaidos seminarą.

### **PRIEDAI:**

- 1 Priedas.** Paraiška Akademini personal mobilumui užsienyje Erasmus+ programa.
- 2 Priedas.** Staff mobility for teaching mobility agreement.
- 3 Priedas.** Staff mobility for training mobility agreement.
- 4 Priedas.** Akademini personal, pageidaujancio vyksti dėstymo vizitams į partnerines institucijas, suvestinė.

- 5 Priedas.** Prašymo forma.
- 6 Priedas.** Dotacijos sutartis.