






## Atmintinė darbuotojams vykstantiems Erasmus+ mokymuisi (STT)

<p><b>JŪSŲ GALIMYBĖS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atranka skelbiama vieną kartą per metus (rugsėjo mėnesį). Atrankos reikalavimus rasite <a href="#">čia</a>. Pagal poreikį, gali būti skelbiama papildoma atranka.</li> <li>✓ Mokymosi mobilumui vykti gali visi kolegijos darbuotojai (dėstytojai ir administracijos darbuotojai).</li> <li>✓ Vykti galima į aukštojo mokslo instituciją (<a href="#">Partnerių sąrašas</a>) arba laisvai pasirinktą organizaciją.</li> <li>✓ Minimalus vizito laikotarpis – 2 veiklos dienos. Rekomenduojama vykti 3 veiklos dienoms + 2 dienos kelionei.</li> <li>✓ Esant poreikiui (pvz. tarptautinė savaitė), vizitas gali būti ilginamas iki 5 veiklos dienų. Tokiu atveju, negalima vykti <b>sekmadieniais</b>. Tinkamiausias dienas vizitui <b>būtina</b> derinti su Personalo skyriumi.</li> <li>✓ Vizito datas būtina derinti su tiesioginiu vadovu (katedros vedėjas, prodekanas, tarnybos vadovas).</li> <li>✓ Informacija mažiau galimybių turintiems dalyviams galima rasti <a href="#">čia</a> (3-4 psl.).</li> </ul>	<p><b>NAUDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Patobulinti užsienio kalbą.</li> <li>✓ Užmegzti naujų kontaktų.</li> <li>✓ Kelti profesinę kvalifikaciją.</li> <li>✓ Pažinti kitas kultūras.</li> <li>✓ Pasidalinti / susipažinti su gerą patirtimi (darbo metodikos, naudojamos sistemos, organizacijos kultūra, studijų aplinka, projektai ir kt.).</li> <li>✓ Mobilumo dalyviams išmokama dotacija skirta kelionės ir pragyvenimo išlaidoms. Dotacija mokama per du kartus (80% iki mobilumo pradžios ir 20% grįžus ir atsiskaičius reikiamus dokumentus).</li> <li>✓ <a href="#">Dotacijos apskaičiavimo metodika</a>.</li> </ul> 
<p><b>PRIEŠ</b></p> <p>Sėkmingai praėjus Erasmus+ atranką:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Darbuotojas kontaktuoja su priimančiąja užsienio institucija dėl galimo vizito.</li> <li>✓ Suderinus tinkamas datas ir dėstymo turinį, kreipiamasi į Tarptautinių ryšių koordinatorių ir inicijuojamas <b>mokymosi sutarties (ang. Training Agreement)</b> pasirašymas. <b>Būtina pasirašyti iki mobilumo pradžios!</b> Į TRS koordinatorių kreipiamasi likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki mobilumo pradžios.</li> <li>✓ Susiderinti veiklų tvarkaraštį.</li> <li>✓ Likus ne mažiau kaip dviem savaitėms per DVS Kontora užpildyti komandiruotės prašymą.</li> <li>✓ Likus ne mažiau kaip savaitė iki mobilumo pradžios pasirašyti <b>finansinę sutartį</b>.</li> <li>✓ Būtina pasidomėti institucija į kurią vyksite.</li> </ul> <p>Pasiruošti kelionei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Susipažinti su šalimi.</li> <li>✓ Susirasti apgyvendinimą.</li> <li>✓ Įsigyti kelionės bilietus.</li> <li>✓ Pasirūpinti draudimu.</li> </ul> 	<p><b>PER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rekomenduojama pirmąją vizito dieną apsilankyti užsienio institucijos tarptautinių ryšių skyriuje, jeigu vizito tvarkaraštyje nenurodyta kitaip.</li> <li>✓ Įgyvendinti mokymosi sutartyje nurodytus tikslus.</li> <li>✓ Nepamiršti, kad JŪS – kolegijos ir Lietuvos ambasadorius.</li> <li>✓ Informuoti Tarptautinių ryšių koordinatorių apie vizito pasikeitimus.</li> <li>✓ Atkreipti dėmesį į kokius dokumentus reikės pateikti grįžus.</li> <li>✓ Nepamiršti jamžinti akimirkas!</li> </ul> 
<p><b>PO</b></p> <p>Grįžus Tarptautinių ryšių koordinatoriui reikia pateikti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sertifikatą (Certificate)</b>, kuriame nurodytas išbūtas laikotarpis ir patvirtintas priimančios institucijos parašu.</li> <li>✓ Kelionę ir apgyvendinimą įrodančius dokumentus.</li> <li>✓ <b>Apklausą (online)</b>. Nuoroda atsiunčiama į el. paštą.</li> <li>✓ Tarptautinių ryšių skyriui <b>pateikti vizito aprašymą su nuotraukomis</b>, kurį būtų galima talpinti viešoje erdvėje.</li> <li>✓ Pasidalinti savo patirtimi su kitais.</li> </ul>	<p><b>Sveikiname sėkmingai užbaigus Erasmus+ mobilumą!</b></p> <p>Daugiau informacijos rasite <a href="#">čia</a>.</p> <p>Kilus klausimams, kreiptis į Tarptautinių ryšių skyrių, el. paštu <a href="mailto:iro@svako.lt">iro@svako.lt</a> Centrinių rūmų 206 kabinetas.</p>