



PROGRAMOS „ERASMUS+“ PM ĮSIPAREIGOJIMAI SIEKTI KOKYBĖS

Siunčiančiosios organizacijos pareigos

- **Pasirinkti** tinkamas tikslines šalis ir priimančiųjų šalių partnerius, projekto trukmę ir turinį, kad būtų galima pasiekti norimus mokymosi tikslus.
- **Atrinkti** programoje dalyvaujančius profesinio mokymo įstaigų moksleivius ar mokytojus ir kitus specialistus, nustatant aiškiai apibrėžtus ir skaidrius atrankos kriterijus.
- **Apibrėžti** numatomus mobilumo laikotarpio mokymosi rezultatus – įgytinas žinias, įgūdžius ir kompetencijas.
- Jei siunčiate profesinio mokymo įstaigų moksleivius ar mokytojus ir kitus specialistus, kuriems kyla **mobilumo kliūčių**, reikia pasirūpinti specialiomis šiems asmenims (pavyzdžiui, turintiems specialiųjų mokymosi poreikių ar fizinių negalių) skirtomis priemonėmis.
- Bendradarbiaujant su organizacijomis partnerėmis **parengti** dalyvius praktiniam, profesiniam ir kultūriniam gyvenimui priimančiojoje šalyje, visų pirma mokant užsienio kalbos atsižvelgiant į jų profesinius poreikius.
- **Tvarkyti** su mobilumu susijusius praktinius klausimus, pasirūpinti kelionės organizavimu, apgyvendinimu, būtinu draudimu, sauga ir apsauga, vizų gavimu, socialiniu draudimu, kuravimu ir parama, surengti parengiamuosius vizitus į priimančiąją organizaciją ir kt.
- **Sudaryti** mokymosi susitarimą su dalyviu ar mokytoju ir priimančiąja organizacija, kad numatomi mokymosi rezultatai būtų aiškūs visoms susijusioms šalims.
- **Nustatyti** vertinimo procedūras kartu su priimančiąja organizacija, siekiant užtikrinti įgytų žinių, įgūdžių ir kompetencijos patvirtinimą ir pripažinimą.
- **Sudaryti** kompetentingų institucijų susitarimo memorandumus, jei mobilumui taikoma Europos profesinio mokymo kreditų sistema (ECVET).
- **Nustatyti** tinkamus informavimo kanalus, kurie bus naudojami per mobilumo laikotarpį, aiškiai apie juos informuoti dalyvį ir priimančiąją organizaciją.
- **Nustatyti** mobilumo projekto stebėsenos sistemą visam mobilumo laikotarpiui.
- Jei dėl fizinės negalios arba specialiųjų mokymosi poreikių reikalingi **lydintys asmenys**, užtikrinti jų buvimą priimančiojoje šalyje ir pasirūpinti praktiniais klausimais.

- Kartu su priimančiąja organizacija **organizuoti ir fiksuoti** mokymosi, kai įmanoma – taip pat savišvietos ir neformaliojo mokymosi, rezultatų įvertinimą. Pripažinti iš anksto neplanuotus, bet mobilumo laikotarpiu pasiektus mokymosi rezultatus.
- Su kiekvienu dalyviu **įvertinti** jo asmeninį ir profesinį tobulėjimą po laikotarpio užsienyje.
- **Pripažinti** sukauptus mokymosi rezultatus taikant Europos profesinio mokymo kreditų sistemą, Europass ar kitus dokumentus.
- Kuo plačiau **viešinti** mobilumo projektų rezultatus.
- **Savarankiškai įvertinti** visus mobilumo aspektus siekiant išsiaiškinti, ar pasiekti tikslai ir trokštami rezultatai.

Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų pareigos

- **Susitarti** dėl prie kiekvieno dalyvio poreikių pritaikytos mokymo programos (jei įmanoma, per parengiamuosius vizitus).
- **Apibrėžti** numatomus mobilumo laikotarpio mokymosi rezultatus – įgytinas žinias, įgūdžius ir kompetencijas.
- **Sudaryti** mokymosi susitarimą su profesinės mokyklos moksleiviu ar mokytoju ir priimančiąja organizacija, kad numatomi mokymosi rezultatai būtų aiškūs visoms susijusioms šalims.
- **Nustatyti** tinkamus informavimo kanalus, kurie bus naudojami per mobilumo laikotarpį, ir aiškiai apie juos informuoti dalyvį ir priimančiąją organizaciją.
- **Susitarti** dėl stebėsenos ir kuravimo.
- Reguliariai **vertinti** mobilumo pažangą ir prireikus imtis atitinkamų veiksmų.
- **Organizuoti ir dokumentais pagrįsti** mokymosi, kai įmanoma – taip pat savišvietos ir neformaliojo mokymosi, rezultatų įvertinimą. Pripažinti iš anksto neplanuotus, bet mobilumo laikotarpiu pasiektus mokymosi rezultatus.

Priimančiosios organizacijos pareigos

- **Skatinti** priimančiosios šalies kultūros ir mentaliteto supratimą.
- **Skirti** dalyviams užduotis ir pareigas pagal jų žinias, gebėjimus ir kompetencijas bei mokymo tikslus, kaip išdėstyta mokymosi susitarime, ir užtikrinti, kad jie galėtų naudotis tinkama įranga ir parama.
- **Paskirti** mokytoją arba vadovą, kuris stebėtų dalyvio mokymosi pažangą.

- *Prireikus **teikti** praktinę paramą, be kita ko, įsteigti informacinį centrą, skirtą sunkumų patiriantiems dalyviams.*
- ***Patikrinti**, ar visi dalyviai yra tinkamai apdrausti.*

Dalyvio pareigos

- ***Sudaryti** mokymosi susitarimą su siunčiančiąja ir priimančiąja organizacijomis, kad numatomi mokymosi rezultatai būtų aiškūs visoms susijusioms šalims.*
- ***Laikytis** visų susitarimų dėl mobilumo veiklos ir kiek įmanoma stengtis, kad ji būtų sėkminga.*
- ***Laikytis** priimančiosios organizacijos taisyklių ir nuostatų, jos įprastų darbo valandų, elgesio kodekso ir konfidencialumo taisyklių.*
- ***Pranešti** siunčiančiajai ir priimančiajai organizacijoms apie visas su mobilumo veikla susijusias problemas ar pakeitimus.*
- *Pasibaigus mobilumo laikotarpiui, **pateikti** nurodytos formos ataskaitą ir kitus reikalingus su išlaidomis susijusius patvirtinamuosius dokumentus.*

Tarpininkaujančiosios organizacijos pareigos

- ***Atrinkti** tinkamas priimančiąsias organizacijas ir užtikrinti, kad jos gali pasiekti mobilumo veiklos tikslus.*
- ***Pateikti** visoms dalyvaujančioms šalims kontaktinius duomenis ir užtikrinti, kad pasiruošimas būtų baigtas prieš dalyviams išvykstant iš gimtosios šalies.*