

PATVIRTINTA
Panevėžio kolegijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 09 d.
Įsakymu Nr. V1- 116

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. APIBRĖŽIMAI IR SUTRUMPINIMAI	3
III. VEIKLŲ APRAŠYMAS IR ATSAKOMYBĖ	4
IV. SUSIJĘ DOKUMENTAI	9
V. PRIEDAI	10

Atsakingas už procesą asmuo
Tarptautinių ryšių koordinatorius

Jovita Kaziukonytė-Levanienė

Vadovybės atstovas kokybei

dr. Dalia Susnienė

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarptautinių ryšių valdymo tikslas yra didinti Panevėžio kolegijos (toliau – Kolegijos) tarptautiškumą, pritraukiant užsienio studentus ir partnerius, prisidedant prie bendrų studijų programų bei tarptautinių projektų įgyvendinimo, taip pat organizuojant studentų, dėstytojų ir administracijos darbuotojų tarptautinius mainus.

2. Aprašas taikomas visiems Kolegijos darbuotojams, kurie dalyvauja tarptautinių ryšių užtikrinimo procese.

3. Užtikrinant Kolegijos veiklos tarptautiškumą vadovaujamosi **Kolegijos statutu, Panevėžio kolegijos veiklos strategija ir strateginiu veiklos planu, Panevėžio kolegijos darbuotojų Erasmus+ programos dėstyto/mokymosi vizitų organizavimo tvarkos aprašu, Panevėžio kolegijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programa, Panevėžio kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkurso pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu, Kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašu, Dėstytojo pareigybės aprašymu, Fakulteto nuostatais ir pareigybių aprašymais.**

4. Tarptautiškumo plėtrą Kolegijoje koordinuoja Direktoriui pavaldus Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyrius, vadovaudamasis **Kolegijos veiklos strategija ir Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus nuostatais.**

5. Tarptautinių ryšių valdymo procese taikomas Demingo ciklas PaVĮK (planuok, veik/vykdyk, įvertink, keisk).



1 pav. Demingo ciklas tarptautinių ryšių valdymo veikloje

II. APIBRĖŽIMAI IR SUTRUMPINIMAI

6. Procedūros apraše vartojamos sąvokos:

Atranka – tai darbuotojų atranka dėstyimo bei mokymosi vizitams, kurią vykdo Direktorius įsakymu sudaryta atrankos komisija.

Dėstyimo vizitai – veikla, kurios metu dėstytojas užsienio aukštojo mokslo institucijoje dėsto paskaitas pagal iš anksto suderintą dėstyimo programą, taip pat gali tobulinti dėstomų dalykų kokybę, kartu su partnerinėmis institucijomis aptarti ir inicijuoti/plėtoti akademinį bendradarbiavimą.

Dotacija – valstybės ir savivaldybės institucijų, tarptautinių organizacijų ir fondų bei kitų trečiųjų asmenų finansinė ir materialinė parama konkrečiai veiklai.

Dotacijos sutartis – dvišalė sutartis tarp universiteto ir „Erasmus+“ mokymosi / dėstyimo vizitui išvykstančio / atvykstančio darbuotojo, kurioje aprašomos dotacijos išmokėjimo ir atsiskaitymo už ją sąlygos, kiti šalių įsipareigojimai.

„Erasmus+“ programos vadovas – EK parengtas dokumentas, kuris yra neatskiriama kvietimo teikti paraiškas pagal programą „Erasmus+“ dalis. Finansavimui gauti paraiškas teikiančios institucijos privalo atitikti šiame vadove išdėstytas dalyvavimo ir finansavimo sąlygas. Dokumente pateikiama informacija apie programos prioritetus, remiamus veiksmus, įvairiems veiksmams skirtą finansavimą, dalyvavimą ir administravimą.

„Erasmus+“ tarpinstitucinio bendradarbiavimo sutartis – sutartis tarp priimančiosios užsienio aukštosios mokyklos ir kolegijos, kurioje numatomi mainuose dalyvaujančių studentų ir dėstytojų srutai, studijų sritys, trukmė bei kita aktuali informacija.

Erasmus+ personalo mobilumas – tai veiklos, kurios teikia galimybę dėstytojams/administracijos darbuotojams ir kitiems darbuotojams dėstyti/stažuotis kitos šalies institucijoje.

Mokymosi vizitai – veikla, kuria skatinamas akademinio (išskyrus studentus) ir neakademinio personalo profesinis tobulėjimas dalyvaujant užsienyje (programos šalyse ir šalyse partnerėse) organizuojamuose mokymosi renginiuose (išskyrus konferencijas).

Programos šalys – 28 Europos Sąjungos šalys, Norvegija, Islandija, Lichtenšteinas, Turkija, Makedonija, Serbija.

Studentų mobilumas – pagal „Erasmus+“ ar kitą mainų programą vykdoma veikla, pagal kurią į kitą programoje dalyvaujančią šalį ar šalį partnerę apibrėžtam laikui siunčiamas studentas studijoms ar praktikai.

Švietimo mainų paramos fondas – Lietuvos nacionalinė agentūra, kuriai pavesta administruoti Erasmus+ ir kitas Europos Komisijos (toliau – EK) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės finansuojamas iniciatyvas švietimo ir profesinio mokymo srityje.

Tarptautinių ryšių koordinatorius (toliau – Koordinatorius) – direktoriaus įsakymu patvirtintas Panevėžio kolegijos Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus darbuotojas, vykdamas institucinio Erasmus+ programos koordinatoriaus funkcijas ir atsakingas už Erasmus+ programos įgyvendinimą, koordinavimą ir priežiūrą Panevėžio kolegijoje.

Tarptautinių studijų koordinatorius - direktoriaus įsakymu patvirtintas Panevėžio kolegijos Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus darbuotojas, rengiantis Kolegijos marketingo plano priemones tarptautinėms rinkoms, susijusias su būsimų tarptautinių studentų pritraukimu, bei organizuojantis studijų programų viešinimo kampanijas tarptautinėje erdvėje įvairioms tikslinėms grupėms, planuojantis ir koordinuojantis viešinimo ir reklamos priemonių įsigijimą bei betarpišką bendradarbiavimą su tarptautiniais studentų pritraukimo agentais.

III. VEIKLŲ APRAŠYMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Tarptautinio mobilumo ir ryšių valdymo veiklos planavimas.

7.1. Tarptautinės veiklos – studentų ir darbuotojų mobilumas, tarptautinės studijos ir projektinė veikla – yra planuojamos vadovaujantis ***Panevėžio kolegijos veiklos strategijoje ir strateginiame veiklos plane*** iškeltais tarptautiškumo plėtros uždaviniais ir šio plano įgyvendinimo priemonėmis bei atsižvelgiant į Kolegijos finansinius, žmogiškuosius, materialiuosius ir techninius išteklius bei tarptautinėmis programoms skiriamas lėšas.

7.2. Projektinė veikla planuojama atsižvelgiant į studijų projektų aktualumą, reikalingumą ir naudą, taip pat į (Erasmus+) tarptautinių programų finansuojamas veiklas, prioritetus ir kriterijus. Projektinė veikla planuojamas bendradarbiaujant su akademiniiais padaliniais bei Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus projektų vadovu.

7.3. Ne Erasmus+ rėmuose vykdoma projektinė veikla, taip pat vizituojančių užsienio mokslininkų ir kviestinių dėstytojų pritraukimas, vykdomas vadovaujantis ***Akademinių projektų valdymo procedūros aprašu PA 14.***

7.4. Už užsienio studentų pilnoms studijoms pritraukimą atsakingas Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus tarptautinių studijų koordinatorius bei Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyrius.

7.5. Koordinatorius planuodamas savo veiklą, kiekvienais metais birželio mėnesį renka darbuotojų paraiškas (dėstyto ir mokymosi vizitams) dalyvauti Erasmus+ programoje, kurios yra direktoriaus įsakymu patvirtintos Atrankos komisijos atrenkamos ir tvirtinamos.

7.6. Studentų atranka vykdomai vadovaujantis 8.3. šios procedūros punktais.

7.7. Kolegijos narystė tarptautinėse organizacijose planuojama atsižvelgiant į tarptautinių organizacijų tikslų ir veiklos atitikimą Kolegijos strateginiams tikslams ir veiklos sritims.

8. Tarptautinio mobilumo ir ryšių valdymo organizavimas ir vykdymas

8.1. Tarptautinio mobilumo veiklos kontekstas

8.1.1. Tarptautinio mobilumo veiklą privalo vykdyti visi Kolegijos padaliniai, kurių veiklos nuostatose numatytas tarptautinės veiklos vykdymas bei juose dirbantys darbuotojai. Už tarptautinės veiklos padaliniuose veiksmingumą atsako šių padalinių vadovai.

8.1.2. Tarptautinio mobilumo veikla vykdoma laikantis bešališkumo, sąžiningumo ir mokslinio bendruomeniškumo principų, derančių su akademinėmis etikos vertybėmis vadovaujantis Kolegijos ***Etikos ir Akademinės etikos kodeksais.***

8.1.3. Tarptautinių ryšių koordinatorius kiekvienais metais teikia Erasmus+ programos paraišką Švietimo mainų paramos fondui dėstytojų, darbuotojų ir studentų mobilumo lėšoms gauti.

8.1.4. Tarptautinių ryšių koordinatorius taip pat ieško kitų tarptautinio ryšių plėtros galimybių. Panevėžio kolegija turi teisę gauti paramą dalyvaujant įvairiose tarptautinėse programose, jei programos sąlygos nenurodo specialių apribojimų. Vykdyti tarptautinių mainų ir bendradarbiavimo veiklas turi teisę visi kolegijos dėstytojai ir darbuotojai, derinant veiklą su ***Panevėžio kolegijos strateginės veiklos planu***. Europos Sąjungos programų projektų vykdymo sąlygos apibrėžiamos konkrečiomis sutartimis ir kitais dokumentais.

8.1.5. Tarptautinių ryšių koordinatorius atlieka naujų bendradarbiavimo pagal Erasmus+ programą su užsienio partneriais galimybių paiešką, rengia tarpinstitucines Erasmus+ programos tarptautinio bendradarbiavimo dvišales sutartis (<http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/aukstuju-mokyklu-studentu-ir-darbuotoju-mobilumo-programos-salyse-projektai-55>), jas pasirašo, kontroliuoja jų įgyvendinimą. Erasmus+ programos bendradarbiavimo sutartis registruoja ir saugo tarptautinių ryšių koordinatorius Švietimo mainų paramos fondo koordinuojamų projektų ir bendradarbiavimo su užsienio partneriais sutartis ir jų registras (TR) (bylos indeksas 1.44).

8.2. Dėstytojų/darbuotojų atrankos ir mobilumo organizavimas

8.2.1. Dėstytojų, darbuotojų atrankos ir mobilumo dėstymui/mokymuisi organizavimas vykdomas vadovaujantis ***Panevėžio kolegijos darbuotojų Erasmus+ programos dėstymo/mokymosi vizitų organizavimo tvarkos aprašu***, kuris reglamentuoja darbuotojų/dėstytojų mobilumo organizavimo ir finansavimo sąlygas, mobilumo veiklos vykdymą, apmokėjimą, atsiskaitymą ir rezultatų įforminimą po mobilumo.

8.3. Studentų atrankos ir mobilumo studijoms/praktikai organizavimas.

8.3.1. Tarptautinių ryšių koordinatorius rudens ir/ar pavasario semestruose organizuoja Erasmus+ informacinius seminarus, kurių metu pristato mobilumo galimybes, naujienas bei informuoja studentus apie reikiamus dokumentus atrankai bei atrankos etapus.

8.3.2. Tarptautinių ryšių koordinatorius du kartus per mokslo metus organizuoja studentų atranką dalyvauti mobilumo studijoms/praktikai: programoje rudens semestru – vasario – balandžio mėnesiais; pavasario semestru – rugsėjo – lapkričio mėnesiais. Esant galimybėms ir poreikiui atranka gali būti skelbiama ir kitu metu. Skelbimas apie vykdomą atranką skelbiamas Panevėžio kolegijos tinklapyje <https://panko.lt/tarptautiskumas/> bei Kolegijos socialinių tinklų profiliuose.

8.3.3. Studentai, pageidaujantys dalyvauti mobilumo programoje, pildo paraišką, kurią gauna el. paštu, 1 priedas (PA18-F1), rengia gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką anglų kalba. Šie dokumentai pateikiami tarptautinių ryšių koordinatoriui.

8.3.4. Pasibaigus paraiškų teikimo laikui organizuojama Erasmus+ programos mobilumo dalyvių atrankos komisijos posėdis. Komisijos pirmininkas pristato komisijai kandidatus. Komisija atranka Erasmus+ programos mobilumo dalyvius studijoms/praktikai.

8.3.5. Patvirtinus kandidatus tarptautinių ryšių koordinatorius, atsižvelgdamas į paraiškoje suformuluotus studento pageidavimus, parengtą gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką, tiesiogiai susisieikia su institucijomis partnerėmis užsienyje dėl studento studijų/praktikos mobilumo organizavimo galimybių.

8.3.6. Gavus teigiamą atsakymą iš užsienio institucijos studentas pildo dokumentus: priimančiosios institucijos paraiškos formą (jei yra), kitus dokumentus, kurių prašo priimančioji institucija.

8.3.7. Tarptautinių ryšių koordinatorius padeda studentui pagal jo studijuojamą programą pasirinkti studijų dalykus iš užsienio aukštosios mokyklos siūlomo studijų dalyko sąrašo. Tarptautinių ryšių koordinatorius žodžiu suderina studento pasirinktus studijų dalykus su fakulteto dekanu. Suderinus studijų dalykus, tarptautinių ryšių koordinatorius kartu su studentu rengia studijų sutartį mokymuisi/praktikai, kurią parašais patvirtina siunčiančiosios organizacijos atstovas – Erasmus programos institucinis koordinatorius, priimančiosios organizacijos atstovas ir mobilumo studijoms/praktikai dalyvis. Studijų sutartį praktikai/studijoms vizuoja fakulteto dekanas.

8.3.8. Pasirašius studijų sutartį studijoms/praktikai tarptautinių ryšių koordinatorius rengia modelinę dotacijos sutartį Erasmus+ aukštųjų mokyklų studentų studijoms ir/arba praktikai, kurią suderina su kolegijos teisininku. Modelinę dotacijos sutartį Erasmus+ aukštųjų mokyklų studentų studijoms ir/arba praktikai pasirašo mobilumo dalyvis ir direktorius. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, kurių vienas atitenka dotacijos gavėjui, kitas - saugomas Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriuje. Modelinė dotacijos sutartis Erasmus+ aukštųjų mokyklų studentų studijoms ir/arba praktikai saugoma Švietimo mainų paramos fondo programų dokumentai (modelinės dotacijos sutartys, paraiškos, ataskaitos) ir jų registras (MS) (bylos indeksas 1.43).

8.3.9. Kolegija papildomai motyvuoja vadovaudamasi „Panevėžio kolegijos skatinamųjų, vienkartinį, Erasmus+ judumo skatinimo ir tikslinių stipendijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu“ bei „Panevėžio kolegijos mažiau galimybių turinčių studentų grupių, kurioms gali būti skiriamos individualios papildomos dotacijos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašu“.

8.3.10. Tarptautinių ryšių koordinatorius esant poreikiui konsultuoja studentus kelionės bilietų bei gyvenamosios vietos rezervavimo bei draudimo klausimais.

8.4. Mobilumo proceso įgyvendinimo atsiskaitymas.

8.4.1. Dėstytojai/darbuotojai po dėstymo/mokymų laikotarpio tarptautinių ryšių koordinatoriui pateikia dokumentus, įrodančius dėstymo/mokymosi vizitus užsienyje – pažymėjimus su priimančiosios institucijos atstovo parašu, patvirtinančius vizito tikslą ir dėstymo/mokymų trukmę ir vykdytas veiklas bei grįžus parašo informacinį pranešimą apie susitikimą.

8.4.2. Studentai po studijų/praktikos laikotarpio tarptautinių ryšių koordinatoriui pateikia dokumentus, įrodančius studijas/praktiką užsienyje – pažymėjimus su priimančiosios institucijos atstovo parašu, patvirtinančius studijų/praktikos trukmę (laikotarpį) bei akademinę studijų rezultatų pažymą.

8.4.3. Tarptautinių ryšių koordinatorius esant poreikiui konsultuoja dėstytojus/darbuotojus po vizito užsienyje kaip užpildyti galutinę mobilumo veiklos ataskaitos elektroninę formą.

8.4.4. Dėstytojas/darbuotojas po vizito užsienyje suteikia grįžtamąjį ryšį ir organizuoja dėstymo/mokymosi patirties sklaidos pristatymą ar seminarą, straipsnį kolegijos tinklapyje ir pan.

8.4.5. Studentas, grįžęs po dalinių studijų užsienyje, su užsienio universiteto išduota akademinė pažyma, kurioje įrašyti mokymosi rezultatai, gauti kreditai ir pažymiai, kreipiasi į fakulteto dekaną dėl studijų periodo ir rezultatų įskaitymo.

8.4.6. Studentas po studijų/praktikos užsienyje suteikia grįžtamąjį ryšį ir parengia straipsnį ar žinutę kolegijos tinklapio naujienoms ar pan.

8.4.7. Tarptautinių ryšių koordinatorius esant poreikiui konsultuoja studentus, užpildant galutinę veiklos ataskaitos elektroninę formą.

8.4.8. Tarptautinių ryšių koordinatorius parengia tekstinę informaciją apie studentų dalinių studijų ir/ar praktikos vietą, trukmę ir rezultatus Studijų, karjeros ir užimtumo centro vadovui ne vėliau kaip likus 30 kalendorinių dienų iki diplomo išdavimo.

8.5. *Mobilumo dalyvių apskaita.*

8.5.1. Mobilumo dalyvių apskaitą vykdo tarptautinių ryšių koordinatorius suvesdamas mobilumo dalyvių duomenis į e-sistemas (Studentų registras ir Beneficiary Module).

8.6. *Atvykstamasis mobilumas.*

8.6.1. Darbas su atvykstančiais dėstytojais ir darbuotojais.

8.6.1.1. Tarptautinių ryšių koordinatorius derina su užsienio siunčiančiąja institucija atvykstančiųjų dėstytojų ir darbuotojų vizitų detales, suorganizuoja vizito programą pagal atvykstančiųjų poreikius, siunčia kitus reikiamus dokumentus pagal užsienio šalies pageidavimą.

8.6.2. Darbas su atvykstančiais studentais.

8.6.2.1. Iki nustatytos datos užsienio institucijos arba individualiai studentai užpildo online formą <https://panko.lt/en/stojantiesiems/english-exchange-programs/exchange-programs-application-form/> ir siunčia visus reikiamus dokumentus: studijų sutartį studijoms/praktikai. Gautus dokumentus patikrina tarptautinių ryšių koordinatorius; vykdoma kandidatų atranka įvertinant atvykstančiojo kompetencijas ir galimybes.

8.6.2.2. Atvykus studentams, pagal galimybes rengiama įvadinė savaitė, kada tarptautinių ryšių koordinatorius supažindina studentus su kolegija ir pagrindiniais Panevėžio objektais ir gyvenimo jame aspektais. Esant galimybėms atvykusiems studentams skiriamas studentas - mentorius.

8.6.2.3. Pirmosios savaitės metu tarptautinių ryšių koordinatorius kartu su fakulteto dekanu derina atvykusiųjų studentų studijų tvarkaraštį. Atvykusiųjų studentų užimtumo tvarkaraštis rengiamas anglų kalba.

8.6.2.4. Pasibaigus užsienio studentų, dėstytojų, darbuotojų vizitui tarptautinių ryšių koordinatorius rengia ir pasirašo pažymėjimus, kurie liudija mobilumo veiklas ir laikotarpį.

8.7. *Konsultavimas studijų/stažuočių /praktikų užsienyje klausimais.*

8.7.1. Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyrius kaupia informaciją apie užsienio aukštojo mokslo institucijas, studijų bei stažuočių galimybes pagal įvairias tarptautines programas. Studentai, dėstytojai, darbuotojai konsultuojami individualiai žodžiu, el. paštu. Informacija skelbiama kolegijos interneto puslapyje. Informaciją talpina Informacinių technologijų centras Tarptautinių ryšių koordinatoriaus nurodymu.

8.7.2. Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyrius taip pat rengia ir organizuoja informacinius Panevėžio kolegijos bendruomenės susitikimus su užsienio aukštųjų mokyklų atstovais.

9. **Tarptautinio mobilumo ir ryšių valdymo veiklos stebėseną ir vertinimą**

9.1. Tarptautiškumo plėtrai įgyvendinti, rezultatų stebėsenai ir vertinimui vykdyti taikomos įvairios priemonės:

9.1.1. Mobilumo veiklos grįžtamojo ryšio ir sklaidos užtikrinimas per ataskaitas, elektronines platformas, dalijimasis išpūdžiais ir patirtimi atstovaujamuose padaliniuose ir studijų programose;

9.1.2. Studentų apklausų ir diskusijų analizė siekiant didinti studijų programų kokybę, tobulinti tarptautinių ryšių proceso administravimą;

9.1.3. Tarptautinio mobilumo veiklos rezultatų aptarimas fakultetuose;

9.1.4. Pasięktų tarptautiškumo plėtros rezultatų teikimas Direktoriaus metinei ataskaitai kartą per metus.

9.1.5. Pagal Europos Komisijos ir Valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų naudojimo sutartis tarptautinių ryšių koordinatorius teikia tarpinės ir galutinės Erasmus+ programos veiklos ataskaitas Švietimo ir mainų paramos fondui, kaip reikalaujama pasirašytoje einamųjų metų sutartyje dėl Europos Komisijos ir Valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, skirtų mokslo ir studijų institucijoms tarptautinėms aukštojo mokslo programoms vykdyti naudojimo.

9.2. Kolegijoje veikia Kolegijos veiklos rodiklių stebėsenos sistema (KVRSS), kurioje stebima ir periodiškai vertinama vykdoma tarptautinio mobilumo veikla (Kolegijos strateginio plano rodiklių stebėsenos ir Veiklos rezultatų skiltyse).

9.3. Tarptautinio mobilumo veiklos rezultatai kasmet vertinami vadovaujantis: ***Kolegijos strateginiame veiklos plane*** nustatytų rodiklių pasiekimu, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu įsakymu Nr. V-835 patvirtintu ***Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo, vertinamųjų sričių ir rodiklių*** pasiekimu ir Studijų kokybės ir vertinimo direktoriaus patvirtinta ***Studijų kryptų išorinio vertinimo metodika***.

9.4. SKVC sukurtas kasmetinės studijų kryptų stebėsenos įrankis, kuriame pateikiami duomenys, gauti iš Studentų registro, Pedagogų registro ir Švietimo valdymo informacinės sistemos ir leidžia peržiūrėti Studijų kryptų stebėsenos rodiklių ataskaitą (joje atsispindi duomenys ir apie tarptautinį mobilumą) per nuorodą <https://rsvis3.emokykla.lt/cognos/>.

9.5. Tarptautinių ryšių koordinatore suveda tarptautinio mobilumo duomenis, kurioje yra informacija apie tarptautinio mobilumo rezultatų įvykdymą, į KVRSS ir atsiskaito už juos.

9.6. Vadovaujantis ***Panevėžio kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašu***, už mokslo metų veiklos plano įvykdymą dėstytojas atsiskaito pateikdamas tarptautinio mobilumo rezultatų sąrašą, kurį įvertina vieneriems mokslo metams fakulteto dekanas potvarkiu sudaryta fakulteto komisija.

9.7. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų tarptautinio mobilumo pasiekimai taip pat vertinami vadovaujantis ***Panevėžio kolegijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacijos ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka***.

10. Tarptautinio mobilumo ir ryšių valdymo veiklos tobulinimas

10.1. Tarptautinio mobilumo veiklos rezultatai vertinami Padaliniuose, Direktorate, Akademinėje taryboje, Kolegijos taryboje pristatant strateginio plano pasiekimų rodiklių įgyvendinimą. Nepasiekus planuotų rezultatų, padalinių vadovai, tarptautinių ryšių koordinatorius ir

tarptautinių studijų koordinatorius imasi tarptautinio mobilumo ir ryšių valdymo veiklos tobulinimo veiksmų.

10.2. Tarptautinių ryšių valdymo veiklos tobulinimas vykdomas atliekant reguliarius šios veiklos auditus pagal nustatytą tvarką ***Kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos vidaus audito procedūros apraše PA 17***. Audito metu nustatytos neatitikty, potencialios probleminės sritys ir gerinimo galimybės valdomos vadovaujantis ***Veiklos gerinimo procedūros aprašu PA 19***, kuriame nustatyta korekcinių ir koregavimo veiksmų planavimo ir atlikimo tvarka bei atsakingi asmenys.

10.3. Siekiant kokybiškai įgyvendinti Kolegijos veiklos strategijoje numatytus uždavinius ir pasiekti užsibrėžtus rodiklius, nuolat tobulinti tarptautinio bendradarbiavimo, mobilumo ir projektines veiklas, Kolegijoje įgyvendinamos šios priemonės:

10.3.1. Didinamas informacijos prieinamumas mobilumo dalyviams nuolat atnaujinat Kolegijos tinklalapio Tarptautiškumo puslapį <https://panko.lt/tarptautiskumas/>.

10.3.2. Nuolatinis studentų ir darbuotojų mobilumo proceso tobulinimas, mobilumo galimybių bei motyvacijos didinimas atsižvelgiant į studentų nuomonę / pageidavimus, analizuojant apklausų rezultatus;

10.3.3. Užsienio kalbų kursų, mokymosi vizitų organizavimas Kolegijos akademinio, mokslo ir administracijos personalo kompetencijoms didinti;

10.3.4. Tarptautinių studijų viešinimo, darbo su studijų agentais ir užsienio studentų pritraukimo tobulinimas gerinant ir didinant informacinės sklaidos kanalus, kad dalinėms ar pilnoms studijoms į Kolegiją atvyktų kuo daugiau užsienio studentų iš įvairių šalių.

IV. SUSIJĘ DOKUMENTAI

Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti teisės aktai:

„Dėl Studijų išorinio vertinimo ir akreditavimo tvarkos aprašo, vertinamųjų sričių ir rodiklių patvirtinimo“

Studijų ir kokybės centro direktoriaus patvirtinti teisės aktai:

Studijų kryptų išorinio vertinimo metodika

Dėl kasmetinės studijų kryptų stebėsenos rodiklių ataskaitos

Kiti mobilumą reglamentuojantys dokumentai:

Aukštųjų mokyklų studentų ir darbuotojų mobilumo programos šalyse projektų susiję dokumentai (<http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/aukstuju-mokyklu-studentu-ir-darbuotoju-mobilumo-programos-salyse-projektai-55>)

Erasmus chartija 2021-2027 metams <https://panko.lt/wp-content/uploads/2021/06/Erasmus-Chartija.pdf>.

Erasmus+ programos sąlygos ir visi mobilumo veiklą reglamentuojantys dokumentai yra skelbiamos kiekvienais metais tinklapyje <http://www.erasmus-plus.lt/puslapis/programos-vadovas-ir-kiti-dokumentai-108>.

Panevėžio kolegijos patvirtinti teisės aktai:

Akademines etikos kodeksas

Etikos kodeksas

Panevėžio kolegijos veiklos strategija ir strateginis veiklos planas
Panevėžio kolegijos darbuotojų Erasmus+ programos dėstyto/mokymosi vizitų organizavimo tvarkos aprašas
Direktoriaus įsakymas dėl Dėstytojų, dirbančių su pagal Erasmus+ programą atvykstančiais studentais, papildomo darbo apskaitos ir apmokėjimo tvarkos nustatymo
Direktoriaus įsakymas dėl Virtualių Erasmus+ programos dėstyto vizitų organizavimo tvarkos nustatymo
Panevėžio kolegijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programa
Panevėžio kolegijos dėstytojų atestacijos ir konkurso pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašas
Panevėžio kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas
Panevėžio kolegijos skatinamųjų, vienkartinųjų, Erasmus+ judumo skatinimo ir tikslinių stipendijų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas
Panevėžio kolegijos mažiau galimybių turinčių studentų grupių, kurioms gali būti skiriamos individualios papildomos dotacijos skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas
Dėstytojo pareigybės aprašymas
Fakulteto nuostatai
Direktoriaus pavaduotojo studijoms pareigybės aprašymas
Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus nuostatai
Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus vadovo pareigybės aprašymas
Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus tarptautinių ryšių koordinatoriaus pareigybės aprašymas
Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus projektų vadovo pareigybės aprašymas
Tarptautinių ryšių, marketingo ir projektų skyriaus tarptautinių studijų koordinatoriaus pareigybės aprašymas
Kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos vidaus audito procedūros apraše PA 17
Veiklos gerinimo procedūros aprašu PA 19

V. PRIEDAI

1 priedas. Paraiška studijoms/praktikai užsienyje (PA18-F1)._____

PARAIŠKA STUDIJOMS/PRAKTIKAI UŽSIENYJE
ERASMUS+ PROGRAMA
_____ m.m.

DUOMENYS APIE STUDENTĄ			
Pavardė			
Vardas			
Asmens kodas			
Dabartinis adresas:		Nuolatinis adresas (jei skiriasi):	
Pašto kodas		Pašto kodas	
Miestas		Miestas	
Tel.		Tel.	
El. p.		El. p.	
DUOMENYS APIE DABARTINES STUDIJAS			
Fakultetas			
Studijų programa			
Kursas		Grupė	
Užsienio kalbų įvaldymas:			
1 kalba			
2 kalba			
PAGEIDAUJAMA VEIKLA			
☐ Studijos	☐ Praktika	☐ Studijos ir praktika	
ANKSTESNI VIZITAI Į UŽSIENĮ			
Vizito tikslas:			
☐ Studijos	☐ Praktika	☐ Darbas	☐ Kita (įrašykite konkrečiai)

Jei studijavote užsienyje:

Eil. Nr.	Mokymo institucija	Studijų laikotarpis nuo – iki)	Finansavimo šaltinis
1.			
2.			

Jei atlikote praktiką užsienyje:

Eil. Nr.	Priimančios organizacijos pavadinimas	Praktikos vieta (jei skiriasi nuo priimančios organizacijos)	Praktikos laikotarpis (nuo – iki)	Finansavimo šaltinis
1.				
2.				

Data

Studento parašas