

**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 rengimocentras (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.

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.

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

Dvišalio bendradarbiavimo sutartis – tarpinstitucinė sutartis (angl.k. Contract) 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.

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

„Beneficiary module“ 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 ir/ar profesinio meistriškumo konkursus 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 darbo stebėjimo vizitui, makomajai praktikai, kursui ir/ar dėstymo 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. Projekto darbo grupė įgyvendinant projektines veiklas vadovaujasi „Erasmus+“, NordPlus programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

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

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

10. Apie planuojamą atranką informacija skelbiama Marijampolės PRC 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. tėvų/globėjų sutikimą (jei taikoma) (4 forma);
- 11.5. prašymą dėl kalbinio parengimo (jei taikoma) (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) (5 forma).
13. Pasibaigus atrankai atsakingi atrankos komisijos nariai parengia atrankos protokolus ir atrinktų mokinių/mokytojų/darbuotojų sąrašus. Sudaromas rezervinis sąrašas, nenumatytiems atvejams.
14. Atrinktų į mobilymus/stažuotes dalyvių sąrašai paskelbiami Marijampolės PRC grupių/skyrių susirinkimuose, vadovų posėdžiuose, atrinkti dalyviai informuojami individualiai.

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 organizacijatokių reikalauja;
- 17.5. užpildyti po mobilumo vizito gautą iš „Beneficiary module“ sistemos dalyvio ataskaitą;
- 17.6. vykdyti projekto sklaidą;
- 17.7. sugrįžęs iš užsienio institucijos mokinys privalo į Marijampolės PRC

Vystymoskyrių 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 kopija;
- 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

organizacijatokių reikalauja;

18.5. užpildyti po mobilumo vizito gautą iš „Beneficiary Module“ sistemos dalyvio ataskaitą;

18.6. vykdyti projekto sklaidą.

18.7. sugrįžęs iš užsienio institucijos mokytojas ar darbuotojas privalo į Marijampolės

PRC Vystymo skyrių pristatyti šiuos dokumentus:

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

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

18.7.3. 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 dotacijos 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 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. Atsakingas Vystymo skyriaus darbuotojas pateikia duomenis sistemoje.

26. 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 žodynelį, kuris padeda pagilinti specialybės žodžius užsienio kalba.

27. 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.

28. Mokinys/mokytojas/darbuotojas gilina savo kultūrinės žinias, paruošdami pristatymus apie šalį, į kurią vyksta, savarankiškai ir/arba komandose. Kultūrinį stažuotės dalyvių parengimą vykdo atsakingi darbo grupės nariai.

29. Kiekvienam mokiniui/mokytojui/darbuotojui prieš stažuotę parengiama atmintinė, kurioje pateikiama visa reikalinga informacija apie priimančiąją organizaciją, vietovę, į kurią vykstama, kelionės ir praktikos detales, reikalingų kontaktų sąrašas. Už dalyvio atmintinės pateikimą atsakingi darbo grupės nariai.

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

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

32. 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.

33. Mokinys/mokytojas/darbuotojas turi turėti skaitmeninį COVID pažymėjimą

(jeigu privaloma).

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 stažute klausimais;

34.3. rengia visas sutartis, reikalingas stažuotės įgyvendinimui;

34.4. veda stažuotėje dalyvaujančio mokinio/mokytojo/darbuotojo duomenis į „Beneficiary module“ sistemą (<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>);

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 mokini/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 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. stažutei pasibaigus, vykdo stažuotės dokumentų apskaitą, kartu su atitinkamo skyriaus vedėju inicijuoja rezultatų įskaitymą, pateikia su stažute 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 darbuotojas į „Beneficiary module“ sistemą suveda reikiamus dalyvių duomenis. Vystymo skyriaus darbuotojas su atitinkamo skyriaus vedėju ir/ar profesijos mokytoju derina dalyvių Europass dokumentų rengimą ir ECVET kreditų sistemos užskaitymą.

40. Išvykimas į stažuotę įforminamas Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu.

VIII. STAŽUOTĖS FINANSAVIMAS

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

IX. STAŽUOTĖS ĮSKAITYMO TVARKA

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

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

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

45. 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.

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

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

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. 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.

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

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

52. Pasikeitus stažuotė organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams, šis aprašas suderinamas ir patvirtinamas iš naujo.

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

PRITARTA

2022 m. rugpjūčio 30 d. Centro tarybos (savivaldos institucijos) posėdžio protokolo Nr. PR/CT-7 nutarimu