



Programos

**„Erasmus+“ mobilumo
projektų profesinio
mokymo sektoriaus**

mokymosi sutarčių pildymo vadovas

Profesinio mokymo ekspertų tinklas (PROMET) yra bendrai finansuojamas iš programos „Erasmus+“



Projektą PROMET įgyvendina Švietimo mainų paramos fondas



2022, Vilnius

Turiny

00

Įvadinis žodis

6

Profesinio mokymo srities mobilumo projektai

6

Mokymosi sutarties pildymo vadovas: kam jis skirtas ir koks jo tikslas?

7

01

„Erasmus+“ mokymosi sutartis besimokantie **profesinio rengimo ir mokymo įstaigose**

10

1.1 Mokymosi sutarties tikslas

10

1.2 Informacija apie mokymosi mobilumą

11

1.3 Mokymosi sutarties šalys

12

1.4 Mokymosi kontekstas

14

1.5 Mokymosi rezultatai

15

1.6 Mokymosi programa ir užduotys

16

1.7 Stebėsena, mentorystė ir parama veiklos metu

18

1.8 Mokymosi rezultatų vertinimas

25

1.9 Mokymosi rezultatų pripažinimas

27

1.10 Reintegracija siunčiančiojoje organizacijoje

28

1.11 Papildomos nuostatos

29

1.12 Parašai

30

02

„Erasmus+“ mokymosi sutartis profesinio rengimo ir mokymo įstaigų darbuotojams

32

2.1	Mokymosi tikslai	32
2.2	Informacija apie mokymosi mobilumą	33
2.3	Mokymosi sutarties šalys	34
2.4	Mokymosi kontekstas	35
2.5	Mokymosi rezultatai	36
2.6	Mokymosi programa ir užduotys	38
2.7	Stebėseną, mentorystę ir paramą veiklos metu	39
2.8	Mokymosi rezultatų vertinimas	43
2.9	Mokymosi rezultatų pripažinimas	44
2.10	Reintegracija siunčiančiojoje organizacijoje	45
2.11	Papildomos nuostatos	45
2.12	Parašai	46

03

„Erasmus+“ mokymosi programa, kurią teikia kviestinis ekspertas

48

3.1	Informacija apie veiklą	48
3.2	Tvarkaraštis	51
3.3	Metodika ir tikslai	52
3.4	Parašai	54

04

4. Praktiniai patarimai

56

4.1	Praktiniai patarimai dėl kviestinių ekspertų mobilumo veiklos organizavimo	60
-----	--	----



Įvadinis žodis

Įvadinis žodis

Profesinio mokymo srities mobilumo projektai

Programos „Erasmus+“ 1 pagrindinio veiksmo profesinio mokymo srities mobilumo projektai yra skirti organizuoti profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų ir šių įstaigų darbuotojų mokymosi mobilumo veiklas. Mobilumo projektų metu yra remiamos įvairios besimokančiųjų ir darbuotojų veiklos. Profesinio mokymo įstaigų darbuotojai gali dalyvauti darbo stebėjimo, mokymo ar dėstymo veiklose, kursuose, besimokantieji – profesinio mokymo įgūdžių konkursuose, trumpalaikėje ar ilgalaikėje mobilumo veikloje. „Erasmus+“ programa remia ir kitas veiklas, pavyzdžiui, kviestinių ekspertų vizitus, būsimų mokytojų ir pedagogų priėmimą ir kt.

2021–2027 metų „Erasmus+“ programos etape Europos Komisija atnaujino mobilumo veiklų dalyvių – besimokančiųjų ir darbuotojų – Mokymosi sutarties šabloną ir naujai parengė „Erasmus+“ sutartį su kviestiniu ekspertu. Europos Komisija rekomenduoja naudoti šiuos šablonus, nes juose pateikiami būtiniausi elementai, kurie reikalingi, kad projekto vykdytojas užtikrintų kokybišką mobilumo veiklos įgyvendinimą ir jo įsipareigojimus.

Projekto vykdytojas gali pakeisti ar papildyti Europos Komisijos siūlomas sutartis arba naudoti savo paties sukurtus šablonus, tačiau sutartyje turi išlikti Mokymosi sutarčiai nurodyti būtini reikalavimai. Mokymosi sutartis yra svarbus mobilumo veiklos dokumentas, kuris prisideda prie kokybiško mobilumo veiklos organizavimo ir įgyvendinimo, skaidrumo ir pasitikėjimo tarp dalyvio, siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų, sukūrimo.

Besimokančiojo ir darbuotojo Mokymosi sutartyse turi būti pateikiama informacija apie mokymosi mobilumą, sutarties šalis (dalyvį, siunčiančiąją ir priimančiąją organizacijas) ir mokymosi kontekstą. Taip pat Mokymosi sutartyje reikalinga apibrėžti mobilumo veiklos mokymosi tikslus, numatomus rezultatus, jų pasiekimo būdus. Sutartyje reikalinga aprašyti projekto dalyvio stebėseną, mentorystę ir paramą mobilumo veiklos metu. Stebėsenos dalyje pateikiamos siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų užduotys ir atsakomybės, ši sutarties dalis yra labai svarbi ir dėl rizikos veiksnių, kilusių mobilumo veiklos metu, mažinimo.

Labai svarbi sutarties dalis yra mokymosi rezultatų vertinimas ir pripažinimas. Projekto koordinatorius, profesinio mokymo programos profesijos mokytojas ir priimančioji organizacija privalo iki mobilumo veiklos pradžios nustatyti siektinus mokymosi rezultatus ir susitarti dėl jų vertinimo ir pripažinimo bei apie juos informuoti dalyvius. Šioje dalyje svarbu aptarti ir dalyvio asmeninį bei profesinį tobulėjimą mobilumo veiklos metu. Mokymosi sutartis papildyta nauja informacija apie grįžusio dalyvio reintegracijos vietą ir sąlygas.

Mokymosi sutarties pildymo vadovas: kam jis skirtas ir koks jo tikslas?

Profesinio mokymo srities mobilumo projektų vadovams pildant Europos Komisijos pateiktus besimokančiųjų ir (ar) darbuotojų Mokymosi sutarties šablonus, rengiant mokymosi programas, kurias teikia kviestinis ekspertas, kyla klausimų dėl tam tikrų sutarties dalių pildymo, reikalingos pateikti informacijos apimties ir turinio. Todėl Profesinio mokymo ekspertų tinklo (PROMET) grupė parengė Mokymosi sutarčių pildymo vadovą, kuris profesinio mokymo srities mobilumo projektų koordinatoriams padės parengti Mokymosi sutarčių dokumentus.

Šiame vadove detalai pateikiama Mokymosi sutarčių pildymo informacija, atitinkamų dokumento dalių pildymo pavyzdžiai ir praktiniai patarimai bei rekomendacijos tiems, kurie rengs šį dokumentą. Leidinyje naudojami Europos Komisijos rekomenduojami sutarčių šablonai¹, kurie papildyti patarimais ir rekomendacijomis, kaip turėtų būti pildomos projektų dalyvių sutartys. Ekspertų grupės rekomendacijos, siūlymai sutarčių šablonų tekste pateikiamos įprastu šriftu, o [laužtiniuose skliaustuose, pilkai šešėliuotame tekste] paliktos Europos Komisijos parengtos rekomendacijos. Taigi šiame leidinyje rasite standartinius sutarčių šablonus, papildytus naujomis rekomendacijomis.

Mokymosi sutarčių pildymo vadovas yra rekomendacinio pobūdžio, todėl įgyvendinant mobilumo projektus ir rengiant Mokymosi sutartį reikia vadovautis mobilumo projekto dotacijos sutartimi ir jos priedais bei oficialiais Europos Komisijos dokumentais.

Linkime kolegoms užmegzti ilgalaikes partnerystes ir sėkmingai įgyvendinti mobilumo veiklas.

Šio vadovo rengimo grupė – profesinio mokymo ekspertų **tinklo (PROMET) nariai**:



**Vilija
Bakutytė**

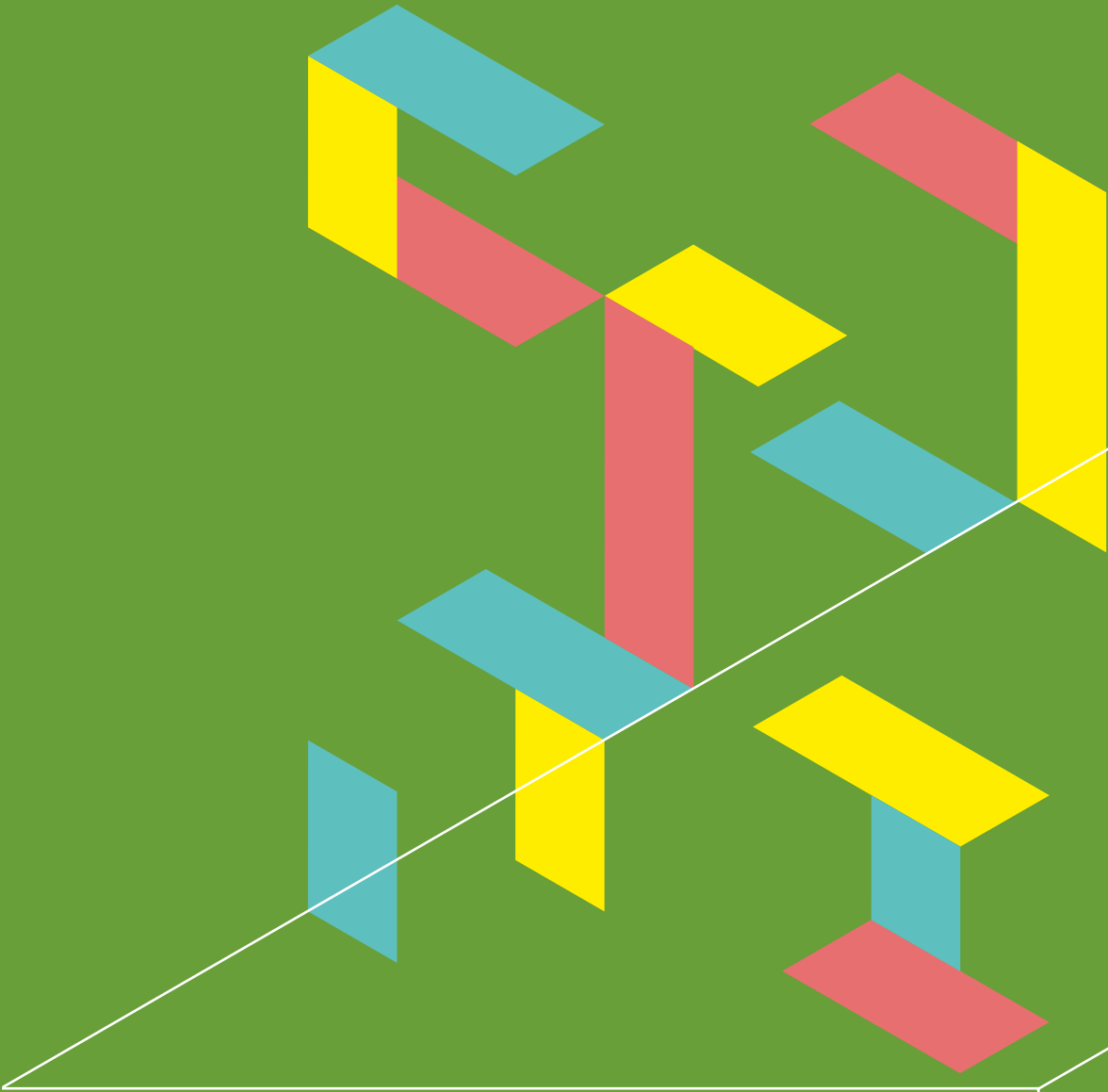


**Ramunė
Vadeikytė**




**Modesta
Žilinskė**

1 Sutarčių šablonus galima rasti čia: <https://erasmus-plus.lt/programa/mobilumo-projektu-vykdytojams/>



**„Erasmus+“
mokymosi sutartis
besimokantieems
profesinio rengimo
ir mokymo įstaigose**








1. „Erasmus+“ mokymosi sutartis besimokantiejiems profesinio rengimo ir mokymo įstaigose

1.1 Mokymosi sutarties tikslas

Šioje „Erasmus+“ programos mokymosi sutartyje apibrėžiami organizuojamos mokymosi mobilumo veiklos sąlygos ir aprašomi jos planuojami rezultatai. Šios sutarties šalys laikosi programos taisyklių ir kokybės standartų.





1.2 Informacija apie mokymosi mobilumą

	Sritis [Pasirinkite vieną: mokyklinis švietimas ARBA profesinis švietimas ir mokymas, ARBA suaugusiųjų švietimas.]
	Veiklos rūšis [Naudokite programos „Erasmus+“ vadove pateiktą klasifikaciją.] Pasirinkite atitinkamą veiklos rūšį: <ul style="list-style-type: none">• Dalyvavimas profesinio mokymo įgūdžių konkursuose (1–10 d.)• Trumpalaikė profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų mokymosi mobilumo veikla (10–89 d.)• Ilgalaikė profesinio mokymo įstaigose besimokančių asmenų mokymosi mobilumo veikla (90–365 d.) <p>Be fizinio mobilumo, visa besimokančių asmenų mobilumo veikla gali būti derinama su virtualia veikla. Trumpiausia ir ilgiausia anksčiau nurodyta trukmė taikoma fizinio mobilumo laikotarpiui.</p>
	Režimas [Pasirinkite vieną: fizinis ARBA mišrus, ARBA virtualus.] <p>Be fizinio mobilumo visa besimokančių asmenų mobilumo veikla gali būti derinama su virtualia mobilumo veikla. Trumpiausia ir ilgiausia anksčiau nurodyta trukmė taikoma fizinio mobilumo laikotarpiui.</p>
	Pradžios data [DD/MM/MMMM] <p>Mobilumo laikotarpio pradžios data yra pirmoji diena, kurią dalyvis turi atvykti į priimančiąją organizaciją. Kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.</p>
	Pabaigos data [DD/MM/MMMM] <p>Mobilumo laikotarpio pabaiga yra paskutinė diena, kurią dalyvis turi būti priimančiojoje organizacijoje. Kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.</p>

1.3 Mokymosi sutarties šaly

Mokymosi sutartį sudaro: mokymosi mobilumo veiklos dalyvis, siunčiančioji organizacija ir priimančioji organizacija.





1.3.1 Mokymosi mobilumo veiklos dalyvis

	Vardas ir pavardė Su kiekvienu dalyviu turi būti pasirašoma duomenų apsaugos sutartis / susitarimas. SVARBU laikytis asmens duomenų tvarkymo principų. Informaciją galite rasti čia: Asmens duomenų apsauga programos „Erasmus+“ kontekste .
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.] Besimokantysis turi pateikti oficialų gyvenamosios vietos (registracijos) adresą, nes pagal šį adresą yra perkamas dalyvio kelionės draudimas.
	El. paštas El. pašto adresas turi būti tikslus, paskyra turi būti veikianti, besimokantysis turi turėti prieigą prie jos. Atkreipkite į tai dėmesį, nes dažnai dalyviai pateikia netikslų el. pašto adresą arba praranda prieigą prie jo. Šiuo el. paštu jūs vėliau siūsite projekto ataskaitas, pasinaudodami sistema „Beneficiary Module“, tad duomenys turi būti tikslūs, teisingi, patikrinti.
	Telefono numeris (-iai) Šiuo telefono numeriu besimokantysis turi būti pasiekiamas viso mobilumo vizito metu.



[Jei netaikoma, ištrinkite lentelę „Dalyvio teisėtas globėjas“.]

Nepamirškite, kad jeigu projektuose dalyvauja jaunuoliai iki 18 metų, dalyvaujančiosios organizacijos turi iš anksto gauti jų tėvų arba jiems atstovaujančių asmenų leidimą („Erasmus+“ programos vadovas 2022 LT, 11 p.). Taip pat atkreipkite dėmesį į Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos rekomendacijas keliaujant su nepilnamečiais. Jų interneto puslapyje skelbiama: „Į Šengeno erdvei priklausančias valstybes nepilnametis gali išvykti vienas, t. y. nelydimas tėvų arba vieno iš tėvų. Jam būtina turėti galiojantį pasą arba asmens tapatybės kortelę. Vaikų keliavimas be tėvų yra reguliuojamas ne tik teisės aktu, bet ir tarptautinių vežėjų vidinių nuostatų. **Atkreipiame dėmesį**, jog atskiri vežėjai (oro linijos ir kt.) gali nusistatyti ir kitokią, griežtesnę tvarką, siekdami užtikrinti



nepilnamečių interesus. Jie gali leisti nepilnamečiams vieniems keliauti tik nuo tam tikro amžiaus (pvz., nuo 14 ar 16 metų), reikalauti lydinčio pilnamečio asmens buvimo ar pan. Kiekvienu atveju, jei nepilnametis vyksta vienas, patariame papildomai kreiptis į konkretų vežėją.²

	Dalyvio teisėto globėjo vardas ir pavardė Nepamirškite asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]
	El. paštas
	Telefono numeris (-iai) Rekomenduojame patikrinti, ar tikrai šiuo telefono numeriu galite susisiekti su projekto dalyvio artimaisiais.

1.3.2 Siunčiančioji organizacija

	Organizacijos pavadinimas [Visas siunčiančiosios organizacijos juridinis pavadinimas.] Šioje skiltyje pateikiama informacija apie jūsų organizaciją.
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]

1.3.3 Priimančioji organizacija

	Organizacijos pavadinimas [Visas priimančiosios organizacijos juridinis pavadinimas.] Šioje skiltyje pateikiama informacija apie užsienio partnerį. Kitose sutarties skiltyse šią informaciją reikės patikslinti, pateikiant konkrečių organizacijos asmenų duomenis.
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]

2 <https://keliauk.urm.lt/keliaujantiems/pries-pradedant-kelione/nepilnameciu-vykimas>




1.4 Mokymosi kontekstas

[1 versija – besimokantiesiems mokyklinio ugdymo įstaigose]

Šią sutarties dalį galime ištrinti.

[2 versija – besimokantiesiems profesinio rengimo ir mokymo įstaigose]

Siunčiančiojoje organizacijoje dalyvis šiuo metu mokosi:

	Kvalifikacijos / profesijos pavadinimas [Nurodykite numatomą kvalifikaciją pagal kilmės šalies švietimo sistemą.] Besimokančiojo pasirinkta profesinio mokymo programa, pagal kurią jis mokosi jūsų organizacijoje ir vyksta mobilumo vizito.
	Mokymosi metai / klasė [Nurodykite besimokančiojo mokslo metus ir (arba) klasę pagal kilmės šalies švietimo sistemą; neseniai įstaigą baigusiu asmenų jos baigimo laiką.]
	Europos kvalifikacijų sąrangos lygis [Nurodykite EKS lygį, atitinkantį švietimo programą, kurioje mokosi besimokantysis. Daugiau informacijos galima rasti: Aštuonių EKS lygių aprašymas . Pirminis profesinis mokymas skirtas ne jaunesniems kaip 14 m. amžiaus jaunuoliams, siekiantiems įgyti pirmąją kvalifikaciją. Pirminis profesinis mokymas įgyvendinamas ³ . <ul style="list-style-type: none">• pagrindinio ugdymo (ISCED 2),• vidurinio ugdymo (ISCED 3) ir• aukštojo išsilavinimo nesuteikiančio pavidurinio mokymo (ISCED 4) lygiais.

3 Daugiau informacijos <https://www.kpmc.lt/kpmc/profesinis-mokymas-3/profesinis-mokymas-lietuvoje/>

1.5 Mokymosi rezultatai

Šalys susitarė, kad mokymosi mobilumo veiklos metu turėtų būti pasiekti šie mokymosi rezultatai:

[Pridėkite arba išbraukite kiekvieno dalyvio rezultatus pagal poreikį.]

Pildydami šią dalį, atsižvelkite į stažuotės trukmę. Svarbu žinoti, ar tai yra baigiamoji praktika, apimanti daugelį įgytų kompetencijų, ar dalyvis išvyks mokytis tam tikro vieno ar keleto konkrečių modulių, numatykite bent porą planuojamų mokymosi rezultatų, t. y. kokių naujų žinių, įgūdžių, požiūrių dalyvis turėtų įgyti stažuotės metu arba kokius įgūdžius patobulinti. Aprašykite tiek konkrečius profesinius gebėjimus, kurie bus tobulinami, tiek bendrąsias – kalbines, verslumo kompetencijas⁴. Pildydami šią skiltį bendradarbiaukite su dalyvių profesijos mokytojais: išsiaiškinkite, kokių modulių dalyviai jau mokėsi, ko planuoja mokytis ateityje ir kokius gebėjimus turėtų tobulinti / įgyti stažuotės užsienyje metu. Pasitikslinkite, ar pasirinkto priimančiojo partnerio įmonėje mokyns galės atlikti nurodytas užduotis ir įgyti reikalingus gebėjimus.



1 rezultatas. [Pavadinimas]

Rezultato pavadinimą būtų galima formuluoti taip: „Patobulintos profesinės (mokymo programos pavadinimas) kompetencijos“. Jeigu mokyns važiuoja tobulinti konkretaus modulio kompetencijų, pasitelkite mokymo programą, pavyzdžiui, „Virėjo modulinės mokymo programos „Maisto produktų ir žaliavų parinkimo, pirminio jų apdorojimo“ modulio kompetencijų gilinimas“.

Formuluodami siekiamo rezultato pavadinimą remkitės Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro pateikiama informacija apie modulines mokymo programas, žiūrėkite, kokios tame modulyje yra siekiamos įgyti kompetencijos⁵.



Atitinkamas dalykas, įgūdis ar kompetencija

[Tai gali būti formalūs dalykai, įtraukti į mokymo turinį, arba konkretūs įgūdžiai ir gebėjimai, įskaitant įgytus neformaliojo ir savaiminio mokymosi metu (pavyzdžiui, „tarpkultūrinė kompetencija“).]

Šioje skiltyje galima pateikti konkretaus modulio pavadinimą ar tame modulyje siekiamos įgyti kompetencijos pavadinimą.






Aprašymas

[Pateikite trumpą ir aiškų numatomo mokymosi rezultato aprašymą, nurodydami, ką dalyvis turėtų žinoti, suprasti ir (arba) gebėti daryti baigęs mobilumą.]

Pildydami šią skiltį atsižvelkite į mokymo programą ir atitinkamai išvardykite pasirinkto modulio (arba kvalifikacijos, jeigu mokyns vyks į baigiamąją praktiką) siektinas kompetencijas.

4 Daugiau informacijos <https://eige.europa.eu/resources/lfna27939enn.pdf>

5 Daugiau informacijos <https://www.kpmc.lt/kpmc/profesinismokymas-3/programos-ir-istekliai/modulines-profesinio-mokymo-programos/?id=0&search=>

	<p>2 rezultatas. [Pavadinimas]</p> <p>Į rezultatus būtina įtraukti bendrąsias kompetencijas. Pavyzdžiui, galima nusimatyti, kad mobilume bus „Patobulintos verslumo kompetencijos“.</p>
	<p>Atitinkamas dalykas, įgūdis ar kompetencija</p> <p>Šioje dalyje atitinkamai būtų galima nurodyti: „Verslumo kompetencijos“.</p>
	<p>Aprašymas</p> <p>Šioje dalyje galite išvardyti, kokių konkrečių verslumo kompetencijų tikimasi dalyvį įgysiant ar patobulinsiant stažuotės metu, pavyzdžiui: komandinio darbo, komunikacijos, pasitikėjimo savimi, išteklių valdymo dirbant realioje darbo aplinkoje tarptautinėje komandoje ir pan. Aprašymas priklauso nuo jūsų nurodyto įgūdžio ar kompetencijos.</p>

1.6 Mokymosi programa ir užduotys

Kad pasiektų sutartus mokymosi rezultatus, dalyvis mobilumo veiklos metu atliks toliau nurodytas veiklas ir užduotis.

[Pridėkite arba ištrinkite veiklas ir (arba) užduotis pagal kiekvieno dalyvio poreikį. Jei veikla vykdoma virtualiu arba mišriuoju būdu, reikėtų nurodyti visą turinį, įskaitant internetines dalis). Toliau pateikta lentelė gali būti papildyta arba pakeista pateikiant mokymosi programą pridedamame dokumente; tokiu atveju reikėtų pridėti atitinkamą tekstą, kuriame būtų nuoroda į dokumentą.]

5-oji (Mokymosi rezultatai) ir 6-oji (Mokymosi programa ir užduotys) dalys glaudžiai susijusios. Kiekvienam mokymosi rezultatui numatykite bent po vieną užduotį arba konkrečią veiklą, t. y. ką mokynys turės daryti ar dirbti, kad įgytų naujų žinių, įgūdžių ar patobulintų jau turimus gebėjimus.

Pildant šią dalį svarbu bendradarbiauti su dalyvių profesijos mokytojais ir priimančiaisiais partneriais. Pasitarus su profesijos mokytojais, ko mokiniai turėtų išmolti, reikėtų išsiaiškinti su priimančiaisiais partneriais, ar jų įmonėje ar mokymo centre mokiniai turės galimybę atlikti mokytojų nurodytas užduotis. Jeigu mokinys negalės tam tikrų užduočių atlikti pats, gal jis galės stebėti, kaip darbus atlieka patyrę įmonės darbuotojai. Tokiu atveju būtų tikslinga iš anksto mokiniams paruošti stebėjimo lentelę, kurią jie galėtų pildyti praktikos metu, arba paprašyti mokinių pildyti praktikos dienoraštį. Jeigu mokinys atliks praktiką įmonėje, patogiu išvardyti pagrindines veiklas, nenurodant tikslaus tvarkaraščio, bet jeigu mokinys mokysis priimančiojo partnerio mokymo centre, galima kaip atskirą priedą pridėti stažuotės programą.



1 veikla / užduotis. [Pavadinimas]

Į rezultatus būtina įtraukti bendrąsias kompetencijas. Pavyzdžiui, galima nusimatyti, kad mobilume bus „Patobulintos verslumo kompetencijos“.



Aprašymas

[Pateikite trumpą ir aiškų veiklos, kurioje dalyvaus dalyvis, arba užduočių, kurias jis atliks, aprašymą.]

Ši skiltis siejama su ankstesniąja dalimi. Kiekvienam mokymosi rezultatui pasiekti numatoma viena ar kelios konkrečios užduotys.



2 veikla / užduotis. [Pavadinimas]








Aprašymas






1.7 Stebėseną, mentorystę ir paramą veiklos metu

1.7.1 Atsakingi priimančiosios organizacijos asmenys

Toliau nurodytas priimančiosios organizacijos asmuo yra įpareigotas supažindinti dalyvį su jo veikla ir užduotimis priimančiojoje organizacijoje, teikti praktinę paramą, stebėti jo mokymosi pažangą, padėti jam pasiekti numatytus mokymosi rezultatus ir integruotis į priimančiosios organizacijos kasdienę rutiną ir socialinį kontekstą.

	Vardas, pavardė Priimančiosios organizacijos asmens, atsakingo už dalyvio mobilumo veiklos organizavimą, vardas ir pavardė.
	Pareigų pavadinimas Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens pareigos (projektų koordinatorius, projektų vadovas, organizacijos vadovas, direktorius, skyriaus vadovas ir pan.).
	El. paštas Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens elektroninio pašto adresas. Šiuo elektroninio pašto adresu yra siunčiama oficiali mobilumo veiklos organizavimo ir įgyvendinimo informacija, mobilumo veiklos dokumentai. Dalyvis šiuo elektroninio pašto adresu gali kreiptis, jeigu jam kyla klausimų arba reikalinga spręsti mobilumo veiklos metu iškilusias problemas bei valdyti rizikas.
	Telefono numeris (-iai) Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.
	Atsakomybė Šioje sutarties dalyje prašoma pateikti informaciją apie kontaktinio asmens atsakomybę, aprašyti, kokias veiklas jis organizuoja mobilumo veiklos įgyvendinimo metu. Kontaktinis asmuo sprendžia administracinius projekto klausimus ir užtikrina technines mobilumo veiklos įgyvendinimo sąlygas.

	<p>Šioje dalyje įvardinkite konkrečias priimančiosios organizacijos asmens, atsakingo už mobilumo veiklos įgyvendinimą, užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kokias projekto veiklas organizuoja (tinkamos praktikos vietos suradimas, praktikos programos suderinimas su stažuotės dalyvio programa, mobilumo veiklos matomumo užtikrinimas, praktikos vertinimas ir pripažinimas ir pan.); • kokias technines projekto sąlygas užtikrina (pervežimas iš oro uosto / į oro uostą, apgyvendinimas, maitinimas, kultūrinis, pedagoginis, kalbinis parengimas); • kokia dalyviui pateikiama mobilumo veiklos informacija (informacinio paketo parengimas); • koku periodiškumu ir kaip dalyviams yra teikiama mobilumo veiklos priežiūra ir parama; • kokia pagalba dalyviui suteikiama integruojantis į naują aplinką užsienyje, kaip sprendžiamos problemos, susijusios su sveikata ir saugumu; • kaip vykdomas bendradarbiavimas su praktikos vietomis. <p>Šioje sutarties dalyje taip pat galima pateikti ir kitą mobilumo dalyviui svarbią bei naudingą informaciją: atsakingo asmens ir (ar) priimančiosios organizacijos darbo laiko informaciją, šalies/miesto pagalbos tarnybų numerius.</p> <p>Reikalinga nurodyti skubios pagalbos (24/7) telefono numerį, kuriuo galima susisiekti visą parą. Dalyviui taip pat turėtų būti aišku, į ką kreiptis skubios pagalbos atveju, kaip tai padaryti (el. paštas / telefonas / WhatsApp) ir kada (darbo valandomis ir po jų). Jei priimančioji organizacija šią mobilumo dalyviui svarbią ir naudingą informaciją yra pateikusi savo interneto tinklalapyje ir (ar) socialinio tinklo paskyroje, pateikiama nuoroda į informaciją.</p>
--	---

	<p>Vardas, pavardė</p> <p>Dalyvio mobilumo veiklos mentoriaus vardas ir pavardė.</p>
	<p>Pareigų pavadinimas</p> <p>Mentoriaus pareigų pavadinimas (profesijos mokytojas, skyriaus vadovas, meistras ar pan.).</p>
	<p>El. paštas</p> <p>Mentoriaus kontaktinis elektroninio pašto adresas.</p>
	<p>Telefono numeris (-iai)</p> <p>Mentoriaus kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.</p>
	<p>Atsakomybė</p> <p>Šioje sutarties dalyje pateikiama informacija apie mobilumo veiklos dalyvio mentoriaus atsakomybę mobilumo veiklos įgyvendinimo metu. Informaciją galima pateikti sustruktūrintą, nurodant mentoriaus atliekamas veiklas ir aprašant, kaip mentorius bendradarbiaus su siunčiančiąja organizacija, siunčiančiosios organizacijos koordinatoriumi ir mobilumo veiklos dalyviu:</p>

- informacijos apie mobilumo veiklos dalyvio asmeniniams poreikiams pritaikyto mokymo plano, įskaitant saugos ir sveikatos reguliavimą darbo vietoje, informacijos parengimas;
- informacijos apie paramą mobilumo veiklos dalyviui, siekiant numatytų mokymosi rezultatų ir kompetencijų, parengimas;
- informacijos apie konkrečias praktikos vietas rizikas ir (ar) vidaus procedūrų laikymąsi, veiklą ir prevencinių priemonių, būtinų mobilumo veiklos dalyviui apsaugoti, parengimas;
- informacijos apie mobilumo veiklos dalyvio lankomumą ir asmeninio mokymosi plano įgyvendinimą, pateikimas;
- informacijos apie mobilumo veiklos dalyvio tarpinius ir galutinį įgytų praktinių įgūdžių vertinimą, įgytų žinių pripažinimą, parengimas;
- informacijos, kuri padeda siunčiančiajai organizacijai įvertinti ir sertifikuoti įgytus įgūdžius, parengimas;
- informacijos apie mobilumo veiklos dalyvio aprūpinimą mobilumo veiklos metu reikalingais įrankiais, įranga ir žaliavomis, parengimas.

[Jei atsakingas bus daugiau nei vienas asmuo, kiekvienam asmeniui padarykite anksčiau pateiktos lentelės kopiją. Tiek siunčiančiojoje, tiek priimančiojoje organizacijoje turi būti mentorius (pagrindinis turinio priežiūrėtojas), kontaktinis asmuo administraciniams klausimams ir kontaktinis asmuo skubiems atvejams (šias pareigas gali eiti tie patys arba skirtingi asmenys, tačiau siunčiančiojoje ir priimančiojoje organizacijose negali būti nurodyti tie patys asmenys). Mentorius (pagrindinis turinio priežiūrėtojas) turi turėti galimybę atidžiai stebėti dalyvį ir kasdien su juo bendrauti.]

1.7.2 Atsakingi siunčiančiosios organizacijos asmenys

Toliau nurodytas (-i) siunčiančiosios organizacijos asmuo (-ys) yra įpareigoti stebėti dalyvių pažangą ir teikti turinio ar praktinę paramą.



Vardas, pavardė








Siunčiančiosios organizacijos asmens, atsakingo už mobilumo veiklos įgyvendinimą, vardas ir pavardė.

Šis asmuo nebūtinai yra projekto koordinatorius. Organizacija projekto organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos apraše nusistato, kas atsakingas už mobilumo veiklos dalyvio pažangą, mobilumo veiklos turinio priežiūrą ir praktinę paramą. Atsakingas asmuo gali būti profesinio skyriaus vedėjas, profesijos mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas.



Pareigų pavadinimas

Siunčiančiosios organizacijos atsakingo asmens pareigos (projektų koordinatorius, projektų vadovas, organizacijos vadovas, direktorius, skyriaus vadovas ir pan.).

	<p>El. paštas</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos atsakingo asmens kontaktinis elektroninio pašto adresas.</p>
	<p>Telefono numeris (-iai)</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos atsakingo asmens kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.</p>
	<p>Atsakomybė</p> <p>Šioje sutarties skiltyje aprašoma siunčiančiosios organizacijos atsakingo asmens atsakomybė ir kokias veiklas jis organizuoja mobilumo veiklos įgyvendinimo metu.</p> <p>Šioje dalyje įvardykite konkrečias šio asmens užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacijos apie priimančiąją organizaciją, šalį ir praktikos vietą parengimas; • informacijos apie kelionės, draudimo, apgyvendinimo ir maitinimo sąlygas parengimas; • detalios praktikos programos, atsižvelgiant į dalyvio profesinio mokymo programą, mokymosi turinį ir įgytus praktinius įgūdžius bei kompetencijas, parengimas; • kelionės į priimančiąją organizaciją, užtikrinant visus būtinus dalyvio saugumo ir kt. reikalavimus, organizavimas; • dalyvių mobilumo veiklos organizavimas: draudimas, apgyvendinimas, maitinimas, vietinės kelionės, kultūrinis / kalbinis / profesinis parengimas; • dalyvių mobilumo veiklos metu (bendradarbiaujant su priimančiąja organizacija) priežiūra ir stebėjimas.
	<p>Vardas, pavardė</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus vardas ir pavardė.</p>
	<p>Pareigų pavadinimas</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus pareigos (profesijos mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, grupės ar klasės vadovas).</p>
	<p>El. paštas</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus kontaktinis elektroninis pašto adresas.</p>
	<p>Telefono numeris (-iai)</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.</p>



Atsakomybė

Šioje sutarties skiltyje aprašoma siunčiančiosios organizacijos atsakingo mentoriaus atsakomybė ir kokias veiklas jis organizuoja mobilumo veiklos įgyvendinimo metu.

Šioje dalyje įvardykite konkrečias šio asmens užduotis:






- informacijos apie priimančiąją organizaciją, šalį ir praktikos vietą parengimas;
- informacijos apie kelionės, draudimo, apgyvendinimo ir maitinimo sąlygas parengimas;
- detalios praktikos programos, atsižvelgiant į dalyvio profesinio mokymo programą, mokymosi turinį ir įgytus praktinius įgūdžius bei kompetencijas, parengimas;
- kelionės į priimančiąją organizaciją, užtikrinant visus būtinus dalyvio saugumo ir kt. reikalavimus, organizavimas;
- dalyvio mobilumo veiklos organizavimas: draudimas, apgyvendinimas, maitinimas, vietinės kelionės, kultūrinis / kalbinis / profesinis parengimas;
- dalyvio mobilumo veiklos metu (bendradarbiaujant su priimančiąja organizacija) priežiūra ir stebėjimas.

[Jei atsakingas bus daugiau nei vienas asmuo, kiekvienam asmeniui padarykite pirmiau pateiktos lentelės kopiją. Tiek siunčiančiojoje, tiek priimančiojoje organizacijoje turi būti mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas), kontaktinis asmuo administraciniams klausimams ir kontaktinis asmuo skubiems atvejams (šias pareigas gali eiti tie patys arba skirtingi asmenys, tačiau siunčiančiojoje ir priimančiojoje organizacijose negali būti nurodyti tie patys asmenys). Atkreipkite dėmesį, kad pagal „Erasmus“ tinkamo mobilumo veiklų valdymo kokybės standartus labai rekomenduojama, kad mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas) būtų įdarbintas siunčiančiojoje organizacijoje. Šios užduoties delegavimas (pvz., remiančiajai organizacijai) gali būti vertinamas kaip kokybės standartų, susijusių su pagrindinėmis projekto užduotimis, pažeidimas.]

1.7.3 Lydintys asmenys

Lydintis asmuo – tai asmuo, kuris mobilumo veikloje dalyvauja kartu su besimokančiais (nepilnamečiais mokiniais, turinčiais mažiau galimybių ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių), kad būtų užtikrintas jų saugumas ir veiksmingas mokymasis bei teikiama parama ir papildoma pagalba mokymosi užsienyje metu. Lydintis asmuo gali būti projekto darbo grupės narys ar kitas projektą koordinuojančios institucijos darbuotojas, turintis mobilumo veiklos organizavimo ir įgyvendinimo patirties. Siunčiančioji organizacija su lydinčiu asmeniu pasirašo dalyvavimo mobilumo veikloje sutartį, kurioje aptaria lydinčio asmens užduotis ir atsakomybę. Lydintys asmenys nurodomi mobilumo veiklos dalyvio Mokymosi sutartyje, privaloma jiems išduoti dalyvavimo pažymėjimą (angl. „Certificate of Attendance“), kuriame nurodomas dalyvio vardas ir pavardė bei dalyvavimo mobilumo veikloje trukmė.

Mobilumo veiklos laikotarpiu dalyvį lydės toliau nurodytas (-i) asmuo (-enys):

	Vardas, pavardė Lydinčio asmens (projekto koordinatoriaus, pagalbos mokiniui specialisto, profesijos mokytojo ar kt. atsakingo asmens) vardas ir pavardė.
	Pareigų pavadinimas Lydinčio asmens (projekto koordinatoriaus, pagalbos mokiniui specialisto, profesijos mokytojo ar kt. atsakingo asmens) pareigos.
	El. paštas Lydinčio asmens kontaktinis elektroninio pašto adresas.
	Telefono numeris (-iai) Lydinčio asmens kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.
	Atsakomybė Lydintis asmuo užtikrina dalyvių saugumą, teikia jiems paramą, prižiūri mokymąsi mobilumo veiklos užsienyje metu. Šioje dalyje įvardykite konkrečias lydinčio asmens užduotis, pavyzdžiui: <ul style="list-style-type: none">• dalyvavimas projekto dalyvių mobilumo veiklos parengime: informacinės atmintinės parengimas (jei taikoma), informacinių susitikimų su projekto dalyviais ir (ar) jų tėvais organizavimas, informacijos apie mobilumo veiklos tikslus ir uždavinius pateikimas;• asmeninio projekto dalyvio pasirengimo (jei taikoma) organizavimas;• projekto dalyvio priežiūra kelionėje į mobilumo veiklos vietą užsienyje / iš mobilumo veiklos vietos;• dalyvių apgyvendinimo mobilumo veiklos vietoje organizavimas, apgyvendinimo vietos taisyklių laikymosi priežiūra;• dalyvių priežiūra ir pagalba pedagoginio, kalbinio ir kultūrinio parengimo metu;• pagalba dalyviui įveikiant sunkumus, susijusius su integracija naujoje šalyje ir priimančiojoje organizacijoje (praktikos darbo vietos taisyklės, kalbiniai ir kultūriniai skirtumai, apgyvendinimo vietos ypatumai);• dalyvavimas mobilumo veiklos programos įgyvendinime priimančiojo partnerio organizacijoje;• organizavimas ir (ar) dalyvavimas mobilumo veiklos tarpiniuose ir galutiniame vertinime;• pagalba projekto dalyviui rengiant ir pateikiant mobilumo veiklos ataskaitą, užsienio kalbos įsivertinimą, vykdant informacijos sklaidą;• bendravimas ir bendradarbiavimas su projekto vadovu, projekto dalyvių grupės vadovais ir profesijos mokytojais;• Informacijos sklaida mobilumo veiklos metu. <p>Jeigu mobilumo veikloje dalyvauja individualių poreikių turintis mokinys, iki mobilumo vizito pradžios lydintis asmuo turėtų susisiekti su pagalbos mokiniui specialistais, mažiau galimybių turinčių besimokančiųjų tėvais ar globėjais ir parengti informaciją apie dalyvio poreikius, emocinę pusiausvyrą, aptarti, kokius sunkumus jis gali patirti naujoje aplinkoje. Ši informacija yra konfidenciali.</p>

[Jei lydinčių asmenų nebus, išbraukite pirmiau pateiktą lentelę ir nurodykite „Netaikoma“. Jei lydinčių asmenų bus daugiau nei vienas, kiekvienam asmeniui padarykite anksčiau pateiktos lentelės kopiją.]

1.7.4 Mentorstės ir stebėsenos susitarimai

Stebėsenos ir mentorstės priemonės apims bent jau toliau nurodytas veiklas:

- [1 veikla]
- [2 veikla]
- [Ir t. t.]

[Ivardykite, kokios stebėsenos ir mentorstės priemonės bus įdiegtos, pavyzdžiui: suplanuoti dialogai, periodinės mokymosi rezultatų ir atliktų užduočių peržiūros, priimančiosios ir siunčiančiosios organizacijos mentorių konsultacijos ir t. t.]

Šioje sutarties dalyje aprašykite, kaip bus vykdoma projekto dalyvių mentorstė ir stebėseną, nurodykite, kaip ir kada mobilumo veiklos metu projekto dalyvį stebės siunčiančioji ir priimančioji organizacijos. Aprašykite, kokiomis priemonėmis ir metodais stebėsite mobilumo veiklą įgyvendinimą ir pažangą, kaip valdysite numatytas rizikas. Galima nurodyti atsakingus asmenis.

Mentorstės ir stebėsenos veiklose galima naudoti šiuos stebėsenos metodus ir įrankius:

- 1.** Apklausa ir klausimynai: iš anksto suplanuokite klausimus pagal tai, kokio siekiate poveikio projekto dalyviui;
- 2.** Individualūs ir (ar) grupiniai pokalbiai su projekto dalyviais ar kitomis suinteresuotosiomis šalimis;
- 3.** Mobilumo veiklos stebėjimas: pasirenkite stebėjimui reikalingą informaciją pagal tai, ką norite stebėti, stebėdami vertinkite požiūrio pokyčius;
- 4.** Įgūdžių testai: gebėjimų vertinimas gali būti atliekamas prieš mobilumo veiklą ir jai pasibaigus;
- 5.** Grupės diskusija apie mobilumo veiklos patirtį: „Proto šturmas“, „Pasaulio kavinė“, pasakojimas;
- 6.** Savęs vertinimas. Savęs vertinimas suteikia informacijos apie projekto metu įgytas žinias, įgūdžius, vertybines nuostatas, taip pat teigiamas ir tobulintinas savybes.

Mentorystės ir stebėsenos veiklos aprašymo pavyzdžiai:

1 veikla – kiekvieną praktikos dieną vyksta projekto dalyvio ir lydinčio asmens refleksija ar pokalbis apie mokinio asmeninę ir profesinę pažangą, sunkumus ir sėkmes.

2 veikla – projekto dalyvio priežiūra naudojant socialinius tinklus. Priežiūrai naudojami socialiniai tinklai ir (ar) sukuriama atskira mobilumo veiklos paskyra, kuria naudojantis projekto koordinatorius, profesijos mokytojai ir grupių vadovai gali sekti ir stebėti mobilumo veiklos eigą. Projekto dalyviai gali konsultuotis visais juos dominančiais klausimais – profesinių užduočių atlikimo, darbo programos turinio, sveikatos problemų ir kt. Grupėje projekto dalyviai skelbia praktikos akimirkas ir išsako savo jausmus.

3 veikla – priimančiosios organizacijos atsakingas asmuo, praktikos mentorius, prižiūri projekto dalyvį mobilumo veiklos metu, stebi pažangą nuo praktikos pradžios iki pabaigos. Naudojamas stebėsenos įrankis – tarpinis klausimynas apie mobilumo veiklos įgyvendinimo eigą, grupės ar individualus pokalbis ar diskusija.

1.8 Mokymosi rezultatų vertinimas

Šioje dalyje reikėtų nusimatyti, kada, kas ir kaip vertins mokinių mokymosi rezultatus. Rekomenduojama mokinių pasiekimus vertinti ne tik pasibaigus mobilumo veiklai, bet ir mobilumo veiklos metu. [Čia gali padėti leidinys „ECVET – geografiniam mobilumui“](#). Jeigu taikysite ECVET, iš anksto su priimančiuoju partneriu aptarkite ir pasirenkite vertinimo lentelę, kurią pridėkite kaip sutarties priedą. Joje įrašykite, kas ir kada vertins mokinio mokymosi rezultatus, išvardykite numatomus įgyti mokymosi rezultatus (tiek konkrečius profesinius, tiek bendruosius gebėjimus, pavyzdžiui, bendravimą užsienio kalba, punktualumą, požiūrį į darbą ir t. t.), kad priimančiojo partnerio mokymo centro mokytojas ar įmonės meistras galėtų pažymėti įvertinimą, skiriamą balą.

Pasibaigus mobilumo veiklai, dalyvio mokymosi rezultatai bus vertinami tokiu būdu:

Vertinimo formatas:

[Aprašykite planuojamas vertinimo formas, pavyzdžiui, egzaminas raštu ar žodžiu, privalomos praktinės užduotys, tęstinis vertinimas, struktūruota ataskaita, įsivertinimo elementai ir t. t.]

Rinkitės vieną ar keletą konkrečių realių vertinimo formatų. Bendradarbiaudami su profesijos mokytojais iš anksto pasirenkite vertinimo užduotis, ataskaitų ar kitų vertinimo formų šablonus, supažindinkite mokinius iki mobilumo veiklos su dokumentais ir jų turiniu, kad jiems būtų aišku, ko iš jų tikimasi. Gera praktika yra taikyti mišrų vertinimą, t. y., priimantysis partneris vertina mokinį stažuotės metu, gautus įvertinimus profesijos mokytojas įrašo į dienyną, o grįžęs mokinys pademonstruoja įgytus įgūdžius, pasidalija patirtimi. Tai suteikia galimybę mokiniams mokytis vieniems iš kitų, kelia būsimų dalyvių motyvaciją dalyvauti „Erasmus+“ programos mobilumo veiklose ir tobulėti profesinėje srityje.

Vertinimo kriterijai

[Aprašykite kriterijus, kurie bus naudojami vertinimui.]

Šioje skiltyje išvardykite, kas bus vertinama, pavyzdžiui, praktiniai įgūdžiai, požiūris, komandinis darbas ir t. t.

Vertinimo procedūros

[Aprašykite vertinimo procesą ir procedūras: kur jis vyks (siunčiančiojoje ar priimančiojoje organizacijoje), kas bus vertintojai, procedūra ginčytinų rezultatų atveju, kaip priimančioji ir siunčiančioji organizacijos perduos rezultatus ir (arba) įvertinimus ir t. t.]

Jeigu bus vertinama ir priimančiojoje, ir siunčiančiojoje organizacijose, rašykite chronologine tvarka. Stenkitės rašyti paprastai ir aiškiai.

1.9 Mokymosi rezultatų pripažinimas

Dalyvio pasiekti mokymosi rezultatai bus pripažįstami tokiu būdu:

Pripažinimo sąlygos

[Paiškinkite sąlygas, kuriomis bus pripažįstami skirtingi mokymosi rezultatai.]

Jei taikysite ECVET, galima paminėti, kad mokymosi rezultatai bus aprašyti sutarties priede. Priimančiojo partnerio paskirtas mokytojas ar įmonės meistras pažymiais įvertins mokinio pasiekimus ir šie įvertinimai bus pripažinti siunčiančiojoje organizacijoje.

Pripažinimo procedūros

[Apibrėžkite, kas bus atsakingas už pripažinimo procesą ir kaip pripažinti mokymosi rezultatai bus registruojami besimokančiojo įrašuose.]

Rekomenduojama už mokymosi rezultatų pripažinimą ir įvertinimų įrašymą į dienyną atsakingu paskirti dalyvio profesijos mokytoją. Labai svarbu, kad profesijos mokytojas būtų įtrauktas į stažuotės planavimą nuo pat pradžių ir tiek mokinys, tiek mokytojas prieš stažuotę žinotų ir suprastų vertinimo procesą.

Pripažinimo dokumentai

[Išvardykite dokumentus (skaitmeninius arba popierinius), kurie turi būti išduoti siekiant užtikrinti mokymosi rezultatų pripažinimą. Prie kiekvieno dokumento nurodykite už jo išdavimą atsakingą organizaciją, dokumento gavėją ir orientacinį dokumento išdavimo terminą.]

Siunčiančioji organizacija turėtų parengti dokumentą kaip sutarties priedą, kuriame būtų apibrėžti mokymosi rezultatai, kurių siekiama. Šiame priede stažuotės pabaigoje priimantysis partneris pateiks dalyvio praktikos įvertinimus, o po stažuotės (nurodyti, iki kokios datos) profesijos mokytojas (galima įrašyti konkretų dalyvio profesijos mokytoją) gautus įvertinimus įrašys į elektroninį dienyną.

Kitas svarbus pripažinimo dokumentas yra „[Europass](#)“ [mobilumo dokumentas](#). Jį turėtumėte parengti kartu su priimančiuoju partneriu. Taip pat turėtumėte numatyti, kada dokumentas bus išduotas mokiniui: priimančiojo partnerio stažuotės pabaigoje ar siunčiančiosios organizacijos – jau grįžus iš stažuotės.

1.10 Reintegracija siunčiančiojoje organizacijoje

[Darbuotojams: ištrinkite šios dalies turinį ir nurodykite „Netaikoma“, nebent bus imtasi specialių susitarimų, pvz., jei mobilumo laikotarpis ilgesnis.]

Pasibaigus mobilumo laikotarpiui, dalyvis bus reintegruojamas siunčiančiojoje organizacijoje tokiu būdu:

Reintegracijos vieta

[Nurodykite, kur besimokantysis tęs mokymąsi grįžęs po mobilumo laikotarpio, pvz., toje pačioje ar kitoje mokykloje ir (arba) įmonėje ir (arba) mokymo centre; kurioje klasėje ir (arba) kelintoje klasėje ir (arba) kuriais mokymosi metais; profesinio rengimo ir mokymo specializaciją ir t. t. Jei reintegracija nebus vykdoma (pvz., neseniai baigusiujų profesinio rengimo ir mokymo [staiga]), nurodykite „Netaikoma“ ir atitinkamai pagrįskite.]

Šioje sutarties dalyje nurodoma mobilumo veiklos dalyvio, sugrįžusio iš mobilumo veiklos užsienyje, informacija:

- profesinio mokymo įstaigos, kurioje mobilumo veiklos dalyvis tęsia mokymąsi, pavadinimas;
- grupės ar klasės informacija;
- mokslo metai;
- mokymosi programos pavadinimas;
- mokymosi modulio pavadinimas ir kodas.

Reintegracijos sąlygos

[Nurodykite, ar besimokantysis turės atlikti kokius nors veiksmus ar laikyti egzaminus, kad pasivytų siunčiančiosios organizacijos mokymo turinį ir (arba) programą. Nurodykite, kada ir kaip tai įvyks (pvz., iš karto grįžus, tais pačiais metais, kitais metais, papildomo kurso ar studijų valandų forma ir t. t.). Jei reintegracija neįvyks (pvz., neseniai baigusiujų profesinio rengimo ir mokymo [staiga]), nurodykite „Netaikoma“ ir atitinkamai pagrįskite.]

Pavyzdžiui, Kėdainių profesinio rengimo centro mokiniai dalyvauja dažniausiai ne ilgos trukmės mobilumo veiklose (3 sav.), todėl atskiras reintegracijos procesas nėra vykdomas. Mokiniai toliau dalyvauja profesinio mokymo procese, tačiau jiems reikia papildomai atsiskaityti bendrojo ugdymo srities dalykų užduotis, kurias jiems iki ir (ar) po mobilumo veiklos parengia dalykų mokytojai.

Mokiniui, kuris dalyvavo mobilumo veikloje ir pasiekė labai aukštą mobilumo veiklos vertinimo rezultatų (profesinio mokymo dalyko, požiūrio į darbą ir darbo kokybės įvertinimas, socialinių ir asmeninių kompetencijų vertinimas), yra pasiūloma dar kartą dalyvauti trumpalaikėje mobilumo veikloje ir (ar) jis projekto darbo grupės yra paskatinamas vykti į ilgalaikį mobilumą. Mokinys taip pat gali sulaukti pasiūlymo dalyvauti KA2 srities jaunimo mainų projektuose.

Taip pat mokinys yra pakviečiamas atstovauti organizacijai įvairiuose sklaidos renginiuose ir viešinio priemonėse, veiklinimo programose.

Kupiškio technologijos ir verslo mokykloje taikoma panaši patirtis. Mokinys po trumpojo mobilumo vizito tęsia profesijos mokslus, tačiau atskirai atsiskaito už bendrojo ugdymo dalykus. Etatinis pedagogų darbo apmokėjimo modelis leido skirti papildomų valandų tiems pedagogams, kurie projekto įgyvendinimo metu yra atsakingi už mokinių priežiūrą, įgytų kompetencijų vertinimą ir reintegraciją po mobilumo vizito. Kiekvienos profesinės krypties (statybos, mechanikos, prekybos, maisto gamybos, aptarnavimo ir kt.) atsakingam profesijos mokytojui kasmet skiriamos nustatytos darbo valandos, kurios apmokamos iš darbo užmokesčio lėšų. Tokiu būdu projekto vadovas turi nuolatinę profesijos mokytojų komandą, kuri yra atsakinga už mokinių mobilumo veiklų kokybės užtikrinimą.

1.11 Papildomos nuostatos

[Jei reikia, čia pateikite bet kokias kitas nuostatas, individualiai svarbias mobilumo veiklos dalyviui. Pavyzdžiui, tai gali būti susitarimai su priimančiomis šeimomis, taikytinas elgesio kodeksas arba kiti priedai. Jei papildomos nuostatos netaikomos, nurodykite „Netaikoma“.]

Šioje skiltyje aprašykite kitas svarbias veiklas, kurias ketinate įgyvendinti mobilumo veiklos metu. Čia galite įrašyti mokymosi sutarties priedų pavadinimus ir (ar) pateikti kitas nuorodas, kurios reikalingos kokybiškam mobilumo veiklų įgyvendinimui.

Pavyzdžiui:

- mobilumo veiklos atmintinė;
- „Europass“ mobilumo dokumentas;
- detali mobilumo veiklos programa;
- „Europass“ pažymėjimo priedėlis;
- mobilumo veiklos vertinimo anketa;
- „Europass“ skaitmeninių kredencialų nuoroda ir pan.
- mokymosi rezultatų vertinimo forma;
- „Europass“ CV;

Papildomi sutarties dokumentai gali būti pridedami popieriniai, siunčiami dalyviui elektroniniu paštu arba pateikiama elektroninės talpyklos nuoroda.

1.12 Parašai

Pasirašiusieji patvirtina, kad suprato ir pripažįsta šios sutarties turinį.

[Jei netaikoma, ištrinkite lentelę „Dalyvio teisėtas globėjas“.]

Dalyvis

Vardas, pavardė _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Dalyvio teisėtas globėjas

Vardas, pavardė _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Siunčiančiosios organizacijos vardu

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Priimančiosios organizacijos vardu


Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Data ir vieta _____


Parašas _____

Mokymosi sutarties dokumentą turi pasirašyti visos nurodytos šalys. Jį galima pasirašyti paprastu arba elektroniniu parašu.



**„Erasmus+“
mokymosi sutartis
profesinio rengimo
ir mokymo įstaigų
darbuotojams**

2. „Erasmus+“ mokymosi sutartis profesinio rengimo ir mokymo įstaigų darbuotojams



2.1 Mokymosi tikslai

Mokymosi tikslai mokymosi sutartyje apibrėžiami pagal „Erasmus+“ programą organizuojamos mokymosi mobilumo veiklos sąlygas, numatomi rezultatai. Šios sutarties šalys laikosi programos taisyklių ir kokybės standartų.





2.2 Informacija apie mokymosi mobilumą

	Sritis [Pasirinkite vieną: mokyklinis švietimas ARBA profesinis švietimas ir mokymas, ARBA suaugusiųjų švietimas.]
	Veiklos rūšis [Naudokite programos „Erasmus+“ vadove pateiktą klasifikaciją.] <ul style="list-style-type: none">• Darbo stebėjimas (2–60 d.);• Mokymo užduotys (2–365 d.);• Kursai ir mokymas (2–30 d., mokesčiai už mokslą – ne daugiau kaip 10 dienų vienam dalyviui). <p>Be fizinio mobilumo, visa darbuotojų mobilumo veikla gali būti derinama su virtualiaja veikla. Trumpiausia ir ilgiausia anksčiau nurodyta trukmė taikoma fizinio mobilumo komponentui.</p>
	Režimas [Pasirinkite vieną: fizinis ARBA mišrus, ARBA virtualus.]
	Pradžios data [DD/MM/MMMM] <p>Mobilumo laikotarpio pradžios data yra pirmoji diena, kurią dalyvis turi atvykti į priimančiąją organizaciją, kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.</p>
	Pabaigos data [DD/MM/MMMM] <p>Mobilumo laikotarpio pabaiga yra paskutinė diena, kurią dalyvis turi būti priimančiojoje organizacijoje, kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.</p>

2.3 Mokymosi sutarties šalys



Mokymosi sutartį sudaro mokymosi mobilumo veiklos dalyvis, siunčiančioji organizacija ir priimančioji organizacija.

2.3.1 Mokymosi mobilumo veiklos dalyvis

	Vardas ir pavardė SVARBU laikytis asmens duomenų tvarkymo principų! Informaciją galite rasti čia: Asmens duomenų apsauga programos „Erasmus+“ kontekste . Su kiekvienu dalyviu turi būti pasirašoma asmens duomenų apsaugos sutartis / susitarimas.
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]
	El. paštas
	Telefono numeris (-iai)

[Jei netaikoma, ištrinkite lentelę „Dalyvio teisėtas globėjas“.]

2.3.2 Siunčiančioji organizacija

	Organizacijos pavadinimas [Visas siunčiančiosios organizacijos juridinis pavadinimas]. Šioje skiltyje pateikiama informacija apie jūsų organizaciją.
	Adresas [Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]

2.3.3 Priimančioji organizacija



Organizacijos pavadinimas

[Visas priimančiosios organizacijos juridinis pavadinimas.]

Šioje skiltyje pateikiama informacija apie užsienio partnerį. Kitose sutarties skiltyse šią informaciją reikės patikslinti, pateikiant konkrečių asmenų duomenis.



Adresas

[Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą.]

2.4 Mokymosi kontekstas

[Pasirinkite taikytiną lentelės versiją.]

[1 versija – besimokantiems mokyklinio ugdymo įstaigose.]

Šią sutarties dalį galima ištrinti.

[2 versija – besimokantiems profesinio rengimo ir mokymo įstaigose.]

Šią sutarties dalį galima ištrinti.

[3 versija – besimokantiems suaugusiųjų švietimo įstaigose.]

Šią sutarties dalį galima ištrinti.

[4 versija – mokyklinio ugdymo, PRM ir suaugusiųjų švietimo įstaigų darbuotojams.]

Siunčiančiojoje organizacijoje dalyvis šiuo metu eina šias pareigas:



Pareigų pavadinimas

[Dabartinių dalyvio pareigų pavadinimas.]



Pagrindinės užduotys

[Trumpas dalyvio pagrindinių darbo užduočių siunčiančiojoje organizacijoje aprašymas.]

Trumpai aprašykite dalyvio atsakomybes, pavyzdžiui:

- profesijos mokytojas, dėstantis statybos dalykus;
- projektų vadovas, atsakingas už nacionalinių ir tarptautinių projektų rengimą, projektinių veiklų organizavimą ir jų koordinavimą ir t. t.

Ši skiltis reikalinga, kad būtų aišku, kokiomis atsakomybėmis dalyvis susijęs su profesiniu mokymu, su konkrečiu projektu veiklomis ir pan

2.5 Mokymosi rezultatai

Šalys susitarė, kad mokymosi mobilumo veiklos metu turėtų būti pasiekti šie mokymosi rezultatai:

[Pridėkite arba išbraukite kiekvieno dalyvio rezultatus pagal poreikį.]

Atsižvelkite į stažuotės trukmę ir numatykite bent porą planuojamų mokymosi rezultatų, t. y. kokių naujų žinių, įgūdžių, patirčių dalyvis turėtų įgyti stažuotės metu arba kokius įgūdžius patobulinti. Numatykite tobulinti tiek konkrečius profesinius gebėjimus, tiek bendrąsias – kalbines, verslumo kompetencijas⁶. Prieš pildydami šią skiltį bendradarbiaukite su dalyviais, dalyvių tiesioginiais vadovais, išsiaiškinkite, kokių kompetencijų nori įgyti ar kokias patobulinti patys dalyviai ir kokios kompetencijos būtų reikalingos siekiant bendrą organizacijos tikslų. Kokios įgytos patirtys ir gebėjimai galėtų būti pripažinti siunčiančiojoje organizacijoje ir pritaikyti joje. Pasitikslinkite, ar priimančiojo partnerio įmonėje dalyvis galės tų įgūdžių įgyti, ar bus galimybė atlikti tam tikras užduotis. Planuojant mokymosi rezultatus svarbu atkreipti dėmesį, kad reikia ugdyti ne tik profesinius gebėjimus, bet ir verslumo įgūdžius, todėl vizito metu dalyviai turėtų domėtis įmonės valdymu, procesų organizavimu, marketingu, tvarumo principų taikymu, kad tai galėtų perduoti mokiniams ir prisidėtų prie mokymo kokybės gerinimo.



1 rezultatas. [Pavadinimas]

Rezultato pavadinimą būtų galima formuluoti taip: „Patobulintos profesinės (mokymo programos pavadinimas) kompetencijos“. Jeigu dalyvis yra ne profesijos mokytojas, galima planuoti tobulinti profesines kompetencijas pagal jo atliekamas funkcijas, pavyzdžiui, profesinio mokymo organizavimas, organizacijos įvaizdžio kūrimas (galima naudotis darbuotojo pareigybės aprašu).



Atitinkamas dalykas, įgūdis ar kompetencija

[Tai gali būti formalūs dalykai, įtraukti į mokymo turinį, arba konkretūs įgūdžiai ir gebėjimai, įskaitant įgytus neformaliojo ir savaiminio mokymosi metu (pavyzdžiui, „tarpkultūrinė kompetencija“).]



Aprašymas

[Pateikite trumpą ir aiškų numatomo mokymosi rezultato aprašymą, nurodydami, ką dalyvis turėtų žinoti, suprasti ir (arba) gebėti daryti baigęs mobilumo veiklą.]



2 rezultatas. [Pavadinimas]

Būtinai įtraukite bendrąsias kompetencijas, pavyzdžiui, galite rašyti „Patobulintos verslumo kompetencijos“.



Atitinkamas dalykas, įgūdis ar kompetencija

Šioje skiltyje atitinkamai būtų galima rašyti „Verslumo kompetencijos“.



Aprašymas

Šioje dalyje galite išvardyti, kokių konkrečių verslumo kompetencijų tikimasi dalyvių įgysiant/ patobulinsiant stažuotės metu, pavyzdžiui: komandinio darbo, komunikacijos, pasitikėjimo savimi, išteklių valdymo, dirbant realioje darbo aplinkoje tarptautinėje komandoje.

2.6 Mokymosi programa ir užduotys

Kad pasiektų sutartus mokymosi rezultatus, mobilumo veiklos metu dalyvis atliks toliau nurodytas veiklas ir užduotis.

[Pridėkite arba ištrinkite veiklas ir (arba) užduotis pagal kiekvieno dalyvio poreikį. Jei veikla vykdoma virtualiu arba mišriuoju būdu, reikėtų nurodyti visą turinį, įskaitant internetines dalis). Toliau pateikta lentelė gali būti papildyta arba pakeista pateikiant mokymosi programą pridedamame dokumente; tokiu atveju reikėtų pridėti atitinkamą tekstą, kuriame būtų nuoroda į dokumentą.]

5-oji (Mokymosi rezultatai) ir 6-oji (Mokymosi programa ir užduotys) dalys glaudžiai susijusios. Kiekvienam mokymosi rezultatui numatykite bent po vieną užduotį arba konkrečią veiklą, t. y. ką dalyvis turės daryti, dirbti ar stebėti, kad įgytų naujų žinių, įgūdžių ar patobulintų jau turimus gebėjimus. Pildant šią dalį svarbu bendradarbiauti su dalyviais ir priimančiaisiais partneriais. Su dalyviais išsiaiškinkite, ko jie nori, kokių tikslų ir rezultatų siekia, svarbu pasiaiškinti su priimančiais partneriais, ar jų įmonėje / mokymo centre bus galimybė tas užduotis atlikti. Jeigu dalyvis negalės tam tikrų užduočių daryti pats, gal jis galės stebėti ar aptarti, kaip tuos darbus atlieka patyrę įmonės ar mokymo centro darbuotojai. Tokiu atveju būtų tikslinga iš anksto dalyviams paruošti stebėjimo lentelę, kurią jie galėtų pildyti stažuotės metu, arba prašyti dalyvių pildyti stažuotės dienoraštį. Jeigu dalyvis stažuosis įmonėje, patogiu išvardyti pagrindines veiklas, nenurodant tikslaus tvarkaraščio, bet jeigu dalyvis vyks į priimančiojo partnerio mokymo centrą, galima kaip atskirą priedą pridėti stažuotės programą.

1 veikla / užduotis. [Pavadinimas]



Aprašymas

[Pateikite trumpą ir aiškų veiklos, kurioje dalyvaus dalyvis, arba užduočių, kurias jis atliks, aprašymą.]

Ši skiltis siejama su ankstesniąja dalimi. Kiekvienam mokymosi rezultatui pasiekti numatoma viena ar kelios konkrečios užduotys.

2.7 Stebėseną, mentorystę ir paramą veiklos metu

2.7.1 Atsakingi priimančiosios organizacijos asmenys

Toliau nurodytam (-iems) priimančiosios organizacijos asmeniui (-ims) pavesta supažindinti dalyvį su jo veikla ir užduotimis priimančiojoje organizacijoje, teikti praktinę paramą, stebėti jo mokymosi pažangą, padėti jam pasiekti numatytus mokymosi rezultatus ir integruotis į priimančiosios organizacijos kasdienę rutiną ir socialinį kontekstą.

	Vardas, pavardė Priimančiosios organizacijos asmens, atsakingo už dalyvio mobilumo veiklos organizavimą, vardas ir pavardė.
	Pareigų pavadinimas Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens pareigos (projektų koordinatorius, projektų vadovas, organizacijos vadovas, direktorius, skyriaus vadovas ir pan.).
	El. paštas Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens kontaktinis elektroninio pašto adresas. Šiuo elektroninio pašto adresu yra siunčiama oficiali mobilumo veiklos organizavimo ir įgyvendinimo informacija, mobilumo veiklos dokumentai. Dalyvis šiuo elektroninio pašto adresu gali kreiptis, jeigu jam kyla klausimų arba reikia spręsti mobilumo veiklos metu iškilusias problemas bei valdyti rizikas.
	Telefono numeris (-iai) Priimančiosios organizacijos atsakingo asmens kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.
	Atsakomybė [Mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas) IR (ARBA) kontaktinis asmuo administraciniams klausimams, IR (ARBA) kontaktinis asmuo skubiems atvejams, IR (ARBA) kita (apibūdinkite).] Šioje sutarties dalyje prašoma pateikti informaciją apie kontaktinio asmens atsakomybę, aprašyti, kokias veiklas jis organizuoja mobilumo veiklos įgyvendinimo metu. Kontaktinis asmuo sprendžia administracinius projekto klausimus ir užtikrina technines mobilumo veiklos įgyvendinimo sąlygas.

Šioje dalyje įvardinkite konkrečias priimančiosios organizacijos asmens, atsakingo už mobilumo veiklos įgyvendinimą, užduotis:

- kokias projekto veiklas organizuoja (tinkamos praktikos vietos suradimas, praktikos programos suderinimas su stažuotės dalyvio programa, mobilumo veiklos matomumo užtikrinimas, praktikos vertinimas ir pripažinimas ir pan.);
- kokias technines projekto sąlygas užtikrina (pervežimas iš oro uosto / į oro uostą, apgyvendinimas, maitinimas, kultūrinis, pedagoginis, kalbinis parengimas);
- kokia dalyviui pateikiama mobilumo veiklos informacija (informacinio paketo parengimas);
- koku periodiškumu ir kaip dalyviams yra teikiama mobilumo veiklos priežiūra ir parama;
- kokia pagalba dalyviui suteikiama integruojantis į naują aplinką užsienyje, kaip sprendžiamos problemos, susijusios su sveikata ir saugumu;
- kaip vykdomas bendradarbiavimas su praktikos vietomis.

Šioje sutarties dalyje taip pat galima pateikti ir kitą mobilumo dalyviui svarbią bei naudingą informaciją: atsakingo asmens ir (ar) priimančiosios organizacijos darbo laiko informaciją, šalies/miesto pagalbos tarnybų numerius.

Reikalinga nurodyti skubios pagalbos (24/7) telefono numerį, kuriuo galima susisiekti visą parą. Dalyviui taip pat turėtų būti aišku, į ką kreiptis skubios pagalbos atveju, kaip tai padaryti (el. paštas / telefonas / WhatsApp) ir kada (darbo valandomis ir po jų). Jei priimančioji organizacija šią mobilumo dalyviui svarbią ir naudingą informaciją yra pateikusi savo interneto tinklalapyje ir (ar) socialinio tinklo paskyroje, pateikiama nuoroda į informaciją.

[Jei atsakingas bus daugiau nei vienas asmuo, kiekvienam asmeniui padarykite pirmiau pateiktos lentelės kopiją. Tiek siunčiančiojoje, tiek priimančiojoje organizacijoje turi būti mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas), kontaktinis asmuo administraciniams klausimams ir kontaktinis asmuo skubiems atvejams (šias pareigas gali eiti tie patys arba skirtingi asmenys, tačiau siunčiančiojoje ir priimančiojoje organizacijose negali būti nurodyti tie patys asmenys). Mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas) turi turėti galimybę atidžiai stebėti dalyvį ir kasdien su juo bendrauti.]

2.7.2 Atsakingi siunčiančiosios organizacijos asmenys

Toliau nurodytam (-iems) siunčiančiosios organizacijos asmeniui (-ims) pavesta stebėti dalyvių pažangą ir teikti turinio ar praktinę paramą.






Vardas, pavardė

Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus vardas ir pavardė.



Pareigų pavadinimas

Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus pareigos (projektų vadovas, profesijos mokytojas ar kt.).

	<p>El. paštas</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus kontaktinis elektroninio pašto adresas.</p>
	<p>Telefono numeris (-iai)</p> <p>Siunčiančiosios organizacijos mentoriaus kontaktinis telefono numeris, kuriuo projekto dalyvis gali su juo susisiekti.</p>
	<p>Atsakomybė</p> <p>[Mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas) IR (ARBA) kontaktinis asmuo administraciniams klausimams, IR (ARBA) kontaktinis asmuo skubiems atvejams, IR (ARBA) kita (apibūdinkite).]</p> <p>Šioje sutarties skiltyje aprašoma siunčiančiosios organizacijos atsakingo asmens atsakomybė ir kokias veiklas jis organizuoja mobilumo veiklos įgyvendinimo metu.</p> <p>Šioje dalyje įvardykite konkrečias šio asmens užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacijos apie priimančiąją organizaciją, šalį parengimas; • informacijos apie kelionės, draudimo, apgyvendinimo ir maitinimo sąlygas parengimas; • detalios veiklos programos parengimas; • kelionės į priimančiąją organizaciją, užtikrinant visus būtinus dalyvio saugumo ir kt. reikalavimus, organizavimas; • dalyvio mobilumo veiklos organizavimas: draudimas, apgyvendinimas, maitinimas, vietinės kelionės, kultūrinis, kalbinis, profesinis parengimas; • dalyvio mobilumo veiklos metu (bendradarbiaujant su priimančiąja organizacija) priežiūra ir stebėjimas.






[Jei atsakingas bus daugiau nei vienas asmuo, kiekvienam asmeniui padarykite anksčiau pateiktos lentelės kopiją. Tiek siunčiančiojoje, tiek priimančiojoje organizacijoje turi būti mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas), kontaktinis asmuo administraciniams klausimams ir kontaktinis asmuo skubiems atvejams (šias pareigas gali eiti tie patys arba skirtingi asmenys, tačiau siunčiančiojoje ir priimančiojoje organizacijose negali būti nurodyti tie patys asmenys). Atkreipkite dėmesį, kad pagal „Erasmus+“ tinkamo mobilumo veiklų valdymo kokybės standartus labai rekomenduojama, kad mentorius (pagrindinis turinio prižiūrėtojas) būtų įdarbintas siunčiančiojoje organizacijoje. Šios užduoties delegavimas (pvz., remiančiajai organizacijai) gali būti vertinamas kaip kokybės standartų, susijusių su pagrindinėmis projekto užduotimis, pažeidimas.]

2.7.3 Lydintys asmenys

Jeigu dalyviui reikalinga pagalba keliaujant, pavyzdžiui, reikalingas vertimas iš gestų kalbos, dalyvis turi judėjimo ar kitą negalią, šioje skiltyje pateikite lydinčio asmens duomenis.

[Jei lydinčių asmenų nebus, išbraukite pateiktą lentelę ir nurodykite „Netaikoma“. Jei lydinčių asmenų bus daugiau nei vienas, kiekvienam asmeniui padarykite pateiktos lentelės kopiją.]

Mobilumo laikotarpiu dalyvį lydės toliau nurodytas (-i) asmuo (-enys):

	Vardas, pavardė
	Pareigos arba kvalifikacija
	El. paštas
	Telefono numeris (-iai)
	Atsakomybė

2.7.4 Mentorstės ir stebėsenos susitarimai

Stebėsenos ir mentorstės priemonės apims bent jau toliau nurodytas veiklas:

- [1 veikla]
- [2 veikla]
- [Ir t. t.]

[Ivardykite, kokios stebėsenos ir mentorstės priemonės bus įdiegtos, pavyzdžiui: suplanuoti dialogai, periodinės mokymosi rezultatų ir atliktų užduočių peržiūros, priimančiosios ir siunčiančiosios organizacijos mentorių konsultacijos ir t. t.]

Šioje sutarties dalyje aprašykite, kaip bus vykdoma projekto dalyvių mentorstė ir stebėseną, nurodykite, kaip ir kada mobilumo veiklos metu projekto dalyvį stebės siunčiančioji ir priimančioji organizacijos. Aprašykite, kokiomis priemonėmis ir metodais stebėsite mobilumo veiklą įgyvendinimą ir pažangą, kaip valdysite numatytas rizikas. Galima nurodyti atsakingus asmenis.

Mentorstės ir stebėsenos veiklose galima naudoti šiuos stebėsenos metodus ir įrankius:

- Apklausos ir klausimynai: iš anksto suplanuokite klausimus pagal tai, kokio siekiate poveikio projekto dalyviui;
- Individualūs ir (ar) grupiniai pokalbiai su projekto dalyviais ar kitomis suinteresuotosiomis šalimis;
- Mobilumo veiklos stebėjimas: pasirenkite stebėjimui reikalingą informaciją pagal tai, ką norite stebėti, stebėdami vertinkite požiūrio pokyčius;
- Įgūdžių testai: gebėjimų vertinimas gali būti atliekamas prieš mobilumo veiklą ir jai pasibaigus;
- Grupės diskusija apie mobilumo veiklos patirtį: „Proto šturmas“, „Pasaulio kavinė“, pasakojimas;
- Savęs vertinimas. Savęs vertinimas suteikia informacijos apie projekto metu įgytas žinias, įgūdžius, vertybines nuostatas, taip pat teigiamas ir tobulintinas savybes.

2.8 Mokymosi rezultatų vertinimas

Pasibaigus mobilumo veiklai, dalyvio mokymosi rezultatai bus vertinami tokiu būdu:

Numatykite, kada, kas ir kaip vertins darbuotojų stažuotės metu įgytus mokymosi rezultatus. Galima taikyti mišrų įsivertinimo ir vertinimo formatą, pavyzdžiui, stažuotės metu dalyvis gali pildyti dienoraštį, reflektuoti; grįžęs iš stažuotės pristatyti savo įgytą patirtį kolegoms ir vertinimo grupei (metodinei grupei, organizacijos vadovams), surengti praktinį seminarą savo srities kolegoms ar organizuoti paskaitų ciklą mokiniams.

Vertinimo formatas

[Aprašykite planuojamas vertinimo formas, pavyzdžiui, egzaminas raštu ar žodžiu, privalomos praktinės užduotys, tęstinis vertinimas, struktūruota ataskaita, įsivertinimo elementai ir t. t.]

Rinkitės vieną ar keletą konkrečių realių vertinimo / įsivertinimo formatų. Galite pasirengti iš anksto, bendradarbiaudami su stažuotės dalyviu ir (ar) dalyvio tiesioginiu vadovu, vertinimo užduotis, ataskaitų, dienoraščių ar kitų vertinimo formų šablonus ir supažindinti dalyvius, kad jiems būtų aišku, ko iš jų tikimasi.

Vertinimo kriterijai

[Aprašykite kriterijus, kurie bus naudojami vertinant.]

Šioje skiltyje išvardykite, kas bus vertinama, pavyzdžiui, praktiniai įgūdžiai, požiūris, komandinis darbas ir t. t. Labai svarbu, kad dalyvis pasidalytų savo patirtimi ir įgytais įgūdžiais su kolegomis ir pritaikytų savo tiesioginiame darbe, inicijuotų pokyčius (mokymo turinio atnaujinimą, modulio sukūrimą, naujos programos akreditavimą, naujų mokymo metodų diegimą, mokymo organizavimo procesų tobulinimą ir t. t.). Vienas iš galimų vertinimo kriterijų – dalyvio stažuotės metu įgytos patirties pritaikymas.

Vertinimo procedūros

[Aprašykite vertinimo procesą ir procedūras: kur jis vyks (siunčiančiojoje ar priimančiojoje organizacijoje), kas bus vertintojai, kokia galima procedūra ginčytinų rezultatų atveju, kaip priimančioji ir siunčiančioji organizacijos perduos rezultatus ir (arba) įvertinimus ir t. t.]

Jeigu dalyvis įsivertins savo mokymosi rezultatus pildydamas stažuotės dienoraštį (reflektuodamas) arba jį vertins ir priimančiosios organizacijos atstovas (tai galėtų būti taikoma, jei stažuotės trukmė pakankamai ilga ir siekiama įgyti specifinių praktinių įgūdžių), reikėtų išvardyti chronologine tvarka, nurodant, kur, kas, kada, ką ir kaip vertins.

2.9 Mokymosi rezultatų pripažinimas

Dalyvio pasiekti mokymosi rezultatai bus pripažįstami tokiu būdu:

Pripažinimo sąlygos

[Paiškinkite sąlygas, kuriomis bus pripažįstami skirtingi mokymosi rezultatai.]

Šioje skiltyje galima paminėti, kad mokymosi rezultatų vertinimo / įsivertinimo forma bus pateikta sutarties priede.

Pripažinimo procedūros

[Apibrėžkite, kas bus atsakingas už pripažinimo procesą ir kaip pripažinti mokymosi rezultatai bus registruojami besimokančiojo įrašuose.]

Numatykite, kas konkrečiai jūsų organizacijoje bus atsakingas už pripažinimo procesą. Tai gali būti vadovo įsakymu patvirtinta mokymosi rezultatų vertinimo ir pripažinimo grupė. Galite nurodyti, kada ir kokia forma vyks rezultatų pripažinimas, pavyzdžiui, vyks vertinimo grupės posėdis (fiksuojamas protokolu), kuriame grupės nariai susipažins su dalyvio ataskaita, dalyvis pristatys savo patirtį.

Pripažinimo dokumentai

[Išvardykite dokumentus (skaitmeninius arba popierinius), kurie turi būti išduoti siekiant užtikrinti mokymosi rezultatų pripažinimą. Prie kiekvieno dokumento nurodykite už jo išdavimą atsakingą organizaciją, dokumento gavėją ir orientacinį dokumento išdavimo terminą.]

Vienas iš pagrindinių pripažinimo dokumentų darbuotojų mobilumo veikloje yra [„Europass“ mobilumo dokumentas](#). Jį turėtumėte parengti kartu su priimančiuoju partneriu. Taip pat turėtumėte numatyti, kada dokumentas bus išduotas dalyviui: priimančiojo partnerio stažuotės pabaigoje ar siunčiančiosios organizacijos jau grįžus iš stažuotės. Stažuotė turėtų būti pripažinta kaip kvalifikacijos kėlimas.

2.10 Reintegracija siunčiančiojoje organizacijoje

[Darbuotojams: ištrinkite šios dalies turinį ir nurodykite „Netaikoma“, nebent bus taikomi specialūs susitarimai (pvz., jei mobilumo veiklos laikotarpis ilgesnis).]

Netaikoma.

2.11 Papildomos nuostatos

[Jei reikia, čia pateikite bet kokias kitas nuostatas, būdingas individualiam mobilumui. Pavyzdžiui, tai gali būti susitarimai su priimančiosiomis šeimomis, taikytinas elgesio kodeksas arba kiti priedai. Jei papildomos nuostatos netaikomos, nurodykite „Netaikoma“.]

2.12 Parašai

Pasirašiusieji patvirtina, kad suprato ir patvirtina šios sutarties turinį.

[Jei netaikoma, ištrinkite lentelę „Dalyvio teisėtas globėjas“.]

Dalyvis

Vardas, pavardė _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Dalyvio teisėtas globėjas

Vardas, pavardė _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Siunčiančiosios organizacijos vardu

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Priimančiosios organizacijos vardu

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Data ir vieta _____




Parašas _____





**„Erasmus+“ mokymosi
programa, kurią teikia
kviestinis ekspertas**






3. „Erasmus+“ mokymosi programa, kurią teikia kviestinis ekspertas

3.1 Informacija apie veiklą

	<p>Sritis</p> <p>[Pasirinkite vieną: mokyklinis švietimas ARBA profesinis rengimas ir mokymas, ARBA suaugusiųjų švietimas]</p> <p>Profesinio mokymo srities projektuose paliekame įrašą – „Profesinis rengimas ir mokymas“.</p>
	<p>Veiklos rūšis</p> <p>Šio dokumento veiklos rūšis – kviestiniai ekspertai, kurių vizitų trukmė nuo 2 iki 60 d.</p> <p>Kviestinis ekspertas – profesinio mokymo dalykų mokytojas, politikos ekspertas ar kitas kvalifikuotas specialistas iš užsienio šalies, kuris gali padėti gerinti mokymą ir mokymąsi priimančiojoje organizacijoje. Pavyzdžiui, kviestinis ekspertas gali mokyti priimančiosios organizacijos darbuotojus pristatyti naujus mokymo metodus arba padėti perduoti gerąją institucijos organizavimo ir valdymo patirtį.</p>
	<p>Režimas</p> <p>[Pasirinkite vieną: fizinis ARBA mišrus, ARBA virtualus]</p> <p>Fizinis mobilumas gali būti pakeičiamas arba derinamas su virtualiu mobilumu. Programos vadove nurodyta trumpiausia ir ilgiausia trukmė yra taikoma organizuojant fizinį mobilumą.</p>

	<p>Pradžios data</p> <p>[DD/MM/MMMM]</p> <p>Mobilumo laikotarpio pradžios data yra pirmoji diena, kurią kviestinis ekspertas pradeda savo veiklą priimančiojoje organizacijoje. Kelionės diena pridedama prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiama apskaičiuojant individualią paramą.</p>
	<p>Pabaigos data</p> <p>[DD/MM/MMMM]</p> <p>Mobilumo laikotarpio pabaiga yra paskutinė diena, kurią kviestinis ekspertas baigia savo veiklą priimančiojoje organizacijoje. Kelionės dienos pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.</p>

3.1.1 Informacija apie kviestinį ekspertą

	<p>Vardas ir pavardė</p> <p>Kviestinio eksperto iš užsienio šalies organizacijos pilnas vardas ir pavardė.</p> <p>Kviestinio eksperto duomenų apsauga yra vykdoma vadovaujantis priimančiosios organizacijos asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu. Su kviestiniu ekspertu prieš mobilumo veiklą reikia pasirašyti asmens duomenų apsaugos susitarimą.</p>
	<p>Adresas</p> <p>[Visas adresas, nurodant šalį, miestą ir pašto kodą.]</p> <p>Kviestinio eksperto iš užsienio šalies organizacijos visas gyvenamosios vietos adresas.</p>
	<p>El. paštas</p> <p>Kviestinio eksperto iš užsienio šalies organizacijos asmeninis elektroninio pašto adresas, kuriuo priimančioji organizacija gali su juo susisiekti.</p>
	<p>Telefono numeris (-iai)</p> <p>Kviestinio eksperto iš užsienio šalies organizacijos asmeninis telefono numeris, kuriuo priimančioji organizacija gali su juo susisiekti.</p>
	<p>Kvalifikacija</p> <p>[Apibūdinkite kviestinio asmens kompetenciją, susijusią su jo akademinė kvalifikacija, darbo patirtimi ir kita svarbia informacija, dėl kurios jis gali įvykdyti sutartą vizito programą.]</p> <p>Šioje dokumento dalyje galima pateikti informaciją apie kviestinio eksperto išsilavinimą, darbo patirtį ir turimas kompetencijas.</p>

Pavyzdžiui, pateikiama ši informacija:

- išsilavinimas;
- darbo patirtis;
- pareigos;
- kvalifikacinė kategorija ar mokslinis laipsnis;
- planuojamų vykdyti mokymosi programos srities veiklų kompetencijos.

Jeigu priimančiajai organizacijai reikia išsamios informacijos apie kviestinio eksperto kvalifikaciją, ji gali paprašyti jo pateikti „Europass“ CV.

Pavyzdžiui, kviestinio eksperto šioje dalyje pateikiama informacija gali būti aprašoma taip:

- Lisabonos universiteto biologijos mokslų absolventas;
- 21 metų darbo patirtis dėstant gamtos mokslus ir žmogaus biologiją bendrojo ugdymo programų mokiniams;
- 12 metų dirba mokyklos direktoriaus pavaduotoju, atsakingas už pedagoginę dalį ir įtraukiojo ugdymo veiklą (palaikymą ir terapijas);
- pastaruosius 6 metus aktyviai dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, skirtuose skatinti nepalankioje padėtyje esančių tikslinių grupių įtrauktį.

3.1.2 Priimančioji organizacija



Organizacijos pavadinimas

[Visas priimančiosios organizacijos juridinis pavadinimas]



Adresas

[Visas adresas, nurodant šalį, miestą ir pašto kodą.]

3.2 Tvarkaraštis

[Pateikite visą veiklos, kurią kviestinis ekspertas atliko priimančiojoje organizacijoje, tvarkaraštį. Toliau pateiktas lentelės formatas yra tik paprastas pavyzdys, kurį galima keisti, kad labiausiai atitiktų įgyvendintą programą.]

Šioje kviestinio eksperto mokymosi programos dalyje yra pateikiama detali kviestinio eksperto mobilumo vizito mokymosi programa. Priimančioji organizacija iki mobilumo vizito pradžios su kviestiniu ekspertu aptaria ne tik mobilumo veiklos trukmę dienomis, bet ir mokymosi programos trukmę (kontaktingės veiklos valandos).

Priimančiosios organizacijos koordinatorius parengia detalią mobilumo veiklos programą, į kurią įtraukiama mobilumo veiklos organizavimo informacija: kviestinio eksperto atvykimas / išvykimas, pasirengimo veikla, pažintinė veikla, vertinimo ir sklaidos priemonės, bendradarbiavimo veiklos ir pan. Ši programa pridedama kaip kviestinio eksperto mokymosi programos priedas.

Laikas	Veikla ir (arba) sesija
[pvz., 1 diena – 9 val.]	[pvz. „Įžanga“]
Įrašoma veiklos data ir laikas (veiklos trukmė val.), pavyzdžiui, 2022-08-22 9–10 val.	Mokymosi programos tvarkaraštyje aprašomas veiklos laikas ir veiklos turinys. Įrašomas mokymosi veiklos pavadinimas ir forma (teorija, praktika, savarankiškas darbas). Galima paprašyti eksperto detaliam paaiškinti veiklos pobūdį, kad priimančiosios organizacijos dalyviai žinotų, ko tikėtis iš šios veiklos ir (ar) ši veikla atitiks jų poreikius ir bus integruota į bendrą organizacijos vykdomą veiklą.

Kviestinio eksperto tvarkaraščio pildymo pavyzdys

Laikas		Veikla ir (arba) sesija
Data	Laikas	
1 diena 2022-09-23	10.30–12.00	Kas yra kas? Mokyklos pristatymas, kolegų prisistatymas.
	13.00–15.00	Seminaras pagalbos mokiniams specialistams ir grupių / klasių vadovams „Darbo su individualių poreikių turinčiais mokiniais metodika“.
	15.00–15.30	Pirmos dienos refleksija ir pasirengimas tolimesnėms veikloms.

Laikas		Veikla ir (arba) sesija
Data	Laikas	
2 diena 2022-09-24	10.50–12.30	Integruotos profesinės anglų kalbos ir virėjo profesinio mokymo programos, skirtos individualių poreikių turintiems mokiniams, praktinis darbas „Tradicinių patiekalų ingredientai“.
	14.00–15.00	Diskusija „peer-to-peer“ metodu „Socialinės įtraukties ir įvairovės iššūkiai. Kaip mes juos įveikiame?“.
	15.00–15.30	Antros dienos refleksija ir pasirengimas tolimesnėms veikloms.
3 diena 2022-09-25	10.00–14.00	Profesinis seminaras regiono mokyklų bendruomenėms. Seminaro pranešimai: <ul style="list-style-type: none"> • „Mažiau galimybių turinčių mokinių socialinė įtrauktis“; • Pristatymas „Ką jums reiškia socialinė įtrauktis? Prioritetai ir socialinės įtraukties veiklos“; • Darbas grupėse – diskusija „Mūsų iššūkiai apima įtrauktį ir įvairovę. Iššūkių įveikimas.... Kaip?“; • Darbas grupėse – diskusija „Kito žmogaus „batuose“ – patarimai, kaip pagerinti socialinės įtraukties kokybę“.
	14.00–15.00	Renginio refleksija. Mokymosi programos galutinis įvertinimas.

3.3 Metodika ir tikslai

[Pagal Programos vadovą veiklos formatas „Kviestiniai ekspertai“ leidžia organizacijoms pakviesti dėstytojus, mokytojus, politikos ekspertus ar kitus kvalifikuotus specialistus iš užsienio, kurie gali padėti gerinant mokymą, rengimą ir mokymąsi priimančiojoje organizacijoje. Pavyzdžiui, kviestiniai ekspertai gali rengti priimančiosios organizacijos darbuotojus, demonstruoti naujus mokymo metodus arba padėti perduoti gerąją organizavimo ir valdymo praktiką. Šios dalies tikslas – apibrėžti konkrečius šios veiklos tikslus ir tai, kaip kviestinis ekspertas suteikė šios laukiamos naudos.]

Kviestinio eksperto pateikta mokymosi programa buvo vykdoma tokiu būdu:



Metodologija

[Aprašykite, kaip bus organizuojamas mokymasis – kokias veiklas, metodus ir būdus taikė kviestinis ekspertas.]

Šioje dokumento dalyje yra aprašomi kviestinio eksperto pasirinkti metodai, kuriuos jis taikys mokymosi veiklos metu: pristatymas, pranešimas, seminaras, pamoka, integruota pamoka, praktinis darbas, kūrybinės dirbtuvės, diskusija, aptarimas grupėse, „peer-to-peer“ veikla.

Kviestinio eksperto metodologijos aprašymo pavyzdys:

„Mokymosi veiklų metu naudosiu įvairius mokymo(si) metodus, kurie skatins aktyvų visų tikslinių grupių įsitraukimą į mokymosi programos veiklas. Pamokų, praktinių darbų, seminaro metu naudosiu į besimokantįjį orientuotus mokymosi metodus“.



Tikslai

[Aprašykite, kokie buvo veiklos tikslai. Pavyzdžiui, ko tikėjosi išmokti priimančiosios organizacijos darbuotojai, kokią priimančiosios organizacijos praktiką tikimasi patobulinti ir t. t.]

Šioje dokumento dalyje aprašomas kviestinio eksperto mokymosi programos tikslas ir uždaviniai, taip pat rekomenduojama aprašyti, kokias žinias ir supratimą, gebėjimus suteiks mokymosi programa, kokias formuos nuostatas.

Kviestinio eksperto mokymosi programos tikslų aprašymo pavyzdys:

- Supažindinti su įtraukties ir įvairovės strategijos įgyvendinimo gairėmis, Portugalijos švietimo įstaigų gerąja patirtimi vykdant mažiau galimybių turinčios tikslinės grupės įtrauktį;
- Organizuoti mokymosi programos veiklas (pristatymus, pamokas, praktinius darbus, seminarą), kurių metu įgis praktinės socialinės įtraukties ir įvairovės priemonių taikymo patirties;
- Aptarti bendras veiklas, kurios skatintų socialinę įtrauktį ne tik nacionaliniu, bet ir tarptautiniu lygmeniu.

3.4 Parašai

Pasirašiusieji patvirtina, kad veikla buvo įgyvendinta taip, kaip aprašyta šiame dokumente.

Kviestinis ekspertas

Vardas, pavardė _____

Data ir vieta _____

Parašas _____

Priimančiosios organizacijos vardu

Vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Data ir vieta _____

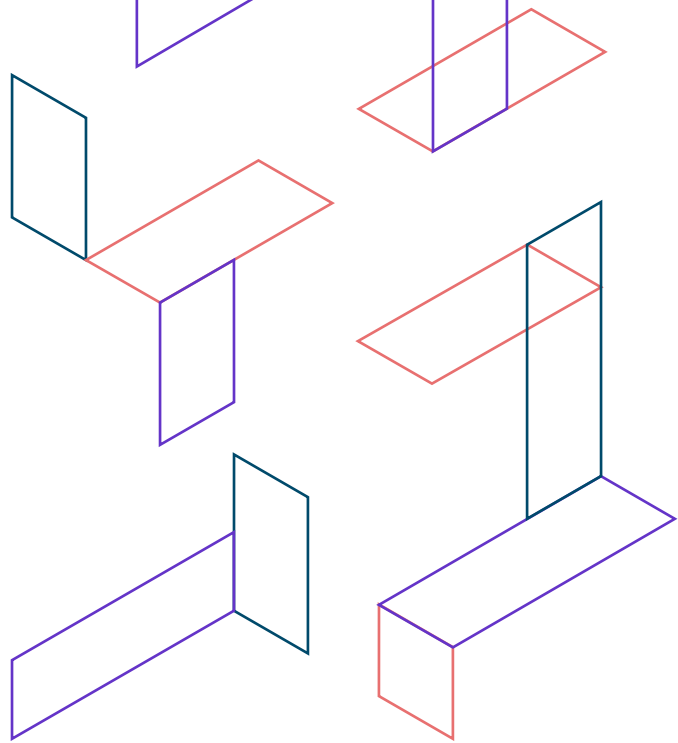
Parašas _____

„Erasmus+“ mokymosi programos, kurią teikia kviestinis ekspertas, dokumentą turi pasirašyti visos nurodytos šalys. Jį galima pasirašyti paprastu ar elektroniniu parašu.



**Praktiniai
patarimai**

4. Praktiniai patarimai



Iki kada reikia užpildyti „Erasmus+“ mokymosi sutartį? Kiek laiko likus iki mobilumo veiklos pradžios?

Sutartį reikėtų pradėti pildyti kaip galima anksčiau (likus ne mažiau kaip 2 mėn. iki mobilumo vizito pradžios), kai tik atrenkami dalyviai ir parenkamas priimančysis partneris. Sutarčiai parengti reikės nemažai duomenų. Juos surinkti ir suderinti gali užtrukti. Rengdamas sutartį, projekto vadovas turėtų bendradarbiauti su projekto dalyviais, priimančiuoju partneriu ir savo organizacijos darbo grupės nariais (skyrių vedėjais, profesijos mokytojais, finansininku ir kt.).

Kokie dokumentai ar duomenys reikalingi „Erasmus+“ programos mokymosi sutarties pildymui? Ką reikia (arba galima) pasirengti iš anksto? Kokius žingsnius turi būti atlikę mobilumo vizito dalyvis arba projektų vadovas iki sutarties rengimo?

Kokios informacijos reikės apie dalyvį?

Gyvenimo aprašymo, kuriame turi būti nurodyta: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, mokymo įstaiga ir specialybė, turimi ir siekiami įgyti įgūdžiai, pageidautina pridėti nuotrauką. Rekomenduojama mokiniams CV pasirengti per verslumo, IT, anglų kalbos pamokas pagal bendrai sutartą šabloną (rekomenduojame [„Europass“ CV](#)).

Draudimo pirkimui prireiks dalyvio asmens kodo, skrydžių bilietų pirkimui ir registravimui į skrydį reikės asmens dokumento numerio, dokumento išdavimo ir galiojimo datos.

Prieš perkant lėktuvo bilietus rekomenduojama įsitikinti, kad dalyvio asmens dokumentas galioja (dėl galiojimo spec. sąlygų žiūrėti URM konsulinę informaciją [Kelionės dokumentai - Konsulinė informacija \(urm.lt\)](#)) ir visi pateikti duomenys yra teisingi.

Kokios reikės priimančiojo partnerio informacijos?

Su priimančiuoju partneriu reikia suderinti daug esminių stažuotės detalių, vizito organizavimą, nuolat palaikyti ryšį stažuotės metu ir aptarti grįžtamąjį ryšį po stažuotės, todėl pirmiausia reikia turėti šią kontaktinio asmens informaciją: vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, el. pašto adresą priimančiojoje institucijoje.

Su priimančiuoju partneriu derinama:

- praktikos vieta, sąlygos (pvz., svarbu išsiaiškinti, ar įmonė sudarys galimybes įgyti norimų įgūdžių, ar bus reikalingas civilinės atsakomybės draudimas, ar reikia turėti savo uniformą ar darbo įrankius);
- stažuotės programa (nurodytos stažuotės veiklos, darbo laikas, trukmė);
- pasiskirstoma atsakomybėmis tarp siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų (dėl praktinio mobilumo veiklos organizavimo, pvz., vietos transporto, apgyvendinimo, maitinimo, mentorystės, mokymosi rezultatų vertinimo ir t. t.);
- pagal poreikį pasirašomi susitarimai tarp partnerių (galima pasirašyti dvišalę sutartį tarp siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų arba Savitarpio supratimo memorandumą);
- pildomas „Europass“ mobilumo dokumentas;
- paskiriamas mentorius, suderinamos mentoriaus atsakomybės, kurios bus įrašomos į dalyvio sutartį.

Dažnu atveju priimantysis partneris pasirūpina vietinio transporto, apgyvendinimo ir maitinimo organizavimu mobilumo dalyviui. Tačiau visais atvejais reikia šiuos klausimus aptarti iš anksto, patartina paprašyti suteikti informacijos (gali būti parengtas lankstinukas, pristatymas, vaizdo pristatymas) apie praktikos vietą, apgyvendinimą, maitinimą, vietos transportą. Gera praktika yra prieš vizitą suorganizuoti nuotolinį pokalbį su dalyviais ir siunčiančiosios bei priimančiosios organizacijų atsakingais asmenimis.

Plačiau aprašyta „Erasmus+“ mokymosi sutarties 6, 7.1, 7.4, 8 dalyse.

Kokios reikės darbo grupės (skyriaus vedėjo, profesijos mokytojo) informacijos?

- mokinio turimi ir siejami įgyti gebėjimai (pagal mokymo programą);
- kas, kaip ir kada vykdys mokymo rezultatų vertinimą ir pripažinimą;
- kas rūpinsis besimokančiojo reintegracija po mobilumo vizito įgyvendinimo.

Ką reikėtų atlikti prieš pasirašant Dotacijos sutartį su dalyviu, kuri yra pildoma kartu su Mokymosi sutartimi?

Prieš pildant sutarties finansinę dalį, kelionės bilietai ir draudimas jau turi būti nupirkti. Projektą įgyvendinanti organizacija turi užtikrinti, kad mobilumo veiklų užsienyje dalyviai būtų apdrausti. Todėl svarbu pasirūpinti, kad projekto dalyviai turėtų ne tik Europos sveikatos draudimo kortelę ([Europos sveikatos draudimo kortelė](#)), bet ir būtų apdrausti kokybišku papildomu draudimu: sveikatos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės ir kt. Su priimančiąja institucija turi būti sutarta, kuri šalis pasirūpins mobilumo dalyvių apgyvendinimu, maitinimu, vietos transportu, kokia lėšų dalis tam bus reikalinga, detalizuojama, kokia dalis bus pervedama mobilumo dalyviui.

Draudimo išlaidos gali būti apmokamos iš pragyvenimo lėšų.

Visa kelionei skirta dotacijos norma, apskaičiuota pagal „Erasmus+“ programos kelionės atstumų skaičiuoklę ([„Distance Calculator“](#)), yra skirta dalyvio mobilumui organizuoti (net jeigu faktiškai išleista suma yra mažesnė). Jeigu kelionei skirto biudžeto nepakanka kelionei apmokėti, rekomenduojama trūkstamą sumą galima padengti iš mobilumo organizavimo (OM) lėšų. Atkreipiame dėmesį į išimtinių brangių kelionių išlaidas – apie tai plačiau skaitykite Programos vadove ([Programos „Erasmus+“ vadovas](#)).

Kaip galima pagreitinti, optimizuoti mokymosi sutarties rengimo ir pasirašymo procesą?

Į veiklų organizavimo procesą reikėtų įtraukti darbo grupės narius (konkrečias atsakomybes, funkcijas nusimatykite darbo grupės įsakyme).

Sutarčiai reikalingiems duomenims iš dalyvių ir priimančiojo partnerio bei profesijos mokytojų surinkti rekomenduojama iš anksto parengti lenteles, standartizuotas formas (gali būti siunčiamos el. paštu arba dokumentu dalijamasi internetinėje platformoje, pavyzdžiui, „Google“ diske).

Kas atsakingas už šių duomenų pildymą mokymosi sutartyje? Kas atsakingas už sutarties išsiuntimą mobilumo veiklos dalyviui ir priimančiajai institucijai? Kaip ji siunčiama?

„Erasmus+“ programos mokymosi sutartį pildo projekto vadovas, iš anksto surinkęs reikiamus duomenis. Taip pat projekto vadovas gali „Google“ diske, „Dropbox’e“ ar kitoje dokumentų dalijimosi platformoje dalytis sutartimis su kitu darbo grupės nariu. Tokiu atveju svarbu iš anksto susitarti, kas už ką bus atsakingas rengiant dokumentą.

Ką daryti, jei mokymosi sutartį reikia pakeisti ar nutraukti? Kaip ir kada rengiamas mokymosi sutarties keitimas?

Jeigu atsitinka taip, kad dėl kokių nors priežasčių tenka keisti ar nutraukti sutartį (pavyzdžiui, dalyvis susirgo, pažeidė sutarties susitarimus, pageidauja pratęsti stažuotės laiką ir t. t.), reikia parengti sutarties pakeitimą ir sutarties pakeitime nurodyti sutarties keitimo priežastį tai, kas keičiasi (pavyzdžiui, mobilumo trukmė, vieta).

Tuo atveju, kai keičiasi vizito trukmė, reikia perskaičiuoti mobilumo veiklos biudžetą: suvesti į platformą „Beneficiary Module“ pasikeitusią vizito trukmę bei pasikeitimus nurodyti sutarties pakeitime (pavyzdžiui, kiek papildomai lėšų gaus dalyvis arba kiek lėšų dalyvis dėl nutrauktos sutarties turės grąžinti į siunčiančiosios organizacijos sąskaitą).

Jeigu vizitas yra pratęsimas, rekomenduojama parengti sutarties keitimą likus ne mažiau kaip savaitei iki pagrindinio, iš anksto numatyto mobilumo vizito laiko pabaigos.

Jei vizitas trumpinamas dėl atsiradusių netikėtų, iš anksto nenumatytų aplinkybių, kiekvieną atvejį reikėtų spręsti individualiai, apsvarstyti rizikas ir priimti sprendimą, ar tikrai atvejis yra svarbus ir ar sutartį reikia keisti. Tokiu atveju laikas, kada sutarties keičiama, nėra apibrėžiamas.

Atkreipkite dėmesį, kad mobilumo pradžios ir pabaigos datos (neįskaitant kelionės dienų, nes kelionės dienos pridamos atskirai, t. y. parašoma, kad „pridedamos dvi kelionės dienos“) turi **sutapti: mokymosi sutartyje, dotacijos sutartyje, „Europass“ mobilumo dokumente ir platformoje „Beneficiary Module“.**

4.1 Praktiniai patarimai dėl kviestinių ekspertų mobilumo veiklos organizavimo

4.1.1 Kviestinio eksperto poreikis

- Profesinio mokymo institucija, siekdama įgyvendinti suplanuotas „Erasmus+“ programos akreditacijos paraiškos veiklas, gali į paraišką įsitraukti „Kviestinio eksperto“ mobilumo veiklą. Kviestinio eksperto mokymosi programos tikslas ir uždaviniai turi atitikti tarptautiškumo strategijos tikslus ir uždavinius, o vykdomos veiklos sustiprinti organizacijos tarptautiškumo aplinką ir (ar) prisidėti prie kokybiško profesinio mokymo organizavimo.
- Rekomenduojama maksimaliai integruoti kviestinio eksperto mokymosi programos veiklas į bendrą organizacijos veiklą. Kviestinio eksperto vizitą planuoti tuo metu, kai einamas vienas ar kitas profesinio mokymo programos modulis, rengiamasi konkursui ir pan.
- Rinkitės tas organizacijas ir kviestinius ekspertus, su kuriais jūsų organizacija bendradarbiavimo ryšius plėtoja ne vienerius metus, kurie yra patikrinti ir patikimi partneriai, jau esate įvertinę partnerių veiklos stipriąsias puses ir žinote kviestinio eksperto kompetencijas.
- Kviestinis ekspertas gali padėti jums sustiprinti tam tikras organizacijos veiklos sritis ir (ar) prisidėti prie „Erasmus+“ kokybės standartų diegimo įgyvendinant mobilumo projektus.
- Jeigu šią veiklą organizuojate pirmą kartą, rekomenduojama prieš eksperto vizitą susiplanuoti ir įgyvendinti parengiamąjį vizitą, kurio metu galite aptarti mobilumo veiklos datą ir trukmę, vizito organizavimo finansinius ir techninius klausimus, mokymosi programos tikslus ir turinį.

Kada rengiama „Erasmus+“ mokymosi programa, kurią teikia kviestinis ekspertas? Kiek laiko likus iki mobilumo veiklos pradžios?

- Pirmiausia rekomenduojama tiesiogiai su kviestiniu ekspertu ar su organizacija, kurioje dirba kviestinis ekspertas, aptarti mobilumo veiklos datą ir trukmę, mokymosi programos kontaktinių valandų skaičių. Tai rekomenduojama atlikti likus mažiausiai 2 mėn. iki mobilumo veiklos pradžios.
- Priimančioji organizacija su kviestiniu ekspertu pasirašo dotacijos sutartį ir kviestinio eksperto mokymosi programą.
- Dėl šių dokumentų parengimo reikia susisiekti su užsienio šalies organizacijos kviestiniu ekspertu ar siunčiančiąja organizacija ir surinkti kviestinio eksperto asmeninę informaciją: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos informacija ir banko rekvizitai. Projekto vadovas, turėdamas kviestinio eksperto duomenis, parengia dotacijos su kviestiniu ekspertu sutartį, kurią pasirašo priimančiosios organizacijos vadovas ir kviestinis ekspertas. Vėliau kviestinis ekspertas pagal esamą šabloną parengia mokymosi programą, kurią suderina su priimančiosios organizacijos projekto vadovu. Pasirašius dotacijos sutartį ir kviestinio eksperto mokymosi programą, kviestiniam

ekspertui pervedamos visos skiriamos pragyvenimo ir kelionės lėšos, jeigu nėra numatyta kitaip (pvz., svarbi sąlyga kitokiam finansavimo modeliui gali būti – priimančioji organizacija teikia tam tikras apgyvendinimo ar maitinimo paslaugas).

- Organizuojant kviestinio eksperto mobilumo veiklą ir planuojant vizitą reikia nepamiršti techninių vizito organizavimo klausimų: ar reikalinga Šengeno viza, atsižvelgti į kalendorines šventes, mokinių atostogas ir pan.

4.1.2 Kviestinio eksperto mokymosi programos turinys

- Labai svarbu iki eksperto mobilumo veiklos pradžios priimančiojoje organizacijoje su kviestiniu ekspertu detaliai aptarti mokymosi programos turinį. Pvz., Kėdainių profesinio rengimo centre, planuojant kviestinio eksperto mokymosi programos veiklas, įtraukiama ne tik mokyklos bendruomenė (profesijos mokytojai, pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programų mokiniai, individualių poreikių turintys mokiniai), bet informacija paskleidžiama ir plačiau – profesinio mokymo programos pristatomos regiono mokiniams, kartu organizuojami profesiniai seminarai Lietuvos profesinio rengimo įstaigų mokytojams ir mokiniams.
- Svarbu, kad kviestinis ekspertas pasirinktų mokymosi formą ir metodus, kurie tinka jūsų bendruomenei, o priimančioji organizacija galėtų tai įgyvendinti.
- Kviestinis ekspertas mokymosi programos mokymosi medžiagą parengia iki mobilumo vizito pradžios, kad priimančioji organizacija susipažintų su ja ir pagal poreikį išverstų į lietuvių kalbą (pavyzdžiui, individualių poreikių turintiems mokiniams).
- Jei kviestinis ekspertas vykdys praktinius darbus, labai svarbu iš anksto aptarti technines mokymosi programos įgyvendinimo sąlygas – kokia reikalinga įranga, įrankiai, žaliavos. Nuspręsti, iš kokių lėšų – mokyklos ar projekto biudžeto – tai bus finansuojama.
- Į kviestinio eksperto programą svarbu integruoti ir priimančiosios organizacijos vykdomas veiklas, kad kviestinis ekspertas taip pat įgytų naujos patirties, susipažintų su bendruomene, miestu ir šalimi.
- Į programą įtraukite ir refleksijos veiklas, kurių metu galėtumėte aptarti tolimesnį abipusį bendradarbiavimą, savo organizacijos narių dalyvavimą partnerių organizacijos veiklose.

4.1.3 Kviestinio eksperto mobilumo veiklos rizikos

- *Kviestinis ekspertas atvyksta nepasirengęs.* Kad išvengtumėte tokios situacijos, iki mobilumo veiklos pradžios reikia turėti ne tik suderintą mokymosi programą, bet ir parengtą mobilumo vizitui mokymosi medžiagą.
- *Kviestinis ekspertas mokymosi medžiagą pateikia tik mobilumo veiklos metu, o jūs neturite techninių galimybių įgyvendinti mokymosi programos veiklas.* Todėl tokią mokymosi medžiagą kaip, pvz., receptus, praktinių darbų aprašymus ir pan. turite gauti būtinai iki mobilumo veiklos pradžios, kad būtumėte tikri, jog mokymosi programos veiklos vyks sklandžiai.
- *Kviestinis ekspertas yra verslo įmonės darbuotojas, neturintis pedagoginės patirties.* Tokiu atveju patariama į eksperto vykdomas veiklas integruoti priimančiosios organizacijos pedagogą, kuris kolegialiai padėtų dirbti su mokiniais.

4.1.4 Naudingos nuorodos

- [Programos „Erasmus+“ vadovas](#)
- [Sutarčių šablonai](#)
- [Leidinys „ECVET – geografiniam mobilumui“](#)
- [Užsienio reikalų ministerijos informacija keliaujantiems](#)
- [Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos informacija apie ES sveikatos draudimo kortelę](#)
- [Asmens duomenų tvarkymo principai](#)
- [Platforma „Europass“](#)
- [EKS lygių aprašymas](#)
- [Verslumo kompetencijų sistema](#)
- [Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro informacija apie modulines mokymo programas](#)

