

IŠVYKSTANČIŪJŲ Į MOBILUMUS MENTORIAVIMO TVARKOS APRAŠASA

SAVOKOS

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

Priimančioji organizacija – oficialiai dalyvaujančioji organizacija programos „Erasmus+“, NordPlus ar bet kurios kitos programos veikloje ir priimanti vieną ar daugiau dalyvių programos „Erasmus+“, NordPlus 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+“, NordPlus ar bet kurios kitos programos dalyviais laikomi asmenys, visokeriopai dalyvaujantys kokiame nors projekte ir tam tikrais atvejais gaunantys Europos Sąjungos dotacijos dalį, skirtą jų dalyvavimo (visų pirma kelionės ir pragyvenimo) išlaidoms padengti.

Modelinė dotacijos sutartis – dvišalė sutartis, pasirašyta siunčiančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto atstovo ir dalyvio, apibrėžianti dalyvio mobilumo finansavimo, logistikos sąlygas, finansinės paramos mokėjimo ir atsiskaitymo už ją sąlygas, draudimo, kalbinės paramos (jei tokia taikoma) ir kitus sutarties šalių įsipareigojimus ir atsakomybes pagal programos pagal kurią vyksta į mobilumo vizitą finansines taisykles.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technikos profesinio mokymo centras (toliau – Kauno TPMC) programoje „Erasmus+“ dalyvauja pagal Europos Komisijos suteiktą Kauno TPMC programos „Erasmus+“ profesinio mokymo mobilumo chartiją Nr. 2017-1-LT01-KA109-035303 2017–2020 metų laikotarpiui.

2. Šio Išvykstančiųjų į mobilumus mentoriavimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarka) vykdymo tikslas – užtikrinti, kad išvykstančiųjų mobilumų organizavimas būtų vykdomas efektyviai, skaidriai, laikantis Kauno TPMC programos „Erasmus+“ profesinio mokymo mobilumo chartijos įsipareigojimų, „Erasmus+“ profesinio mokymo mobilumo kokybės įsipareigojimų, nepažeidžiant individualių dalyvių teisių.

3. Išvykstančiųjų dalyvių mobilumai vykdomi vadovaujantis Mobilumo (mokymosi) ar kitas susitarimais, programos „[Erasmus+](#)“, [NordPlus](#) ar bet kurios kitos programos dalyvių mobilumą reglamentuojančiais Europos Komisijos dokumentais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, [Kauno TPMC darbuotojų atrankos aprašu](#), [Kauno TPMC mokinių atrankos aprašu](#) bei kitais galiojančiais teisės aktais ir šia Tvarka.

4. Iš Kauno TPMC mokytojai ir/ar darbuotojai gali išvykti dėstyimo/mokymo ir/ar darbo stebėjimo ir/ar darbuotojų mokymo ir/ar darbuotojų praktikos vizitams pagal programas „Erasmus+“,

NordPlus ar bet kurias kitas programas į užsienio partnerines institucijas, su kuriomis yra pasirašyti Mobilumo (mokymosi) ar kiti susitarimai, ir kurios atitinka formalius atitinkamos programos reikalavimus.

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

II. ATSAKOMYBĖS

6. Išvykstantiems į mobilumus dalyviams prižiūrėti skyriuje, iš kurio jie išvyksta, skiriamas mokytojas/profesijos mokytojas ir/ar kitas darbuotojas (toliau – Mentorius) (paprastai Projekto darbo grupės (patvirtintos Kauno TPMC direktoriaus įsakymu) narys) dalyvio(-ių) mobilumo veikloms organizuoti bei jas prižiūrėti.

7. Mentorius, savo veiklas derindamas su projektų vadovu:

7.1. Mokinių mobilumui rengia:

7.1.1. Mobilumo (mokymosi) ar kitą susitarimą pagal projektų vadovo pateiktą šabloną, atsižvelgiant į Dalyvio profesinio mokymo programą, mobilumo metu siekiamas įgyti žinias, įgūdžius ir kompetencijas ir teikia pasirašymui Mobilumo (mokymosi) ar kitą susitarimo šalims.

7.1.2. Detalią programą visam mobilumo laikotarpiui.

7.1.3. Įsakymo projektą dėl dalyvio(-ių) leidimo išvykti, nurodant vizito datą, priimančiąją organizaciją ir jos adresą, dalyvio(-ių) vardą(-us) ir pavardę(-es), grupę, kurioje jie mokosi, pavedimą profesinio mokymo skyriaus vedėjui supažindinti išvykstančius mokinius su Mokinių išvykų, ekskursijų ir turizmo renginių saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 11 ir pavedimą Kauno TPMC Mokinių registro administratoriui pažymėti išvykstančiųjų mokinių mobilumo vizitą užsienyje Mokinių registre. Parengtą įsakymo projektą teikia Kauno TPMC Transporto skyriaus mokymo dalies administratoriui.

7.1.4. Dalyvio pažymėjimo šabloną ir teikia Priimančiajai organizacijai.

7.1.5. Kelionės atmintinę dalyviui.

7.2. Mokytojų/profesijos mokytojų ir/ar kitų darbuotojų išvykimui kartu su dalyviu rengia:

7.2.1. Detalią programą visam mobilumo laikotarpiui pagal projektų vadovo pateiktą šabloną atsižvelgiant į Dalyvio profesinio mokymo programą, mobilumo metu siekiamas įgyti žinias, įgūdžius ir kompetencijas.

7.2.2. Įsakymo projektą dėl dalyvio(-ių) leidimo išvykti, nurodant vizito datą, priimančiąją organizaciją ir jos adresą, dalyvio(-ių) vardą(-us) ir pavardę(-es), informaciją apie dotacijos mobilumo vizitui pervedimą, vadovaujantis Modeline dotacijos sutartimi su dalyviu. Parengtą įsakymo projektą teikia Kauno TPMC personalo vedėjui.

7.2.3. Dalyvio pažymėjimo šabloną ir teikia Priimančiajai organizacijai.

8. Projektų vadovas su siunčiančiąja organizacija ir Mentoriumi suderina vizito datas, Modelinę dotacijos sutartį, Mobilumo (mokymosi) ar kitus susitarimus, bei juos lydinčius dokumentus, programą, dalyvių apgyvendinimo ir kelionės sąlygas (esant poreikiui), kitas mobilumo organizavimo sąlygas bei registruoja dalyvį(-ius) „Mobility Tool+“ sistemoje ir Europass Mobility sistemoje.

9. Asmuo atsakingas už užsienio kalbos įsivertinimą ir pagalbą mokantis užsienio kalbos internetinės kalbinės paramos sistemoje – OLS (Online Linguistic Support) registruoja dalyvį(-ius), pagal projektų vadovės pateiktą dalyvių sąrašą ir kviečia dalyvius įsivertinti ir dalyvauti kalbinio parengimo kursuose (jei taikoma), bei vykdo dalyvių mokymosi šioje sistemoje kontrolę iki antrojo kalbos įsivertinimo testo atlikimo.

10. Projekto finansininkas rengia Modelines dotacijos sutartis ir įsakymų projektus finansinei paramai pervesti, vadovaudamasis pasirašyta Modelinės dotacijos sutartimi su dalyviu bei

Dotacijos sutartimi pasirašyta tarp projekto vykdytojo (Kauno TPMC) ir Dotacijos davėjo (Švietimo mainų pramos fondo ar Švedijos nacionalinės agentūros ar kitos programos įgyvendintojo).

11. Mobilumo metu yra vykdoma dalyvio mobilumo priežiūra tiek priimančiojoje organizacijoje (atsakingas priimančiosios organizacijos skirtas asmuo (projektų vadovas ir/ar profesijos mokytojas), tiek siunčiančiojoje organizacijoje – atsakingas Kauno TPMC Mentorius ir skyriaus, kurį atstovauja dalyvis, profesinio mokymo vedėjas. Dalyvio priežiūrą užtikrina Kauno TPMC Mentorius, palaikydamas nuolatinį ryšį su dalyviu ir priimančiosios organizacijos atsakingu asmeniu.

12. Mentorius inicijuoja ir esant poreikiui organizuoja priežiūros vizitą dalyvio mobilumo metu, tikslu įvertinti dalyvio(-ių) praktikos ar darbo stebėjimo ar dėstymo/mokymo ar gyvenimo užsienyje sąlygas, arba vyksta kartu su dalyviu(-iais) tikslu padėti jam/jiems įsitvirtinti priimančiojoje organizacijoje ir užtikrinti dalyvio(-ių) praktikos ar darbo stebėjimo ar dėstymo/mokymo kokybę bei saugumą.

13. Priežiūros vizito metu ir/ar grįžęs iš jo Mentorius informuoja projekto vadovą ir skyriaus profesinio mokymo vedėją (iš kurio išvykęs dalyvis) apie pasiektus rezultatus pateikdamas rašytinę ataskaitą. Esant poreikiui į Priežiūros vizitą vyksta projekto vadovas ir profesinio mokymo skyriaus vedėjas (iš kurio išvykęs dalyvis) ar kitas Kauno TPMC darbuotojas, Kauno TPMC direktoriaus pavedimu.

14. Mentorius atsakingas už dalyvio informacinio pranešimo/straipsnio/įrašo apie mobilumo vizitą parengimą ir jo teikimą asmeniui, atsakingam už projekto rezultatų sklaidą, talpinti viešojoje erdvėje.

15. Mentorius iškilus problemoms dėl dalyvio(-ių) praktikos ar darbo stebėjimo ar dėstymo/mokymo ar gyvenimo užsienyje ar jiems pažeidus užsienio šalies, į kurią yra išvykę įstatymus, informuoja skyriaus (iš kurio dalyvis yra išvykęs) profesinio mokymo vedėją bei projekto vadovą dėl tolimesnių veiksmų suderinimo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo datos.

17. Tvarka gali būti keičiama, atsiradus naujiems ar pasikeitus esamiems poreikiams.
