

BIP koordinuojančio dėstytojo atmintinė

1. **Dėstytojas gavo kvietimą/susirado BIP į kurį nori vykti su studentais. Dėstytojas – koordinuojantis dėstytojas:**
 - 1.1 Susisieikia su BIP organizuojančia institucija ir patikslinti kiek studentų ir dėstytojų iš VIKO priima į BIP.
 - 1.2 Susisieikia su ERASMUS koordinatore V.Kiele ir informuoti apie būsimą BIP.
 - 1.3 V.Kiele sukuria ir pasidalina specialiai šiam BIP sukurtu aplanku, kuriame jau yra šie dokumentai:
 - 1.3.1 BIP protokolo šablonas
 - 1.3.2 BIP informacinis seminaras studentams
 - 1.3.3 Informacija „How to Fill Online Learning Agreement“ (informaciją apie priimančią instituciją užpildo BIP koordinuojantis dėstytojas).
 - 1.3.4 TRPT „Excel dokumentas“
2. **Studentų atranka. Koordinuojantis dėstytojas:**
 - 2.1 atlieka pirminę studentų atranką
 - 2.2 atsiunčia rekomenduojamų vykti studentų sąrašą V.Kielei el paštu erasmus@spf.viko.lt
 - 2.3 suderina su V.Kiele tinkamiausią laiką VIKO studentų paraiškos pildymui.
 - 2.4 informuoja studentus kurią dieną ir koku laiku dėstytojo rekomenduoti studentai gali užpildyti paraišką.
 - 2.5 parengia pirminį BIP atrankos protokolą ir įkelia jį į pasidalintą BIP aplanką.
3. **V.Kielė organizuoja ERASMUS atrankos komisijos posėdį gavus koordinuojančio dėstytojo parengtą pirminį BIP protokolą su studentų vardais, pavardėmis, BIP datomis, pavadinimu ir BIP numeriu.** Gavus ERASMUS atrankos komisijos pritarimą studentų dalyvavimui BIP, galutinis protokolas registruojamas VIKO DVS kontoroje ir informuojamas **koordinuojantis dėstytojas**.
4. **V.Kielė įtraukia studentus į VMA [SPF ERASMUS](#)**
5. **Koordinuojantis dėstytojas pildo paraišką dėstymui/stažuotei, gavus komisijos pritarimą vykti į BIP, tvarkosi išvykimo dokumentus.**
6. **Studentų pasirengimas vykti į BIP. Koordinuojantis dėstytojas:**
 - 6.1 Pasidalina BIP informaciniu seminaru su atrinktais studentais.
 - 6.2 Paskatina studentus užsisakyti [Europos sveikatos draudimo kortelę](#) arba apsidrausti draudimo įstaigoje BIP išvykimo laikotarpiu.
 - 6.3 Paskatina studentus užpildyti [BIP informacijos klausimyną](#)
 - 6.4 Paskatina užpildyti visus papildomus klausimynus, gautus iš BIP organizatorių.
 - 6.5 Paskatina studentus pildyti [Online Learning Agreement \(OLA\)](#) arba Learning Agreement (LA) jei BIP organizatoriai nesinaudoja EPW dashboard platforma.
 - 6.6 Pasidalina su studentais informacija kaip užpildyti OLA („How to Fill Online Learning Agreement“ failas) arba LA
7. **Studentų informacijos perdavimas VIKO Tarptautinių ryšių ir projektų tarnybai (TRPT):**
 - 7.1 V.Kielė įkelia į pasidalintą su koordinuojančiu dėstytoju BIP aplanką surinktą informaciją iš vykstančių studentų:
 - 7.1.1 informaciją skirtą TRPT „Excel dokumentui“
 - 7.1.2 studento Europos sveikatos draudimo kortelės arba draudimo foto.
 - 7.2 **Koordinuojantis dėstytojas:**
 - 7.2.1 užpildo TRPT „Excel dokumentą“
 - 7.2.2 siunčia studentų informaciją į TRPT Mildai Kalytytei (m.kalytyte@viko.lt):
 - 7.2.2.1 Užpildytą TRPT „Excel dokumentą“
 - 7.2.2.2 Studentų draudimo foto
 - 7.2.2.3 Studentų kelionės bilietus.
8. **Koordinuojantis dėstytojas, kartu su studentais vyksta į BIP.**

BIP koordinuojančio dėstytojo atmintinė

9. Grįžus iš BIP **koordinuojantis dėstytojas** paskatina studentus per 5 darbo dienas nuo grįžimo įkelti į VMA [SPF ERASMUS](#) BIP sertifikatus.
10. V.Kielė perduoda sertifikatus katedrų vedėjams, dalyko įskaitymui.