

VILNIAUS DIZAINO KOLEGIJOS AKADEMINIO IR ADMINISTRACINIO PERSONALO DALYVAVIMO ERASMUS+ PROGRAMOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis Tvarkos Aprašas reglamentuoja Vilniaus dizaino kolegijos (toliau – VDK) akademinio personalo (toliau – dėstytojai) ir (arba) administracinio 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 aukštojo mokslo srityje siekia šių pagrindinių tikslų:
 - Skatinti aukštojo mokslo institucijų plėtrą bei turtinti dėstomų dalykų bazę;
 - Skatinti gerosios patirties, žinių pasidalijimą tarp personalo ir kompetencijų (skaitmeninių, pedagoginių, tarpkultūrinių) plėtrą;
 - Sudaryti sąlygas studentams, negalintiems dalyvauti Erasmus programoje, gauti naudos, t.y. papildomų žinių iš kitų šalių atvykstančio akademinio personalo.
3. Akademinio personalo darbuotojai gali:
 - 3.1 Akademinio personalo darbuotojai gali dalyvauti dėstymo mobilume (STA) užsienio aukštojo mokslo institucijose, turinčiose Erasmus aukštojo mokslo chartiją (ECHE), su kuriomis VDK yra sudariusi galiojančią Erasmus+ tarpinstitucinę sutartį.
 - 3.2 Dalyvauti mokymuose, seminaruose, tarptautinėse savaitėse, Erasmus+ mišriosiose intensyviose programose (angl. *Blended Intensive Programmes* (BIP) ar atlikti darbo stebėjimą (angl. *job shadowing*) užsienio institucijose, siekdami tobulinti savo profesines bei pedagogines kompetencijas.
 - 3.3 Akademinio personalo mobilumo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 2 dienos ir ne ilgesnė kaip 60 dienų, neįskaitant kelionės dienų.
 - 3.4 Dėstomų paskaitų apimtis privalo būti ne mažesnė kaip 8 kontaktinės valandos per savaitę (arba trumpesnio vizito metu). Jei dėstymas ilgesnis nei viena savaitė – kiekvienai papildomai dienai po pirmosios savaitės valandų skaičius skaičiuojamas proporcingai.
4. Administracinio personalo darbuotojai gali:
 - 4.1 Dalyvauti Erasmus+ mokymosi mobilumo veiklose, skirtose profesinių kompetencijų tobulinimui, gerosios praktikos perėmimui, Erasmus+ mišriosiose intensyviose programose (angl. *Blended Intensive Programmes* (BIP), darbo stebėjimui (angl. *job shadowing*), dalyvavimui mokymuose, seminaruose, tarptautinėse savaitėse ar kitose Erasmus+ programą atitinkančiose veiklose.
 - 4.2 Mobilumo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 2 dienos ir ne ilgesnė kaip 60 dienų, neįskaitant kelionės dienų.

II. ATRANKOS KRITERIJAI IR EIGA

5. Jeigu dėstymo ir mokymosi mobilumo poreikis didesnis nei turimas finansavimas, sudaryta VDK Erasmus+ personalo mobilumo atrankos komisija (toliau – Komisija) vykdo atranką. Komisiją sudaro:
 - 5.1 Erasmus institucinis koordinatorius;

- 5.2 Katedros vedėjas / (-ai);
- 5.3 Direktorius pavaduotojas akademinei veiklai;
- 5.4 Direktorius pavaduotojas mokslinei veiklai;
6. Už Erasmus+ programos akademinio ir administracinio personalo atrankos rengimą yra atsakingas Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyrius (toliau – TRPVS). Atrankos procesas organizuojamas periodiškai, užtikrinant viešumą, lygias galimybes ir skaidrumą:
 - 6.1 Pagrindinė darbuotojų atranka organizuojama kasmet, paraiškų teikimo laikotarpį nustatant nuo gegužės 1 d. iki spalio 15 d.;
 - 6.2 Visi atrankos kvietimai, terminai ir kriterijai iš anksto skelbiami VDK oficialiuose informaciniuose kanaluose.
 - 6.3 Turint pakankamai lėšų mobilumo veikloms ir gavus kvietimus iš užsienio institucijų dėstyto ar mokymosi mobilumams, darbuotojų paraiškos gali būti priimamos, svarstomos ir patvirtinamos visų studijų metų metu.
7. Dėstytojai ar administracijos personalas pageidaujantys dalyvauti Erasmus+ mobilumo programoje, TRPVS pateikia šiuos dokumentus:
 - 7.1 Užpildytą paraišką (1 forma);
 - 7.2 Užsienio kalba parengtą siūlomą dėstyto vizito programą (dėstyto mobilumui) (2 forma);
 - 7.3 Užsienio kalba parengtą mokymosi programą (mokymosi mobilumui) (3 forma).
8. Administracinio personalo mobilumo vizitams gali būti organizuojama papildoma atranka. Kuomet mobilumas yra strategiškai svarbus VDK veiklai, tarptautinio bendradarbiavimo ar projektinės veiklos plėtrai, darbuotojas gali būti deleguojamas VDK direktoriaus įsakymu, netaikant bendros atrankos procedūros. Tokiu atveju direktoriaus įsakyme nurodomas delegavimo pagrindas, mobilumo strateginė reikšmė VDK, finansavimo šaltinis, mobilumo laikotarpis ir atsakingas padalinys. Sprendimas turi būti dokumentuotas ir pagrįstas nediskriminavimo, skaidrumo bei proporcingumo principais.
9. Komisija užtikrina lygias galimybes visiems atrankoje dalyvaujantiems 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.
10. Vykdam atranką pagrindiniai vertinimo kriterijai yra šie:
 - 10.1 Pirmenybė teikiama darbuotojui, dalyvaujančiam programoje pirmą kartą;
 - 10.2 Dėstytojams, skaitantiems paskaitas į VDK atvykstantiems Erasmus studentams arba įsitraukusiems į tarptautinį dėstymą;
 - 10.3 Vizitams, kurių metu sustiprinami bei išplečiami katedrų ar VDK tarptautiniai ryšiai ir/arba inicijuojami nauji bendradarbiavimo projektai;
 - 10.4 Darbuotojams, kurių užsienio kalbos įgūdžiai atitinka numatomos veiklos užsienyje reikalavimus.
11. Darbuotojų (akademinio ir administracinio personalo) paraiškos vertinamos balais pagal šią formulę:

$$KB = I_1 + X_1 + T_1 + W_1 + K_1 + Z_1$$

- **KB** – konkursinis balas;
- I_1 – dalyvavimo Erasmus+ programoje istorija: skiriamas **1 balas**, jei darbuotojas programoje dalyvauja pirmą kartą (arba **0 balų**, jei jau yra dalyvavęs);
- X_1 – indėlis į tarptautinį ugdymą ir veiklą: dėstytojams, skaitantiems paskaitas VDK atvykstantiems „Erasmus“ studentams arba aktyviai įsitraukusiems į tarptautinį dėstymą (maksimalus balas – **3**);
- T_1 – vizito strateginis tikslingumas ir tarptautiniai ryšiai: vertinamas vizitas, kurio metu sustiprinami bei išplečiami katedrų ar VDK tarptautiniai ryšiai, inicijuojami nauji bendradarbiavimo projektai (maksimalus balas – **3**);

- K_1 – veiklos programos kokybė ir atitiktis: dėstyto mobilumo atveju vertinama siūlomos dėstyto programos kokybė, turinys bei priimančiosios institucijos patvirtinimas, o mokymosi mobilumo atveju – programos kokybė ir jos įtaka darbuotojo profesinių žinių bei kompetencijų tobulinimui (maksimalus balas – 5);
- W_1 – papildomi aktyvumo balai už aktyvų dalyvavimą VDK bendruomenės, mokslo, meninėje ar projektinėje veikloje (maksimalus balas – 2);
- Z_1 –užsienio kalbos įgūdžių atitiktis: skiriamas **1 balas**, jei darbuotojo užsienio kalbos lygis visiškai atitinka numatomos veiklos reikalavimus.

11.1 Atrankos metu maksimaliai galima surinkti **15 balų**.

11.2 Konkursą laimi didžiausius konkursinius balus surinkę darbuotojai, atsižvelgiant į turimų Erasmus+ mobilumo vietų skaičių ir mobilumams skirtą finansavimą.

12. Komisija, vertindama paraiškas, vadovaujasi Erasmus+ programos įtraukties ir įvairovės principais. Esant vienodam paraiškų įvertinimui, prioritetas gali būti skiriamas mažiau galimybių turintiems¹ darbuotojams.
13. Komisijos posėdis protokoluojamas.
14. Pasibaigus atrankai, TRPVS suformuoja pretendentų suvestinę, Komisija patvirtina atrinktų dalyvių sąrašą, o TRPVS el. paštu informuoja darbuotojus ir atitinkamų katedrų vedėjus apie atrankos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atrankos pabaigos. Pagal poreikį, esant papildomoms atrankoms, suvestinės sudaromos ir rezultatai pranešami taikant analogiškus terminus.
15. Atrinktiems darbuotojams, teikiantiems paraiškas mokymosi mobilumui, paliekama teisė keisti priimančią instituciją ir mokymosi laiką. Keitimai turi būti suderinami su VDK TRPVS ir tiesioginiu vadovu.
16. Atrankos dalyviai, nesutinkantys su atrankos rezultatais, turi teisę teikti apeliacinį prašymą (laisva forma) VDK TRPVS vedėjui per 5 darbo dienas po rezultatų paskelbimo. Už apeliacijos svarstymo organizavimą atsakingas VDK TRPVS. Apeliacija turi būti išnagrinėta per 10 darbo dienų nuo jos pateikimo, apie sprendimą informuojamas apeliaciją teikęs atrankos dalyvis.
17. Atrankos posėdžio protokole išvardinami visi atrankoje dalyvavę darbuotojai. Nurodomi darbuotojai kuriems finansavimas skiriamas ir kuriems finansavimas neskiriamas.

III. AKADEMINIO IR ADMINISTRACINIO PERSONALO PASIRENGIMAS MOBILUMUI IR DOKUMENTŲ TVARKYMAS

18. Atrinktas akademinis ir administracinis personalas prieš išvykdamas į partnerinę instituciją turi:
 - 18.1 Tiesiogiai susisiekti su priimančiąja institucija / įmone ir suderinti mobilumo programą:
 - 18.1.1 Dėstyto mobilumo atveju (STA) – dėstyto vizito programą (2 forma);
 - 18.1.2 Mokymosi mobilumo atveju (STT) – mokymosi programą (3 forma).
 - 18.2 Akademinis personalas privalo suderinti komandiruotės metu neįvykusių paskaitų atidirbimo tvarką su atitinkamos studijų programos vadovu ar katedros vedėju.
 - 18.3 Įteikti Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui:
 - 18.3.1 Suderintą dėstyto ar mokymosi vizito sutartį;

¹ Mažiau galimybių turinčioms grupėms priklauso žmonės su: **negalia** (fiziniai, psichiniai, intelekto ar jutimo sutrikimai, kurie gali trukdyti visapusiškai ir veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime tokiomis pačiomis sąlygomis kaip kitiems); **Sveikatos problemomis** (sveikatos problemos, įskaitant sunkias ligas, lėtines ligas, medicininius sutrikimus ar bet kokią kitą su fizine ar psichine sveikata susijusią situaciją, neleidžiančią dalyvauti programose); **švietimo sunkumais** (asmenys nebaigę mokyklos, (nesimokantys, nedirbantys), žemos kvalifikacijos suaugusieji ir kt.); **kultūriniais skirtumais** (užsienio kalbos nemokėjimas ir kultūrinių skirtumų baimė, migrantai ar pabėgėliai, tautinei ar etninei mažumai priklausantys žmonės, gestų kalbos vartotojai ir kt.); **socialinėmis kliūtimis** (žemi socialiai įgūdžiai, (buvę) nuteistieji, (buvę) narkotikų ar alkoholio vartotojai ir k.t. taip pat, kliūtys dėl šeimyninių aplinkybių, vieniši tėvai, globėjai, našlaičiai, gyvenantys institucinėje globoje ir kt.); **ekonominėmis kliūtimis** (žemas pragyvenimo lygis, mažos pajamos, besimokantieji, kurie turi dirbti, kad išlaikytų save, ilgalaikis nedarbas, skurdas, benamystė, skolos ir kt.); **diskriminacija** (susijusi su lytimi, amžiumi, etnine priklausomybe, religija, įsitikinimais, seksualine orientacija, negalia); **geografinėmis kliūtimis** (susijusios su gyvenimu atokiose ar kaimo vietovėse, periferiniuose / atokiausiuose regionuose, priemiesčiuose (ribotas viešasis transportas, prastos sąlygos) ir kt.).

- 18.3.2 Europos sveikatos draudimo kortelės (ESDK) kopiją ir (arba) privataus sveikatos, kelionės bei nelaimingų atsitikimų draudimo dokumentų kopijas.
- 18.3.3 Tvaresnio keliavimo (angl. *Green Travel*) bilietus ar užpildytą sąžiningumo deklaraciją (jei taikoma);
- 18.4 Pasirašyti Erasmus individualios dotacijos sutartį.

IV. DOTACIJOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

- 19. Dotacija skiriama tiek mokymo, tiek mokymosi vizito partnerinėje institucijoje ar kitoje organizacijoje iš anksto suderintam ir patvirtintam laikotarpiui.
- 20. Erasmus+ individualios dotacijos suma apskaičiuojama pagal faktiškai mobilumo veikloje užsienyje fiziškai išbūtų dienų skaičių. Dotacijos dydis nustatomas vadovaujantis Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) patvirtintais Erasmus+ programos įkainiais, atsižvelgiant į mobilumo šalį, mobilumo rūšį (dėstymo ar mokymosi), planuojamą ir faktiškai patvirtintą trukmę dienomis, kelionės tipą (įskaitant tvaresnio keliavimo – *green travel* – priedus) bei kitas papildomas paramos rūšis, jei jos taikomos pagal galiojančio Erasmus+ programos vadovo nuostatus.
- 21. Dotaciją sudaro lėšos iš Europos Komisijos skiriamų lėšų ir/arba Nacionalinio valstybės biudžeto.
- 22. Aktualūs stipendijų dydžiai ir kelionės išmokų dydžiai skelbiami VDK ir ŠMPF internetinėse svetainėse.
- 23. Erasmus+ personalo mobilumas, kai jis įforminamas kaip darbuotojo komandiruotė, administruojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, aktualių Erasmus+ programos vadovu, Švietimo mainų paramos fondo patvirtintomis finansavimo sąlygomis, projekto dotacijos sutartimi ir VDK vidaus teisės aktais.
 - 23.1 Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų dydžiai, kai jie taikomi komandiruotės išlaidoms apskaičiuoti, nustatomi neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normų.
 - 23.2 Erasmus+ dotacijos lėšos naudojamos pagal Erasmus+ programos finansavimo taisykles ir konkretaus projekto dotacijos sutartį. Jeigu Erasmus+ dotacija nepadengia visų pagrįstų komandiruotės išlaidų, papildomų išlaidų kompensavimas gali būti sprendžiamas VDK direktoriaus nustatyta tvarka, atsižvelgiant į institucijos finansines galimybes ir taikytinus teisės aktus.
- 24. Mažiau galimybių grupėms priklausantys darbuotojai skatinami pateikti paraiškas papildomai dotacijai gauti ir, likus ne mažiau nei 5 savaitėms iki mobilumo vizito pradžios, Tarptautinių ryšių skyriui pateikia papildomus dokumentus:
 - 24.1 detalų papildomos dotacijos biudžetą;
 - 24.2 dokumentus, pagrindžiančius papildomo finansavimo dydį (vizitui pas gydytoją, medicininės reabilitacijos paslaugoms, lydinčio asmens kelionės ir pragyvenimo paslaugoms, kitoms paslaugoms) – būtina pateikti dokumentus, kuriame nurodyta paslaugų kaina mobilumo šalyje;
 - 24.3 buto, pritaikyto asmenims su negalia, nuomai (būtina pateikti dokumentą, kuriame nurodyta šių paslaugų kaina mobilumo šalyje);
 - 24.4 neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);
 - 24.5 galiojantį išrašą iš medicininių dokumentų arba medicininę pažymą, (pasirašytą sveikatos priežiūros specialisto), kuriame būtų nurodyta: dalyvio negalios tipas ir (arba) liga ir individualūs poreikiai nei negalios ir (arba) ligos įtaka dalyvavimui mobilumo projekte, pagrindžianti prašomas papildomas išlaidas. Pažymoje turi būti aiškiai nurodyta. Kaip dažnai ir kokios negalios ir (arba) ligos sąlygotos priemonės, paslaugos reikalingos tam, kad asmuo galėtų sėkmingai dėstyti;
 - 24.6 priimančios institucijos raštą arba el. laišką, patvirtinantį, kad institucija yra informuota apie atvykstančio asmens individualius poreikius.

25. Paraiškos (<https://erasmus-plus.lt/programa/papildoma-parama-aukstojo-mokslo-studentams/>) teikiamos ŠMPF ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki darbuotojo išvykimo mokymosi vizitui el. paštu HEKA1papildomadotacija@smpf.lt. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ŠMPF.
26. Dotacijos gavėjas prieš išvykdamas į partnerinę instituciją turi pasirašyti dotacijos sutartį.
27. Dotacijos sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas dotacijos gavėjui, o kitas saugomas VDK TRPVS.
28. Dotacija negali būti skiriama, jeigu mobilumas yra finansuojamas pagal kurią nors kitą Europos Sąjungos remiamą programą.
29. Dotacijos skyrimas tvirtinamas VDK Direktoriaus įsakymu.
30. VDK buhalterinės apskaitos skyrius išmoka darbuotojui mobilumo dotaciją pagal VDK Direktoriaus pasirašytą komandiruočių įsakymą ir dotacijos sutarties sąlygas. Dotacija pervedama į dotacijos gavėjo sąskaitą pagal mobilumo dalyvio dotacijos sustartyje pateiktus rekvizitus.
31. VDK TRPVS palaiko ryšius su išvykstančiu darbuotoju ir priimančia institucija pasiruošimo Erasmus+ mobilumui, ir mobilumo metu bei padeda spręsti probleminius klausimus.
32. Grįžęs darbuotojas atsiskaito VDK TRPVS ir buhalterinės apskaitos skyriui pateikdamas priimančios institucijos išduotą Erasmus+ mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodyta mokymosi mobilumo trukmė dienomis ir valandomis bei užpildo ataskaitą. Atsiskaitant už skirtą papildomą dotaciją, programos mobilumo projekto vizito dalyvis teikia ataskaitą VDK, kurioje pridedamos išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos (sąskaitų-faktūrų, nuomos būsto sutarčių, mokėjimo pavedimo kopijos ir pan.).

V. AKADEMINIO IR ADMINISTRACINIO PERSONALO ATSISKAITYMAS

33. Akademiniis ir administraciniais personalas, grįžęs iš partnerinės institucijos, privalo:
 - 33.1 Per finansinėje sutartyje numatytą terminą atitinkamiems padaliniais pateikti šiuos dokumentus:
 - 33.1.1 Užpildyti Europos Komisijos atsiųstą apklausą (*EUSurvey*);
 - 33.1.2 TRPVS pateikti dokumentą, patvirtinantį vizito užsienyje laikotarpį;
 - 33.1.3 Išlaidas pateisinančius dokumentus VDK buhalterijos skyriui ir jų kopijas TRPVS, tuo atveju kai nustatyta, kad mobilumas reikalauja papildomų išlaidų padengimą;
 - 33.2 Darbuotojui rekomenduojama įgyvendinti įgytos patirties sklaidą VDK bendruomenei: organizuoti patirties sklaidos seminarą ir (arba) parengti komunikacinį pranešimą apie mobilumo metu įgytą patirtį, gerąją praktiką bei pasiektus rezultatus.

VI. ATVYKSTANTYS DARBUOTOJAI IŠ ŠALIŲ-PARTNERIŲ PAGAL ERASMUS+ PROGRAMĄ

34. VDK akademinių ir administracinių padalinių kviečiami užsienio partnerinių institucijų darbuotojai Erasmus+ dėstyti ir mokymosi mobilumams iš partnerinių institucijų šalyse partnerėse priimami pagal iš anksto suderintas dėstyti ir mokymosi programas, kurias derina priimančios padalinys, siunčiančioji Erasmus+ partnerinė institucija ir VDK TRPVS.
35. Atvykstančių darbuotojų atranką vykdo siunčiančioji institucija.
36. Suderinus kviečiamų dėstytojų ir darbuotojų programas bei patvirtinus finansavimo skyrimą atvykstančiam dėstyti arba mokymosi mobilumui, VDK TRPVS su atvykstančiu dėstytoju ar darbuotoju suderina mobilumo datas, veiklos apimtį, mobilumo programą ir apskaičiuoja mobilumo dotaciją, skirtą kelionės bei pragyvenimo išlaidoms.
37. Mažiau galimybių turintys darbuotojai skatinami teikti paraiškas papildomai dotacijai gauti ir, likus ne mažiau kaip 5 savaitėms iki mobilumo pradžios, VDK TRPVS pateikia šiuos dokumentus:
 - 37.1 detalų papildomos dotacijos biudžetą;

- 37.2 dokumentus, pagrindžiančius papildomo finansavimo poreikį ir dydį (vizitui pas gydytoją, medicininės reabilitacijos paslaugoms, lydinčio asmens kelionės ir pragyvenimo išlaidoms, kitoms paslaugoms), kuriuose turi būti nurodyta paslaugų kaina mobilumo šalyje;
- 37.3 dokumentus, pagrindžiančius būsto, pritaikyto asmenims su negalia, nuomos išlaidas mobilumo šalyje;
- 37.4 neįgaliojo pažymėjimą (jei taikoma);
- 37.5 galiojantį išrašą iš medicininių dokumentų arba medicininę pažymą, pasirašytą sveikatos priežiūros specialisto, kurioje būtų nurodyta dalyvio negalios tipas ir (ar) liga, individualūs poreikiai bei jų įtaka dalyvavimui mobilumo veikloje, pagrindžianti prašomas papildomas išlaidas. Pažymoje turi būti aiškiai nurodyta, kokios ir kaip dažnai reikalingos priemonės ar paslaugos, kad asmuo galėtų visapusiškai dalyvauti dėstyto ar mokymosi mobilume;
- 37.6 priimančiosios institucijos raštą arba elektroninį laišką, patvirtinantį, kad institucija yra informuota apie atvykstančio asmens individualius poreikius.
- 38. Paraiškos papildomai dotacijai gauti teikiamos Švietimo mainų paramos fondui (ŠMPF) ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki mobilumo pradžios. Paraiškas dėl papildomos paramos skyrimo vertina ŠMPF.
- 39. Pasirašoma trišalė darbuotojo dėstyto (STA) arba mokymosi (STT) sutartis tarp VDK, siunčiančiosios Erasmus+ partnerinės institucijos ir darbuotojo bei dotacijos sutartis tarp VDK ir atvykstančio dėstyto ar darbuotojo.
- 40. VDK TRPVS parengia direktoriaus įsakymo projektą, kuriuo vadovaujantis VDK finansų skyrius išmoka atvykstančiam darbuotojui Erasmus+ mobilumo dotaciją.
- 41. Už atvykstančio darbuotojo dėstyto ar mokymosi mobilumo veiklų organizavimą atsakingas priimančias VDK akademinis arba administracinis padalinys.
- 42. VDK TRPVS palaiko ryšį su atvykstančiu darbuotoju ir priimančiu padaliniu pasirengimo mobilumui laikotarpiu bei mobilumo metu ir padeda spręsti iškilusių klausimus.
- 43. Pasibaigus mobilumui:
 - 43.1 VDK TRPVS išduoda siunčiančiajai Erasmus+ partnerinei institucijai skirtą dėstyto arba mokymosi mobilumo įgyvendinimą patvirtinantį dokumentą, kuriame nurodoma mobilumo trukmė dienomis ir veiklos apimtis.
 - 43.2 Atvykstantis darbuotojas įvykdo siunčiančiosios institucijos ir Erasmus+ programos nustatytus atsiskaitymo reikalavimus.
 - 43.3 Atsiskaitant už skirtą papildomą dotaciją, mobilumo dalyvis pateikia VDK ataskaitą ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas (sąskaitas faktūras, nuomos sutartis, mokėjimo dokumentus ir kt.).
- 44. Užsienio įmonių ir organizacijų darbuotojų kvietimas į VDK akademinius ir administracinius padalinius vykdomas atsižvelgiant į Erasmus+ programos finansavimą mobilumams su šalimis partnerėmis, derinamas su siunčiančiąja institucija, priimančiu padaliniu ir VDK TRPVS bei vykdomas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

VII. SKUNDŲ IR APELIACIJŲ NAGRINĖJIMAS

- 45. Akademinio ir administracinio personalo darbuotojai turi teisę teikti motyvuotus skundus ir apeliacijas dėl Erasmus+ mobilumo atrankos, administravimo, finansavimo ar kitų su mobilumo įgyvendinimu susijusių sprendimų.
- 46. Apeliacija dėl Erasmus+ mobilumo atrankos rezultatų TRPVS pateikiama raštu per 5 darbo dienas nuo atrankos rezultatų paskelbimo dienos.
- 47. TRPVS perduoda apeliaciją nagrinėti atrankos komisijai. Atrankos komisija išnagrinėja apeliaciją ir priima sprendimą per 10 darbo dienų nuo apeliacijos gavimo dienos.

48. Skundai dėl Erasmus+ mobilumo organizavimo, administravimo ar finansavimo teikiami Tarptautinių ryšių ir projektų valdymo skyriui, kuris juos išnagrinėja ir pateikia atsakymą pareiškėjui per 10 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos.
49. Skundai ir apeliacijos nagrinėjami vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo, lygiateisiškumo, proporcingumo ir konfidencialumo principais.

VIII. NENUGALIMOS JĖGOS (*FORCE MAJEURE*) APLINKYBĖS

50. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėmis laikomos išimtinės, nuo mobilumo dalyvio ir Vilniaus dizaino kolegijos valios nepriklausančios aplinkybės, dėl kurių tampa neįmanoma visiškai ar iš dalies įvykdyti numatytą Erasmus+ mobilumo veiklą.
51. Atsiradus nenugalimos jėgos aplinkybėms, mobilumo dalyvis privalo nedelsdamas informuoti TRPVS bei pateikti aplinkybes pagrindžiančius dokumentus, jeigu tokius dokumentus įmanoma gauti.
52. Sprendimai dėl mobilumo laikotarpio, Erasmus+ dotacijos, patirtų išlaidų kompensavimo ir atsiskaitymo tvarkos priimami vadovaujantis Erasmus+ programos taisyklėmis, Europos Komisijos ir Švietimo mainų paramos fondo nustatytais reikalavimais.
53. Kiekvienas nenugalimos jėgos atvejis nagrinėjamas individualiai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašą tvirtina VDK direktorius. Aprašo pakeitimai, papildymai ir jo pripažinimas netekusiu galios įforminami VDK direktoriaus įsakymu.
55. Aktuali su Erasmus+ mobilumais susijusi informacija ir dokumentų formos skelbiamos VDK interneto svetainėje (<https://www.vcd.lt/en/erasmus>) ir atnaujinamos pagal galiojančius reikalavimus.

PRIEDAI:

- 1 forma.** Paraiška Akademinio / Administracinio personalo mobilumui užsienyje pagal Erasmus+ programa.
- 2 forma.** Erasmus+ mobilumo sutartis – dėstyto mobilumas (angl. *Erasmus+ mobility agreement - Staff mobility for teaching*).
- 3 forma.** Erasmus+ mobilumo sutartis – mokymosi mobilumas (angl. *Erasmus+ mobility agreement - Staff mobility for training*).