



**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KVK ERASMUS+ JUDUMO PROGRAMOS KOORDINAVIMO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 8 d. Nr. V1 – 036
Klaipėda

Atsižvelgdama į tarptautinių ryšių skyriaus vadovės Jūratės Danielenės 2022-03-01 teikimą Nr. TR5-035,

1. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2017-01-26 įsakymu Nr. V1-018 patvirtintą Erasmus+ judumo programos koordinavimo tvarką Klaipėdos valstybinėje kolegijoje.
2. T v i r t i n u naujai parengtą Klaipėdos valstybinės kolegijos Erasmus+ judumo programos koordinavimo tvarką (pridedama).

Direktorė

Gražina Markvaldienė

Parengė

Kanceliarijos vadovė
Viktorija Alčauskytė

2022-03-08

PATVIRTINTA
Klaipėdos valstybinės kolegijos
direktoriaus 2022 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. V1-036

**KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS
ERASMUS+ JUDUMO PROGRAMOS KOORDINAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustato Klaipėdos valstybinės kolegijos (toliau – KVK) Erasmus+ studentų ir personalo judumo koordinavimą.
2. Tvarka, parengta remiantis Erasmus+ vadovo (angl. *Erasmus+ Guide*) bei Švietimo mainų ir paramos fondo dokumentais, kasmet gali būti pildoma bei keičiama.
3. Erasmus+ judumą koordinuoja KVK Tarptautinių ryšių skyrius (toliau – TRS).
4. Judumo sutartys pasirašytos virtualiai (pvz. platformoje *Erasmus+ Dashboard*, el. paštu) yra pripažįstamos galiojančiomis.

**II SKYRIUS
IŠVYKSTANČIŲ STUDENTŲ JUDUMO ORGANIZAVIMAS**

1. Atranka

5. TRS pavasario ir rudens semestruose organizuoja Erasmus+ informacinius seminarus, kurių metu pristato judumo galimybes, naujienas bei informuoja studentus apie reikiamus dokumentus atrankai bei atrankos etapui.
6. Įvykus Erasmus+ seminarams yra skelbiamas konkursas, kurio metu studentai, pageidaujantys dalyvauti judume, turi užpildyti paraišką kolegijos internetinėje svetainėje.
7. Paraiška bei aukštųjų mokyklų sąrašas, į kurias galima vykti pagal Erasmus+ programą, skelbiami KVK internetinėje svetainėje, adresu <https://www.kvk.lt/studentams/akademiniai-mainai>.
8. Išvykstančių studentų pagal Erasmus+ programą skaičius fakultetuose nėra ribojamas, kol turimas pakankamas finansavimas. Sumažėjus finansavimui, šis punktas gali keistis.
9. Komisija posėdžio metu vertina studentų paraiškas ir vykdo Erasmus+ studentų atranką. Komisija susideda iš:
 - 9.1. fakulteto dekanı ir/arba prodekanı;
 - 9.2. katedros, kurios studentai dalyvauja atrankoje, vedėjo ar už tarptautiškumą atsakingo dėstytojo;
 - 9.3. TRS darbuotojo.
10. Pagrindiniai studentų atrankos kriterijai yra šie:
 - 10.1. akademinis ir finansinis skolų neturėjimas;
 - 10.2. užsienio kalbos lygis (tos šalies, į kurią vykstama arba kuria numatytos studijos ir/arba praktika);
 - 10.3. motyvacija studijuoti ir/ arba atlikti praktiką užsienyje;
 - 10.4. asmens sugebėjimas spręsti kylančias problemas;
 - 10.5. dėstytojų ir kitos rekomendacijos.
11. Laimėjus konkursą ir atsisakius dalyvauti judume be rimtos pateisinamos priežasties (liga, nelaimingas atsitikimas, kt.) studentas kitose atrankose praranda pirmenybę konkurso metu.

12. Atrankoje dalyvavę studentai informuojami apie atrankos rezultatus, parengiamas posėdžio protokolas.

2. Iki vizito

13. Laimėjusiems atranką studentams TRS specialistas rengia mokymus apie tolimesnes judumo procedūras, kuriose studentų dalyvavimas yra privalomas.

14. Dotacijų dydžius bei sąlygas nustato Švietimo mainų paramos fondas (www.smpf.lt).

15. Visi judumui atrinkti studentai turi laikyti užsienio kalbos testą. Kalbos testai internetu atliekami prieš išvykstant ir judumo laikotarpio pabaigoje. Tai priemonė įvertinti, kaip pasikeitė studento užsienio kalbos žinių lygis Erasmus+ judumo metu.

16. Pagal Švietimo mainų paramos fondo KVK skirtą kalbinio pasirengimo licencijų skaičių, TRS skiria užsienio kalbos kursus tiems studentams, kurie surinko mažiausiai balų teste.

17. Atrinktas studentas turi asmeniškai susisiekti su priimančia institucija ir pateikti TRS reikiamus dokumentus. Studijų dalykus ir praktikos planą studentui padeda suderinti katedros vedėjas arba paskirti atsakingi dėstytojai. Kelionės organizavimu, apgyvendinimu, draudimu, viza ir kitais reikalingais dokumentais rūpinasi pats studentas.

18. Studentų judumo sąlygas apibrėžia dotacijos sutartis bei studijų ir/arba praktikos sutartis.

19. Judumo sutartis yra derinama su priimančiąja institucija, studentu ir katedra.

20. Studentas rašo prašymą KVK direktoriui išleisti studijuoti ir/arba atlikti praktiką, nurodant studijų programą, laikotarpį, priimančiąją instituciją, ir kitą.

21. Bet kokie studijų sutarties pakeitimai, kurie atsiranda studentui atvykus į priimančiąją instituciją, turi būti suderinti ir atlikti per pirmąjį mėnesį nuo judumo pradžios. Praktikos sutarties pakeitimai gali būti atlikti visą judumo laikotarpį. Norint atlikti judumo sutarties pakeitimus, studentas turi susisiekti su katedros vedėju ir TRS, suderinti studijų ir/ arba praktikos pakeitimus, t. y. užpildyti sutarties priedą.

3. Po vizito

22. Pasibaigus judumo užsienyje laikotarpiui, priimančioji institucija išduoda išrašą patvirtinantį, jog buvo laikomasi studijų ir/arba praktikos sutartyje sutartos studijų ir/arba praktikos programos, ir kartu pateikia patvirtinimą apie išbūtą studijų ir/arba praktikos laikotarpį. Studentas dokumento kopijas pristato TRS bei savo katedrai kaip galima anksčiau, bet ne vėliau nei per 5 savaites po įvykusio vizito. Katedros vedėjas pildo ir tvirtina dalykų užskaitymą.

23. KVK privalo visiems Erasmus+ studentams užtikrinti, kad jų studijos ir/arba praktika, kuri yra studento studijų programos dalis, bus visiškai pripažintos ir įskaitytos.

24. Studentas pildo elektroninę ataskaitą Europos Komisijos pateiktoje sistemoje.

III SKYRIUS

ATVYKSTANČIŲ STUDENTŲ PRIĖMIMAS IR KOORDINAVIMAS

25. TRS KVK tinklapyje talpina užsienio kalba dėstomų dalykų sąrašą, kuriuos siūlo fakultetai atvykstantiems Erasmus+ studentams, ir praktikų pasiūlymus.

26. Atvykstantieji studentai pateikia paraiškos formą ir judumo sutartį.

27. Atvykstančių studentų akademinę veiklą koordinuoja katedrų vedėjai arba katedros paskirti dėstytojai.

28. Vadovaujantis TRS vadovo teikimu yra parengiamas įsakymas, kuriuo patvirtinamas studentų priėmimas konkrečiam studijų ir/ ar praktikos laikotarpiui.

29. Atvykstantiems studentams apgyvendinti siūlomas kolegijos bendrabutis. Apsigyvenus kolegijos bendrabutyje su studentu pasirašoma nuomos sutartis.

30. Bet kokie studijų ir/ arba praktikos sutarties pakeitimai, kurie atsiranda studentui atvykus į KVK turi būti suderinti kuo greičiau su priimančiąja katedra, bet ne vėliau kaip per pirmąjį mėnesį nuo studijų pradžios arba mėnesį iki praktikos pabaigos.

31. Įvykdžius Erasmus+ judumą, TRS parengia laikotarpį patvirtinantį pažymėjimą, o priimančioji katedra - pažymių išrašą.

IV SKYRIUS

IŠVYKSTANČIO PERSONALO JUDUMO ORGANIZAVIMAS

32. Personalo judumas gali būti:

32.1. Dėstyimo vizitas užsienio aukštojoje mokykloje;

32.2. Mokymosi vizitas užsienio įmonėje arba aukštojoje mokykloje. Darbuotojai gali dalyvauti seminaruose, kursuose, praktiniuose užsiėmimuose, mokomuosiuose vizituose ir pan. (išskyrus konferencijas);

32.3. Užsienio įmonės darbuotojo dėstyimo vizitas KVK.

1. Atranka

33. TRS skelbia konkursą, kurio metu personalas, pageidaujantis dalyvauti judume pagal Erasmus+ programą, turi pateikti paraišką. Dėstyimo judumui minimalus rekomenduojamas užsienio kalbos lygis yra B2.

34. Išvykstančių dėstytojų pagal Erasmus+ programą skaičius fakultetuose apskaičiuojamas TRS ir priklauso nuo dviejų kriterijų: dėstytojų skaičiaus fakultete.

35. Erasmus+ personalą atranka komisija, susidedanti iš:

35.1. fakulteto dekanı ir/arba prodekanı;

35.2. katedrų, kurių dėstytojai dalyvauja atrankoje, vedėjų/už tarptautiškumą atsakingų dėstytojų;

35.3. TRS darbuotojo;

35.4. direktoriaus pavaduotojo strateginei plėtrai.

36. Personalo atrankos kriterijai yra šie:

36.1. stipri motyvacija;

36.2. užsienio kalbos žinios;

36.3. darbo patirtis su atvykusiais Erasmus+ studentais;

36.4. pakvietimas iš užsienio priimančiosios institucijos;

36.5. patirtis tarptautinėje akademinėje veikloje;

36.6. gebėjimas reprezentuoti KVK ir jos studijų programas, aptarti bendradarbiavimo galimybes su institucija, į kurią vyksta;

36.7. dalyvavimas judume pirmą kartą arba po 3 metų pertraukos.

37. Atrankant personalą atrankos komisija turi užtikrinti, kad būtų išlaikytas tolygumas tarp studijų programų/skirtingų padalinių, bei tolygus pasiskirtymas pagal priimančiąsias užsienio šalis.

38. Atrinkti darbuotojai patys susisiekiama su priimančiosios institucijos Erasmus+ koordinatoriumi (priimančių institucijų kontaktai yra pateikti KVK internetinėje svetainėje)/įmonės atstovu ir suderina judumo sutartį. Ji turi būti pasirašyta priimančiosios institucijos iki vizito pradžios (gali būti atsiųsta skenuota kopija).

39. Gavęs patvirtintą judumo sutartį, darbuotojas rašo prašymą KVK direktoriui dėl komandiruotės. TRS parengia finansinę sutartį.

40. Dotacija skiriama tik sutartam dėstyimo ar mokymosi laikotarpiui priimančiojoje institucijoje.

41. Dotacija skaičiuojama fiksuotomis normomis kelionės išlaidoms pagal atstumą bei pragyvenimo išlaidas pagal šalį, į kurią vyksta darbuotojas. Dotacijos dydis apskaičiuojamas pagal vykdomo projekto nustatytas normas.

42. Dotacija negali būti naudojama mokymams, stažuotei ar kitai veiklai, kuri yra remiama pagal kurią nors kitą Europos Bendrijos programą.

43. Darbuotojas prieš vizitą pats pasirūpina apgyvendinimu, kelionės bilietais bei kitais su vizitu susijusiais dokumentais (pvz., viza, draudimu).

2. Po vizito

44. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas buhalterijai pateikti išlaidas įrodančius dokumentus (autobusų, traukinių bilietus, įsodinimo į lėktuvą bilietus, sąskaitas faktūras, jų apmokėjimą įrodančius dokumentus - kasos aparato čekius, pinigų priėmimo kvitus). Išlaidas apmokėjus elektroninės bankininkystės priemonėmis, pateikti banko sąskaitos išrašą. Komandiruotės ataskaita teikiama pagal KVK Buhalterijos nustatytą tvarką.

45. Po komandiruotės Tarptautinių ryšių skyriui darbuotojas turi pateikti priimančiosios institucijos pažymėjimo/patvirtinimo kopiją, kurioje turi būti nurodytas judumo laikotarpis ir dėstymo valandų skaičius (dėstymo judumo atveju).

46. Judumo ataskaita teikiama judumų administravimo internetinėje sistemoje pagal nustatytą terminą.

47. Grįžę darbuotojai viešina vizito rezultatus, rengia pristatymus, inicijuoja pokyčius.

V SKYRIUS

ATVYKSTANČIO PERSONALO PRIĖMIMAS IR KOORDINAVIMAS

48. Personalo darbuotojai, atvykstantys mokymuisi arba dėstymui pagal Erasmus+ programą, informuoja KVK Tarptautinių ryšių skyrių ir atsiunčia judumo sutartį suderinimui.

49. TRS, suderinęs vizito laikotarpį ir sutartį su priimančiu padaliniu, nusiunčia atvykstančiam darbuotojui pakvietimo laišką (jei reikia) ir patvirtintą judumo sutartį. Priimančiosios padalinys parengia detalią vizito programą, kuri išsiunčiama atvykstančiajam darbuotojui, TRS bei kitiems susijusiems padaliniams.

50. Priimanti katedra yra atsakinga už atvykstančio dėstytojo judumo programos įgyvendinimą (informuoja studentus, rezervuoja auditorijas, paruošia reikalingas priemones).

51. Katedros vedėjai apie atvykstančio dėstytojo vizitą informuoja savo fakulteto administraciją ir akademinę bendruomenę per dekanato posėdžius, o studentus – paskaitų ar susirinkimų metu.

52. TRS apie atvykstančio darbuotojo vizitą mokymuisi informuoja per direktorato posėdžius, susirinkimus.

53. Pasibaigus darbuotojo judumui KVK, TRS parengia pažymėjimą, kuriame nurodomas judumo laikotarpis ir dėstymo valandų skaičius (dėstymo judumo atveju).

VI SKYRIUS

MAŽIAU GALIMYBIŲ TURINČIŲ ASMENŲ ĮTRAUKIMAS IR PAPILDOMA INDIVIDUALIOS PARAMOS DOTACIJA

54. Vadovaujantis Erasmus+ programos vadovu, KVK skatina, kad į programos judumo veiklas būtų įtraukiami ir mažiau galimybių turintys dalyviai, kuriems yra skiriama papildoma individualios paramos dotacija. Ši parama skiriama judumo dalyviams, kurių judumas finansuojamas pagal 2021 m. ir

vėlesnius Erasmus+ projektus. Yra išskiriamos šios pagrindinės priežastys išdėstytos prioritetine tvarka, lemiančios nepakankamą mažiau galimybių turinčių dalyvių įsitraukimą į judumo veiklas:

54.1. negalia (fiziniai, psichiniai, intelekto ar jutimo sutrikimai, kurie gali trukdyti visapusiškai ir veiksmingai dalyvauti visuomenės gyvenime tokiais pačiomis sąlygomis kaip kitiems);

54.2. sveikatos problemos (sveikatos problemos, įskaitant sunkias ligas, lėtines ligas, medicininius sutrikimus ar bet kokią kitą su fizine ar psichine sveikata susijusią situaciją, neleidžiančią dalyvauti programose);

54.3. socialinės kliūtys (turintys arba globojantys mažametį(-čius) vaiką(-us) iki 14 m.; gyvenantys institucinėje globoje, našlaičiai, kilę iš gausios šeimos, remiantis galiojančiais teisės aktais);

54.4. ekonominės kliūtys:

54.4.1. kilę iš šeimų gaunančias mažas pajamas (yra vieni iš bendrai gyvenančių asmenų arba vieni gyvenantys asmenys, turintys teisę gauti arba gaunantys socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos pinigines socialines paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą);

54.4.2. besimokantieji, kurie turi dirbti, kad išlaikytų save (per paskutinius 12 mėnesių buvo įdarbinti ne trumpiau nei 6 mėnesiai).

55. Mažiau galimybių turintys dalyviai turi apie tai praneši pildant Erasmus+ paraišką ir pristatyti tai įrodančius galiojančius dokumentus TRS iki dotacijos sutarties pasirašymo.

56. KVK papildomai remia išvykstančius pilnų studijų mažiau galimybių turinčius studentus ir absolventus (Lietuvos piliečius ir užsieniečius) dviem būdais:

56.1. skiriant papildomą individualią dotaciją (pagal fiksuotą dydį):

56.1.1. ilgalaikio judumo atveju – 250,00 Eur per mėnesį;

56.1.2. trumpalaikio judumo atveju: 100,00 Eur (kai judumo trukmė 5–14 dienų), 150,00 Eur (kai judumo trukmė 15–30 dienų).

56.2. skiriant papildomą individualią dotaciją pagal realiai patirtas išlaidas. Tokiu atveju dalyvis, kartu su TRS atstovu, parengia paraišką ir teikia Švietimo mainų paramos fondui, ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki dalyvio išvykimo į judumo vizitą.

57. KVK turi galimybę papildomai remti išvykstančius mažiau galimybių turinčius darbuotojus, turinčius negalią arba sveikatos problemų. Darbuotojas gali gauti papildomą individualią dotaciją pagal realiai patirtas išlaidas. Tokiu atveju dalyvis, kartu su TRS atstovu, parengia paraišką ir teikia Švietimo mainų paramos fondui, ne vėliau nei likus 1 mėnesiui iki dalyvio išvykimo į judumo vizitą.

VII SKYRIUS EKOLOGIŠKOS KELIONĖS

58. Skatinant aplinkos tvarumą ir tausojimą, judumo dalyviai yra skatinami rinktis ekologišką kelionę. Tai kelionė į abi puses, kurios didžiąsias dalis naudojamos mažataršės transporto priemonės: autobusai, traukiniai, arba kelionės su bendrakeleiviais, dalinantis viena transporto priemone. Ekologiška kelionė turi būti pasirenkama nuvykimui į priimančią instituciją ir grįžimui į Lietuvą.

59. KVK turi galimybę skirti papildomą paramą ekologiškai kelionei:

59.1. kai dalyviams yra skiriama parama kelionės išlaidoms padengti, padidinta norma yra skaičiuojama atsižvelgiant į kelionės atstumą, ir parama pragyvenimo išlaidoms padengti už ne daugiau kaip 4 dienas. Parama skaičiuojama remiantis Švietimo mainų fondo nustatyta tvarka, naudojant Erasmus+ skaičiuoklę (“Erasmus+ Distance Calculator”);

59.2. paramos kelionės išlaidoms padengti negaunantys studentai ir neseniai mokslus baigę absolventai gali gauti vienkartinę 50 Eur išmoką kaip papildomą individualią paramą ir paramą pragyvenimo išlaidoms padengti už ne daugiau kaip 4 dienas.

60. Ekologišką kelionę pasirinkęs dalyvis apie tai turi informuoti TRS prieš pasirašant dotacijos sutartį.

61. Ekologišką kelionę pasirinkęs darbuotojas po įvykusio judumo vizito per 3 kalendorines dienas turi pristatyti tai įrodančius dokumentus buhalterijai, o pilnų studijų studentas ir absolventas po įvykusio judumo vizito per 30 kalendorinių dienų turi pristatyti tai įrodančius dokumentus TRS. Ekologišką kelionę pagrindžiantys dokumentai yra: kelionės bilietai, sąskaita faktūra, čekiai.
