

## ПОРЯДОК УЧАСТИЯ СОТРУДНИКОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЕВРОПЕЙСКОГО ГУМАНИТАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА В МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММАХ ОБМЕНА

### I. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

1. Порядок участия сотрудников и преподавателей Европейского гуманитарного университета в международных программах обмена (в дальнейшем – Порядок) регламентирует порядок и условия администрирования осуществляемой Европейским гуманитарным университетом (в дальнейшем – ЕГУ) деятельности в области международного обмена сотрудниками/преподавателями, финансовые условия, устанавливает права и обязанности участников Erasmus+ программы и участников двусторонних обменов.
2. Порядок подготовлен в соответствии с Руководством по мобильности в учреждениях высшего образования (заявители и получатели грантов),<sup>1</sup> Руководством программы Erasmus+<sup>2</sup>, также грантовыми соглашениями КА131<sup>3</sup> и КА171<sup>4</sup> между ЕГУ и Фондом поддержки образовательных обменов (в дальнейшем – Фонд).
3. **Хартия высшего образования Erasmus +** — аккредитация, предоставленная Европейской комиссией, которая дает высшим учебным заведениям стран-членов ЕС и третьих стран, связанных с программой, право подавать заявки и участвовать в мобильности в целях обучения и деятельности по сотрудничеству в рамках программы Erasmus+. В Хартии изложены основные принципы, которым учреждение должно следовать при организации и реализации качественной деятельности по мобильности и сотрудничеству, а также предпосылки, которым учреждение должно соответствовать для обеспечения качества услуг и процедур, а также для обеспечения надежности и прозрачности информации.
4. Термины используемые в документе:
  - 4.1. **Двусторонний обмен** – программа обмена, в соответствии с которой сотрудники/преподаватели могут поехать в университеты, не принимающие участие в программе Erasmus+, с которыми ЕГУ подписан договор о сотрудничестве.
  - 4.2. **Двусторонний договор (меморандум)** – договор, в котором предусмотрены условия обмена в рамках двустороннего обмена.
  - 4.3. **OSUN сотрудничество** – участие сотрудников/преподавателей ЕГУ в обменах в рамках утвержденных общим соглашением.
  - 4.4. **Межинституциональный договор Erasmus + программы** – договор, в котором предусмотрены условия обмена, запланированы соответствующие направления деятельности по программе Erasmus+.
  - 4.5. **Государства-члены ЕС и третьи страны, связанные с программой** – страны, которые могут полностью участвовать в программе Erasmus+: государства-члены

<sup>1</sup> <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Higher+Education+Mobility+Handbook>

<sup>2</sup> <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide>

<sup>3</sup> Проекты мобильности высшего образования в государствах-членах ЕС и третьих странах, связанных с Программой, и третьих странах, которые не являются странами, связанными с Программой

<sup>4</sup> Проекты мобильности высшего образования с третьими странами, которые не являются ассоциированными странами Программы

Европейского Союза и Северная Македония, Исландия, Норвегия, Сербия, Лихтенштейн и Турция.

**4.6. Третьи страны, не являющиеся ассоциированными странами программы** – страны, которые не могут полностью участвовать в программе Erasmus+, но могут участвовать в качестве партнера, т.е. все остальные страны, кроме государств-членов ЕС и связанных с программой третьих стран.

**4.7. Грант программы Erasmus +** – средства, выделяемые для участия в программе при условии наличия финансирования и с учетом конкурса.

Нулевой грант (англ. Zero grant)— это возможность принять участие в программе «Erasmus+» без финансирования со стороны Erasmus+ или других программ Европейского Союза. Визит может быть осуществлен за свой счет, а для его покрытия можно получить поддержку из местных, национальных или других фондов.

**4.8. Экологическая поездка по программе Erasmus+** – это поездка, во время которой используются транспортные средства с низким уровнем загрязнения, например, автобус, поезд, либо совместная поездка на машине с другими участниками.

**4.9. Физическая мобильность программы Erasmus+** – это мобильность, во время которой сотрудники/преподаватели физически находятся в иностранном высшем учебном заведении партнере.

**4.10. Смешанная мобильность программы Erasmus+** – совмещение физической и виртуальной мобильности.

**4.11. Соглашение о мобильности (англ. Mobility Agreement)** – соглашение о мобильности с программой визита сотрудника/преподавателя. Подписывается тремя сторонами.

**4.12. Институциональный Erasmus+ координатор**- сотрудник ЕГУ, ответственный за реализацию и администрирование программы мобильности Erasmus+ в университете.

**4.13. “Mobility Tool”, “Beneficiary-module”**- электронная система, созданная Европейской Комиссией (в дальнейшем – ЕК), разработанная с целью администрирования проектами Erasmus + .

**4.14. Финансовый договор** – это соглашение между Университетом и сотрудником/преподавателем, участвующим в Erasmus+ мобильности с указанием финансовых условий.

**4.15. «Участник с меньшими возможностями» (англ. *participant with fewer opportunities*)** – участник, который в силу экономических, социальных, культурных, географических проблем или проблем со здоровьем, в силу своего происхождения, инвалидности или трудности в обучении или по любой другой причине, в том числе дискриминации в соответствии с 21 статьей хартии основных прав Европейского Союза, сталкивается с препятствиями, которые мешают ему воспользоваться программой (Erasmus+). Порядок отнесения групп и участников к этим группам устанавливается приказом Ректора.

**4.16. Смешанная интенсивная программа** – краткосрочная интенсивная программа академического обмена Erasmus+, реализуемая не менее чем тремя высшими учебными заведениями, расположенными не менее чем в трех странах программы Erasmus+.

## II. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ И КРИТЕРИИ ОТБОРА

5. В международных программах обмена могут принимать участие все сотрудники/преподаватели ЕГУ, имеющие трудовые договора.
6. Институциональный Erasmus+ координатор ЕГУ отвечает за организацию и проведение отбора сотрудников/преподавателей для участия в программах обмена.
7. Отбор проводится два раза в год: в осеннем и весеннем семестрах. При наличии необходимости преподаватели/сотрудники могут подавать документы вне объявленных конкурсов, но не позднее 25 числа каждого месяца. Для их рассмотрения утвержденная комиссия может собираться онлайн.
8. Сотрудники/преподаватели, желающие участвовать в программе Erasmus+ или иному двустороннему договору, должны представить Институциональному Erasmus+ координатору следующие документы:
  - 8.1. Заполненное заявление (Приложение 1);
  - 8.2. Приглашение с подписью принимающего университета или организации (Приложение 2).
9. Для рассмотрения заявок Ректором ЕГУ утверждается комиссия по отбору (в дальнейшем – Комиссия).
10. Комиссия обеспечивает равные возможности всем сотрудникам, участвующим в отборе, независимо от их гендера, сексуальной ориентации, расы, национальности, языка, происхождения, гражданства и принадлежности к социальному статусу, вере, семейному положению, возрасту, внешности, убеждениям или взглядам, принадлежности к политическим партиям и общественным организациям.
11. Комиссия формируется приказом ректора в начале академического года.
  - 11.1. Основными критериями оценки являются:
    - a. Приоритет предоставляется преподавателю/сотруднику, который принимает участие впервые;
    - b. Приоритет предоставляется преподавателю/сотруднику, который принимает участие впервые в текущем академическом году;
    - c. Приоритет предоставляется преподавателю, читающему лекции на английском языке или ином иностранном языке;
    - d. Визитам, в ходе которых укрепляются и расширяются связи между университетами (академическими департаментами/административными подразделениями) и/или обсуждаются будущие проекты сотрудничества.
    - e. Участникам с меньшими возможностями» (angl. *participant with fewer opportunities*).
12. Решением комиссии, участники отбора могут быть приглашены на собеседование.
13. Комиссия формирует список отобранных сотрудников/преподавателей и утверждает протоколом.
14. Все участники конкурса информируются о результатах конкурса по электронной почте.
15. Отобранные сотрудники/преподаватели, попавшие в резервный список, могут уехать без финансирования (с Нулевым грантом)
16. Сотрудники/ преподаватели, не согласные с итогом конкурса, вправе в течение 3 рабочих дней подать апелляцию на имя Ректора. Приказом ректора создается апелляционная комиссия. Апелляционная комиссия должна рассмотреть апелляцию/-ии и представить принятое решение в течение 10 рабочих дней.

17. Руководство университета, а также Институциональный Erasmus+ координатор могут подавать заявки для участия в программах обмена вне конкурса при необходимости визита с целью достижения миссии и целей ЕГУ.
18. В случае рассмотрения заявки на участие в обмене одного из членов Комиссии, этот сотрудник/преподаватель не участвует в данном заседании.
19. Академические сотрудники ЕГУ, изъявившие желание в рамках программы Erasmus+ пригласить сотрудников зарубежного университета (организации) для визита в целях преподавания, представляют просьбу руководителю по академическим вопросам в начале каждого семестра или академического года с указанием в ней предмета, который преподавал бы в ЕГУ приглашаемый сотрудник, и продолжительности планируемого визита. Представленные просьбы рассматривает и кандидатов отбирает Комиссия.

### III. ПОДГОТОВКА СОТРУДНИКОВ/ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К МОБИЛЬНОСТИ И СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

20. Институциональный Erasmus+ координатор ЕГУ предоставляет информацию консультативно-рекомендательного характера всем сотрудникам/преподавателям ЕГУ, партнерским университетам и, при необходимости, приезжающим сотрудникам и преподавателям.
21. О приезжающем сотруднике/преподавателе из партнерского университета или компании/организации, заботится принимающее подразделение ЕГУ.
22. Все уезжающие и приезжающие преподаватели/сотрудники должны быть застрахованы. Участник должен оформить страховку самостоятельно. Страховка должна включать в себя медицинскую страховку. Страхование ответственности и страхование от несчастных случаев рекомендуется, но не является обязательным.
23. Продолжительность визита зависит от вида мобильности (преподавание/обучение), и определяется в соответствии с требованиями программы Erasmus+.
24. Перед отъездом в партнерский университет/организацию сотрудник/преподаватель должен выполнить следующие действия и предоставить в указанные подразделения следующие документы:
  - 23.1. Институциональному Erasmus+ координатору не позднее, чем за месяц до запланированного визита предоставить согласованное и подписанное партнерским университетом соглашение о мобильности с указанием программы визита (Приложение 3 или 4);
  - 23.2. Предоставить согласованное с непосредственным руководителем департамента или отдела заявление на командировку в соответствии с действующими внутренними правилами ЕГУ (Приложение 5);
  - 23.3. Заполнить финансовый договор по мобильности по программе Erasmus+ (предоставляется Институциональному Erasmus+ координатором).
25. В случае если участник мобильности в силу каких-либо причин не может осуществить подтвержденную мобильность, ему разрешается заменить принимающий университет/организацию при условии, что дата окончания мобильности будет не позднее даты окончания академического года.

#### IV. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГРАНТА ПРИ ERASMUS+ МОБИЛЬНОСТИ

26. Грант присуждается только на период визита в партнерское учреждение.
27. Грант не может быть выделен, если мобильность финансируется в рамках какой-либо другой программы, поддерживаемой Европейским Союзом.
28. Распределение и выплата общей финансовой поддержки Европейской Комиссии (в дальнейшем- ЕК) и дополнительной финансовой поддержки из государственного бюджета Литовской Республики, предназначенной для мобильности преподавателей/сотрудников Erasmus+, производятся в соответствии с установленным законодательством Литовской Республики, порядком служебных командировок за границу, а также в соответствии с правилами администрирования и использования национальных средств ЕК и Литовской Республики.
29. Финансирование выделяется:
- а) на расходы для проживания. Существует фиксированная ставка, которая зависит от страны, в которую участник программы собирается, а также количество дней активности и поездок (физическая мобильность) (Приложение 6)
  - б) на расходы на дорогу. Существует фиксированная цена, которая зависит от расстояния<sup>5</sup> между ЕГУ и партнерским университетом или организацией и способом путешествия (экологическая поездка/не экологическая поездка).

Нормы представлены в приложении (Приложение 7).

30. В случае, если место отправления не совпадает с ЕГУ или место прибытия не совпадает с местом принимающего университета/организации, участник мобильности должен предоставить объяснение Институциональному Erasmus + координатору.
31. Не позднее, чем в течение 15 рабочих дней после подписания Финансового договора сотрудником/преподавателем ЕГУ, университет переводит 70% от общей суммы гранта на личный счет сотрудника.
32. Вторую выплату гранта (30%) участник мобильности получает после заполнения онлайн-опроса и предоставления всех отчетных документов.
33. В случае если сотрудник/преподаватель ЕГУ не предоставит отчетность по итогам визита, его могут попросить вернуть часть или всю выплаченную ему сумму гранта
34. Финансовый договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр передается сотруднику/преподавателю, второй хранится в ЕГУ.
35. Грант переводится на счет сотрудника/преподавателя по реквизитам, предоставленным в финансовом договоре: имя, фамилия, персональный код, точный адрес постоянного проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, номер счета, банк, его филиал и код банка.
36. Участникам с меньшими возможностями из-за инвалидности может быть предоставлен грант для компенсации 100% фактически понесенных расходов<sup>6</sup>. Заявки на дополнительную финансовую поддержку также оцениваются. Решение принимает Фонд.

<sup>5</sup> «Расстояние поездки» означает расстояние от места отправления до места исполнения, а «сумма» включает в себя средства на проезд к месту выступления и обратно.

<sup>6</sup> Затраты связаны с деятельностью, необходимые для обеспечения участия лиц с ограниченными возможностями, и дополнительные расходы выделенные компенсировать разницу фиксированной ставки.

36.1. Отобранный сотрудник/преподаватель по итогам отбора заполняет заявку на дополнительное финансирование. Заявки принимаются не позднее, чем за 1 месяц до начала планируемого визита. Заявление подает в Фонд Институциональный Erasmus + координатор.

36.2. Дополнительное финансирование переводится Фондом на счет ЕГУ, который выплачивает необходимую сумму участнику мобильности.

36.3. После возвращения в ЕГУ работник должен представить Институциональному Erasmus + координатору документы-обоснование дополнительных расходов: счета, подтверждающие фактические расходы - счета-фактуры и их оплата. В счете-фактуре должно быть указано учреждение, выдавшее документ, имя, адрес, сумма, валюта и дата.

## V. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРИ ИНЫХ ВИДАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОГРАММ

37. Преподаватели/сотрудники ЕГУ, уезжающие в рамках двусторонних договоров, должны оформлять визиты согласно утвержденным правилам университета.

38. В установленные ЕГУ сроки предоставить заявление на командировку с указанием строки бюджета для ее финансирования.

## VI. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ

39. В течение 5 рабочих дней после возвращения преподаватель/сотрудник ЕГУ должен предоставить следующие документы:

- a. предоставить сертификат об участии, выданный принимающим учреждением<sup>7</sup>;
- b. предоставить документы, подтверждающие Экологическую поездку по программе Erasmus+ и ее продолжительность (счета/билеты и т.п.), если это применимо;
- c. заполнить анкету онлайн-опроса ЕС (онлайн-опрос ЕС);

40. Сотрудники/преподаватели, прибывшие в ЕГУ из университетов, расположенных в странах-членах ЕС и третьих странах, связанных с программой, отчитываются перед отправляющим их учреждением в порядке, установленном этим учреждением.

41. Сотруднику/преподавателю партнерского университета или компании/организации, выдается сертификат об участии, подтверждающий продолжительность физического визита, цель, в случае визита для преподавания – количество учебных часов занятий.

---

<sup>7</sup> Документ, подтверждающий участие сотрудника/преподавателя в визите с указанием начала и завершения физической активности. Для визита с целью преподавания дополнительно указывается количество часов преподавания (не менее 8). Документ выдается принимающим университетом **или компанией/организацией**.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- 1 Приложение. Заявка на участие в конкурсе на мобильность.
- 2 Приложение. Форма приглашения
- 3 Приложение. Соглашение о мобильности (преподавание).
- 4 Приложение. Соглашение о мобильности (обучение)
- 5 Приложение. Заявление на командировку.
- 6 Приложение. Фиксированные нормы расходов на проживание
- 7 Приложение Фиксированные нормы расходов на дорогу (билеты)