



MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO REKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS *ERASMUS* PAPROGRAMĖS JUDUMO VYKDYMO TVARKOS, STUDENTŲ JUDUMO STUDIJOMS IR PRAKTIKAI PAGAL MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS *ERASMUS* PAPROGRAMĖ ORGANIZAVIMO TVARKOS BEI PERSONALO JUDUMO PAGAL MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS *ERASMUS* PAPROGRAMĖ ORGANIZAVIMO TVARKOS MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETE PATVIRTINIMO

2011 m. birželio 3 d. Nr. 1I- 341
Vilnius

Atsižvelgdamas į Mykolo Romerio universitetui suteiktą išplėstinę *Erasmus* universiteto chartiją 2007-2013 metams, Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* mobilumo administravimo ir lėšų panaudojimo taisyklės mokslo ir studijų institucijoms studentų mobilumui, personalo mobilumui ir mobilumo organizavimui:

1. T v i r t i n u:

1.1. Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* paprogramės judumo vykdymo tvarką Mykolo Romerio universitete (pridedama).

1.2. Studentų judumo studijoms ir praktikai pagal Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* paprogramę organizavimo tvarką Mykolo Romerio universitete (pridedama).

1.3. Personalo judumo pagal Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* paprogramę organizavimo tvarką Mykolo Romerio universitete (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rektoriaus 2008 m. lapkričio 7 d. įsakymą Nr. 1I-55 „Dėl Mykolo Romerio universiteto ES Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* personalo mobilumo organizavimo ir dotacijų skyrimo tvarkos patvirtinimo“.

Rektorius

prof. dr. Alvydas Pumputis

Paskirstymas:

- 1 - Originalas
- 1 – BUH
- 1 – TF
- 1 – EFVF
- 1 – PVF
- 1 – SPF
- 1 – SIF
- 1 – VSF
- 1 – HMI
- 1 – SMG

Rengė ir spausdino Audra Dargytė Burokienė

PATVITINTA
Mykolo Romerio universiteto
Rektoriaus 2011 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. 1I- 341

PERSONALO JUDUMO PAGAL MOKYMOSI VISĄ GYVENIMĄ PROGRAMOS ERASMUS PAPROGRAMĘ ORGANIZAVIMO TVARKA MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETE

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Mokymosi visą gyvenimą programos *Erasmus* paprogramės (toliau – *Erasmus* programa) *Erasmus* personalo judumo organizavimo ir dotacijų skyrimo tvarka (toliau vadinama – Tvarka) nustato Mykolo Romerio universiteto darbuotojų atrankos ir siuntimo dėstyti ar mokymams užsienyje pagal *Erasmus* programą tvarką, darbuotojams taikomas garantijas, dėstyti/ mokymų terminus, išmokų, susijusių su komandiruoju/stažuote, mokėjimo sąlygas siekiant efektyviai ir sklandžiai įgyvendinti *Erasmus* personalo judumą bei efektyviai ir tikslingai panaudoti Europos Bendrijos ir nacionalinio biudžeto lėšas *Erasmus* personalo judumui, gaunamas pagal sutartis su Švietimo mainų paramos fondu.

2. Šioje Tvarkoje sąvoka „personalas“ arba „darbuotojas“ apima dėstytojus, mokslo darbuotojus, administraciją ir kitus darbuotojus, su Universitetu susijusius darbo santykiais.

3. *Erasmus* personalo judumas Mykolo Romerio universitete (toliau – MRU) - *Erasmus* programos veikla, kurioje dalyvauja:

3.1. MRU dėstytojai, vykstantys į partnerinę instituciją dėstyti;

3.2. užsienio įmonių personalas, atvykstantis dėstyti;

3.3. Mykolo Romerio universiteto darbuotojai, vykstantys į užsienio aukštąją mokyklą mokymams;

3.4. Mykolo Romerio universiteto darbuotojai, vykstantys į užsienio įmonę mokymams.

4. *Erasmus* personalo su negalia ar specialiaisiais poreikiais judumas - *Erasmus* programos veikla, pagal kurią į kitą programoje dalyvaujančią šalį apibrėžtam laikui siunčiami aukštojo mokslo institucijų darbuotojai, turintys negalią.

5. Personalas judumas galimas į aukštojo mokslo institucijas, turinčias *Erasmus* Universiteto Chartiją, su kuriomis Mykolo Romerio universitetas yra pasirašęs tarpinstitucinę sutartį ir kurios yra atsakingos už atvykstančių dėstytojų ir kitų darbuotojų priėmimą bei yra vienoje iš oficialiai Mokymosi visą gyvenimą programoje dalyvaujančių šalių.

6. Europos Bendrijos ir/ar valstybės biudžeto finansinė parama, skirta *Erasmus* personalo judumo vykdymui (toliau – Dotacija) skiriama tik reikalavimus atitinkančiai veiklai užsienyje:

6.1. dėstyti, kuris trunka ne trumpiau nei 1 dieną (5 dėstyti valandas) ir ne ilgiau kaip 6 savaites (atsižvelgiant į Dotacijos skyrimo apskaičiavimo normas, MRU dėstyti vizitai negali trukti ilgiau negu savaitę (t.y. 5 darbo dienas bei vieną dieną skiriant kelionei).

6.2. mokymams, kurie trunka ne trumpiau kaip 1 savaitė (5 darbo dienas) ir ne ilgiau kaip 6 savaitės. Pateikus patvirtinančius dokumentus, kad įmonių ir institucijų, padalinių vadovams negalima atitrūkti nuo darbo pilnai darbo savaitei, mokymosi vizitai gali trukti trumpiau.

7. Konkretus darbuotojo komandiruočių laikotarpis nustatomas pagal dėstyti programą bei gautą Dotacijos dydį.

8. Universiteto darbuotojams per visą dėstyti/ mokymų (komandiruočių) laiką paliekamos tos pačios pareigos (darbo vieta) ir darbo užmokestis.

II. ERASMUS PERSONALO ATRANKA MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETE

9. Atsižvelgiant į gautos Dotacijos dydį, MRU ir Švietimo mainų paramos fondo (toliau – ŠMPF) dotacijos sutartyje numatytas minimalias *Erasmus* personalo judumo apimtis einamiesiems mokslo metams, Mykolo Romerio universiteto *Erasmus* personalo atranką vykdo padaliniai, kuriuose tiesiogiai dirba kandidatai. Atrinkti kandidatai dėstyti ir mokymams (komandiruotei) siunčiami rektoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.

10. Mykolo Romerio universiteto Mokymosi visą gyvenimą komitetas skelbia konkursą ir numatomą personalo judumo dėstyti bei personalo judumo mokymams vizitų skaičių einamiesiems mokslo metais. MRU interneto puslapyje (*Erasmus* skyrelyje) paskelbiamos visos galimos personalo judumo dėstyti vietas pagal pasirašytus galiojančius dvišalius susitarimus einamiesiems mokslo metams dėl dėstytojų mainų pagal *Erasmus* programą ir universitetų partnerių sąrašas, kuriuo remiantis derinami personalo judumo mokymams vizitai.

11. Darbuotojai, pageidaujantys vykti dėstyti ar mokytis ir turintys kvietimą iš partnerinės užsienio aukštosios mokyklos pagal *Erasmus* programą, pildo komandiruotės prašymą, parengia dėstyti arba darbo programą ir derina su tiesioginiais padalinių vadovais – atrankos vykdytojais.

12. Personalo atrankos kriterijai *Erasmus* dėstyti:

12.1. Užsienio kalbos mokėjimas;

12.2. Dėstyti programos turinys;

12.3. Patirtis tarptautinėje akademinėje veikloje;

12.4. Gebėjimas dirbti daugiakultūrijoje auditorijoje;

12.5. Gebėjimas taikyti įvairius mokymo(mokymosi) metodus, šiuolaikines informacines technologijas;

13. Personalo atrankos kriterijai *Erasmus* mokymams:

13.1. Užsienio kalbos mokėjimas;

13.2. Darbo programos turinys;

13.3. Darbuotojo mokymų aktualumas padalinio ar institucijos veiklai;

13.4. Pasirinktų mokymų svarba darbuotojo kvalifikacijai ir profesinei veiklai.

14. Pirmenybė skiriama judumo veiklai:

14.1. kurioje, konkretus darbuotojas einamiesiems mokslo metais dalyvauja pirmą kartą.

14.2. kurioje, dalyvauja administracija ir kitas personalas (tik *Erasmus* personalo judumo mokymams atveju).

14.3. kurios metu parengiama nauja mokomoji medžiaga (tik *Erasmus* personalo judumo dėstyti atveju).

14.4. kurios metu sustiprinami ir išplečiami katedrų, fakultetų/Instituto ir kitų padalinių ryšiai bei parengiami būsimo bendradarbiavimo projektai.

15. Organizuojant *Erasmus* personalo judumo dalyvių atranką laikomasi viešumo ir skaidrumo principų.

16. To paties darbuotojo vizitų dėstyti ar mokymams skaičius einamiesiems mokslo metais nėra ribojamas.

III. DOKUMENTŲ PARENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

17. Darbuotojo prašymas komandiruotei pagal *Erasmus* programą (su katedros vedėjo ir fakulteto dekanų vizomis arba padalinio vadovo viza), kartu su užsienio aukštosios mokyklos pakvietimu, dėstyti programos (*angl. Teaching programme*) arba darbo programos (*angl. Work programme*) kopija, kurioje nurodytas suderintas vizito laikas ir trukmė pateikiamas Akademinių

reikalų centro Studijų skyriaus Studijų mainų grupei (toliau – SMG) likus ne mažiau kaip keturiolikai dienų iki suderintos vizito pradžios.

18. Siuntimas dėstyti/mokymams įforminamas Universiteto rektoriaus įsakymu (komandiruotės įsakymo projektą parengia SMG, vizuoja atsakingas Buhalterijos darbuotojas ir vyr. buhalteris, studijų prorektorius bei plėtros ir tarptautinių ryšių prorektorius), kurio pagrindu parengiama dotacijos sutartis su *Erasmus* personalo judumo dalyviu (dotacijos sutartį parengia SMG). Dotacijos sutarties forma, parengta pagal *Erasmus* judumo programos administravimo ir finansų tvarkymo vadovo minimalius reikalavimus, tvirtinama rektoriaus įsakymu.

19. Darbuotojai, sugrįžę iš dėstyto/ mokymų vizito, privalo:

19.1. per 3 darbo dienas pateikti kelionės ir gyvenamojo ploto nuomos (nakvynės) išlaidas pateisinančius dokumentus Buhalterijai;

19.2. per 10 dienų pateikti pažymėjimą su priimančiosios institucijos parašu ir antspaudu, patvirtinantį vizito tikslą ir trukmę bei aprašomąją *Erasmus* personalo ataskaitą SMG.

20. SMG bei Buhalterija formuoja ir kaupia kiekvieno *Erasmus* personalo judumo dalyvio dokumentų bylas, kurios saugomos ne mažiau kaip 5 metus po Mykolo Romerio universiteto galutinės einamųjų mokslo metų finansinės ir veiklos ataskaitos Švietimo mainų paramos fondui patvirtinimo.

IV. DOTACIJŲ SKYRIMO IR JŲ MOKĖJIMO TVARKA ERASMUS PERSONALO JUDUMO DALYVIAMS

21. Dotacija skiriama tik dėstyto ar mokymų priimančiojoje institucijoje (komandiruotės) laikotarpiui.

22. Dotacija negali būti naudojama veiklai, kuri yra remiama pagal kurią nors kitą Europos Bendrijos programą.

23. Dotacija *Erasmus* personalo judumui skirta kelionės ir pragyvenimo išlaidoms padengti, susijusioms su darbuotojo tarptautiniu judumu. Dotaciją gali sudaryti Europos Sąjungos biudžeto ir papildomos Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos. Dotacija paskirstoma ir išmokama vadovaujantis LR įstatymų nustatyta tvarka dėl tarnybinių komandiruočių vykstant į užsienį:

23.1. Kelionės išlaidos apmokamos pagal faktines išlaidas. Paprastai dotacija padengia 100 procentų visų kelionės išlaidų, tačiau būtina taikyti mažiausius įkainius. Kelionės išlaidoms priskiriamos ir vietinės (regioninės) kelionės iš išvykimo vietos šalyje į paskirties vietą priimančiojoje šalyje, įskaitant išlaidas už įvažiavimo vizą.

23.2. Skrydžiai galimi tik tuo atveju, jeigu kelionės tikslas yra daugiau kaip už 400 kilometrų, nebent reikia kirsti jūrą. Jeigu keliaujama automobiliu, dengiama suma apskaičiuojama pagal pigiausio bilieto ekvivalentą (pvz., skrendant lėktuvu, važiuojant autobusu ar traukiniu ir pan.), tačiau ji negali būti didesnė už vieno pirmos klasės traukinio bilieto ekvivalentą, nepriklausomai nuo automobiliu važiuojančių asmenų skaičiaus.

23.3. Pragyvenimo išlaidoms priskiriamos faktinės apgyvendinimo (nakvynės) išlaidos ir dienpinigiai.

24. Jeigu dotacijos dalis išvykstančio personalo pragyvenimui užsienyje bei atvykstančio personalo iš užsienio įmonių į Lietuvą dėstyto tikslais išlaidoms dengiama tik iš Europos Sąjungos biudžeto lėšų, ji negali viršyti nustatytų didžiausių pragyvenimo išlaidų normų, nurodytų ES MVG *Erasmus* mobilumo Administravimo ir lėšų panaudojimo taisyklėse aukštojo mokslo institucijoms studentų mobilumui, personalo mobilumui ir mobilumo organizavimui.

25. Jeigu į *Erasmus* dėstyti/mokymus vyksta asmuo su negalia ar specialiaisiais poreikiais, jam gali būti skiriama papildoma dotacija specialioms poreikiams patenkinti. Darbuotojas privalo pateikti Švietimo mainų paramos fondui paraišką, patvirtintą *Erasmus* institucinio koordinatoriaus ne vėliau nei likus 1 mėn. iki išvykimo datos, bet ne vėliau kaip iki Švietimo mainų paramos fondo nustatyto termino einamiesiems studijų metams. Paraiškos forma yra patalpinta ŠMPF tinklapyje: www.smpf.lt.

Papildoma dotacija gali būti skiriama tik tiems darbuotojams, kurie yra atrinkti *Erasmus* judumo dalyviai ir jeigu paraiškoje nurodytos papildomos išlaidos nėra dengiamos iš kitų finansavimo šaltinių. Papildomos Dotacijos skyrimas pragyvenimo ir kelionės išlaidoms padengti vertinamas kiekvienu atveju atskirai ir turi būti pagrįstas realiomis patiriamomis išlaidomis. Skiriant papildomą dotaciją tarp ŠMPF ir MRU pasirašoma sutartis.
