

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto rektoriaus

2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 2022-V-0146

KVIESTINIŲ DĖSTYTOJŲ IŠ KITŲ ŠALIŲ JUDUMO ORGANIZAVIMAS LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETE

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 . Kviestinių dėstytojų iš kitų šalių judumo organizavimo Lietuvos sveikatos mokslų universitete (toliau – Universitetas) tvarka (toliau – Tvarka) nustatoma kviestinių dėstytojų iš kitų šalių atrankos, vizitų finansavimo ir organizavimo tvarka.
- 1.2 . Tvarka taikoma kviestinių dėstytojų iš kitų šalių judumui vykdyti, kai judumo veikla vykdoma finansuojant Universiteto ar kitų asmenų lėšomis, nesvarbu, ar kviestinis dėstytojas yra įdarbinamas Universitete, ar ne.
- 1.3 . Rektorius, atsižvelgdamas į Rektorato nuomonę, Tarptautinių ryšių ir studijų centro (toliau – TRSC) dekanu teikimu kasmet iki lapkričio 1 d. savo įsakymu patvirtina kalendoriniams metams skiriamą kviestinių dėstytojų judumo biudžetą ir limitus fakultetams bei numato finansavimo lėšų šaltinį.
- 1.4 . Finansavimas skiriamas tik reikalavimus atitinkančiai veiklai, t. y. kviestinio dėstytojo iš kitos šalies (toliau – kviestinis dėstytojas) dėstymo Universitete veiklai, kuri trunka ne trumpiau nei 8 akademinės valandas ir ne trumpiau kaip 2 darbo dienas.
- 1.5 . Kviestinių dėstytojų judumo lėšų fondas sudaromas tokia tvarka: 50 proc. skiriama iš TRSC lėšų ir 50 proc. iš fakulteto lėšų pagal metams numatomą padalinio lėšų sąmatą veiklai vykdyti.
- 1.6 . Fakultetai jiems skirto finansavimo sumą planuoja ir naudoja savo nuožiūra, pasirinkdami kviestinių dėstytojų skaičių ir jų finansavimo schemą.
- 1.7 . Fakultetai arba padaliniai gali skirti papildomų lėšų kviestinio dėstytojo vizito išlaidoms, nefinansuojamoms iš projekto lėšų fondo, visiškai arba iš dalies padengti papildomas išlaidas (maitinimas, kultūrinė programa).

2. KVIESTINIŲ DĖSTYTOJŲ ATRANKA

- 2.1 . Kviestinio dėstytojo atvykimą į Universitetą inicijuoja Universiteto padalinys, į kurį dėstytojas atvyksta skaityti paskaitų ar vesti užsiėmimų.
- 2.2 . Kviestinio dėstytojo vizitą inicijavęs Universiteto padalinys likus ne mažiau nei 1 mėnesiui iki vizito pirmos dienos Tarptautinių ryšių ir studijų centro (toliau – TRSC) Akademinio judumo skyriui (toliau – AJS) pateikia:
- Fakulteto dekanı patvirtintą prašymą Universiteto studijų prorektoriui dėl kviestinio dėstytojo vizito finansavimo. Jame pateikiamas vizito pagrindimas ir nurodoma prašoma finansavimo suma (turi apimti visas planuojamas išlaidas, įskaitant Valstybinio socialinio draudimo (VSD) mokestį, jei finansuojama pagal 3.1.2 finansavimo schemą);
 - Paraiškos formą (Tvarkos 1 priedas);
 - Su kviestiniu dėstytoju suderintą ir patvirtintą vizito programą, kurioje nurodomos edukacinės veiklos (paskaitos, seminarai, praktiniai darbai ir kt.) ir tikslinės studentų bei klausytojų grupės (studijų programa / dalykas, studijų pakopa ir pan.);
 - Kviestinio dėstytojo gyvenimo aprašymą lietuvių arba anglų kalba. Jame nurodoma institucija, iš kurios yra atvykęs užsienietis dėstytojas (jei tokia yra), turima aukštojo mokslo kvalifikacija ir institucija, kurioje ji įgyta, dėstytojo tarptautinė pedagoginė ir mokslinė patirtis, mokslo publikacijos.

3. VIZITO FINANSAVIMAS

- 3.1 . Kviestinių dėstytojų vizitams finansuoti iš Universiteto skiriamų lėšų numatytos dvi galimos finansavimo schemas:
- 3.1.1 Kelionės ir apgyvendinimo išlaidų kompensavimas.
 - 3.1.2 Darbo sutartis su LSMU ir darbo užmokestis.
- 3.2 . Taikant 3.1.1 punkte numatytą finansavimo schemą, finansuojami tik ekonominės klasės skrydžiai. Į kelionės išlaidas gali būti įtrauktos visos kelionės išlaidos nuo kilmės vietos iki veiklos vietos (įskaitant nuvykimo į oro uostą, pervažiavimo tarp miestų išlaidas).
- 3.3 . Taikant 3.1.1 punkte numatytą finansavimo schemą, turi būti pasirinktas ekonominis apgyvendinimo variantas, vadovaujantis racionalaus vizitui skirtų lėšų naudojimo principu.
- 3.4 . Taikant 3.1.1 punkte numatytą finansavimo schemą, kviestiniam dėstytojui gali būti pasiūlytas neatlygintinas apgyvendinimas LSMU svečiams apgyvendinti skirtose patalpose. Jei kviestinis dėstytojas siūlymą priima, vizitą inicijavęs Universiteto padalinys suderina ir rezervuoja jam kambarį numatytam vizito laikotarpiui.

- 3.5 . Taikant 3.1.2 punkte numatytą finansavimo schemą, kviestinis dėstytojas yra įdarbinamas Universitete akademinės veiklos laikotarpiui, skiriant darbo užmokestį pagal dėstytojo akademinį laipsnį. Kelionės ir apgyvendinimo išlaidas padengia pats dėstytojas, papildomas finansavimas šioms išlaidoms kompensuoti neskiriamas. Įdarbinimas LSMU vykdomas tik tuo atveju, jei nėra galimybės organizuoti fizinį vizitą dėl ribojimų (pvz., dėl pandemijų) ir dėstytojas įmanomas tik nuotoliu.
- 3.6 . TRSC Akademinių judumo skyrius (toliau – AJS) įvertina padalinio įvardytas vizito išlaidas ir, bendradarbiaudamas su Ekonomikos ir planavimo tarnyba, parengia vizito sąmatą bei patikrina, ar neviršytas fakultetui skirtas lėšų limitas. Jei reikia, išlaidų sąmata derinama su kviečiančiuoju padaliniu ir koreguojama.
- 3.7 . Padalinys gali prisidėti savo lėšomis finansuodamas 3.1.1 punkte nurodytų išlaidų dalį ir (arba) maitinimą. Tokiu atveju sąmatoje šios išlaidos pateikiamos atskiroje eilutėje ir nurodomas finansavimo šaltinis, o jų skyrimą parašu patvirtina padalinio lėšų valdytojas.
- 3.8 . TRSC AJS kviestinio dėstytojo vizito dokumentus, įskaitant sąmatą, padalinio vadovo prašymą, užpildytą paraiškos formą bei dėstytojo CV, pateikia Universiteto prorektorius studijoms vizuoti. Tuo būdu prorektorius studijoms priima sprendimą dėl kviestinio dėstytojo vizito į LSMU vykdymo.
- 3.9 . Universiteto administracijos ir finansų direktorius priima sprendimą dėl kviestinio dėstytojo vizito į LSMU finansavimo ir tvirtina pateiktą sąmatą, kurią perduoda TRSC AJS toliau vykdyti.
- 3.10 . TRSC AJS informuoja padalinį apie priimtą sprendimą dėl kviestinio dėstytojo vizito finansavimo ir patvirtintos finansinės sumos. Esant neigiamam sprendimui, informuoja padalinį apie tokio sprendimo priežastis.

4. VIZITO ĮGYVENDINIMAS

- 4.1 . Kviečiantysis padalinys atlieka šiuos parengiamuosius vizito darbus:
- Parengia tikslią kviestinio dėstytojo vizito Universitete dienotvarkę (įskaitant atvykimą ir išvykimą), joje paskiria vizitą kuruojančius asmenis ir ją persiunčia kviestiniam dėstytojui, o kopiją pateikia TRSC AJS;
 - Suderina su kviestiniu dėstytoju kelionės bilietų ir apgyvendinimo rezervaciją ir pirkimą ir, numatęs tikslias vizito išlaidas, apie jas informuoja TRSC AJS.
- 4.2 . TRSC AJS patikslina sąmatą pagal padalinio apskaičiuotas vizito išlaidas ir jos kopiją perduoda kviečiančiajam padaliniui.
- 4.3 . TRSC AJS parengia LSMU rektoriaus įsakymą dėl kviestinio dėstytojo atvykimo ir jo vizito finansavimo.

- 4.4 . Jei kviestinis dėstytojas yra darbinamas Universitete (3.1.2 punkte numatyta finansavimo schema), TRSC AJS:
- Išsiunčia kviestiniam dėstytojui trumpą atmintinę apie jo įdarbinimą Universitete, reikalingus dokumentus bei finansinio atsiskaitymo procedūras.
 - Personalo tarnybai perduoda iš kviestinio dėstytojo gautus įdarbinimui reikalingus dokumentus, asmens tapatybės dokumento ir diplomo(ų) kopijas bei gyvenimo aprašymą.
 - Ekonomikos ir planavimo tarnyba skiria lėšų kviestinio dėstytojo darbo užmokesčio fondui suformuoti.
- 4.5 . Kviečiantysis padalinys, bendradarbiaudamas su Personalo tarnyba, pagal gautą patikslintą sąmatą organizuoja dėstytojo įdarbinimą Universitete ir padeda jam sutvarkyti visus su tuo susijusius formalumus.
- 4.6 . Kviečiantysis padalinys atsako už tinkamą kviestinio dėstytojo veiklos programos įgyvendinimą ir, jei taip susitarta su kviestiniu dėstytoju, organizuoja dėstytojo atvykimą iš oro uosto, apgyvendinimą, nuvykimą į veiklos vietą ir kt.
- 4.7 . TRSC AJS parengia vizitą patvirtinantį sertifikatą, kurį pasirašo Universiteto prorektorius studijoms. Sertifikatas įteikiamas kviestiniam dėstytojui paskutinę jo vizito Universitete dieną.
- 4.8 . Prieš dėstytojui išvykstant, kviečiantysis padalinys užtikrina, kad dėstytojas su TRSC AJS paskirtu koordinatoriumi suderintų galutinio finansinio atsiskaitymo už vizitą formalumus:
- Pateiktų kelionės ir apgyvendinimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kelionės bilietus, viešbučio ar kt. apgyvendinimo įstaigos sąskaitą);
 - Užpildytą ir pasirašytą išlaidų kompensavimo formą (Tvarkos 2 priedas).
- 4.9 . Ne vėliau kaip per vieną savaitę po kviestinio dėstytojo vizito, kviečiantysis padalinys Universiteto studijų prorektoriumi pateikia veiklos įvykdymo ataskaitą (Tvarkos 3 priedas).

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1 . Už šioje tvarkoje kviečiančiajam padaliniui priskirtų funkcijų tinkamą ir jų atlikimą laiku atsako padalinio vadovas.
- 5.2 . Už šioje tvarkoje TRSC AJS priskirtų funkcijų tinkamą ir jų atlikimą laiku atsako TRSC AJS tarptautinių programų koordinatorius.
- 5.3 . Tvarkos atnaujinimą inicijuoja TRSC AJS vedėjas.
- 5.4 . Tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo TRSC dekanas.
- 5.5 . Dokumentų derinimas vykdomas LSMU Dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis.

LSMU KVIESTINIO DĚSTYTOJO PARAIŠKOS FORMA

202... m. _____ d.
(mėnuo)

I. DUOMENYS APIE UŽSIENIETĮ DĚSTYTOJĄ

Vardas, pavardė	
Gimimo data	
Pilietybė	
Valstybė, iš kurios atvykstama	
Užsienio mokslo ir studijų institucija, kurioje dirba (jei tokia yra)	
Pareigos, į kurias priimamas LSMU (numatoma remiantis LSMU dėstytojų įdarbinimo tvarka) ¹ <i> turi tenkinti kvalifikacinius reikalavimus LSMU</i>	Profesorius / docentas / lektorius
Padalinys, į kurį priimamas kviestinis dėstytojas	
Padalinio skiriamos lėšos	
Siūlomas darbo užmokestis	

II. INFORMACIJA APIE VIZITĄ

Vizito laikotarpis (nurodyti datas)	
Kontaktinio darbo su studentais valandų skaičius vizito metu (rekomenduojama ne mažiau kaip 4 val. per dieną)	
Dėstomas dalykas (dalykai) arba modulis (moduliai)	
Studijų programos (programų) pavadinimas (pavadinimai)	

III. UŽSIENIEČIO DĚSTYTOJO VIZITO TIKSLINGUMAS IR PAGRĮSTUMAS, NAUDINGUMAS STUDENTAMS IR LSMU (trumpai aprašykite vizito poreikį, vizito organizavimo tikslus, dėstyimo programą, naudą studentams, aukštajai mokyklai) (iki 4000 spaudos ženklų)

¹ Jeigu taikoma

Expenditure Reimbursement Application

(USE CAPITAL LETTERS, IF FILLING BY HAND)

Name, Surname:	Personal ID number or equivalent at your country: National insurance number:	
Home address:	Zip code:	City:
E-mail address:	Gender:	Tel:
Home Institution (if applicable):		
Department (if applicable):		

Period of your visit:	Days spent in Lithuania:
-----------------------	--------------------------

List of expenses to be reimbursed

Item	Amount	Currency
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Attach original of receipt/invoice for each item. In case of flight tickets, attach originals or copies of all boarding passes in addition.

Bank account details

Bank Information, name and address:	Bank account (with clearing number if applicable) Account No: Currency:
IBAN code:	SWIFT code:
Bank account holder:	
Payment Reference:	

I hereby confirm that the information stated above is correct, receipts/invoices and boarding passes enclosed.

Place, Date

Signature

To be filled by LSMU accountancy officer:

	Amount	Currency
Total to be reimbursed:		

Signature: _____

To be sent to:

LSMU KVIESTINIO DĚSTYTOJO ATASKAITOS FORMA

202... m. _____ d.
(mėnuo)**I. DUOMENYS APIE KVIESTINĮ DĚSTYTOJĄ**

Vardas, pavardė	
Užsienio mokslo ir studijų institucija, kurioje dirba (jei tokia yra)	
Pareigos, į kurias buvo priimtas LSMU	Profesorius / docentas / lektorius
Padalinys LSMU, kuris priėmė kviestinį dėstytoją	
Padalinio panaudotos lėšos	
Darbo užmokestis (jei taikyta)	

II. INFORMACIJA APIE VIZITĄ

Vizito laikotarpis (<i>akademinės veiklos datos</i>)	
Studijų programa(os), studijų dalykas(ai) arba modulis(iai), kuriuose buvo dėstoma	
Kontaktinio darbo su studentais valandų skaičius (<i>paskaitos, seminarai, laboratoriniai, praktiniai darbai ir pan.</i>)	
Kitos akademinės veiklos (<i>dėstytojų konsultavimas, mokslinių darbų gynimai, konferencijos ir kt.</i>)	
Tikslinės grupės (<i>studentai, mokslininkai, gydytojai, darbuotojai</i>), dalyvavę akademinėje veikloje, bendras klausytojų skaičius	

III. KVIESTINIO DĚSTYTOJO VIZITO NAUDA IR POVEIKIS LSMU (išsamiai aprašykite vizito naudą studentams, padaliniui, fakultetui ir Universitetui toliau išvardytais aspektais)

Paskaitų tematika ir mokymo metodai (*įvertinkite dėstytojo pasiūlytų paskaitų tematikos svarbą ir naudą, įvardykite, jei buvo taikomi nauji pažangūs mokymo metodai ir veiklos organizavimo formos; klinikinio dalykų atveju – diagnostikos, klinikiniai gydymo metodai*)

Pridėtinė vizito vertė (*įvardykite, kokią papildomą naudą studentams, padaliniui / fakultetui ir Universitetui turėjo dėstytojo vizitas, pvz., bendri projektai ir programos, išplėsti tarptautiniai ir profesiniai ryšiai, naujos mainų galimybės, planuojamos dėstytojų, doktorantų stazuotės*)

Problemos ir sunkumai, su kuriais susidūrėte organizuodami kviestino dėstytojo vizitą