

<b>Правила мобильности профессорско-преподавательского состава и персонала ЕГУ по программе ERASMUS</b>	<b>ERASMUS: Rules for teaching and staff mobility at EHU</b>
<p><b>1. Общие положения</b></p> <p>1.1 Настоящие правила устанавливают применяемые в ЕГУ условия и процедуры мобильности профессорско-преподавательского состава и персонала в рамках программы Erasmus. Они определяют права и обязанности организаторов мобильности и ее участников.</p> <p>1.2 Визиты преподавания – периоды преподавания членов профессорско-преподавательского состава в зарубежном высшем учебном заведении. Продолжительность периода преподавания в высшем учебном заведении может составлять от 1 дня (не менее 5 академических часов) до 6 недель. Продолжительность преподавания должна составлять не менее 5 академических часов в неделю и не менее 5 академических часов за весь визит. Визит преподавания должен быть частью образовательной программы партнерского университета.</p> <p>1.3 Визиты стажировки академического и другого персонала – периоды стажировки, проведенные в зарубежном высшем учебном заведении или на предприятии. Продолжительность периода стажировки может составлять от 5 рабочих дней до 6 недель.</p> <p>1.4 Для получения стипендий по программе Erasmus представители профессорско-преподавательского состава и персонала должны быть трудоустроены на основании трудового договора, заключенного в соответствии с законодательством Литовской Республики.</p> <p>1.5 Организацией и координированием мобильности профессорско-преподавательского состава и персонала по программе Erasmus в ЕГУ занимается Отдел международных связей совместно (в сотрудничестве) с координаторами по программе Erasmus Академических департаментов.</p> <p>1.6 Координатором по программе Erasmus Академического департамента является руководитель Академического департамента.</p> <p>1.7 Координатором университета по программе Erasmus</p>	<p><b>1. General Provision</b></p> <p>1.1 These rules regulate EHU conditions and procedures for teaching mobility and staff mobility in the framework of the ERASMUS program. They determine rights and responsibilities for mobility organizers and participants.</p> <p>1.2 ‘Teaching assignments’ are teaching periods for those staff members at foreign institutes of higher education. A teaching period between one day (at least five hours) and six weeks at a higher-education institute is possible. The teaching exchange requires at least five hours of teaching per week and at least five hours of teaching per assignment. The teaching assignment must be integrated into the study program of the partner university.</p> <p>1.3 Training assignments for academic and other staff are training periods spent at a foreign institute of higher education or similar enterprise. A period of training can last between five working days and six weeks.</p> <p>1.4 To receive ERASMUS grant benefits, teaching staff and other staff must be employed under a regular labor contract in accordance with Lithuanian law..</p> <p>1.5 EHU organizes and coordinates ERASMUS teaching and staff mobility in cooperation with the International Relations Unit and ERASMUS program academic departmental coordinators.</p> <p>1.6 The ERASMUS departmental coordinator is the head of an academic department.</p> <p>1.7 The ERASMUS institutional coordinator is the head of the international relations unit.</p>

является заведующий Отделом международных связей.

## 2. Кто может принимать участие в преподавательской активности по программе Erasmus?

2.1 Претендовать на участие в преподавательской активности по программе Erasmus могут представители профессорско-преподавательского состава: ассистенты, лекторы, доценты, профессора трудоустроенные в ЕГУ на основании трудового договора.

2.2 Представители профессорско-преподавательского состава, представляющие услуги на основании других договоров, могут организовывать любые виды преподавательской мобильности в индивидуальном порядке.

## 3. Подача заявок на участие в преподавательской активности по программе Erasmus. Отбор участников.

3.1 Преподаватель, желающий участвовать в преподавательской активности по программе Erasmus, должен обратиться к координатору по программе Erasmus Академического департамента и не позднее **15 октября** предварительно проинформировать его о продолжительности преподавания в университете, в который он уезжает, указать свой контактный адрес и адрес электронной почты.

3.2 Список преподавателей, которые желают выехать для преподавания за границу, с информацией о продолжительности преподавания в университете, контактными адресами, адресами электронной почты составленный в порядке приоритета представляется координатором по программе Erasmus Академического департамента не позднее **1 ноября** координатору университета по программе Erasmus.

3.3 Координатор университета по программе Erasmus проводит отбор среди поданных заявок преподавателей, утверждает финансирование и высылает необходимую информацию принимающей стороне.

3.4 Приоритетом участия в программе обладают: преподаватели, предлагающие курсы на иностранных языках для приезжих зарубежных студентов; преподаватели, чей курс включен в учебную программу принимающего университета; преподаватели, чей визит внесет вклад в укрепление и развитие сотрудничества между университетом и факультетами, а также профессорско-преподавательским составом принимающего университета.

3.5 После получения от координатора университета по программе Erasmus подтверждения о финансировании преподавательской активности преподаватель согласовывает с принимающей институцией конкретные даты визита и учебную программу визита, а также занимается оформлением всех необходимых документов.

## 2. Who can apply for an ERASMUS teaching assignment?

2.1 Teaching staff: assistants, professors, associate professors, lecturers, and teaching assistants employed by EHU on a labor contract basis

2.2 Teaching staff employed under conditions other than a labor contract are free to individually organize any kind of teaching mobility.

## 3. Application and selection for ERASMUS teaching assignments

3.1 A teacher who wishes to leave for an ERASMUS teaching assignment should inform their ERASMUS departmental coordinator about the necessary preliminary teaching time for the assignment, the University where it will take place, and a contact e-mail address no later than **October 15**.

3.2 The ERASMUS departmental coordinator provides to the ERASMUS institutional coordinator a list of teachers who want to go abroad for a teaching assignment; list must be submitted no later than **November 1**, and will include the preliminary teaching time of the assignment, the University where it will take place, and a contact e-mail address.

3.3 The institutional ERASMUS coordinator confirms if their visit will be funded and nominates teachers for teaching assignments.

3.4 Priority is given to teachers who offer courses in foreign languages for foreign incoming students; whose course has been integrated into the host university study program; whose visit will contribute to cooperation between the University and the host university departments and faculties, paving the way for further cooperation.

3.5 Upon receipt of approval of the grant for the teaching assignment, the teacher will contact the host institution for specific dates of the assignment and teaching program, and organizes all necessary documents for the "APPLICATION for Staff Mobility Grant."

3.6 "APPLICATION for Staff Mobility Grant" for ERASMUS teaching assignments must be submitted to the

<p>3.6 Заявка на получение финансирования преподавательской активности по программе Erasmus должна быть представлена в Отдел международных связей, не позднее чем за 21 календарный день до начала мобильности.</p> <p>3.7 Стандартная форма заявки (“APPLICATION for Staff Mobility grant”) подлежит заполнению и подписанию руководителем Академического департамента или проректором по академическим вопросам (в случае подачи заявок руководителями Академических департаментов).</p> <p>3.8 Представители профессорско-преподавательского состава должны представить договор на преподавание ("Teaching program"), включающий подробную учебную программу. Договор должен быть подписан направляющей и принимающей стороной.</p> <p>3.9 У лица подающего заявку, должно быть официальное приглашение от принимающей институции.</p> <p>3.10 Претенденты должны представить в Отдел международных связей оригинал заявки.</p> <p>3.11 Заявки должны быть вручены <b>лично</b>. Заявки, поданные с нарушением срока, установленного процедурой отбора и финансирования, рассматриваться не будут.</p> <p>3.12 Каждому претенденту будут направлены ответы с указанием выделенного гранта.</p> <p>3.13 Претенденты, которые не были отобраны, не лишаются права на организацию мобильности в индивидуальном порядке.</p> <p>3.14 Руководители департаментов ответственны за преподавательскую активность лиц, назначенных вместо преподавателей, направленных по программе Erasmus.</p> <p><b>4. Кто может принимать участие в стажировках персонала по программе Erasmus?</b></p> <p>4.1 Представители профессорско-преподавательского состава (ассистенты, лекторы, доценты, профессора); представители научно-исследовательского сектора (старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники); представители неакадемического персонала (административный персонал, технический персонал).</p> <p>4.2 Представители персонала должны иметь трудовой контракт с университетом.</p> <p>4.3 Преимуществом обладают: представители персонала, представляющие конкретный и особый интерес с точки зрения стратегических планов департамента и соответствующей рабочей программы; стажировки, во время которых запланирована разработка новых учебных материалов стажировки, во время которых запланировано</p>	<p>International Relations Unit no later than 21 calendar days prior to the beginning of the mobility.</p> <p>3.7 “APPLICATION for Staff Mobility Grant” must be completed and signed by the head of department (or Vice Rector in the case of applications submitted by department heads).</p> <p>3.8 Teaching staff will provide a description of the teaching program. The document must be signed by the both the sending and receiving institutions.</p> <p>3.9 The applicant must obtain and present an official invitation letter from the hosting institution.</p> <p>3.10 Applicants must submit one original application to the International Relations Unit.</p> <p>3.11 Applications must be submitted <b>by hand</b>. Late applications cannot be considered due to the selection and funding procedure.</p> <p>3.12 Replies will be sent to every applicant announcing the award recipients.</p> <p>3.13 Applicants that were not selected may pursue an individually organized teaching mobility at their own expense.</p> <p>3.14 Heads of departments are responsible for appointing a temporary representative for the staff member selected for the ERASMUS teaching assignment.</p> <p><b>4. Who can take part in ERASMUS staff training mobility?</b></p> <p>4.1 Teaching staff (teachers, professors, associate professors, lecturers, teaching assistants); research staff (senior researchers and senior scientists, researchers, junior researchers); non-academic staff (administrative staff, education and training assistants and technical staff)</p> <p>4.2 Staff members must be employed in the EHU under a regular labor contract.</p> <p>4.3 Preference is given to staff members that provide detailed and specific interests of the department's strategic plans and corresponding work program; During the staff training visit, development of new study materials is planned; During the visit the expansion of EHU and foreign higher education institutions and department’s cooperation or developing</p>
---	--

развитие сотрудничества между ЕГУ и зарубежными высшими учебными заведениями, а также сотрудничество департамента или установление контактов для реализации совместных проектов в будущем.

## **5. Подача заявок и отбор на участие в стажировках персонала по программе Erasmus**

5.1 Представитель персонала, желающий выехать на стажировку по программе Erasmus, должен обратиться к координатору по программам Erasmus Академического департамента или руководителю департамента и проинформировать его о продолжительности преподавания в университете, в который он уезжает, указать свой контактный адрес и адрес электронной почты.

5.2 Список представителей персонала желающих выехать на стажировку, составленный в порядке приоритета представляется координатором по программе Erasmus Академического департамента или руководителем департамента координатору университета по программе Erasmus.

5.3 Координатор университета по программе Erasmus проводит отбор среди поданных заявок представителей персонала, утверждает финансирование и высылает необходимую информацию принимающей стороне.

5.4 После получения от координатора университета по программе Erasmus подтверждения о финансировании представители персонала согласовывают с принимающей институцией конкретные даты визита, рабочую программу и прочие документы, необходимые для стажировки по программе Erasmus.

5.5 Руководители департаментов и руководители Академических департаментов несут ответственность за назначение лиц, временно исполняющих обязанности представителя персонала, отобранного для стажировки персонала по программе Erasmus.

## **6. Финансирование**

6.1 В соответствии с правилами, установленными Европейской комиссией, стипендии для визитов преподавания по программе Erasmus выплачиваются в зависимости от страны, в которой преподает получатель стипендии. Стипендия частично покрывает расходы, понесенные во время пребывания за границей. В связи с этим претендент должен самостоятельно найти другие источники финансирования для покрытия полной стоимости расходов пребывания за границей. Администрирование финансирования осуществляется Отделом международных связей.

6.2 Расходы, связанные со стажировками по программе Erasmus (транспортные расходы, проживание и страхование,

contacts for future cooperation projects is planned.

## **5. Application and selection for ERASMUS staff training mobility**

5.1 Staff representatives who wish to take part in an ERASMUS training visit must contact their ERASMUS departmental coordinator or administrative head of department and provide the preliminary time of the visit, the institution where the training will take place, and their contact e-mail address.

5.2 ERASMUS departmental coordinators or administrative heads nominate the staff that wish to participate in training visits with the ERASMUS institutional coordinator.

5.3 The institutional ERASMUS coordinator confirms whether the staff representatives designated for a training visit will receive funding.

5.4 Upon receipt of the approval for funding from the institutional ERASMUS coordinator, staff members arrange the specific dates of the visit, the work program, and required documents for a training visit with the host institution.

5.5 Heads of departments and heads of academic departments are responsible for appointing a temporary representative for the staff member selected for the ERASMUS staff training.

## **6. Financial support**

6.1 According to the regulations set by the European Commission, ERASMUS Teaching Assignments are granted according to the country in which the beneficiary is teaching. The grant will only partially cover expenses incurred while abroad. Therefore, the applicant must seek other sources of funding to cover the full cost of the mobility period abroad. Funds are administered by the International Relations Unit.

6.2 ERASMUS training visit expenses (travel, accommodations, and insurance costs, per diem) are covered by the Erasmus program funds administered by the International Relations Unit.

<p>суточные), покрываются из фондов программы Erasmus, администрируемых Отделом международных связей.</p> <p>6.3 Получатели финансирования преподавательской активности или стажировок по программе Erasmus должны предоставить реквизиты банковского счета в Литве для перевода стипендии.</p> <p>6.4 Выделенные стипендии будут переведены на банковский счет претендента, на который переводится его заработная плата, после завершения визита/стажировки и представления оригиналов квитанций и прочих документов (счетов из гостиницы, документов, подтверждающих дорожные расходы, билетов), счета расходов, а также отчета. В отчет должно быть включено подтверждение принимающей институции относительно преподавания или стажировки. Отчет и финансовый отчет- необходимо представить в Отдел международных связей в течение одного месяца после завершения преподавания/стажировки.</p> <p>6.5 Организованные в индивидуальном порядке визиты преподавания/стажировки или мобильность подлежат финансированию самим представителем персонала.</p> <p><b>7. Командировка/Стажировка</b></p> <p>7.1 Представители профессорско-преподавательского состава и персонала должны согласовать свой отъезд и получить на это соответствующее разрешение перед своим отбытием и участием в стажировке.</p> <p>7.2 Представители профессорско-преподавательского состава и персонала должны в установленном порядке подать заявление на имя ректора подписанное руководителем департамента/руководителем Академического департамента, проректором по академическим вопросам и координатором университета по программе Erasmus.</p> <p><u>Приложение:</u>  Форма заявки для визита преподавания/стажировки по программе Erasmus  Форма договора для визита преподавания по программе Erasmus  Форма программы преподавания по программе Erasmus  Форма окончательного отчета для визита преподавания по программе Erasmus  Форма подтверждения для визита преподавания/стажировки по программе Erasmus  Форма договора для стажировки по программе Erasmus  Форма плана работы для стажировки по программе Erasmus  Форма окончательного отчета для стажировки по программе Erasmus  Форма заявки на отправление в командировку</p>	<p>6.3 Beneficiaries of an ERASMUS teaching or training assignment must provide a Lithuanian bank account number for transfer of the grant.</p> <p>6.4 Funds granted will be transferred to the applicant's salary account after the end of the assignment and after presenting the original receipts (hotel bill, travel expenses, tickets), the bill of expenses, as well as the report. The report must include confirmation of the teaching or training activity by the host institution. The report, along with the bill of expenses, must be sent to the International Relations Unit within 30 days of the end of the teaching/training assignment to receive reimbursement.</p> <p>6.5 Funding for individually organized teaching/training assignments or mobility must be contributed by the individual staff member.</p> <p><b>7. Leave of Absence</b></p> <p>7.1 Teachers and other staff members must receive final permission to be released from duties at EHU prior to their departure and participation in a staff training or teaching assignment.</p> <p>7.2 Teachers and other staff members must obtain and provide an official Leave of Absence Request Form signed by the Vice Rector or head of the appropriate academic department and the ERASMUS institutional coordinator.</p> <p><u>Annex:</u>  ERASMUS TA /STT Application Form  ERASMUS TA Agreement Form  ERASMUS TA Teaching Program Form  ERASMUS TA Final Report Form  ERASMUS TA /STT Confirmation Form  ERASMUS STT Training Agreement Form  ERASMUS STT Work Plan Form  ERASMUS STT Final Report Form  Leave of Absence Request Form</p>
<p><i>Nico Rauš, Заведующий отделом международных связей</i></p>	<p><i>Nico Rausch, Head of International Relations Unit</i></p>

## APPLICATION for Staff Mobility Grant in the Framework of ERASMUS–2013/14

To: International Relations Unit (IRU) European Humanities University, Tauro g. 12, 01114 Vilnius		Received: (to be filled out by the IRU)		Status of Approval: (to be filled out by the IRU) No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> , in the amount of	
Applicant	Surname	Name		Title	
	Social Security Nr. (SODRA)	Nationality		Working at EHU since	
	Department/Unit	Phone		Email	

### Information on previous staff training mobility

Goals and purpose of mobility	Dates: from/to	Destination: country, institution	Expenses were covered by

### Travel information and cost approximation

Country		City	
Host Institution (name in official language)			
Erasmus Code of Host Institution (filled out by IRU)		Subject Area Code (SAC)	
Type of Mobility	<input type="checkbox"/> ERASMUS Teaching Assignment (TA) <input type="checkbox"/> ERASMUS staff training (STT) <input type="checkbox"/> ERASMUS preparatory visit		
Duration of ERASMUS Mobility (including travel days)	from		to
Duration of ERASMUS teaching assignment (TA)/ staff training (STT)	from		to
Number of teaching hours/ training	Teaching hours* *minimum 5 per TA and week		STT
Motivation/ Remarks			

Cost in Euro and foreign currency(FC)	Travel	€	(FC )
	Hotel	€	(FC )
	Per diem	€	(FC )
	Sum:	€	(FC )
	Requested Allowance	€	(FC )
Signature of Head of Department/ Vice Rector	Name:	Signature:	Date:

## Commitment of applicant

I hereby declare

- to use the granted support only for program-related travel and to compensate for higher living expenses in the host country, and that no financial support is being provided from other sources\* covering the same costs. (\*i.e., EU funds, philanthropic foundations, etc.)
- to organize full insurance coverage
- to fulfill the minimum requirements of the ERASMUS program
- to know and meet all conditions and requirements for a positive execution of this application, and to inform the International Relations Unit in case execution of mobility cannot be fulfilled. Any previously granted financial support will be reimbursed in the amount declared by the International Relations Unit.

I will present the following documents within 30 days of the ERASMUS activity:

- Bill of expenses, including all original receipts i.e., transportation tickets, receipts for purchase of tickets, boarding passes, hotel bills, etc.)
- Confirmation of teaching assignment/staff training from the host institution (use EHU form)
- Report for ERASMUS mobility (use EHU provided Form)

I hereby confirm that all information given in this application is correct and complete. In case of approval, content and duration of the mobility can be publicized.

.....  
Date and Signature of the Applicant

## Leave of Absence

### IMPORTANT!

The Leave of Absence Request Form must be obtained separately through the Human Resources Department.

.....  
The APPLICATION for Staff Mobility must be received no later than 3 weeks before the start of the mobility.

\_\_\_\_\_  
(департамент)

\_\_\_\_\_  
(отдел)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

ОУ Европейский гуманитарный университет  
Ректору  
А.А. Михайлову

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О КОМАНДИРОВАНИИ**

XXXX-XX-XX  
Вильнюс

Прошу направить меня в командировку в

СТРАНА, ГОРОД				
ЦЕЛЬ КОМАНДИРОВКИ				
СРОКИ КОМАНДИРОВКИ	С: По:			
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ ОПЛАЧИВАЮТ:	ГОСТИНИЦА	Сумма	ЕНУ	Другие*
	СУТОЧНЫЕ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ВИЗА(если нужно)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ПРОЕЗД		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ СУММА</b>	<input type="checkbox"/> Евро <input type="checkbox"/> Литы			
* Кто оплачивает другие расходы				

Во время командировки исполнять обязанности будет \_\_\_\_\_  
(имя, фамилия, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, фамилия полностью)

Виза руководителя подразделения/отдела,  
имя, фамилия

Дата \_\_\_\_\_

.....Parašas/Подпись/Signature





Mokymosi  
visą gyvenimą  
programa

**Mokymosi visą gyvenimą programa  
DOTACIJOS SUTARTIS *ERASMUS* DĖSTYMU**

**Sutarties numeris**

**Institucijos ir darbuotojo (gavėjo) duomenys**

Institucijos pavadinimas: Europos Humanitarinis Universitetas

Įmonės kodas: 300548028

Adresas: Tauro gatvė 12, 01114 Vilnius, Lithuania

Institucijos vadovas(-ė): Prof. Dr. Anatoli Mikhailov

Institucijos *Erasmus* ID kodas: LT VILNIUS20

Institucinis(-ė) koordinatorius(-ė) Andrej Vankov

Darbuotojo (-os) vardas, pavardė:

Fakultetas/katedra/įmonė/skyrius

Gyvenamoji vieta:

Telefono numeris:

E.pašto adresas:

Darbuotojo banko rekvizitai

Banko pavadinimas:

Banko kodas

Sąskaitos Nr.:

Kortelės Nr.:

Sąskaitos savininkas:

## Sutarties tikslas

Šia sutartimi reglamentuojami kiekvienos šalies įsipareigojimai dėl gaunamos finansinės paramos dėstyto vizitui iš Europos Bendrijos ir papildomų LR valstybės biudžeto lėšų (pagal sutartį tarp Institucijos ir ES Švietimo mainų paramos fondo), skiriamų Mokymosi visą gyvenimą programos Erasmus paprogramei įgyvendinti, toliau vadinamai "Erasmus dotacija dėstyto" .

## Sutarties galiojimo laikotarpis

Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo antroji iš šalių.  
Sutarties galiojimo terminas: Nuo Iki:

## Veiklos laikotarpis ir vieta

Nurodoma, kad darbuotojas (gavėjas) įsipareigoja dėstyti užsienyje pagal Mokymosi visą gyvenimą programos Erasmus paprograme:

Nuo Iki:

Bendra laikotarpio trukmė (dienomis):

Priimančiosios institucijos duomenys: Ersamus ID: Šalis: Pavadinimas:

## Dotacijos dydis

Skiriama maksimali dotacija vizitui iš EK: EUR (atitinkamai LT)  
Iš Valstybės biudžeto: EUR (atitinkamai LT)

Apmokama:

- kelionės išlaidos;
- pragyvenimo išlaidos (nakvynė ir dienpinigiai).

Galutinė suma gali būti sumažinta pagal realias išlaidas.

Suma bus išmokėta dviem dalimis: 80% sumos kaip avansas iki kelionės pradžios ir 20% sumos po kelionės, po ataskaitos ir faktinių išlaidų pateikimo.

\* Naudojamas buhalterinis euro ir lito santykis bei bendra suma išskirstoma dalimis iš EK lėšų ir iš papildomų valstybės biudžeto lėšų.

## Atsiskaitymas

Darbuotojas privalo Institucijai pateikti kelionės ir nakvynės išlaidas pateisinančius dokumentus ir finansinę ataskaitą (komandiruočių avansinę apyskaitą) apie Erasmus lėšų panaudojimą (pagal institucijos nustatytą tvarką).

Dokumentus, patvirtinančius dėstyto užsienyje tikslą ir trukmę (pažymėjimą su priimančiosios institucijos parašu), darbuotojas įsipareigoja Institucijai pateikti sugrįžęs po dėstyto vizito (pažymėjimą su priimančiosios institucijos parašu, aprašomąją ataskaitą).

## Privalomi sutarties priedai:

1 priedas. Dėstyto programa

2 priedas. Personalo dėstyto vizito galutinė ataskaita

..... <i>Vardas, pavarde</i>	..... <i>Data</i>	..... <i>Parašas</i>
Prof. Anatoli Mikhailov <i>Rektorius</i>	..... <i>Data</i>	..... <i>Parašas</i>



**Erasmus Programme**  
**Staff Mobility - Teaching Assignment**  
Teaching Program

For teaching assignments grants, teachers will be required to provide a short "Teaching program" endorsed by both the sending institution/organization and the host institution.

**Information about the host institution, department/faculty, and program concerned**

Name of teacher		
Name of home institution	ERASMUS ID code	Department
Name of contact person		
Name of host institution	ERASMUS ID code	Department
Name of contact person		
Subject area		
Level	BA <input type="checkbox"/> , MA <input type="checkbox"/> , Doctoral <input type="checkbox"/>	
Year	dd/mm/20yy	
Number of students at the host institution benefiting from the teaching program		
Number of teaching hours		
Objectives of the mobility		
Added value of the mobility (both for the host institution and for the teacher)		
Content of the teaching program		
Expected results (not limited to the number of students concerned)	Networking activities in scope of arranging and developing inter-institutional relations, establishing joint programs and projects.	
Date:	dd/mm/20yy	dd/mm/20yy
Signatures		
	Sending Institution Head of Department/Dean of School	Receiving Institution



## Erasmus Programme Staff Mobility – Teaching Assignment FINAL REPORT FORM

*This report on your experiences will provide the EU Lifelong Learning Programme/Erasmus programme with valuable information which will benefit both future teachers and other higher education staff and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.*

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. On request, you may be sent personal data and correct or complete them. You may lodge a complaint against the processing of personal data with the European Data Protection Supervisor at any time (Official Journal L 8, 12.1.2001)

### 0. Identification of the home institution

**Your home higher education institution:** Europos Humanitarinis Universitetas

**The home institution's Erasmus ID code:** LT VILNIUS20

### 1. Identification of the teaching staff member

**Your name (family, given):**

**Your gender:** M  F

**Your academic field/area of work:**

**Your email address:**

### 2. Mobility data

**Your host higher education institution, city, country:**

**The host institution's Erasmus code (if known to you):**

**Dates of mobility period abroad:** dd/mm/20yy - dd/mm/20yy

### 3. Organization of stay

Mention features such as: - Preliminary contacts with the host institution (who, why has chosen it and how? Does the department concerned already have Erasmus cooperation activities? etc). - Preparation of the teaching period abroad (linguistic preparation, production of teaching material, etc)

### 4. Content of the activities

Mention features such as: - Course typology and didactic methodology (lecture, seminar, workshop, etc.) - Details regarding the level of integration of the teaching abroad (co-teaching, involvement of more courses, etc.)- Other activities developed/implemented in the host institution (e.g.: monitoring of home Erasmus students, participation in test/exams, preparation of other cooperation activities/research/etc). Impact for future co-operation.

**5. Evaluation of the mobility period**

**Were the expected results defined in the teaching assignment met?**

Yes  No

**Did you get additional results?**

Yes  No

**If yes, please specify**

**Remarks on positive elements and/or difficulties encountered**

Please evaluate the quality of the mobility period, Scale: 1=poor/negative, 5=excellent

Judgement of the outcome of the mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Judgement of social/cultural benefits of the mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Overall evaluation of your Erasmus mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Recommendations to disseminate and exploit the experience/results of your mobility in your department/HEI / ...

**Suggestions:**

Date: dd/mm/20yy

Signature:

**ERASMUS - Letter of Confirmation for**

Teaching Assignment (TA)

Staff Training (STT)

Academic Year 20yy/20yy

To Whom it May Concern

Name of host institution / enterprise

ERASMUS Code (if applicable)

I hereby confirm that Ms. / Mr. \_\_\_\_\_ from (home institution)  
has taken part in the framework of the ERASMUS programme in our institution / enterprise.

Duration of stay (in days): \_\_\_\_\_, from: dd/mm/20yy until: dd/mm/20yy

Number of teaching hours (TA) / training hours (STT):

Date:

Place:

.....  
Name and Signature of the authorized  
person of the partner institution

.....  
Stamp



Mokymosi  
visą gyvenimą  
programa

## Mokymosi visą gyvenimą programa DOTACIJOS SUTARTIS *ERASMUS* MOKYMAMS

### Sutarties numeris

### Institucijos ir darbuotojo (gavėjo) duomenys

Institucijos pavadinimas: Europos Humanitarinis Universitetas

Įmonės kodas: 300548028

Adresas: Tauro gatvė 12, 01114 Vilnius, Lithuania

Institucijos vadovas(-ė): Prof. Dr. Anatoli Mikhailov

Institucijos *Erasmus* ID kodas: LT VILNIUS20

Institucinis(-ė) koordinatorius(-ė): Andrej Vankov

Darbuotojo (-os) vardas, pavardė:

Departamentas/katedra/įmonė/skyrius

Gyvenamoji vieta:

Telefono numeris:

E.pašto adresas:

### Darbuotojo banko rekvizitai

Banko pavadinimas:

Banko kodas

Sąskaitos Nr.:

Kortelės Nr.:

Sąskaitos savininkas:

### Sutarties tikslas

*Šia sutartimi reglamentuojami kiekvienos šalies įsipareigojimai dėl gaunamos finansinės paramos mokymosi vizitui iš Europos Bendrijos ir papildomų LR valstybės biudžeto lėšų (pagal sutartį tarp Institucijos ir ES Švietimo mainų paramos fondo), skiriamų Mokymosi visą gyvenimą programos Erasmus paprogramei įgyvendinti, toliau vadinamai "Erasmus dotacija mokymams"*

## Sutarties tikslas

Šia sutartimi reglamentuojami kiekvienos šalies įsipareigojimai dėl gaunamos finansinės paramos mokymosi vizitui iš Europos Bendrijos ir papildomų LR valstybės biudžeto lėšų (pagal sutartį tarp Institucijos ir ES Švietimo mainų paramos fondo), skiriamų Mokymosi visą gyvenimą programos Erasmus paprogramei įgyvendinti, toliau vadinamai "Erasmus dotacija mokymuisi"

## Sutarties galiojimo laikotarpis

Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo antroji iš šalių.  
Sutarties galiojimo terminas: Nuo ..... Iki: .....

## Veiklos laikotarpis ir vieta

Nurodoma, kad darbuotojas (gavėjas) įsipareigoja vykti mokytis užsienyje pagal Mokymosi visą gyvenimą programos Erasmus paprogramę:

Nuo ..... Iki: .....

Bendra laikotarpio trukmė (dienomis): .....

Priimančiosios institucijos duomenys: Erasmus ID: ..... Šalis: ..... Pavadinimas: .....

## Dotacijos dydis

Skiriama maksimali dotacija vizitui iš EK: EUR (atitinkamai LT)  
Iš Valstybės biudžeto: EUR (atitinkamai LT)

Apmokama:

- kelionės išlaidos;
- pragyvenimo išlaidos (nakvynė ir dienpinigiai).

Galutinė suma gali būti sumažinta pagal realias išlaidas.

Suma bus išmokėta dviem dalimis: 80% sumos kaip avansas iki kelionės pradžios ir 20% sumos po kelionės, po ataskaitos ir faktinių išlaidų pateikimo.

\* Naudojamas buhalterinis euro ir lito santykis bei bendra suma išskirstoma dalimis iš EK lėšų ir iš papildomų valstybės biudžeto lėšų.

## Atsiskaitymas

Darbuotojas privalo Institucijai pateikti kelionės ir nakvynės išlaidas pateisinančius dokumentus ir finansinę ataskaitą (komandiruočių avansinę apyskaitą) apie Erasmus lėšų panaudojimą (pagal institucijos nustatytą tvarką).

Dokumentus, patvirtinančius dėstymo užsienyje tikslą ir trukmę (pažymėjimą su priimančiosios institucijos parašu), darbuotojas įsipareigoja Institucijai pateikti sugrįžęs po dėstymo vizito (pažymėjimą su priimančiosios institucijos parašu, aprašomąją ataskaitą).

## Privalomi sutarties priedai:

1 priedas. Mokymų programa

2 priedas. Personalo mokymosi vizito galutinė ataskaita

..... Vardas, pavardė	..... Data	..... Parašas
Prof. Anatoli Mikhailov Rektorius	..... Data	..... Parašas





Lifelong  
Learning  
Programme

**Erasmus Programme**  
**Staff Mobility - Staff Training**  
Work Plan

Name of staff member		
Name of home institution	ERASMUS ID code	Department
Name of contact person		
Position		
Name of host institution	ERASMUS ID code	Department
Name of contact person		
Position		
Duration in days		
Size of the enterprise	<input type="checkbox"/> small: 1–50 staff <input type="checkbox"/> medium: 51–250 staff <input type="checkbox"/> large: 251 + staff	
Sector (type of host enterprise)		
Objectives of the mobility		
Added value of the mobility (both for the host institution and for the staff member)		
Activities		
Expected results		
Date:	dd/mm/20yy	dd/mm/20yy
Signatures		
	Sending Institution Head of Department/Dean of School	Receiving Institution



Mokymosi  
visą gyvenimą  
programa

**Erasmus Programme  
Staff Mobility – Staff Training  
FINAL REPORT FORM**

*This report on your experiences will provide the EU Lifelong Learning Programme/Erasmus programme with valuable information which will benefit both future teachers and other higher education staff and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.*

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. On request, you may be sent personal data and correct or complete them. You may lodge a complaint against the processing of personal data with the European Data Protection Supervisor at any time (Official Journal L 8, 12.1.2001)

**0. Identification of the home institution**

**Your home higher education institution:** Europos Humanitarinis Universitetas

**The home institution's Erasmus ID code:** LT VILNIUS20

**1. Identification of the staff member**

**Your name (family, given):**

**Your gender:** M  F

**Your academic field/area of work:**

**Your email address:**

**2. Mobility data**

**Your host higher education institution, city, country:**

**The host institution's ERASMUS code (if known to you):**

**Dates of mobility period abroad:** dd/mm/20yy - dd/mm/20yy

**3. Organization of stay**

Mention features such as: - Preliminary contacts with the host institution (who, why has chosen it and how? Does the department concerned already have Erasmus cooperation activities? etc). - Preparation of the teaching period abroad

**4. Content of the activities**

Mention features such as: visits, studies, overall work, etc. ratio between individual activity and integration in the receiving institution, how the work in host institution is organized.

**5. Evaluation of the mobility period**

**Were the expected results as defined in the work plan met?**

Yes  No

**Did you get additional results?**

Yes  No

**If yes, please specify**

**Remarks on positive elements and/or difficulties encountered**

Please evaluate the quality of the mobility period, Scale: 1=poor/negative, 5=excellent

Judgement of the outcome of the mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Judgement of social/cultural benefits of the mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Overall evaluation of your Erasmus mobility:

1  - 2  - 3  - 4  - 5

Recommendations to disseminate and exploit the experience/results of your mobility in your department/HEI / ...

**Suggestions:**

Date: dd/mm/20yy

Signature: