|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом ректора ЕГУ  № 01-115  от 08.07.2011 |
| **Правила мобильности профессорско-преподавательского состава и персонала ЕГУ по программе ERASMUS** | **ERASMUS: Rules for teaching and staff mobility at EHU** |
| **1. Общие положения**   * 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.   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.   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.   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.   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.   6. Координатором по программе Erasmus Академического департамента является руководитель Академического департамента.   7. Координатором университета по программе Erasmus 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.  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.  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).  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.  3.9 У лица подающего заявку, должно быть официальное приглашение от принимающей институции.  3.10 Претенденты должны представить в Отдел международных связей оригинал заявки.  3.11 Заявки должны быть вручены **лично**. Заявки, поданные с нарушением срока, установленного процедурой отбора и финансирования, рассматриваться не будут.  3.12 Каждому претенденту будут направлены ответы с указанием выделенного гранта.  3.13 Претенденты, которые не были отобраны, не лишаются права на организацию мобильности в индивидуальном порядке.  3.14 Руководители департаментов ответственны за преподавательскую активность лиц, назначенных вместо преподавателей, направленных по программе Erasmus.  **4. Кто может принимать участие в стажировках персонала по программе Erasmus?**  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).  4.2 Представители персонала должны иметь трудовой контракт с университетом.  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 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, суточные), покрываются из фондов программы Erasmus, администрируемых Отделом международных связей.  6.3 Получатели финансирования преподавательской активности или стажировок по программе Erasmus должны предоставить реквизиты банковского счета в Литве для перевода стипендии.  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.  6.5 Организованные в индивидуальном порядке визиты преподавания/стажировки или мобильность подлежат финансированию самим представителем персонала.  **7. Командировка/Стажировка**  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.  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.  Приложение:  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 | **1. General Provision**   * 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.   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.   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.   4. To receive ERASMUS grant benefits, teaching staff and other staff must be employed under a regular labor contract in accordance with Lithuanian law..   5. EHU organizes and coordinates ERASMUS teaching and staff mobility in cooperation with the International Relations Unit and ERASMUS program academic departmental coordinators.   6. The ERASMUS departmental coordinator is the head of an academic department.   7. The ERASMUS institutional coordinator is the head of the international relations unit.   **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 International Relations Unit no later than 21 calendar days prior to the beginning of the mobility.  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).  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.  3.9 The applicant must obtain and present an official invitation letter from the hosting institution.  3.10 Applicants must submit one original application to the International Relations Unit.  3.11 Applications must be submitted **by hand**. Late applications cannot be considered due to the selection and funding procedure.  3.12 Replies will be sent to every applicant announcing the award recipients.  3.13 Applicants that were not selected may pursue an individually organized teaching mobility at their own expense.  3.14 Heads of departments are responsible for appointing a temporary representative for the staff member selected for the ERASMUS teaching assignment.  **4. Who can take part in ERASMUS staff training mobility?**  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)  4.2 Staff members must be employed in the EHU under a regular labor contract.  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 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.  6.3 Beneficiaries of an ERASMUS teaching or training assignment must provide a Lithuanian bank account number for transfer of the grant.  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.  6.5 Funding for individually organized teaching/training assignments or mobility must be contributed by the individual staff member.  **7. Leave of Absence**  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.  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.  Annex:  ERASMUS TA /STT Application Form  ERASMUS TA Agreement Form  ERASMUS TA Teaching Program Form  ERASMUS TA Final Report From  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 |
| *Нико Рауш, Заведующий отделом международных связей* | *Nico Rausch, Head of International Relations Unit* |

APPLICATION for Staff Mobility grant in the framework of ERASMUS- 2014/15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| To:  **International Relations Office (IRO)**  European Humanities University, Valakupių g. 5-101, 01114 Vilnius | Received:  (to be filled out by the IRU) | Status of Approval:  (to be filled out by the IRU)  No  Yes , 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 | Erasmus Teaching Assignment (TA)  Erasmus staff training (STT)  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 (according to the Distance calculator) | | € | | (FC      ) |
| Individual support (according to the per diem allowance) | | € | | (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 support only for covering travel and higher living costs in the host country and not receiving financial support from other sources\*covering the same costs. (\* EU funds, foundations etc)

-to organize full insurance coverage

-to fulfill minimum requirement of the ERASMUS programme

-to know all conditions for a positive execution of this application and to inform the International Relations Unit in case execution of mobility cannot be fulfilled. Already received financial support will have to be reimbursed in the amount declared by the International Relations Unit.

**I will present the following documents within 30 days after the end ERASMUS activity:**

- Bill of expenses including all original receipts (tickets, receipt for purchase of tickets, boarding cards, hotel bills etc.)

- Confirmation of teaching assignment/ staff training (from the host institution, use EHU form)

- Report for ERASMUS mobility (use EHU 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 has to be requested separately with the human resource department. Please follow procedures and forms provided by the human resource department. |

………………………………………………………………………………………………………………………

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(департамент)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдел)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия)

ОУ Европейский гуманитарный университет

Ректору

Дэвиду Поллику

**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  СУТОЧНЫЕ  ВИЗА(если нужно)  ПРОЕЗД | Сумма | EHU | Другие*\** |
| **ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ СУММА** | Евро  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

**STAFF MOBILITY FOR TRAINING**

**MOBILITY AGREEMENT**

**The Staff Member**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Last name |  | First name |  |
| Seniority[[1]](#endnote-1) |  | Nationality[[2]](#endnote-2) |  |
| Sex [*M/F*] |  | Academic year | 20../20.. |
| E-mail |  |  |  |

**The Sending Institution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Department/unit |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  |
| Address |  | Country/ Country code[[3]](#endnote-3) |  |
| Contact person  name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |

**The Receiving Institution / Enterprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Size of enterprise[[4]](#endnote-4)  (if applicable) |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  | Department/unit |  |
| Address |  | Country/ Country code |  |
| Contact person, name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |
| Type of enterprise:  NACE code [[5]](#endnote-5)  (if applicable) |  |  |  |

#### For guidelines, please look at the end notes on the last page.

#### Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

#### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the training activity: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*

□ Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad

□ Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

|  |
| --- |
| **Overall objectives of the mobility:** |
| **Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member):** |
| **Activities to be carried out** |
| **Expected outcomes and impact:** |

**II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing**[[6]](#endnote-6)** this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

|  |
| --- |
| **The staff member**  Name:  Signature: Date: |

|  |
| --- |
| **The sending institution/enterprise**  Name of the responsible person on the department/faculty level:  Signature: Date:  Institutional coordinator:  Signature: Date: |

|  |
| --- |
| **The receiving institution**  Name of the responsible person:  Signature: Date: |

**STAFF MOBILITY FOR TEACHING**

**MOBILITY AGREEMENT**

**The Teacher**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Last name (s) |  | First name (s) |  |
| Seniority[[7]](#endnote-7) |  | Nationality[[8]](#endnote-8) |  |
| Sex [*M/F*] |  | Academic year | 20../20.. |
| E-mail |  |  |  |

**The Sending Institution/Enterprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Size of enterprise[[9]](#endnote-9)  (if applicable) |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  | Department/unit |  |
| Address |  | Country/ Country code[[10]](#endnote-10) |  |
| Contact person  name and position |  | Contact person  e-mail / phone |  |
| Type of enterprise:  NACE code[[11]](#endnote-11)  (if applicable) |  |  |  |

**The Receiving Institution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Department/unit |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  |
| Address |  | Country/ Country code |  |
| Contact person name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |

#### For guidelines, please look at the end notes on the last page.

**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**

#### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the teaching activity: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*

Duration (days): ………………….

□ Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad

□ Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

Subject field[[12]](#endnote-12): ………………….

Level: Short cycle (EQF level 5) □; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) □; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) □; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) □

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme: ………………

Number of teaching hours: …………………

|  |
| --- |
| **Overall objectives of the mobility:** |

|  |
| --- |
| **Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the teacher):** |

|  |
| --- |
| **Content of the teaching programme:** |

|  |
| --- |
| **Expected outcomes and impact (not limited to the number of students concerned):** |

**II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing[[13]](#endnote-13) this document, the teacher, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teacher.

The teacher will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teacher and receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

|  |
| --- |
| **The teacher**  Name:  Signature: Date: |

|  |
| --- |
| **The sending institution/enterprise**  Name of the responsible person on the departmental/faculty level:  Signature: Date:  **The sending institution/enterprise**  Institutional coordinator:  Signature: Date: |

|  |
| --- |
| **The receiving institution**  Name of the responsible person:  Signature: Date: |

# *Please print on official University/Department paper*

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 |

***Erasmus*+ dalyvių personalinė informacija dotacijos sutarčiai**

*(užpildyti ir perduoti į Tarptautinių reikalų ofisą)*

**Institucijos ir darbuotojo (gavėjo) duomenys**

p.       (Vardas Pavardė)

Darbo stažas pareigose:       Pilietybė:

Adresas:       Fakultetas/Skyrius:

Telefonas:       El. paštas:

Lytis:  Mokslo metai: 2014/2015

Darbuotojo banko rekvizitai

|  |
| --- |
| Banko pavadinimas: |
| Banko kodas |
| Sąskaitos Nr.: |
| Kortelės Nr.: |
| Sąskaitos savininkas: |

1. **Seniority:**  Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience). [↑](#endnote-ref-1)
2. **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport. [↑](#endnote-ref-2)
3. **Country code**: ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251). [↑](#endnote-ref-4)
5. The top-level NACE sector codes available at <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN> [↑](#endnote-ref-5)
6. Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation. [↑](#endnote-ref-6)
7. **Seniority:**  Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience). [↑](#endnote-ref-7)
8. **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport. [↑](#endnote-ref-8)
9. **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251). [↑](#endnote-ref-9)
10. **Country code**: ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>. [↑](#endnote-ref-10)
11. The top-level NACE sector codes available at <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN> [↑](#endnote-ref-11)
12. The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is to the subject taught. [↑](#endnote-ref-12)
13. Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation. [↑](#endnote-ref-13)