

## ATVYKSTANČIŲJŲ Į MOBILUMUS TVARKOS APRAŠAS

### SAVOKOS

**Siunčiančioji organizacija** – oficialiai dalyvaujančioji organizacija programos „Erasmus+“ ar bet kurios kitos programos veikloje ir siunčianti vieną ar daugiau dalyvių dalyvauti projekto veikloje, su kuria Priimančioji organizacija yra pasirašiusi Mobilumo (mokymosi) ar kitą susitarimą.

**Priimančioji organizacija** – oficialiai dalyvaujančioji organizacija programos „Erasmus+“ ar bet kurios kitos programos veikloje ir priimanti vieną ar daugiau dalyvių programos „Erasmus+“ ar bet kurios kitos programos projekto vienos ar kelių rūšių veiklose.

**Mobilumo (mokymosi) ar kitas susitarimas** – dvišalė/trišalė ar keturšalė sutartis (angl. k. Learning agreement / Mobility agreement ar kt.), pasirašyta siunčiančios organizacijos atstovo, siunčiančios organizacijos dalyvio (mokinio/mokytojo/personalo/darbuotojo) ir priimančios organizacijos atstovo ir/ar įmonės atstovo, kurioje apibrėžiami Siunčiančiosios ir Priimančiosios organizacijų, taip pat dalyvaujančių asmenų susitarimai, mobilumo laikotarpio tikslai ir turinys siekiant užtikrinti jo aktualumą ir kokybę.

**Dalyvis** – programoje „Erasmus+“ ar bet kurios kitos programos dalyviais laikomi asmenys, visokeriopai dalyvaujantys projekte ir tam tikrais atvejais gaunantys Europos Sąjungos dotacijos dalį, skirtą jų dalyvavimo (visų pirma kelionės ir pragyvenimo) išlaidoms padengti.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centras (toliau – Marijampolės PRC) programoje „Erasmus+“ dalyvauja Švietimo mainų paramos fondui ar kitai ES organizacijai finansavus Marijampolės PRC arba partnerių projektus.

2. Šio Atvykstančiųjų į mobilumus tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) vykdymo tikslas – užtikrinti, kad atvykstančiųjų mobilumų organizavimas būtų vykdomas efektyviai, skaidriai, laikantis „Erasmus+“ programos ar bet kurios kitos programos profesinio mokymo mobilumo sutarties įsipareigojimų, nepažeidžiant individualių dalyvių teisių.

3. Atvykstančiųjų dalyvių mobilumai vykdomi vadovaujantis Mobilumo (mokymosi) ar kitais susitarimais, programos „Erasmus+“ ar bet kurios kitos programos dalyvių mobilumą

reglamentuojančiais Europos Komisijos dokumentais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, bei kitais galiojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Į Marijampolės PRC gali atvykti mokytojai ir/ar darbuotojai stažuotėms ir/ar dėstymo/mokymo vizitams ir/ar darbo stebėjimo ir/ar darbuotojų mokymo ir/ar darbuotojų ir mokinių praktikos vizitams pagal programas „Erasmus+“ ar bet kurias kitas programas iš partnerinių institucijų, su kuriomis yra pasirašyti Mobilumo (mokymosi) ar kiti susitarimai, ir kurios atitinka formalius atitinkamos programos reikalavimus.

5. Atvykstančiųjų asmenų mobilumai finansuojami pagal programos „Erasmus+“ ar bet kurių kitų programų finansavimo taisykles.

## **II. ATSAKOMYBĖ**

6. Atvykstantiems į mobilumus dalyviams kuruoti skyriuje, į kurį jie atvyksta, sudaroma darbo grupė jų mobilumo veikloms organizuoti. Darbo grupės pirmininku skiriamas skyriaus, į kurį atvyksta dalyviai, vedėjas ar kitas atsakingas asmuo, grupės nariais – atitinkamos specialybės profesijos mokytojai ar kiti Marijampolės PRC darbuotojai. Darbo grupės sudėtis tvirtinama Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

7. Vystymo skyriaus vedėjas rengia įsakymų projektus dalyvių priėmimui ir esant poreikiui teikia informaciją apie dalyvius (mokinius) Marijampolės PRC Mokinių registro administratoriui raštu Švietimo informacinių technologijų centrui pateikti „Dėl mokinių įregistravimo į Mokinių registrą“, taip pat, esant poreikiui, rengia trišales sutartis dalyviams (mokiniam) su įmone ir dalyviu, ir jas teikia Marijampolės PRC Mokinių registro administratoriui sutarčių registravimui Mokinių registre.

8. Vystymo skyriaus vedėjas su siunčiančiąja organizacija ir darbo grupės pirmininku suderina vizito datas, programą, Mobilumo (mokymosi) ar kitus susitarimus bei juos lydinčius dokumentus, siunčiančiosios organizacijos atstovui persiunčia reikalingų dokumentų paketą.

9. Darbo grupės nariai ne vėliau kaip penkios dienos prieš prasidedant mobilumui parengia veiklų planą atvykstantiesiems ir paskiria atsakingus asmenis už tam tikrų veiklų organizavimą:

9.1. Darbo grupės narys, atsakingas už dalyvių mokymą(-si), numato ir suderina atvykstančiųjų teorinio ir praktinio mokymo(-si) veiklas Marijampolės PRC praktinio mokymo dirbtuvėse, sektoriniuose praktinio mokymo centruose ir/ar įmonėse, supažindina dalyvius (mokinius) su Marijampolės PRC mokinių vidaus tvarkos taisyklėmis, mokytojus ir personalo darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis.

9.2. Darbo grupės narys, atsakingas už sutarčių sudarymą, Dalyvio pažymėjimų parengimą, juos rengia, pildo ir/ar papildo trūkstama informacija bei teikia atsakingiems asmenims pasirašyti.

9.3. Darbo grupės narys, atsakingas už dalyvių mokymosi rezultatų/pasiekimų įvertinimą, įvertina jų pasiekimus, užpildant Europass mobilumo dokumentą. Jeigu dalyvio mokymosi rezultatai/pasiekimai vertinami naudojant Europos profesinio mokymo kreditų sistemos (toliau ECVET) elementus, pildomi dalyvio pasiekimų vertinimo lapai ir išduodamas Pažymėjimas/Diplomas/Sertifikatas, taip kaip tai yra numatyta Mobilumo (mokymosi) ar kitame susitarime.

9.4. Darbo grupės narys, atsakingas už dalyviui rekomenduojamas laisvalaikio veiklas (kultūrinį pažinimą) atvykstantiesiems suteikia visą reikalingą informaciją apie jas.

9.5. Darbo grupės narys, atsakingas už atvykstamojo mobilumo veiklų viešinimą, parengia, suderina su darbo grupės pirmininku, talpina/teikia talpinti viešojoje erdvėje informacinį pranešimą/straipsnį/įrašą apie mobilumo vizitą.

9.6. Darbo grupės narys, atsakingas už atvykstančiųjų dalyvių apgyvendinimą, bendradarbiaujant su Marijampolės PRC bendrabučio administratoriumi, parengia atvykstančiųjų gyvenimui skirtas patalpas, patalynę ir kt. ne vėliau kaip dvi dienos iki dalyvių atvykimo. Jeigu apgyvendinimas bendrabutyje negalimas, surandamos kitos tinkamos apgyvendinimo vietos.

10. Darbo grupė suderina atvykstančiųjų atvykimo ir išvykimo datas, jei reikia, organizuoja transportą, bendradarbiaujant su Marijampolės PRC direktoriumi pervežti atvykusiuosius į/iš oro uosto ar kitos iš anksto suderintos vietos.

11. Darbo grupės pirmininkas iškilus problemoms dėl dalyvių ir užsienio gyvenimo Lietuvos Respublikoje ar jiems pažeidus Lietuvos Respublikos įstatymus, suteikia visą reikiamą informaciją valstybės institucijoms ir tarnyboms įstatymais nustatyta tvarka.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

13. Aprašas gali būti keičiamas, atsiradus naujiems ar pasikeitus esamiems poreikiams.

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

---

**PRITARTA**

2022 m. rugpjūčio 31 d. Centro tarybos (savivaldos institucijos)  
posėdžio protokolo Nr. PR/CT-7 nutarimu