

MOKYTOJŲ/DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ, VYKSTANČIŲ Į UŽSIENĮ MOBILUMO VEIKLOMS PAGAL ERASMUS+, NORDPLUS AR KITAS PROGRAMAS, MOBILUMO ORGANIZAVIMO, DALYVAVIMO IR ATSISKAITYMO GRĮŽUS TVARKOS APRAŠAS

SĄVOKOS

Priimančioji institucija – oficialiai dalyvaujančios Erasmus+, NordPlus ar kitose programose šalies ar kita profesinio mokymo institucija, su kuria Marijampolės profesinio rengimo centras (toliau – Marijampolės PRC) yra pasirašęs sutartį dėl mobilumo organizavimo ir kuri yra atsakinga už atvykstančių praktikai iš Marijampolės PRC mokinių/mokytojų/darbuotojų priėmimą arba bet kuri organizacija, vykdanči ekonominę veiklą valstybiniame ar privačiame sektoriuose (nepriklausomai nuo jos teisinio statuso, dydžio ar ekonominio sektoriaus, kuriame jos veikia, įskaitant ir socialinę sferą), su kuria yra pasirašoma mobilumo vykdymo sutartis. Priimančiąja institucija mobilumui pagal ES Erasmus+ programą negali būti šio tipo organizacijos: Europos Sąjungos institucijos, organizacijos arba organizacijos padaliniai, administruojančios ES programas.

Siunčiančioji institucija – Marijampolės PRC oficialiai dalyvaujantis Erasmus+, NordPlus ar kitose programose, pasirašęs sutartį dėl mobilumo organizavimo su priimančiąja organizacija ir užtikrinantis mobilumo laikotarpiu sėkmingą veiklą ir visapusišką praktikos pripažinimą, kaip numatyta mobilumo sutartyje.

Mobilumo/Dotacijos sutartis – dvišalė sutartis (angl. k. Agreement), pasirašyta mokinio/mokytojo/darbuotojo ir siunčiančios institucijos, kurioje susitariama dėl apibrėžtos praktikos programos ir skiriamų lėšų.

Dvišalio bendradarbiavimo sutartis – tarpinstitucinė sutartis tarp priimančios institucijos ir Marijampolės PRC, kurioje numatomas mokinių/mokytojų/darbuotojų skaičius, mobilumo trukmė ir srautai bei kitos planuojamos veiklos.

Atrankos komisija – Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, vykdanči stažuotės dalyvių atranką.

Stazuotė – kvalifikacijos tobulinimas, savišvieta, praktika atliekama užsienio organizacijose (užsienio ugdymo institucijoje ar realioje darbo vietoje). Stazuotės pobūdį ir trukmę nustato stažuotės programa, kurią tvirtinama Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

„Mobility Tool“ sistema – Europos komisijos (toliau – EK) parengta sistema virtualioje aplinkoje, kurioje Marijampolės PRC, kaip dotacijos gavėjas, turi užpildyti duomenis apie mobilumo veiklos dalyvius. Dalyviai turi užpildyti anketą internetu įvertindami veiklos laikotarpį užsienyje, pasirengimą jai bei jos įgyvendinimą. Kiekvienas dalyvis asmeniškai gauna nuorodą į elektroninį paštą užpildyti šią anketą.

Online Linguistic Support (toliau – OLS) – kalbinio pasirengimo internetu licencijų valdymo sistema, padedanti Erasmus+ dalyviams tobulinti kalbos, kuria vyks užsiėmimai priimančioje institucijoje, įgūdžius.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės PRC mokiniai gali išvykti mobilumo veikloms pagal Erasmus+, NordPlus ar kitą programą į partnerines institucijas, su kuriomis yra pasirašytos Dvišalio bendradarbiavimo sutartys mokinių mobilumų srityje, ir kurios atitinka formalius atitinkamos programos reikalavimus.

2. Marijampolės PRC mokytojai ir/ar darbuotojai gali išvykti stažuotėms ir/ar dėstyto vizitams pagal Erasmus+, NordPlus ar kitą programą į partnerines institucijas, su kuriomis yra pasirašytos Dvišalio bendradarbiavimo sutartys mokytojų ir/ar darbuotojų mobilumų srityje, ir kurios atitinka formalius atitinkamos programos reikalavimus.

3. Marijampolės PRC mokytojai ir/ar darbuotojai, siekdami užtikrinti sėkmingą mobilumo organizavimą, gali išvykti parengiamajam mobilumo organizavimo ar priežiūros vizitams į priimančiąsias organizacijas, kuriose suplanuotos ir vykdomos mokinių ir/ar mokytojų mobilumo veiklos.

4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 straipsnio 7 dalimi, Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, 8.9 papunkčiu, Asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir šių duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Marijampolės profesinio rengimo centre tvarkos aprašu, Marijampolės profesinio rengimo centro duomenų tvarkymo politika informacija pateikta www.mprc.lt internetinėje svetainėje.

II. ATRANKOS ORGANIZAVIMAS

5. Erasmus+, NordPlus ir kitų programų projektų veikloms vykdyti Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu yra sudaromos atrankos komisijos. Atrankos komisija užtikrina lygias galimybes visiems atrankoje dalyvaujantiems mokiniams/mokytojams/darbuotojams.

6. Sėkmingam projekto įgyvendinimui sudaroma darbo grupė, kuri tvirtinama Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

7. Pretenduoti į mobilumo/stažuočių vietas turi teisę visi Marijampolės PRC I – III kursų mokiniai, kurie atitinka formalius atitinkamų programų reikalavimus kandidatams.

8. Mokiniam, besimokantiems pagal specialiųjų ugdymosi poreikių programas, numatoma galimybė (esant poreikiui) iš gautos dotacijos skirti lėšų specialiųjų ugdymosi poreikių tenkinimui.

9. Pretenduoti į mobilumo/stažuotųjų vietas, turi teisę visi Marijampolės PRC mokytojai ir darbuotojai, kurie atitinka formalius atitinkamų programų reikalavimus kandidatams.

10. Apie planuojamą atranką informacija skelbiama Marijampolės PRC skyrių informaciniuose stenduose, internetiniame tinklalapyje, socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyrose.

11. Mokinys, siekiantis dalyvauti atrankoje, pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą Marijampolės PRC direktoriui vyksti į mobilumą (1 forma);

11.2. dalyvio anketą (2 forma);

11.3. Europass CV anglų kalba (3 forma);

11.4. motyvacinį laišką anglų kalba (laisva forma);

11.5. tėvų/globėjų sutikimą – jei taikoma (4 forma);

11.6. prašymą dėl kalbinio parengimo (5 forma).

12. Mokytojas/darbuotojas, siekiantis dalyvauti atrankoje, pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą (6 forma);

12.2. mokytojo/darbuotojo dalyvio anketą (7 forma);

12.3. Europass CV anglų kalba (3 forma);

12.4. prašymą dėl kalbinio parengimo (jeigu taikoma).

13. Pasibaigus atrankai Vystymo skyriaus darbuotojai parengia atrankos protokolus ir atrinktų mokinių/mokytojų/darbuotojų sąrašus. Sudaromas rezervinis sąrašas, nenumatytiems atvejams.

14. Atrinktų į mobilumus/stažuotes dalyvių sąrašai paskelbiami Marijampolės PRC grupių/skyrių susirinkimuose, vadovų posėdžiuose.

III. ATRANKOS KRITERIJAI, NORINTIEMS DALYVAUTI MOBILUMO VEIKLOJE

15. Vykdam mokinių atranką dalyvauti mobilumo veikloje pagal Erasmus+, NordPlus ar kitą programą vadovaujamosi šiais kriterijais:

15.1. geras profesijos mokymasis;

15.2. užsienio kalbos mokėjimas (tos šalies, į kurią vykstama, kalbos arba kitos kalbos, kuri gali būti darbinė mobilumo veiklų kalba);

15.3. mokinio motyvacija;

15.4. mokinio bendravimo įgūdžiai, nepriekaištingas elgesys ir lankomumas;

15.5. noras dirbti komandoje.

16. Vykdam mokytojų/darbuotojų atranką dalyvauti mobilumo veikloje pagal Erasmus+, NordPlus ar kitą programą vadovaujamosi šiais kriterijais:

- 16.1. užsienio kalbos mokėjimas (tos šalies, į kurią vykstama, kalbos arba kitos kalbos, kuri gali būti darbinė mobilumo veiklų kalba);
- 16.2. mokytojo/darbuotojo motyvacija;
- 16.3. mokytojo/darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo/si poreikis;
- 16.4. gebėjimas dirbti komandoje.

IV. ATSAKOMYBĖS

- 17. Atrinkti mokiniai privalo:
 - 17.1. pasirašyti dalyvio dotacijos sutartį (angl. k. Agreement), kurią sudaro:
 - 17.1.1. programa, pagal kurią dalyvis praktikuosis išvykęs į užsienį;
 - 17.1.2. siunčiančios ir užsienio šalies priimančios institucijos susitarimas dėl įvertinimo (taikant ECVET, jeigu taikoma);
 - 17.1.3. specialiosios sąlygos;
 - 17.1.4. bendrosios sąlygos.
 - 17.2. dalyvauti OLS kalbinio parengimo programos veikloje;
 - 17.3. dalyvauti parengiamuosiuose informaciniuose stažuotės dalyvių susitikimuose;
 - 17.4. užpildyti/pateikti papildomus dokumentus užsienio kalba, jei priimanti organizacija tokių reikalauja;
 - 17.5. užpildyti po mobilumo vizito gautą Mobility Tool dalyvio ataskaitą;
 - 17.6. vykdyti projekto sklaidą;
 - 17.7. sugrįžęs iš užsienio institucijos mokinyms privalo į Marijampolės PRC Vystymo skyrių pristatyti šiuos dokumentus:
 - 17.7.1. kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio bilietų šakneles, autobusų bilietus ir kt.);
 - 17.7.2. užsienio institucijos išduoto sertifikato/pažymėjimo ir Europass kopiją;
 - 17.7.3. mokinio stažuotės ataskaitą (8 forma);
 - 17.7.4. mokinio mobilumo vertinimo anketą (10 forma).
- 18. Atrinkti mokytojai ar darbuotojai privalo:
 - 18.1. pasirašyti dalyvio dotacijos sutartį (angl. k. Agreement), kurią sudaro:
 - 18.1.1. programa, pagal kurią dalyvis stažuosis išvykęs į užsienį;
 - 18.1.2. specialiosios sąlygos;
 - 18.1.3. bendrosios sąlygos.
 - 18.2. dalyvauti parengiamuosiuose informaciniuose stažuotės dalyvių susitikimuose;
 - 18.3. dalyvauti OLS kalbinio parengimo programos veikloje (jei taikoma);
 - 18.4. užpildyti/pateikti papildomus dokumentus užsienio kalba, jei priimanti organizacija tokių reikalauja;
 - 18.5. užpildyti po mobilumo vizito gautą Mobility Tool dalyvio ataskaitą;
 - 18.6. informuoti apie mobilumo stažuotės rezultatus bei pateikti patirčių, galimų pritaikyti Marijampolės PRC, rekomendacijas. Rezultatai ir rekomendacijos aptariami per artimiausią profesijos mokytojų metodinės grupės posėdį ir įgyvendinami per nutarime numatytą laikotarpį;

18.7. vykdyti projekto sklaidą.

18.8. sugrįžęs iš užsienio institucijos mokytojas ar darbuotojas privalo į Marijampolės PRC Vystymo skyrių pristatyti šiuos dokumentus:

18.8.1. kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio bilietų šakneles, autobusų bilietus ir kt.);

18.8.2. užsienio institucijos išduoto sertifikato/pažymėjimo ir Europass kopijas;

18.8.3. mokytojo/darbuotojo stažuotės ataskaitą (9 forma);

19. Vystymo skyriaus darbuotojai atsakingi už:

19.1. mobilumo programų suderinimą su priimančiąja organizacija;

19.2. sutarčių parengimą;

19.3. parengiamųjų informacinių stažuotės dalyvių susitikimų organizavimą;

19.4. projektinių veiklų sklaidos vykdymą;

19.5. informacijos apie atrankų laiką ir rezultatus paskelbimą.

20. Už Mobilumo sutarties (angl. k. Agreement) sudarymą atsakingas Vystymo skyriaus vedėjas.

21. Stažuotės dalyvis įsipareigoja:

21.1. laikytis Erasmus+ dotacijos sutartyje ir Erasmus+ mobilumo sutartyje nurodytų įsipareigojimų;

21.2. laikytis priimančios organizacijos taisyklių ir reglamentų, elgesio ir konfidencialumo taisyklių.

22. Darbo grupės narių atsakomybė numatyta atskirų projektų veikloje.

23. Mokinio mobilumo pasiekimų užsienyje įskaitymas vykdomas vadovaujantis Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu patvirtinta vykdomų programų įgyvendinimo plano tvarka ir šia tvarka.

24. Dėl iškilusių klausimų/problemų mobilumo metu mokinys/mokytojas/darbuotojas kreipiasi į Vystymo skyrių sutartyje nurodytais el. pašto adresais ir/ar telefono numeriais.

V. DALYVIŲ PARENGIMAS

25. Mokinys/mokytojas/darbuotojas privalo atlikti užsienio kalbos žinių įsivertinimą Internetinės kalbinės paramos sistemoje (toliau – OLS) prieš mobilumą ir mobilumo laikotarpio pabaigoje. Atsakingas Vystymo skyriaus vedėjas, kuris pateikia duomenis sistemoje <https://app.erasmusplusols.eu/lt>.

26. Mokinys/mokytojas/darbuotojas privalo lankyti OLS kalbos kursus, kai jam suteikiama ši galimybė, ir stengtis gauti iš to maksimalią naudą. Jeigu mokinys/mokytojas/darbuotojas negali lankyti kalbos kursų internetu, nedelsiant apie tai praneša Vystymo skyriaus vedėjui.

27. Mokinys/mokytojas/darbuotojas gilina savo užsienio kalbos žinias individualiai. Mokosi papasakoti apie save, savo šeimą, profesiją, pristatyti savo šalį, miestą, mokymo įstaigą. Vystymo skyrius kartu su užsienio kalbų mokytojais parengia specialybės žodyną, kuris padeda pagilinti specialybės žodžius užsienio kalba.

28. Organizuojami informaciniai seminarai, kurių metu analizuojamos įvairios kritinės situacijos, galinčios įvykti stažuotės metu, ir jų sprendimo būdai. Tam pasitelkiama Leonardo da Vinči TOI projekte „Profesinių mokymo programų internacionalizavimas ir mobilumas“ (Nr. 2010-1-NL1-LEOO5-02659) sukurta metodinė medžiaga. Esant galimybei kviečiami savo patirtimi ir išvalgomis pasidalinti mokytojai/darbuotojai ir mokiniai, pabuvoję stažuotėse.

29. Mokinys/mokytojas/darbuotojas gilina savo kultūrinę žinią, paruošdami pristatymus apie šalį, į kurią vyksta, savarankiškai ir/arba komandose. Kultūrinę stažuotės dalyvių parengimą vykdo atsakingi darbo grupės nariai.

30. Kiekvienam mokiniui/mokytojui/darbuotojui prieš stažuotę parengiama atmintinė, kurioje pateikiama visa reikalinga informacija apie priimančiąją organizaciją, vietovę, į kurią vyksta, kelionės ir praktikos detales, reikalingų kontaktų sąrašas. Už dalyvio atmintinės pateikimą atsakingas Vystymo skyriaus vedėjas.

31. Užtikrinant tinkamą mokinio/mokytojo/darbuotojo psichologinę būseną stažuotės metu vykdomi individualūs pokalbiai pasitelkiant psichologo pagalbą.

32. Mokinys/mokytojas/darbuotojas privalo turėti galiojantį Europos sveikatos draudimą. Už tai atsakingas pats mokinys/mokytojas/darbuotojas.

33. Mokinys/mokytojas/darbuotojas informuojami apie privalomą civilinės atsakomybės ir nuo nelaimingų atsitikimų draudimą. Dalyvis gali apsidrausti pats iš jam pervestų pragyvenimo lėšų arba jį apdrausti gali siunčiančioji institucija.

VI. STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO EIGA

34. Vystymo skyriaus darbuotojai yra stažuotės organizatoriai, jie:

34.1. inicijuoja įsakymų dėl stažuotės organizavimo rengimą;

34.2. rūpinasi kelionių, apgyvendinimo, būtinojo draudimo, darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažų ir kitais susijusiais su stažuote klausimais;

34.3. rengia visas sutartis, reikalingas stažuotės įgyvendinimui;

34.4. veda stažuotėje dalyvaujančio mokinio/mokytojo/darbuotojo duomenis į „Mobility Tool“ sistemą (<https://webgate.ec.europa.eu/>);

34.5. derina stažuotėje dalyvaujančio mokinio/mokytojo/darbuotojo Europass dokumentų rengimą ir suveda reikiamus duomenis į sistemą www.europass.lt;

34.6. koordinuoja stažuočių sklaidos vykdymą;

34.7. informacinių seminarų metu supažindina mokinį/mokytoją/darbuotoją, dalyvaujantį stažuotėje su organizaciniais stažuotės dokumentais, praktikos atlikimo ar darbo stebėjimo vieta, eiga ir rezultatų vertinimu, pateikia kontaktinių asmenų duomenis, informuoja apie projekto stebėsenos sistemą;

34.8. bendrauja su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, praktinio mokymo vadovu, skyrių vedėjais, profesijos mokytojais stažuotės organizavimo, rezultatų vertinimo ir įskaitymo bei kitais su stažuotės organizavimu susijusiais klausimais;

34.9. parenka tinkamiausią mokinį lydintį asmenį, kuris jiems padėtų adaptuotis priimančioje organizacijoje/šalyje. Jei į stažuotę vyksta mokiniai su specialiaisiais poreikiais, lydintis asmuo būna su mokiniais visą praktikos laikotarpį;

34.10. nuolat palaiko ryšį su priimančiomis organizacijomis ir kontroliuoja stažuotės eigą, stebi mokinio/mokytojo/darbuotojo dalyvaujančio stažuotėje pažangą nuo stažuotės pradžios iki pabaigos (bendraujama el. paštu, facebook' o grupėje, telefonu);

34.11. kartu su priimančia organizacija susitaria dėl vertinimo procedūrų, kurios užtikrintų įgytų žinių, įgūdžių ir kompetencijų patvirtinimą ir pripažinimą;

34.12. stažuotei pasibaigus, vykdo stažuotės dokumentų apskaitą, kartu su atitinkamo skyriaus vedėju inicijuoja rezultatų įskaitymą, pateikia su stažuote susijusią informaciją;

34.13. rengia ir teikia Švietimo mainų paramos fondui tarpines ir galutines projektų ataskaitas.

VII. STAŽUOTĖS ĮFORMINIMAS

35. Vystymo skyriaus vedėjas suderina stažuotės laiką su Marijampolės PRC direktoriumi ir priimančiu partneriu ne vėliau kaip mėnesis iki stažuotės pradžios.

36. Marijampolės PRC direktorius ir priimanti organizacija pasirašo bendradarbiavimo sutartį dviem egzemplioriais.

37. Stažuotės programa derinama tarp Marijampolės PRC ir priimančios organizacijos. Programa įtraukiama į dalyvio mobilumo sutartį.

38. Suderinęs stažuotės programą su priimančia organizacija, Vystymo skyriaus vedėjas rengia mokinio/mokytojo/darbuotojo dalyvaujančio stažuotėje dotacijos sutartį ir inicijuoja sutarties tarp Marijampolės PRC direktoriaus, priimančios organizacijos ir mokinio/mokytojo/darbuotojo pasirašymą. Sutartis pasirašoma trimis egzemplioriais ir įsigalioja kai visos šalys ją pasirašo.

39. Vystymo skyriaus vedėjas į „Mobility Tool“ sistemą suveda reikiamus dalyvių duomenis.

40. Vystymo skyriaus vedėjas su atitinkamo skyriaus vedėju ir/ar profesijos mokytoju derina dalyvių Europass dokumentų rengimą ir ECVET kreditų sistemos užskaitymą.

41. Išvykimas į stažuotę įforminamas Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

VIII. STAŽUOTĖS FINANSAVIMAS

42. Marijampolės PRC skiria finansavimą mokytojui/darbuotojui/mokiniui, dalyvaujančiam mobilumo veikloje vadovaujantis projektų dotacijos sutarties taisyklėmis, pasirašant dalyvio sutartį.

IX. STAŽUOTĖS ĮSKAITYMO TVARKA

43. Atitinkamo skyriaus vedėjas ir profesijos mokytojas, Vystymo skyriaus vedėjo teikimu organizuoja mokymosi rezultatų, įgytų stažuotės metu, įskaitymą.

44. Marijampolės PRC pripažįsta sukauptus rezultatus pagal ECVET sistemą, Europass ar kitų pažymėjimų įrašus.

45. Marijampolės PRC įskaito stažuotėje praleistą laikotarpį kaip mokymosi programos dalį.

46. Dalyvio, besimokančio pagal formaliojo profesinio mokymo programą ir dalį praktinio mokymo (si) atlikusio kitoje profesinio mokymo įstaigoje ar užsienio įmonėje (pagal mobilumo programą), mokymo(si) pasiekimai pripažįstami, įskaitomi ir perkeliama į asmens mokymosi rezultatų aprašą (e-dienyną arba praktinio mokymo dienyną) Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

47. Mokinys, grįžęs iš praktinio mokymo užsienio mokymo įstaigoje ar užsienio įmonėje, pateikia profesijos mokytojui vertinimo dokumentus bei pažymėjimą apie atliktą praktinį mokymąsi.

48. Esant neaiškumams, profesijos mokytojas turi teisę atlikti mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Programoje nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus.

49. Mokytojų ir/ar darbuotojų stažuotė užskaitoma kaip kvalifikacijos tobulinimas. Dalyvis pateikia Sertifikatą, Europassą ar kitus pažymėjimus personalo vedėjui.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

51. Jei mokinys/mokytojas/darbuotojas nesutinka su atrankos organizavimo arba mobilumo įskaitymo rezultatais, jis turi teisę per 10 dienų pateikti apeliaciją Marijampolės PRC direktoriui.

52. Kiekvienai apeliacijai nagrinėti sudaroma komisija iš 3 asmenų (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Vystymo skyriaus vedėjas).

53. Pasikeitus stažuočių organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams, šis aprašas suderinamas ir patvirtinamas iš naujo.

54. Tvarkos aprašas, jo pakeitimai ar papildymai svarstomi Marijampolės profesinio rengimo centro taryboje (savivaldos institucijoje) ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

2020 m. kovo 26 d. Centro tarybos (savivaldos institucijos)
posėdžio protokolo Nr. PR/CT-4 nutarimu

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių,
vykstančių į užsienį mobilumo
veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar
kitas programas, mobilumo
organizavimo, dalyvavimo ir
atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(Skyrius, grupė)

Marijampolės profesinio rengimo centro
Direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI DALYVAUTI ERASMUS + MOBILUMO/Ū ATRANKOJE

20 __ m. _____ d.
Marijampolė

Prašau leisti dalyvauti projekto atrankoje ir sėkmės atveju leisti vykti į
_____ trukmės mokomąją praktiką _____

(šalis/ys)

PRIDEDAMA:

1. Dalyvio anketa;
2. Europass CV anglų k.;
3. Motyvacinis laiškas anglų k.;
4. Asmens dokumento kopija;
5. Prašymas dėl kalbinio parengimo;
6. Tėvų (globėjų) sutikimas (nepilnamečiams dalyviams).

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

.....skyriaus vedėjas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių,
vykstančių į užsienį mobilumo
veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar
kitas programas, mobilumo
organizavimo, dalyvavimo ir
atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo
2 priedas



ERASMUS+ PROGRAMOS 1 PAGRINDINIO VEIKSMO PROJEKTO

MOKINIO DALYVIO ANKETA

ASMENS DUOMENYS:

VARDAS, PAVARDĖ.....

Specialybė:.....

Grupės Nr., kursas, grupės vadovas.....

Adresas, pašto kodas:

Mob. telefono Nr. +370.....

Elektroninio pašto adresas (*one.lt* netinka):.....

Gimimo data:.....

Banko sąskaitos Nr.(IBAN): LT.....

Banko pavadinimas:

DALYVAVIMAS PROJEKTE

1.Noriu dalyvauti projekte ir vykti į užsienį, nes (*išdėstykite savo motyvus*):

Tinkamą (-us) atsakymus pažymėkite langelyje „X“.

2. Baigęs (-usi) Marijampolės profesinio rengimo centrą ketinu:

Stoti mokytis toliau (kolegiją, universitetą)

Dirbti pagal specialybę

Kita (*įrašykite*).....

3. Anglų kalbos mokėjimo lygis:

laisvai kalbu; skaitau ir verčiu su žodynu; suprantu kalbantį.

4. Specialybės dalykų mokymosi pažangumo vidurkis (*pažymys*):

9-10; 7-8; 5-6; 3-4.

5. Kaip vertini savo elgesį, pažangumą ir bendravimą? (*į langelį įrašykite, kuriai savo savybei skiriate 1 vietą, kuriai - 2 vietą, kuriai - 3 vietą ir t.t.*):

Esu pareigingas (-a), darbštus (-i), atsakingas (-a);

Aktyvus (-i), mėgstantis (-i) naujoves, organizuotas (-a);

Esu žingeidus (-i), noriu tobulėti, pasisemti profesinės patirties;

Mėgstantis (-i) bendrauti, dalintis informacija;

Gebantis (-i) dirbti komandoje;

Stipri motyvacija (kultūrinis smalsumas);

Kita (*įrašykite*).....

8. Socialinė padėtis:

Esu iš daugiavaikės šeimos;

Gyvenu su vienu iš tėvų;

- Esu našlaitis (-ė);
- Gyvenu su globėjais (-a, -u).
- Kita (*įrašykite*).....

Data:

Parašas:.....

Susipažinau ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Marijampolės PRC Asmens duomenų tvarkymo politika.

(Data)

(Parašas)

Profesijos mokytojo vertinimas/atsiliepimai apie dalyvį:

.....
.....

Grupės vadovo vertinimas (*rekomenduoju/ nerekomenduoju vyksti į stažuotę*).....

.....

Komisijos vertinimas ir išvados

.....

.....

Komisijos pirmininkas:

(*Vardas, pavardė*)

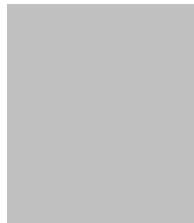
.....

(*Parašas*)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo 3 priedas

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)



Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with mobile number

Insert (legal guardian phone number - if applicable)

State e-mail address

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

STUDIES APPLIED FOR

Erasmus + mobility.

MOTIVATION

Replace with description why do you want and feel that you deserve to participate in this project.

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from - to)	Replace with occupation or position held
	Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)
	▪ Replace with main activities and responsibilities
Replace with dates (from - to)	Replace with occupation or position held
	Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)
	▪ Replace with main activities and responsibilities

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)	Replace with qualification awarded
	Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)
	▪ Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired
Replace with dates (from - to)	Replace with qualification awarded
	Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)
	▪ Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue	Lithuanian				
Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user Common European Framework of Reference for Languages					

Communication skills	Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired.
----------------------	---

	<p>Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ good communication skills gained through my experience as sales manager
--	---

Job-related skills	<p>Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired.</p> <p>Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
--------------------	--

Computer skills	<p>Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired.</p> <p>Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ good command of Microsoft Office™ tools
-----------------	---

Other skills	<p>Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ carpentry
--------------	---

Driving licence	<p>Replace with driving licence category/-ies.</p> <p>Example:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B
-----------------	--

ADDITIONAL INFORMATION

Projects	<p>Replace if you have participated in projects before, type in the title of the project.</p>
Conferences Seminars	<p>Replace if you participated in conferences or seminars, type in the titles.</p>

Mokytoju/darbuotoju ir mokiniu,
vykstančiu į užsienį mobilumo
veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar
kitas programas, mobilumo
organizavimo, dalyvavimo ir
atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo
4 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

SUTIKIMAS

201__ m. _____ d.
Marijampolė

Sutinku, kad mano sūnus/dukra/globotinis vyktų į mobilumą

Tėvų/globėjų parašas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių,
vykstančių į užsienį mobilumo
veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar
kitas programas, mobilumo
organizavimo, dalyvavimo ir
atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo
5 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

ERASMUS+ PROGRAMOS MOBILUMO PROJEKTO

NR.

.....

**PRAŠYMAS
SUTEIKTI NUOTOLINĮ ANGLŲ KALBOS PARENGIMĄ**

(data)

Prašau, man _____ suteikti _____ ak. val.
(vardas, pavardė)
trukmės nuotolinį anglų kalbos parengimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių,
vykstančių į užsienį mobilumo
veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar
kitas programas, mobilumo
organizavimo, dalyvavimo ir
atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo
6 priedas

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(Dėstomas dalykas)

Marijampolės profesinio rengimo centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI DALYVAUTI ERASMUS + MOBILUMO/Ų ATRANKOJE**

20 __ m. _____ d.

Marijampolė

Prašau leisti dalyvauti projekto atrankoje ir sėkmės atveju leisti vykti į
_____ trukmės mokomąją praktiką _____

(šalis/ys)

PRIDEDAMA:

1. Dalyvio anketa;
2. Europass CV anglų k.;
3. Asmens dokumento kopija;
4. Prašymas dėl kalbinio parengimo.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

.....skyriaus vedėjas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo 7 priedas



ERASMUS+ PROGRAMOS 1 PAGRINDINIO VEIKSMO PROJEKTO

MOKYTOJO/DARBUOTOJO ANKETA

ASMENS DUOMENYS:

VARDAS, PAVARDĖ.....
Pareigos, darbo stažas.....
Adresas, pašto kodas:

Mob. telefono Nr. +370.....
Elektroninio pašto adresas (*one.lt* netinka):.....
Gimimo data:.....
Banko sąskaitos Nr.(IBAN): LT.....
Banko pavadinimas:

1. Jūsų dalyvavimo šiame projekte motyvai:

Tinkamą (-us) atsakymą (-us) pažymėkite langelyje „X“.

2. Anglų kalbos mokėjimo lygis:

laisvai kalbu skaitau ir verčiu su žodynu suprantu kalbantį

3. Ar esate dalyvavęs (-usi) tarptautiniuose projektuose?

Taip Ne

4. Ar esate pasiruošęs (-usi) dalyvauti šio projekto mokymuose bei rekomendacijų kūrimo?

Taip Ne

(Data)

(Parašas)

Susipažinau ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Marijampolės PRC Asmens duomenų tvarkymo politika.

(Data)

(parašas)

Skyriaus vedėjo rekomendacija:

.....
.....

.....
Komisijos vertinimas ir išvados

Komisijos pirmininkas:

(Vardas, pavardė)

.....
(Parašas)

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo 8 priedas



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(projekto pavadinimas)

(vardas, pavardė, grupė)

MOKINIO MOBILUMO ATASKAITA

(data)

Marijampolė

Vieta (Šalis, Miestas)	
Mobilumo data (Laikotarpis nuo – iki)	
Apie šalį, miestą (Aprašymas apie vietą, miestą).	
Darbo vieta (Darbo vietos aprašymas: sritis, verslas, forma, savininkas, personalas, produktai, vartotojai, santykiai su darbdaviu ir bendradarbiais).	
Praktika (Tikslai, priežastys, užduotys. Kodėl vykote į praktiką užsienyje? Kaip vertinate mentoriaus (prižiūrėtojo) pagalbą, paramą.).	
Darbo vietos kultūra (Kuo skiriasi Jūsų praktikos vieta užsienyje nuo praktikos vietų Lietuvoje?)	
Vertinimas Ko išmokote praktikos metu? Kuo Jus praturtino praktika užsienyje? Koks buvo Jūsų požiūris į darbo užduotis praktikoje? Kaip panaudojote žinias, gautas mokymo centre? Ar buvo toks atvejis, kad Jums trūko žinių ar įgūdžių? Kas buvo gerai? Ką siūlytumėt pakeisti, kad pagerinti praktiką užsienyje?	

<p>Apgyvendinimas Aprašykite savo gyvenamąją vietą, kur gyvenote apartamentuose/ viešbutyje, sąlygas, ko trūko, kas patiko. Ar gyvenamoji vieta buvo tinkama? Kaip sugyvenote su kambario draugu? Ar nusistatėte namų ūkio taisykles?</p>	
<p>Laisvas laikas Ką veikėte laisvu laiku? Ką pamatėte, aplankėte? Kas nustebino, sužavėjo ar nepatiko? Ar užmezgėte naujų draugiškų ryšių?</p>	
<p>Pasiūlymai, rekomendacijos Ką kiti mokiniai, vykstantys į praktiką užsienyje turėtų žinoti apie šalį ir miestą?</p>	
<p>Piniginės lėšos Ar užteko dotacijos skirtos sumos? Ar pavyko sklandžiai „valdyti“ pinigines lėšas?</p>	
<p>Apibendrinimas Ko tikėjotės prieš išvykstant? Ar lūkesčiai išsipildė?</p>	
<p>Nuotraukos, nuorodos, kita informacija</p>	

Parašas

Vardas, pavardė

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo 9 priedas



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS
ERASMUS+ PROGRAMOS MOKYTOJO/ PERSONALO DARBUOTOJO
MOBILUMO ATASKAITA

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Šalis)

.....
(Data)

Marijampolė

Eil. Nr.	KLAUSIMAS	ATSAKYMAS
1.	Išvardinkite pagrindines veiklas, kuriose dalyvavote stažuotėje.	
2.	Aprašykite kokie iškilo sunkumai stažuotės metu.	
3.	Aprašykite kuo naudingos šios stažuotės praktinės veiklos.	

Mokytojų/darbuotojų ir mokinių, vykstančių į užsienį mobilumo veikloms pagal Erasmus+, Nordplus ar kitas programas, mobilumo organizavimo, dalyvavimo ir atsiskaitymo grįžus tvarkos aprašo 10 priedas

ERASMUS + projekto

..... stažuotės

VERTINIMO ANKETA

(data)

MALONIAI PRAŠOME UŽPILDYTI ŠIĄ ANKETĄ:

(atsakymus žymėti „X“ raide pateiktuose kvadratėliuose)

Vertinimo skalė	Puikiai - 😊😊	Gerai - 😊	Patenkinamai - 😞	Blogai - 😞
-----------------	--------------	-----------	------------------	------------

1. Ar Jums patiko ši stažuotė?

Taip, labai 😊😊	😊	😞	Visai nepatiko 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Stažuotės trukmė buvo pakankama

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Mano gyvenimo sąlygos buvo geros

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Lydinčio asmens pagalba buvo naudinga

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Mano santykiai su darbdaviais/bendradarbiais buvo geri

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Stažuotės metu sužinojau naujų profesinių dalykų

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Darbo užduotys buvo įvairios

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Stažuotei skirtų lėšų man pilnai užteko

Visiškai sutinku 😊😊	😊	😞	Visiškai nesutinku 😞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Projekto koordinadorius/mentorius padėjo man stažuotės metu

Visiškai sutinku 😊😊	😊	☹️	Visiškai nesutinku ☹️
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Aš savarankiškai/su draugais keliavau po kitas šalies vietas

Visiškai sutinku 😊😊	😊	☹️	Visiškai nesutinku ☹️
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. Stažuotei skirtų lėšų man pilnai užteko

Visiškai sutinku 😊😊	😊	☹️	Visiškai nesutinku ☹️
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. Pateikite savo pastabas/pasiūlymus stažuocių organizatoriams

Ačiū už atsakymus 😊