



SUAUGUSIŲ BESIMOKANČIŲ ASMENŲ MOBILUMAS

Vadovas

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

EUROPOS KOMISIJA

Švietimo, jaunimo, sporto ir kultūros generalinis direktoratas

Direktoratas: Youth, Education and Erasmus+

Unit B2 — Schools and multilingualism

E. paštas: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Europos Komisija

B-1049 Briuselis

SUAUGUSIŲ BESIMOKANČIŲ ASMENŲ MOBILUMAS

VADOVAS

KAIP SUSISIEKTI SU ES

Telefonu arba raštu

Europe Direct tarnyba atsakys į jūsų klausimus apie Europos Sąjungą. Su šia tarnyba galite susisiekti:

- nemokamu numeriu: 00 800 6 7 8 9 10 11 (kai kurie operatoriai už šiuos skambučius gali imti mokestį),
- šiuo standartiniu numeriu: +32 22999696,
- naudodami šią formą:
https://european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_lt.

Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras, 2024

© Europos Sąjunga, 2024

Leidžiama pakartotinai naudoti, jeigu nurodomas šaltinis.

Pakartotinio Europos Komisijos dokumentų naudojimo politika reglamentuojama Sprendimu 2011/833/ES (OL L 330, 2011 12 14, p. 39).

Naudoti ar atgaminti nuotraukas ar kitą medžiagą, kurios autorių teisės nepriklauso Europos Sąjungai, galima tik gavus autorių teisių subjektų leidimą.

Images on the cover page: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© ES puslapiuose 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com puslapiuose: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com puslapiuose: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

KAIP RASTI INFORMACIJOS APIE ES

Internetas

Informacijos apie Europos Sąjungą visomis oficialiosiomis ES kalbomis galima rasti svetainėje Europa https://european-union.europa.eu/index_lt.

ES leidiniai

ES leidinius galite peržiūrėti arba užsisakyti adresu <https://op.europa.eu/lt/publications>. Jeigu jums reikia daugiau nemokamų leidinių egzempliorių, kreipkitės į Europe Direct arba į vietos dokumentų centrą https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_lt.

Turinys

I. Apie šį vadovą.....	6
II. Bendroji informacija. Europos švietimo politikos įgyvendinimo aplinkybės	6
III. Kas yra suaugusiųjų švietimas pagal programą „Erasmus+“?	7
IV. Švietimo rūšys.....	8
V. Suaugusiems besimokantiems asmenims skirti programos „Erasmus+“ projektai. Kaip jie veikia?	9
Kas yra mobilumo projektas?.....	9
Mobilumo konsorciumo projektas	10
VI. Poveikis jūsų organizacijai	10
VII. Kas gali dalyvauti mobilumo projekte?.....	11
VIII. Mobilumo projektų struktūra: vienpusiai, dvipusiai ir daugiašaliai mainai	11
IX. Mobilumo projektų struktūra: formatai ir turinys.....	13
1. Pagrindiniai grupinio ir individualaus mobilumo ypatumai ir tokių formatų turinys	14



X. Pagrindinės programos „Erasmus+“ projektuose dalyvaujančios įstaigos ir jų funkcijos..... 18

- 1. Siunčiančioji organizacija 18
- 2. Priimančioji organizacija 18
- 3. „Erasmus+“ nacionalinė agentūra 19

XI. BESIMOKANTIEMS ASMENIMS SKIRTOS VEIKLOS ETAPAI..... 19

- 1. Planavimas 19
- 2. Įgyvendinimas 34
- 3. Tolesni veiksmai 38
- 4. Tolesni veiksmai. Ataskaitų teikimas 41

XII. Gerosios praktikos pavyzdžiai 42

XIII. Priedas. Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų susitarimas..... 46

- 1 priedas. Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų susitarimas 46



I. Apie šį vadovą



Šio vadovo paskirtis – padėti **suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjams** pradėti planuoti, organizuoti ir įgyvendinti sėkmingą suaugusiųjų mokymosi veiklą užsienyje pagal programą „Erasmus“.

Jei dar nesate susipažinę su programa „Erasmus“, pirmiausia turėtumėte paskaityti programos „Erasmus“ vadovą.

Šiame vadove pateikiama svarbi informacija, pavyzdžiui, apie:

- paraiškų dėl dotacijos teikimo procedūras;
- galutinius terminus;
- tinkamumo sąlygas;
- trumpiausią ir ilgiausią veiklos trukmę;
- finansinės paramos rūšis.

Norėdami gauti daugiau informacijos, taip pat turėtumėte kreiptis į savo šalies „Erasmus“ nacionalinę agentūrą.

Šiuo vadovu nepakeičiami jokie nacionalinės teisės aktai.

Jei jums kyla kokių nors klausimų ar abejonių, turėtumėte kreiptis į savo šalies nacionalinę agentūrą.

II. Bendroji informacija. Europos švietimo politikos įgyvendinimo aplinkybės



2021 m. Europos Sąjungos Taryba paskelbė Tarybos rezoliuciją dėl Europos bendradarbiavimo švietimo ir mokymo srityje strateginės programos siekiant sukurti Europos švietimo erdvę ir imtis veiksmų vėlesniu laikotarpiu (2021–2030 m.).

Šioje rezoliucijoje pabrėžiama, kad formuojant Europos ateitį švietimas ir mokymas turi atlikti itin svarbų vaidmenį. Rezoliucijoje nustatyta, kad vienas iš strateginių prioritetų yra mokymasis visą gyvenimą ir mobilumas visiems.

Joje taip pat nurodyta, kad reikėtų stiprinti priemones, kad suaugusieji galėtų ir būtų motyvuojami įgyti pagrindinių įgūdžių. Taip būtų užtikrintos lygios galimybės ir aktyvesnis dalyvavimas visuomenės gyvenime, taip pat sudaromos sąlygos laikytis holistinio požiūrio į suaugusiųjų mokymąsi.

Kokybiškas švietimas yra būtinas, kad būtų galima save realizuoti, susirasti darbą ir tapti aktyviu bei atsakingu piliečiu.

Europos Komisija yra pasiūliusi įvairių politikos priemonių, kuriomis pripažįstamas svarbus švietimo ir mokymo vaidmuo kuriant įtraukią ir dalyvavimu grindžiamą visuomenę. Daugiau sužinoti apie jas galite [čia](#).

Atsižvelgdama į Europos švietimo erdvės kokybės aspektą, Europos Komisija populiarina besimokančių asmenų ir mokytojų mobilumo bei įstaigų bendradarbiavimo galimybes.

Taip siekiama, kad **mobilumas mokymosi tikslais taptų prieinamas visiems**, siekiant gerinti švietimo ir mokymo kokybę visais lygmenimis. Pagal Naują Europos įgūdžių darbotvarkę pradėta įgyvendinti keletą veiksmų, kuriais siekiama užtikrinti, kad Europos Sąjungos žmonėms būtų prieinamas tinkamas mokymas, kad jie galėtų įgyti tinkamų įgūdžių ir kad jiems būtų teikiama tinkama parama. Programa „Erasmus+“ yra viena iš pagrindinių priemonių, padedančių užtikrinti, kad šie politikos tikslai būtų įgyvendinami Europos Sąjungos piliečių naudai.

III. Kas yra suaugusiųjų švietimas pagal programą „Erasmus+“?



Suaugusiųjų švietimas – tai bet kokia praktika ir veikla, kuria užsiima suaugusieji, siekdami įgyti naujų žinių, gebėjimų ar įgūdžių, išsiugdyti naujas nuostatas ar vertybes. Tai gali būti formalusis švietimas, savaiminis mokymasis arba neformalusis švietimas.

Teikti paraiškas dėl dotacijos suaugusiųjų švietimo veiklai pagal programą „Erasmus+“ vykdyti gali labai įvairios **organizacijos**:

- suaugusiųjų švietimo įstaigos / mokymosi centrai, vakarinės ir savaitgalio mokyklos;
- pilietinės visuomenės, nevyriausybinės ir savanoriškos veiklos organizacijos;
- konsultavimo centrai;
- bibliotekos, muziejai, kultūros centrai;
- trečiojo amžiaus universitetai, liaudies universitetai;
- vietos ir regionų valdžios institucijos;
- bendruomenės ir socialiniai centrai;

- labdaros ir kitos organizacijos, dirbančios neįgaliųjų, vyresnio amžiaus piliečių, asmenų, kuriems gresia skurdas ar socialinė atskirtis, ir kt. labui;
- koordinavimo įstaigos ir kitos suaugusiųjų švietimo srityje veiklą vykdančios organizacijos.

Šis sąrašas nėra baigtinis – suaugusiųjų švietimo paslaugas teikiančių organizacijų rūšys įvairiose programoje „Erasmus+“ dalyvaujančiose šalyse gali būti skirtingos.

Reikalavimus atitinkančių organizacijų, kurios gali teikti paraiškas dėl dotacijų suaugusiųjų švietimo veiklai, sąrašus skelbia „Erasmus+“ nacionalinės agentūros.

Pagal programą visų pirma remiamas **smulkių suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjų**, mažiau patirties turinčių organizacijų ir bendruomeninių visuomeninių organizacijų, teikiančių švietimo ir mokymosi paslaugas palankių sąlygų neturintiems besimokantiems asmenims, dalyvavimas.

IV. Švietimo rūšys



Formalusis švietimas yra struktūruoto ir sistemingo mokymosi, paprastai vykstančio valstybinėse organizacijose arba pripažintose privačiose įstaigose, forma.

Tai visų pirma pirminis švietimas, tačiau dažnai pripažįstama, kad formaliojo švietimo sistemai taip pat priskiriamas profesinis rengimas, specialusis ugdymas ir tam tikrų formų suaugusiųjų švietimas ⁽¹⁾.

Terminas „**neformalusis švietimas**“ dažnai vartojamas pakaitomis su tokiais terminais kaip bendruomenės švietimas, suaugusiųjų švietimas, mokymasis visą gyvenimą ir antra galimybė mokytis. Tarp neformaliojo švietimo pavyzdžių galima paminėti skaitymo grupes, diskusijų draugijas, mėgėjų chorus ir orkestrus, savarankišką mokymąsi ir pan.

Savaiminis mokymasis daugiausia vyksta už formaliojo švietimo sistemos ribų. Tai yra vienas iš mokymosi visą gyvenimą procesų, kai kiekvienas asmuo formuojasi atitinkamas nuostatas bei vertybes ir įgyja atitinkamų įgūdžių bei žinių veikiamas savo aplinkoje esančių švietimo veiksmų, naudodamasis turimais ištekliais ir remdamasis kasdiene patirtimi ⁽²⁾.

(1) Šaltinis – UNESCO žodynėlis.

(2) Šaltinis – Europos Tarybos apibrėžtys.

V. Suaugusiems besimokantiems asmenims skirti programos „Erasmus+“ projektai. Kaip jie veikia?



Pagal programą „Erasmus+“ teikiamas finansavimas suaugusiems besimokantiems asmenims, kad jie tam tikrą laikotarpį galėtų mokytis užsienyje.

Paraiškas dėl programos „Erasmus+“ projektų (suaugusių besimokančių asmenų mobilumo veiklos) savo šalies „Erasmus+“ nacionalinei agentūrai gali teikti tik suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjai (organizacijos).

Pavieniai asmenys tiesiogiai teikti paraiškų dėl programos „Erasmus+“ dotacijų negali. Vietoje to jiems gali būti siūloma prisijungti prie organizacijos vykdomos programos. Kad galėtų dalyvauti tokioje programoje, jie turi kreiptis per mokymosi įstaigą.

Kas yra mobilumo projektas?

Mobilumo projektas – tai įvairi veikla, kuria asmenims (suaugusiųjų švietimo srities darbuotojams ir suaugusiems besimokantiems asmenims) sudaromos palankesnės sąlygos mokytis(s), lavinti(s) ar užsiimti savanoriška veikla užsienyje. Suaugusiųjų švietimo organizacijos tam tikriems mokymosi laikotarpiams siunčia savo darbuotojus ir suaugusius besimokančius asmenis į priimančiąsias organizacijas reikalavimus atitinkančiose užsienio šalyse.

Įgyvendinant vieną programos „Erasmus+“ mobilumo projektą gali būti vykdoma įvairi kelių rūšių mokymosi veikla ir besimokantiems asmenims skirta veikla gali būti derinama su darbuotojams (pedagogams, dėstytojams ir visiems kitiems mokymo veikloje nedalyvaujantiems ekspertams bei suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjų darbuotojams) skirta veikla.

Mobilumo projektą įgyvendina tas pats suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjas, siekdamas platesniu mastu ir sistemingai gerinti besimokantiems asmenims teikiamų mokymo, lavinimo ir mokymosi paslaugų kokybę.

Mobilumo projektai gali būti **dviejų rūšių**.

Mobilumo projektai	„Erasmus“ akreditaciją turinčių organizacijų akredituoti projektai
	„Erasmus“ akreditacijos neturinčių organizacijų trumpalaikiai projektai

Abiejų rūšių projektai apima tuos pačius suaugusių besimokančių asmenų ir suaugusiųjų švietimo srities darbuotojų mokymosi veiklos formatus, todėl šiame vadove pateiktos gairės vienodai taikomos abiejų rūšių projektams.

Mobilumo konsorciumo projektas

Įgyvendinant tokius projektus keliems tos pačios šalies suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjams, kurie siekia panašių tikslų, gali būti suteikiama mokymosi galimybių.

Del strateginio tokių projektų potencialo juos dažnai koordinuoja vietos valdžios institucijos.

Šis formatas gali būti naudojamas tik įgyvendinant **akredituotus projektus**, jo negalima taikyti trumpalaikiams projektams.

Išsamų remiamų projektų rūšių ir veiklos formatų aprašymą, taip pat daugiau informacijos apie mobilumo konsorciumus ir „Erasmus“ akreditaciją rasite [programos „Erasmus+“ vadove](#).

VI. Poveikis jūsų organizacijai



Pagrindinis mobilumo projektų tikslas – skatinti jūsų organizacijos tarptautinimą ir institucinę plėtrą, siekiant įvairių poreikių turintiems suaugusiems besimokantiems asmenims suteikti kokybiškų mokymosi galimybių.

Todėl šios veiklos planavimui, rengimui ir kūrimui, įgyvendinimui ir susijusiems tolesniems veiksams skiriamas laikas ir energija atsiperka, nes jūsų

organizacija gali toliau augti ir teikti geresnes paslaugas.

Įveikusi susijusius sunkumus, jūsų organizacija galės sparčiau augti, tobulėti ir stiprinti gebėjimus dirbti tarptautinėje ir novatoriškoje aplinkoje. Bendradarbiavimas su organizacijomis partnerėmis iš užsienio šalių jūsų organizaciją praturtins naujomis idėjomis. Dalydamiesi geriausios praktikos pavyzdžiais, galėsite tobulinti ir įvairinti mokymosi ir mokymo metodus.

Įgyvendinant programos „Erasmus+“ projektus gali užsimegzti tvirti siunčiančiųjų ir priimančiųjų organizacijų partnerystės ryšiai, kai vienas vykdomas projektas gali tapti paskata pradėti kitą, taip sustiprinant abiejų organizacijų institucinę plėtrą.

VII. Kas gali dalyvauti mobilumo projekte?

- **Suaugusiųjų švietimo srities darbuotojai**, t. y. mokymo veikloje dalyvaujantys ir nedalyvaujantys darbuotojai ir ekspertai, pavyzdžiui, mokytojai, dėstytojai, asmeniniai konsultantai, mentoriai, psichologai, vadovai ir pan. Tokie darbuotojai turėtų atlikti tam tikrą vaidmenį įvairinant suaugusiųjų švietimo galimybių pasiūlą ir stiprinant suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjų gebėjimus. Ši kategorija apima profesinę veiklą vykdančius arba savanoriškai dirbančius asmenis.
- **Suaugę besimokantys asmenys** – besimokantys asmenys, kurie dalyvauja suaugusiųjų švietimo programose ar veikloje, be kita ko, naudojasi orientavimo ir konsultavimo paslaugomis ar panašia parama (pavyzdžiui, bibliotekose, kultūros centruose, mokymosi visą gyvenimą centruose, bendruomenės centruose ir kt.).
- **Lydintys asmenys** – asmenys, įgiję atitinkamą išsilavinimą ar turintys reikiamos patirties, kad galėtų padėti besimokantiems asmenims ir priimančiajai organizacijai suprasti vieniems kitus. Instruktorius padeda besimokantiems asmenims integruotis į mokymosi aplinką, skatina juos įsitraukti ir pataria, kaip pasiekti mokymosi tikslus.



VIII. Mobilumo projektų struktūra: vienpusiai, dvipusiai ir daugiašaliai mainai



Programos „Erasmus+“ mobilumo projektas patvirtinamas sudarant „Erasmus+“ nacionalinės agentūros ir paraišką dėl finansavimo pateikusių bei atrankos etapą sėkmingai įveikusių suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjo / organizacijos susitarimą dėl dotacijos (sutartį).

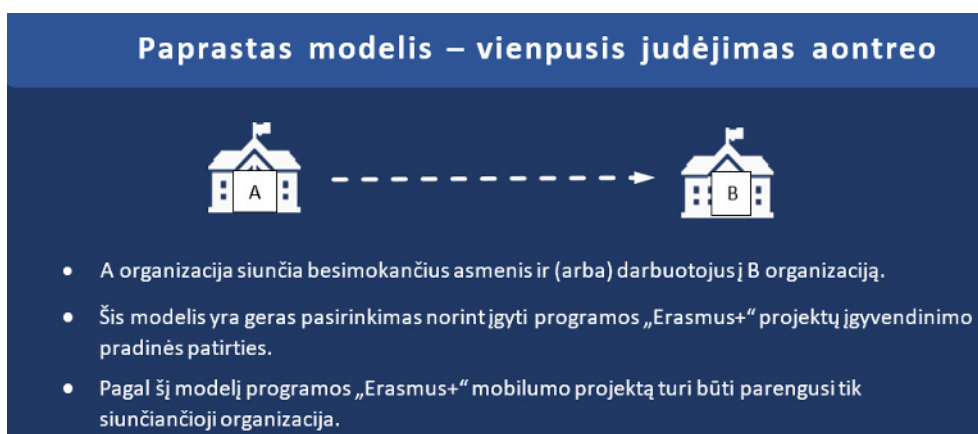
Nacionalinė agentūra skiria dotaciją organizacijai, kuri siunčia savo suaugusiųjų švietimo srities darbuotojus ir (arba) suaugusius besimokančius asmenis (toliau – **siunčiančioji organizacija**) į juos priimančią organizaciją (toliau – **priimančioji organizacija**).

Susitarimo dėl dotacijos struktūra suteikia daug lankstumo, todėl siunčiančioji organizacija gali bet kada į savo projektą įtraukti priimančiuosius partnerius, juos pakeisti arba pašalinti, ir tam nereikia jokių oficialių susitarimo dėl dotacijos pakeitimų.

Be to, **skirtingų šalių suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjai, kurių kiekvienas įgyvendina savo mobilumo projektą, gali nuspręsti sutelkti pastangas** ir bendradarbiauti sprendžiant panašius klausimus ir dirbant su panašiomis tikslinėmis grupėmis arba organizuoti mainus. Sėkmingi suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjų mainai / partnerystė suteikia galimybių toliau bendradarbiauti ir kurti tinklus.

Toliau nurodytos mobilumo projektų rūšys.

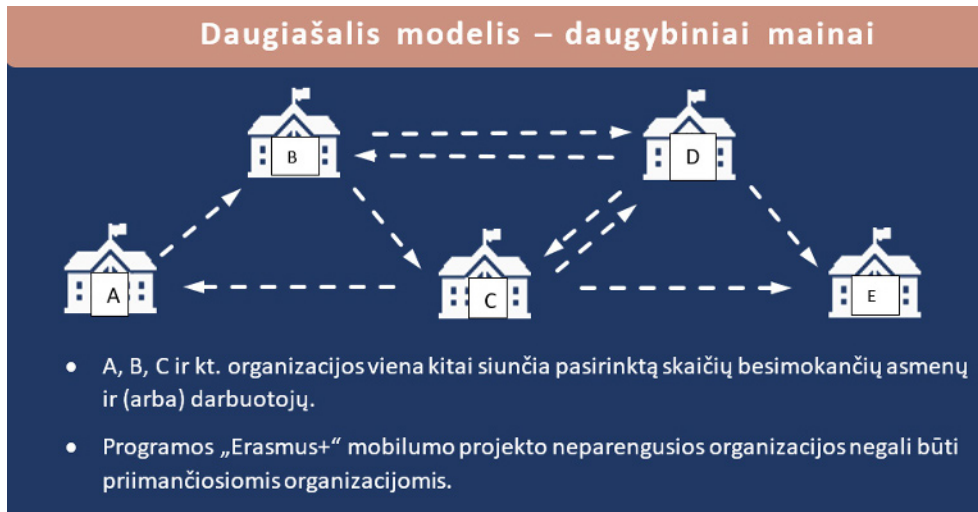
- **Paprastas modelis – vienpusis judėjimas** (A organizacija siunčia besimokančius asmenis ir (arba) darbuotojus į B organizaciją). Šis modelis yra geras pasirinkimas norint įgyti programos „Erasmus+“ projektų įgyvendinimo pradinės patirties. *Pagal šį modelį programos „Erasmus+“ mobilumo projektą turi būti parengusi tik siunčiančioji organizacija.*



- **Dvišalis modelis – dvipusiai mainai** (A ir B organizacijos viena kitai siunčia besimokančius asmenis ir (arba) darbuotojus). Pagal šį modelį organizacijoms partnerėms sudaromos vienodos sąlygos, taip užtikrinant glaudesnę bendradarbiavimą, be to, tokį projektą paprasta valdyti. *Taikant šį modelį programos „Erasmus+“ mobilumo projektus turi būti parengusios abi (siunčiančioji ir priimančioji) organizacijos.*



- **Daugiašalis modelis – daugybiniai mainai** (A, B, C ir kt. organizacijos viena kitai siunčia pasirinktą skaičių besimokančių asmenų ir (arba) darbuotojų). *Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto neparengusios organizacijos negali būti priimančiosiomis organizacijomis.* (Pavyzdžiui, A organizacija siunčia savo darbuotojus ir (arba) besimokančius asmenis į B ir C organizacijas; B organizacija siunčia savo darbuotojus ir (arba) besimokančius asmenis į C organizaciją; C organizacija siunčia savo darbuotojus ir (arba) besimokančius asmenis į A ir B organizacijas ir pan.). Galinčių dalyvauti organizacijų skaičius neribojamas.



Šie modeliai nėra taisyklės, kurių turite laikytis. Jums nereikės šių modelių įforminti savo programos „Erasmus+“ projekto pasiūlyme. Vis dėlto, nors tai ir neprivaloma, jums gali būti naudinga raštu išdėstyti bendradarbiavimo su organizacija partnere sąlygas.

Daugiau informacijos pateikiama skyriuje „Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų partnerystė“.

IX. Mobilumo projektų struktūra: formatai ir turinys

Programos „Erasmus+“ suaugusiųjų švietimo mobilumo projektai (tiek trumpalaikiai, tiek akredituoti projektai) gali būti šių formatų:

- suaugusiųjų švietimo srities darbuotojų mobilumo projektai: darbo stebėjimas, kursai, mokymas ir mokymo užduotys;
- suaugusių besimokančių asmenų grupinio mobilumo projektai;
- suaugusių besimokančių asmenų individualus mobilumo projektai (trumpalaikiai ir ilgalaikiai).



Derindama šiuos veiklos formatus taip, kad jie kuo geriau padėtų įgyvendinti projekto tikslus, jūsų organizacija gali pasiekti puikių rezultatų.

Tai, kad jūsų siūlomame mobilumo projekte numatyta įvairių veiklos formatų, yra vienas iš geros projekto kokybės rodiklių. Iš to matyti, kad stiprinate savo organizacijos ekspertines žinias ir gebėjimus.

Dėl specifinės suaugusiųjų švietimo sektoriaus struktūros kai kurios organizacijos gali tapti labai specializuotos kokybiško mokymosi užsienyje projektų, skirtų jų darbuotojams arba specialiųjų ugdymo poreikių turintiems besimokantiems asmenims, rengimo srityje.

1. Pagrindiniai grupinio ir individualaus mobilumo ypatumai ir tokių formatų turinys

a) Besimokančių asmenų grupės

Grupės paprastai dalyvauja trumpalaikės veiklos projektuose, skirtuose konkrečiai temai. Tai – paprastesnis formatas, nes įgyvendinant tokius projektus reikia mažiau iš anksto rengti ir planuoti veiklą, ypač mažiau patirties turinčioms organizacijoms.

Pati mokymosi veikla gali būti įvairių formų, pavyzdžiui, mokymasis oficialioje, struktūruotoje klasės aplinkoje, mokymasis su dėstytoju, savarankiškas mokymasis, forumai ir diskusijos, individualios ugdymo vadovavimo sesijos, sportas ir žaidimai, tarpusavio mokymasis, bendruomeninis mokymasis, įgūdžių įgijimas praktikoje, savanoriška veikla ir kt.

Vykdam tą veiklą daugiausia dėmesio skiriama suaugusių besimokančių asmenų svarbiausiems gebėjimams, visų pirma skaitmeniniams įgūdžiams, tačiau taip pat atsižvelgiama į programos įtraukties ir įvairovės, aplinkosauginio tvarumo ir dalyvavimo aspektus.

Mokymosi veikla gali būti:

- pažintiniai vizitai, stebėjimo veikla;
- suaugusiųjų raštingumo ir svarbiausių gebėjimų stiprinimo veikla;
- praktiniai seminarai, diskusijos, savarankiškas mokymasis, mentorystė;
- veikla, kuria skatinamas vyresnių žmonių aktyvumas;
- veikla, kuria remiamas aktyvus europietiškumas;
- kultūrinė patirtis;
- savanoriška veikla;
- gerovės užtikrinimo veikla (veikla, kuria padedama neįgaliems ar traumą / stresą patyrusiems suaugusiesiems);

- tarpusavio mokymosi veikla;
- eksperimentavimas – praktinė patirtis siekiant atrasti, suprasti ir pažinti naujas idėjas (moksliniai eksperimentai, empatijos ugdymas);
- modeliavimas, kurio metu ugdomi konkretūs gebėjimai, pavyzdžiui, kritinis mąstymas, verslumas, matematika suaugusiesiems, prisitaikymas prie naujos kultūros ar aplinkos.

Siunčiančiosios organizacijos kvalifikuoti instruktoriai (lydintys asmenys) turi visą veiklos laikotarpį lydėti besimokančius asmenis ir dalyvauti įgyvendinant mokymosi programą.



b) Pavieniai besimokantys asmenys (trumpalaikis ir ilgalaikis mobilumas)

Taikant šį formatą reikalingas didesnis siunčiančiosios organizacijos pasirengimas – ji turi kiekvienam dalyviui, tam tikrą laiką praleisiančiam priimančiojoje organizacijoje užsienyje, parengti **individualią mokymosi programą**.

Baigiantis veiklos laikotarpiui kiekvieno besimokančio asmens mokymosi rezultatai įvertinami ir sertifikuojami. Kuo ilgiau trunka veikla, tuo labiau reikia jai pasirengti.

Kiekvienam besimokančiam asmeniui turi būti parengiama speciali mokymosi programa, taip užtikrinant nuoseklų ir integruotą mokymosi procesą. Tokioje programoje turi būti nustatyti:

- **mokymosi tikslai (tai, ką suaugęs besimokantis asmuo turėtų išmokti);**
- **taikytinas vertinimo metodas (-ai).**

Kad suaugusiems besimokantiems asmenims skirta programa būtų sėkminga, ji turi daryti **poveikį**. Taip bus skatinamas kiekvieno asmens įsitraukimas ir motyvacija.

Norint užtikrinti veiksmingą mokymąsi reikia, kad mokymo programoje daugiausia dėmesio būtų skiriama besimokančiam asmeniui. Todėl svarbu besimokantiems asmenims suteikti galimybę išsakyti savo poreikius, taip pat užtikrinti, kad esamos mokymo galimybės atitiktų jų lūkesčius. Kitas svarbus aktyvaus, į tikslą orientuoto mokymosi aspektas yra būtinybė sudaryti sąlygas besimokantiems asmenims iškart pritaikyti savo žinias ir mokytis praktiškai.

Pagrindinis skirtumas tarp grupinės ir individualios veiklos formatų yra reikalavimas, kad grupei arba asmeniui būtų parengtos skirtingos mokymosi programos ir nustatyti mokymosi rezultatų vertinimo bei sertifikavimo metodai.

Vien dėl to, kad keli asmenys keliauja kartu ir yra bendrai apgyvendinami, tam tikra veikla nelaikoma grupine veikla.



c) Individualios ir grupinės veiklos derinimas

Individualiai dalyvaujantys besimokantys asmenys gali pirmiausia kartu su kitais grupinėje veikloje dalyvaujančiais besimokančiais asmenimis ir švietimo srities darbuotojais apsilankyti priimančiojoje organizacijoje.

Prižiūrintys pedagogai (mentorai) gali pasinaudoti šia proga, kad įvertintų besimokančių asmenų bendravimą ir bendrus gebėjimus prisitaikyti prie įvairių situacijų. Tai galėtų padėti jiems atitinkamai pritaikyti siunčiančiosios organizacijos pasirengimą.

Turinio požiūriu grupinės ir individualios veiklos temos gali būti bendros arba suasmenintos. Pavyzdžiui, pavieniam besimokančiam asmeniui gali būti pavestos tam tikros užduotys, kurias vykdant remiamasi grupinės veiklos, kurioje jis dalyvavo, rezultatais.

d) Besimokantiems asmenims ir darbuotojams skirtos veiklos derinimas

Mokymosi veikla užsienyje organizuojama bendromis siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų pastangomis.

Darbuotojams skirta veikla, pavyzdžiui, darbo stebėjimas ir mokymo užduotys, gali būti puikus būdas skatinti organizacijų tarpusavio supratimą ir pasitikėjimą prieš joms įsipareigojant siųsti ir priimti besimokančius asmenis.

Jei jūsų organizacijos darbuotojas tam tikrą laiką praleis priimančiojoje organizacijoje, jis sužinos, kaip veikia ta priimančioji organizacija ir kokias mokymosi programas galima parengti. Tokia patirtis vertinga organizuojant besimokantiems asmenims skirtą veiklą.

Vis dėlto darbuotojams skirta veikla negali būti organizuojama tik siekiant paruošti dirvą besimokantiems asmenims: turi būti nustatomi dalyvaujančių darbuotojų mokymosi tikslai ir užtikrinamas jų mokymosi rezultatų pripažinimas.

Pagrindinis skirtumas tarp darbo stebėjimo ar mokymo užduočių ir parengiamųjų vizitų, kurių vienintelis tikslas – pasirengti kitai veiklai, yra tai, ar pasiekiami individualūs mokymosi rezultatai.



e) Dvišaliai darbuotojų mainai

Jei priimančioji organizacija įgyvendina savo programos „Erasmus+“ projektą, tuo pačiu laikotarpiu galite surengti savo darbuotojų mainus.

Taip pat galite apsvarstyti galimybę vienu metu į priimančiąją organizaciją siųsti besimokančius asmenis ir darbuotojus. Siunčiančiosios organizacijos darbuotojų buvimas gali suteikti pasitikėjimo besimokantiems asmenims, kurie kitaip galbūt patirtų tam tikrų nepatogumų arba jaustųsi izoliuoti. Vis dėlto šių darbuotojų, kaip besimokančių asmenų tarpininkų, vaidmuo turėtų būti ribotas, nes juo negalima pakeisti pačios priimančiosios organizacijos mentoriaus atliekamų funkcijų.

Taip pat atkreipkite dėmesį į tokių darbuotojų, kurie tam tikrą mokymosi laikotarpį praleidžia organizacijoje užsienyje, ir lydinčių asmenų skirtumą.

Mokymosi vizito vykstantys darbuotojai išsikelia savo mokymosi tikslus, o lydintis asmuo turi tik lydėti suaugusius besimokančius asmenis jų buvimo kitoje organizacijoje laikotarpiu.

X. Pagrindinės programos „Erasmus+“ projektuose dalyvaujančios įstaigos ir jų funkcijos

1. Siunčiančioji organizacija

- Siunčiančioji organizacija yra programos „Erasmus+“ mobilumo projekto, pagal kurį skiriamas finansavimas besimokančių asmenų mokymuisi užsienyje, rengėja.

Tai reiškia, kad siunčiančioji organizacija su savo šalies „Erasmus+“ nacionaline agentūra sudaro susitarimą dėl dotacijos.

Todėl ši organizacija prižiūri finansinius veiklos aspektus ir galiausiai informuoja savo šalies nacionalinę agentūrą apie įgyvendintos veiklos rezultatus.

Dėl šios priežasties siunčiančiajai organizacijai tenka pagrindinė atsakomybė už veiklos įgyvendinimą ir pagrindinis vaidmuo ją rengiant.

- Siunčiančioji organizacija, atsižvelgdama į pageidaujamos vykdyti veiklos rūšį, bendrus dalykinius interesus ir atitinkamą suaugusių besimokančių asmenų profilį, pasirenka tinkamą priimančiąją organizaciją.

2. Priimančioji organizacija

- Siunčiančioji organizacija pasirenka priimančiąją organizaciją vienos ar kelių rūšių mokymosi veiklos partnere. Norint būti priimančiąja organizacija, netaikomi jokie kiti reikalavimai. Priimančiąja organizacija gali tapti bet kuris kitas suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjas, jeigu jį pasirenka programos „Erasmus+“ projektą vykdanči organizacija (**pati priimančioji organizacija neturi pateikti oficialios paraiškos**).

- Priimančioji organizacija priima besimokančius asmenis ir vykdo mokymosi veiklą, kurią iš anksto kartu nustatė siunčiančioji ir priimančioji organizacijos. Ji stebi ir vertina mokymosi veiklą ir padeda siunčiančiajai organizacijai atlikti su tolesniais veiksmais susijusias užduotis.



- Buvimas priimančiaja organizacija yra puikus būdas įgyti pirminės su programa „Erasmus+“ susijusios patirties prieš teikiant paraišką dėl savo projekto.
- **Siunčiančioji ir priimančioji organizacijos bendradarbiauja, kad nustatytų mokymosi veiklos vykdymo metodus ir numatomus mokymosi rezultatus.**

3. „Erasmus+“ nacionalinė agentūra

- Kiekvienoje programos „Erasmus+“ šalyje veikia nacionalinė agentūra, atsakinga už programos lėšomis finansuojamų projektų atranką ir valdymą. Patvirtinus jūsų projekto pasiūlymą, jūsų šalies agentūra suteiks jums dotaciją pagal specialią sutartį. Projekto įgyvendinimo laikotarpiu ši agentūra bus pagrindinė jūsų patarėja ir priežiūros įstaiga.
- Šio projekto įgyvendinimo pabaigoje šiai agentūrai pateiksite savo projekto ataskaitą, kurioje pristatysite įgyvendintą veiklą, pasiektus tikslus ir rezultatus.

XI. BESIMOKANTIEMS ASMENIMS SKIRTOS VEIKLOS ETAPAI

1. Planavimas

Planavimas ir pasirengimas yra svarbiausias bet kokios pagal programą „Erasmus+“ vykdomos veiklos etapas. Jei gerai pasirengsite numatomai veiklai, bus daug lengviau ją vykdyti ir stebėti, taip pat imtis atitinkamų tolesnių veiksmų. Šiuo etapu įdėtos reikiamos pastangos padės užtikrinti sėkmingą veiklą ir jūsų organizacijos augimą.

Pagrindinė įstaiga, atsakinga už planavimo ir pasirengimo etapą, yra siunčiančioji organizacija (kaip projektą valdanti organizacija).



a) Priimančiosios organizacijos paieška

Jei siunčiančioji organizacija nėra užmezgusi ryšių užsienyje, ji pirmiausia turi susirasti tinkamą organizaciją partnerę (kitą suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėją iš užsienio).

Todėl šį procesą turėtumėte pradėti kuo anksčiau, dar prieš patvirtinant jūsų programos „Erasmus+“ projekto pasiūlymą.

Savo paraiškoje dėl programos „Erasmus+“ dotacijos neturite pateikti galutinio priimančiųjų organizacijų sąrašo. Kaip siunčiančioji organizacija, galite labai lanksčiai pasirinkti savo partneres priimančiąsias organizacijas ir net dėl jų apsigalvoti.

Jūs taip pat galite pasirinkti priimančiųjų organizacijų **skaičių**. Visą savo veiklą galite vykdyti kartu su ta pačia organizacija partnere – tai galėtų būti pirmojo jūsų projekto įgyvendinimo strategija, padedanti supaprastinti su valdymu susijusius aspektus.

Taip pat galite nuspręsti dirbti su keliomis organizacijomis partnerėmis, pavyzdžiui, kai jau esate įgiję daugiau programos „Erasmus+“ įgyvendinimo patirties. Sukūrusi didesnę organizacijų partnerių tinklą, jūsų organizacija besimokantiems asmenims gali pasiūlyti kokybiškesnių ir įvairesnių mokymosi galimybių. Tai savo ruožtu duos daugiau naudą jūsų organizacijai tarpinstitucinio mokymosi ir mainų srityse.

<p>Kaip susirasti organizaciją partnerę užsienyje?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apsilankykite platformoje EPALE, kurioje įdiegta partnerių paieškos priemonė, skirta suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjams, užsiimantiems konkrečiomis temomis ir dirbantiems su konkrečiomis tikslinėmis grupėmis. ● Pasinaudokite jau sukurtu tinklu. Jei įgyvendinate nebe pirmą projektą, besimokantiems asmenims skirtos veiklos organizavimas pagal programą „Erasmus+“ gali būti puikus būdas jūsų partnerystę perkelti į naują lygmenį. ● Paprašykite kolegų pagalbos. Jei anksčiau nesate įgyvendinę programos „Erasmus+“ projektų, gali būti naudinga paprašyti, kad jums patartų kitose jūsų srities organizacijose dirbantys kolegos, kurie, jūsų žiniomis, yra įgiję tam tikros programos „Erasmus+“ įgyvendinimo ar kitokio tarptautinio bendradarbiavimo patirties. ● Susisiekite su savo šalies nacionaline agentūra. Įvairiu metų laiku agentūros organizuoja ryšiams megzti skirtus renginius, kuriuose galite ieškoti organizacijų partnerių. Per šiuos renginius, be kita ko, vykdoma mokymo ir bendradarbiavimo veikla, rengiami seminarai, mokymo programos, konferencijos, tiriamoji veikla, internetiniai seminarai, internetiniai kursai ir kt. Jų paskirtis – padėti kurti tinklus ir megzti asmenų ir institucijų partnerystės ryšius, taip prisidedant prie programos „Erasmus+“ tikslų įgyvendinimo. Be to, nacionalinės agentūros, siekdamos paskatinti daugiau organizacijų pasinaudoti pagal programą „Erasmus+“ teikiamu finansavimu ir jos galimybėmis, taip pat padėti naujoms organizacijoms rasti galimų bendradarbiavimo partnerių, organizuoja neoficialius internetinius susitikimus. ● Susisiekite su savo vietos valdžios institucija (jei taikoma). Gali būti, kad jūsų vietos ar regiono valdžios institucija jau yra įsitraukusi į kitų rūšių tarpvalstybinį bendradarbiavimą, o jos palaikomi ryšiai gali padėti jums rasti potencialių organizacijų partnerių. ● Susisiekite su savo regiono biuru Briuselyje. <i>ES regioniniai biurai</i> ⁽³⁾ dažnai padeda įvairioms ES regionų organizacijoms pasinaudoti ES lėšomis. ● Apsilankykite programos „Erasmus+“ projektų rezultatų platformoje. Joje yra duomenų bazė, kurioje galima paskaityti visų anksčiau programos „Erasmus+“ lėšomis finansuotų projektų (ir kai kurių ankstesnių programų lėšomis finansuotų projektų) aprašymus, susipažinti su jų rezultatais ir rasti atitinkamą kontaktinę informaciją.
---	---

b) Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų partnerystė

Suradusi potencialų partnerį, galintį priimti jūsų besimokančius asmenis, jūsų organizacija kartu su priimančiąja organizacija turės skirti laiko ir pastangų, kad išsiaiškintų viena kitos lūkesčius bei interesus ir susipažintų su viena kitos mokymo ir mokymosi metodais bei valdymo taisyklėmis.

(3) Visų pirma taikoma ES valstybėms narėms.

Kad būtų galima parengti mokymosi veiklos turinį, numatyti su logistika susijusius iššūkius ir nustatyti projektui įgyvendinti reikalingas administracines procedūras, svarbu, kad būtų kuo intensyviau keičiamasi informacija.

Yra dvi pagrindinės sritys, kuriose siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turėtų rasti bendrą sutarimą:

- **su turiniu susijusių aspektų** (mokymosi pasiūla / galimybės, numatomi mokymosi rezultatai, darbo, stebėsenos ir vertinimo metodai ir kt.);
- **organizacinių klausimų** (apgyvendinimas, finansai, administraciniai dokumentai, teisinė sistema).

Kad galėtų veiksmingai bendradarbiauti, abu suaugusiųjų švietimo paslaugų teikėjai turi paskirti už mainus atsakingus darbuotojus, kad galėtų palaikyti nuolatinius ryšius.

Vienas iš naudingų būdų apibrėžti partnerystės struktūrą ir išsiaiškinti abiejų šalių lūkesčius ir poreikius – susitarti dėl pagrindinių bendradarbiavimo principų ir juos išdėstyti raštu. Nors pagal programą „Erasmus+“ tai neprivaloma, labai rekomenduojama šiuo tikslu parengti **susitarimo memorandumą**.

Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų susitarimas (susitarimo memorandumas) yra dviejų organizacijų susitarimas, kuriame raštu išdėstomas jų ketinimas bendradarbiauti ir abiejų šalių teisės bei pareigos. Juo įforminama partnerystė, kuria siekiama stiprinti pasitikėjimą ir užtikrinti labiau nuspėjamą, o todėl ir ilgalaikį bendradarbiavimą.

Abiem organizacijoms labai svarbu, kad bendradarbiavimas su partneriu būtų patikimas ir nenutrūkstamas. Susitarimo memorandumu užtikrinami atitinkami abiejų šalių įsipareigojimai, nepaisant jokios būsimos organizacijos vadovų ar darbuotojų kaitos.

Programos „Erasmus+“ projektų memorandumuose visada turėtų būti pateikta nuoroda į programos „Erasmus“ kokybės standartus, kuriuose apibrėžiama daug siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų teisių ir pareigų.

Į susitarimo memorandumą turėtų būti įtrauktos visai veiklai taikomos administracinės, finansinės, pedagoginės, logistikos ir nenumatytų atvejų taisyklės. Jį pasirašius bus lengviau įgyvendinti visą su mobilumu susijusią veiklą, pavyzdžiui, standartizuojant kai kurias vertinimo ir pripažinimo procedūras.

c) Projekto finansinis valdymas

Vienintelė įstaiga, iš nacionalinės agentūros gaunanti programos „Erasmus+“ dotaciją veiklai, yra siunčiančioji organizacija.

Pagal programą „Erasmus+“ finansuojamos išlaidos, viršijančios įprastas mokymosi tam tikroje vietoje išlaidas. Tai apima kelionės, apgyvendinimo, kalbų mokymosi ir daugelį kitų išlaidų.

Išsamios finansavimo taisyklės paaiškintos programos „Erasmus+“ vadove. Prieš pradėdami bet kokią veiklą, turite su jomis susipažinti. Jei jūsų partnerė priimančioji organizacija dar nėra susipažinusi su programa „Erasmus+“, taip pat labai svarbu ją išsamiai informuoti apie šias taisykles ir sąlygas.

Rūšis	Išlaidos	Pavyzdžiai
Organizacinė parama	Išlaidos, tiesiogiai susijusios su mokymosi veiklos rengimu ir įgyvendinimu	Mokymosi programų rengimas, dalyvių supažindinimas ir tarpkultūriniais ir geografiniais priimančiosios šalies aspektais, mentorystė, dalyvių stebėseną ir parama jiems mokomojo vizito metu.
Individuali parama	Dalyvių ir juos lydinčių asmenų pragyvenimo išlaidos veiklos vykdymo metu	
Parama kelionės išlaidoms padengti	Dalyvių ir juos lydinčių asmenų kelionės iš kilmės vietos į veiklos vykdymo vietą ir atgal išlaidos	
Organizacijų įtraukties rėmimas	Išlaidos, susijusios su veiklos organizavimu palankių sąlygų neturintiems dalyviams	Dėl informacijos apie tai, ar ir kokių patvirtinamųjų dokumentų reikia, kad būtų įrodytas palankių sąlygų neturinčių asmenų dalyvavimas, kreipkitės į savo šalies nacionalinę agentūrą.
Dalyvių įtraukties rėmimas	Papildomos išlaidos, tiesiogiai susijusios su palankių sąlygų neturinčiais dalyviais ir juos lydinčiais asmenimis	Galimų pavyzdžių sąrašas nėra baigtinis, nes šios išlaidų kategorijos tikslas – mažinti kliūtis, su kuriomis susiduria suaugusieji, kai nori dalyvauti mokymosi veikloje. Įtraukties rėmimui numatytais lėšomis gali būti padengiamos toliau nurodytos išlaidos: <ul style="list-style-type: none"> • vienišai motinai ar vienišam tėvui teikiamos vaikų priežiūros paslaugos; • papildomas rimtų sveikatos problemų turinčių dalyvių sveikatos draudimas; • dalyvių lydinčių vertėjų (gestų arba Brailio rašto kalbos) paslaugos; • psichikos sveikatos negalia, vystymosi sutrikimų ar potrauminio streso sindromą turinčių asmenų mentorių (konsultantų) paslaugos; • asmenų, lydinčių rimtų sveikatos sutrikimų turinčius dalyvius, paslaugos; • specialiosios sėdynės (negalios atveju); • papildomos konsultacijos įvairių kultūrų ir įvairiomis kalbomis kalbantiems asmenims; • asmenims, kuriems gresia skurdas, reikiamų prekių (pvz., lagaminų, tualetų reikmenų, šiltų drabužių ir kt.) nupirkimas, kad jie galėtų dalyvauti mokymosi veikloje.

Išlaidų kategorija „**Organizacinė parama**“ yra fiksuota suma (vieneto įkainis) vienam suaugusiam besimokančiam asmeniui, skirta įvairioms administracinėms ir kitoms išlaidoms, nedengiamoms pagal kitas standartines išlaidų kategorijas, padengti.

Ši parama turi būti naudojama tiek siunčiančiosios, tiek priimančiosios organizacijos organizacinėms išlaidoms padengti.

Dėl organizacinių išlaidų pasidalijimo gali būti sudaromi įvairūs susitarimai. Viena iš galimybių – dalį organizacinei paramai skirtų dotacijos lėšų pervesti priimančiajai organizacijai. Vis dėlto, siekiant išvengti administracinių sunkumų, galima susitarti, kad kai kurias išlaidas, kurias turėtų patirti priimančioji šalis, tiesiogiai apmokės siunčiančioji organizacija.

Svarbu iš anksto su organizacija partnere aptarti šiuos susitarimus ir prieš pradėdant vykdyti bet kokią veiklą užsitikrinti aiškų tarpusavio supratimą. Sutarti sprendimai turėtų būti įtraukti į susitarimo memorandumą arba kitaip įforminti raštu, kad įgyvendinimo metu jais būtų galima naudotis kaip aiškiomis gairėmis.

d) Parengiamieji vizitai į priimančiąją organizaciją

Siunčiančiosios organizacijos gali kreiptis dėl finansavimo trumpam parengiamajam vizitui į priimančiąją organizaciją prieš prasidedant mokymosi veiklai. Į parengiamąjį vizitą vyksta siunčiančiosios organizacijos darbuotojai ir (arba) besimokantys asmenys, dalyvausiantys ilgalaikėje mokymosi veikloje.

Tokio vizito tikslas – kartu su kolegomis iš priimančiosios organizacijos užbaigti veiklos planavimo etapą, užsitikrinti geresnį tarpusavio supratimą ir susipažinti su mokymosi aplinka toje organizacijoje.

Parengiamieji vizitai nėra standartinė visų mobilumo projektų dalis. Priešingai, rengti tokius vizitus prašoma pagal poreikius, kad būtų lengviau įveikti sudėtingas situacijas.



Iš esmės rekomenduojama rengti parengiamuosius vizitus, jei jūsų organizacija nėra įgyvendinusi programos „Erasmus+“ projektų arba anksčiau niekada nebandė tokio veiklos formato, jei pradėsite dirbti su nauja priimančiąja organizacija arba organizuojate ilgesnės trukmės veiklą.

Pagal programos vadovą parengiamieji vizitai turėtų būti rengiami, jei jie padeda didinti mokymosi veiklos įtraukumą ir gerinti jos kokybę. Jei jums kyla abejonų dėl to, ar pagrindimas yra pakankamas, turėtumėte kreiptis į savo šalies nacionalinę agentūrą.

e) *Mentorių ir kitų siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų darbuotojų paskyrimas*

Suaugusių besimokančių asmenų mokymosi užsienyje laikotarpis organizuojamas bendromis pastangomis ir tokioje veikloje dalyvauti turi tiek siunčiančiosios, tiek priimančiosios organizacijos pedagogai, dėstytojai ir administracijos darbuotojai.

Pagrindinis atsakomybės paskirstymo pedagogams ir kitiems darbuotojams principas yra tas, kad dalyvaujantys besimokantys asmenys turi turėti daugiau kaip vieną jiems padėti galintį asmenį.

Priimančioji organizacija turės organizuoti kasdienes mentorystės arba ugdomojo vadovavimo sesijas, o siunčiančioji organizacija taip pat turės dalyvauti ir paskirti kontaktinius asmenis, į kuriuos besimokantys asmenys galėtų kreiptis mokomojo vizito metu.

Organizacijos vadovybė

Už programos „Erasmus+“ projekto įgyvendinimą atsakinga siunčiančiosios organizacijos vadovybė. Todėl ji turi prižiūrėti įgyvendinimą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi programos „Erasmus“ kokybės standartų ir kad visa mokymosi veikla atitiktų bendruosius projekto tikslus.

Be to, tiek siunčiančiosios, tiek priimančiosios organizacijos vadovybė turi užmegzti tvirtą abiejų institucijų partnerystę ir atstovauti savo organizacijoms atliekant administracines procedūras, būtinas projektui įgyvendinti.

Mentoriai

Mentorių dalyvavimas yra labai svarbus sėkmingai mokymosi veiklai užtikrinti. To taip pat reikalaujama pagal programos „Erasmus“ kokybės standartus, visų pirma tuomet, kai projektus įgyvendina „Erasmus“ akreditaciją turinčios organizacijos.

Pagal programos „Erasmus“ kokybės standartus mentoriaus vaidmuo bendrai apibrėžiamas taip:

prireikus, remdamosi veiklos formatu, siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turi paskirti mentorių ar panašų atsakingą asmenį, kuris turi stebėti dalyvį jo mokomojo vizito priimančiojoje organizacijoje metu ir padėti jam pasiekti norimus mokymosi rezultatus.

Itin daug dėmesio turėtų būti skiriama dalyvių supažindinimui su priimančiąja organizacija ir jų integracijai joje bei mokymosi proceso stebėsenai.

Šia apibrėžtimi nustatyti būtiniausi reikalavimai, kuriuos turi atitikti siunčiančioji ir priimančioji organizacijos. Kartu apibrėžtis yra pakankamai plati, kad ją būtų galima taikyti įvairiais būdais.

Pavyzdžiui, **nebūtina, kad mentoriaus funkcijas atliktų tik vienas asmuo**, tačiau būtina, kad tiek priimančiojoje, tiek siunčiančiojoje organizacijoje būtų paskirta bent po vieną mentorių (kvalifikuotą asmenį, stebintį besimokančių asmenų daromą mokymosi pažangą).

Mentorių vaidmuo pirmiausia susijęs su turiniu, t. y. projekto mokymosi aspektu. Būtent todėl šias funkcijas paprastai atlieka vienas iš priimančiosios organizacijos pedagogų.



Turėtų būti aišku, kad šiuo atveju terminas „mokymasis“ turėtų būti suprantamas plačiai. Jis apima formalųjį, taip pat savaiminį ir neformalųjį mokymąsi, taigi aspektus, kuriuos būtų galima priskirti ne akademiniam mokymuisi, o greičiau asmeniniam tobulėjimui. Šiuo požiūriu mentoriai taip pat turėtų padėti besimokantiems asmenims integruotis į priimančiosios organizacijos socialinę aplinką.

Mentoriai turėtų ne tik palengvinti mokymosi procesą, bet ir stebėti besimokančio asmens daromą pažangą ir užtikrinti, kad būtų laikomasi numatytos mokymosi programos.

Mentorystė – gana sudėtinga užduotis. Potencialūs mentoriai turėtų žinoti, kad ji susijusi su tam tikru papildomu darbu, ir turėtų sutikti atlikti šį vaidmenį tik jei yra tikri, kad galės besimokantiems asmenims skirti reikiamo laiko ir suteikti reikalingą pagalbą.

Kontaktiniai asmenys administraciniam klausimams ir nenumatytiems atvejams



Be mentorių, kurie visų pirma rūpinasi su mokymusi ir asmeniniu tobulėjimu susijusiais mokymosi veiklos aspektais, pagal programos „Erasmus“ kokybės standartus taip pat reikalaujama, kad siunčiančioji ir priimančioji organizacijos paskirtų kontaktinius asmenis, atsakingus už kitus logistinius, administracinius ir praktinius veiklos aspektus, taip pat už nenumatytų atvejų valdymą.

Vienas darbuotojas gali prisiimti atsakomybę už kelis aspektus. Vis dėlto primygtinai rekomenduojama įvairias užduotis paskirstyti keliems į bendrą grupę suburtiems darbuotojams. Taip bus sumažintas kiekvienam darbuotojui tenkantis darbo krūvis.

Be to, tai darys platesnio masto teigiamą poveikį darbuotojų įgūdžiams, nes kiekvienas iš dalyvaujančių kolegų turės galimybę pasimokyti iš įgytos patirties. Taip sustiprės jūsų organizacijos

gebėjimai bendradarbiauti su partneriais užsienyje, o tai yra vienas iš svarbių visų programos „Erasmus+“ mobilumo projektų tikslų.

Galiausiai paskirsčius užduotis įvairiems asmenims sumažės rizika, kad kils problemų, jeigu vienas iš darbuotojų taps nepasiekiamas.

Lydintys asmenys

Suaugusiems besimokantiems asmenims būnant užsienyje mokymosi tikslais prie jų gali prisijungti lydintys asmenys – darbuotojai ar kiti suaugusieji, kurie lydi besimokančius asmenis per visą jų trumpalaikės ar ilgalaikės veiklos laikotarpį ar jo dalį.

Lydinčių asmenų dalyvavimas gali būti remiamas programos „Erasmus+“ lėšomis, tačiau jis visada turi būti pagrįstas besimokančių asmenų poreikių ir veiklos kokybės sumetimais.

Dvi dažniausiai pasitaikančios lydėjimo rūšys yra pagalba suaugusiems besimokantiems asmenims su negalia (arba susiduriantiems su panašiais iššūkiais) ir trumpalaikis siunčiančiųjų organizacijų mentorių atvykimas ilgesnio besimokančio asmens (-ų) mokomojo vizito laikotarpio pradžioje, siekiant padėti jam (-iems) pritapti priimančiojoje organizacijoje.

Jei toks lydėjimas remiamas programos „Erasmus+“ lėšomis, kurias kitu atveju būtų galima panaudoti siekiant suteikti galimybių didesniai skaičiui suaugusių besimokančių asmenų, turėtumėte žinoti, kad dėl piktnaudžiavimo šiomis galimybėmis siunčiančiosios organizacijos mobilumo projektui gali būti skirta mažiau balų. Jei jums kyla abejonų, ar konkrečiu atveju lydėjimas yra pagrįstas, kreipkitės į savo šalies nacionalinę agentūrą.

f) Besimokančių asmenų atranka

Suaugę besimokantys asmenys

Mokymosi veikla yra skirta suaugusiems besimokantiems asmenims ir mažiau galimybių turintiems suaugusiems besimokantiems asmenims. Sutelkiant dėmesį į pastarąją grupę, mokymosi galimybių suteikiama tiems asmenims, kuriems technoliniai pokyčiai daro didžiausią poveikį ir kuriems gali grėsti socialinė atskirtis.

Jei jums kyla kokių nors abejonų dėl to, kokie konkrečiai asmenys atitinka mažiau galimybių turinčių besimokančių asmenų kategorijos reikalavimus, kreipkitės į savo šalies nacionalinę agentūrą, nes kiekvienoje šalyje taikomi konkretūs kriterijai, kuriais remiantis sprendžiama, kam tokia veikla gali būti naudingiausia ir (arba) kokiems asmenims vykdant tokią veiklą nepakankamai atstovaujama.

Mažiau galimybių turintys suaugę besimokantys ypač žemos kvalifikacijos suaugę besimokantys asmenys, gali priklausyti vienai iš toliau nurodytų kategorijų:

- menko išsilavinimo suaugusiųjų;
- menkus kognityvinius įgūdžius turinčių suaugusiųjų, kuriems sunku atlikti pagrindines matematikos ir skaitymo užduotis;



- specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių suaugusiųjų;
- suaugusiųjų, kuriems dėl ekonominio nepritekliaus, nepalankių kultūrinių sąlygų, su kalba susijusių ar sveikatos problemų ir (arba) nepalankių geografinių sąlygų sunku pasinaudoti švietimo galimybėmis (imigrantai, neįgalieji, bedarbiai ir kt.);
- menkus skaitmeninius įgūdžius turinčių suaugusiųjų;
- suaugusiųjų, kuriems gresia socialinė atskirtis.

Svarbu, kad jūsų organizacija (kaip siunčiančioji organizacija) vadovaudamasi teigiamu požiūriu besimokančius asmenis skatintų tam tikrą laikotarpį mokytis užsienyje.

Tikslinės grupės apibrėžtis gali skatinti socialinę atskirtį ir lemti neigiamas konotacijas. Todėl suaugusiems besimokantiems asmenims skirta komunikacija ir pranešimai turi būti formuluojami paprastai ir suprantamai, kad vykdant tokią veiklą būtų suteikiama asmeninio tobulėjimo, įgūdžių ugdymo ir geresnės gyvenimo kokybės galimybių.

Apskritai reikėtų pabrėžti ne bazinį lygmenį, nuo kurio dalyviai pradeda savo veiklą, o *pažangos, kurią pavieniai dalyviai gali padaryti* tam tikrą laiką mokydami užsienyje, svarbą.

Prieš atrinkdami savo mobilumo projekto dalyvius, nustatykite atrankos kriterijus ir gerai apgalvokite, kaip paskatinti palankių sąlygų neturinčius asmenis dalyvauti ir jiems sudaryti palankesnes sąlygas tai padaryti.

Atrinkę dalyvius, išsiaiškinkite jų poreikius: ko jiems reikia, kad galėtų visapusiškai dalyvauti mokymosi veikloje. Tai ypač svarbu planuojant išimtinės išlaidas.

Šias išlaidas galite įtraukti į savo projekto pasiūlymą, jei dalyvius atrinkote prieš pateikdami projekto pasiūlymą.

Siekiant užtikrinti skaidrumą ir sąžiningumą, apie programos „Erasmus+“ galimybes turėtų būti viešai skelbiama jūsų organizacijoje arba vietovėje, kurioje ji vykdo veiklą, naudojantis lengvai prieinamais kanalais.

Kad padidintumėte esamų galimybių patrauklumą ir išsklaidytumėte bet kokią nežinomybės baimę, galite apsvarstyti ir galimybę surengti viešus anksesnių dalyvių iš organizacijos, turinčios patirties įgyvendinant mobilumo projektus, pristatymus. Tiesioginė panašių dalyvių patirtis ir sėkmės istorijos daro didžiausią poveikį galimam besimokančių asmenų susidomėjimui.

g) Mokymosi veiklos rengimas (besimokančių asmenų grupės)

Vykdant grupinę veiklą daugiausia dėmesio skiriama suaugusių besimokančių asmenų svarbiausiems gebėjimams arba tam tikriems programos aspektams (įtraukčiai ir įvairovei, skaitmeniniams įgūdžiams, tvarumui aplinkos atžvilgiu, dalyvavimui).

Taip pat svarbu, kad mokymosi veikla būtų **prasminga** ir padėtų besimokantiems asmenims tobulėti ir daryti pažangą. Vykdant



tokią veiklą turėtų būti sudaromos sąlygos besimokantiems asmenims įvairiais būdais įsitraukti ir ugdyti savo įgūdžius, gilinti žinias ir gerinti supratimą.

Siunčiančioji ir priimančioji organizacijos gali parengti tokios mokymosi veiklos planą naudodamosi savo patirtimi arba taikydamos naujus metodus.

Pavyzdžiui, galbūt jau esate išsiaiškinę, kad jūsų organizacijos besimokantys asmenys norėtų daugiau dėmesio skirti aspektams, kurie padėtų jiems spręsti gyvenime kylančias problemas, ir pirmenybę teiktų praktinėms pratyboms, kurių metu imituojamos realios situacijos.

Todėl instruktoriai turėtų parengti konkrečią mokymosi veiklą ir padėti besimokantiems asmenims aiškiai suprasti, kaip ta mokymosi veikla jiems bus naudinga.

Suaugusių besimokančių asmenų grupės mokymosi veiklos pavyzdys

Vyresnio amžiaus piliečiai dalyvauja miesto tarybos dienos centro organizuojamuose pagrindiniuose darbo kompiuteriu mokymo kursuose, kuriuose, be kita ko, jie mokosi, kaip naudotis įvairiomis saityno naršyklėmis, nustatyti kompiuterio parametrus, kad būtų sprendžiami prieinamumo klausimai, siųsti e. laiškus ir naudotis e. sveikatos ir e. viešųjų paslaugų platformomis.

Šio centro 10-ies asmenų (67–75 metų) grupė kartu su lydinčiu asmeniu tris dienas praleidžia priimančiojoje organizacijoje, kuri specializuojasi pensininkams skirtos IT mokymo veiklos srityje.

Mokymosi veikla

Praktiniai seminarai ir parodomoji veikla apie tai, kaip bendrauti naudojantis IT priemonėmis: palaikyti ryšius, rasti žaidimų bei galvosūkių ir kt.

Praktiniai seminarai, kaip lengviau atlikti kasdienes darbus, pavyzdžiui, nusipirkti maisto produktų ir apmokėti sąskaitas, įskaitant kibernetinio saugumo aspektus; diskusijos su bendramoksliais priimančiojoje organizacijoje ir viktorina arba konkursas Europos Sąjungos tema: kaip ji veikia ir kokių galimybių suteikia.

Mokymosi metodai

Menas, pasirodymai, dalyvių skatinimas imtis naujų iššūkių (savarankiškai apsilankyti muziejuje naudojantis viešuoju transportu), diskusijos, praktiniai seminarai, besimokančio asmens lygiui pritaikyto straipsnio apie keliavimą skaitymas ir pagrindinių išvadų aptarimas, edukaciniai pasivaikščiojimai netoliese esančiame miške, kurių metu mokomasi atpažinti ir suprasti ženklus ir orientuotis, sportinė veikla, istorijų pasakojimai. *Sesijų ir pratybų skaičių galima pritaikyti taip, kad asmuo pats galėtų nustatyti mokymosi tempą.*

Numatomi mokymosi rezultatai

Geresnis supratimas, kaip veikia saitynas, ir geresni kognityviniai įgūdžiai (geresnė atmintis ir orientacija interneto aplinkoje); geresnė saviraiška ir minčių raiška užsienio kalba (pradmenys, pvz., anglų kalbos); geresnis naudojimas IT priemonėmis (ypač saityno naršyklėmis, e. ryšių palaikymo programomis); didesnis pasitikėjimas savimi naudojantis interneto naršyklėmis; didesnis susidomėjimas visuomeniniu ir kultūriniu gyvenimu.

h) Individualios mokymosi programos rengimas (trumpalaikis arba ilgalaikis mokomasis vizitas)

Palyginti su grupine mokymosi veikla, rengiant individualias mokymosi programas reikalingas didesnis siunčiančiosios organizacijos pasirengimas. Todėl jūsų organizacijai gali reikėti daugiau programos „Erasmus+“ įgyvendinimo patirties.



Individuali mokymosi programa turėtų apimti nuoseklų ir integruotą mokymosi procesą ir joje turėtų būti nustatyti konkretūs mokymosi poreikiai, tikslai ir mokymosi rezultatai. Vis dėlto ji neturėtų būti pernelyg smulkmeniška ar sudėtinga.

Iš esmės tokia programa galėtų būti apibūdinama kaip į besimokantį asmenį orientuota planavimo ir stebėsenos priemonė, kuria mokymosi galimybės visos veiklos metu pritaikomos pagal mokymosi poreikius.

Individualios mokymosi programos pavyzdys (ilgalaikis mokomasis vizitas)

Mokyklos nebaigęs žemos kvalifikacijos suaugęs besimokantis asmuo (23 metų) lanko vakarinę suaugusiųjų mokyklą. Jam kyla sunkumų dėl raštingumo.

Šis besimokantis asmuo 35 dienų trukmės mokymosi laikotarpį praleidžia priimančiojoje organizacijoje, kuri taiko sėkmingus metodus tokiems sunkumams įveikti. Besimokantis asmuo mokosi ir bendrauja su kitais besimokančiais asmenimis bei su priimančiosios organizacijos mediatoriumi / instruktoriumi.

Mokymosi veikla

- 5–8 ugdomojo vadovavimo sesijos (kaip įveikti nerimą, stresą ir nusivylimą; asmeninių silpnybių supratimas, didžiausią stresą sukeliančių ir komfortiškiausių situacijų atpažinimas, talentų ir stiprybių nustatymas, domėjimosi pomėgiais stiprinimas, savikontrolė); streso valdymo metodai.
- 10–12 pratybų (mokymosi modulių), kurių tikslas – padėti besimokančiam asmeniui suvaldyti nerimą ir stiprinti pasitikėjimą savimi ir savigarbą (mediacija, savitaigos pratimai, meniniai pasirodymai, atkaklumo ir pagarbos ugdymas), dalyvių skatinimas imtis naujų iššūkių (savarankiškai apsilankyti vietos muziejuje naudojantis viešuoju transportu), diskusijos, praktiniai seminarai, pažintiniai vizitai, stebėjimo pratybos.
- 12–15 pratybų (mokymosi modulių), kurių tikslas – padėti praktiškai išmokti skaityti ir rašyti (ir suprasti, kas perskaityta ir parašyta), taip pat šiuos gebėjimus išbandyti realiomis aplinkybėmis: besimokančio asmens lygiui pritaikyto straipsnio apie keliavimą skaitymas ir pagrindinių išvadų aptarimas, e. laiško kitam besimokančiam asmeniui rašymas apibūdinant mokymosi metu įgytą asmeninę patirtį, edukaciniai pasivaikščiojimai netoliese esančiame miške, kurių metu mokomasi atpažinti ir suprasti ženklus ir orientuotis, sportinė veikla, istorijų pasakojimai ir kt.

Sesijų ir pratybų skaičių galima pritaikyti taip, kad asmuo pats galėtų nustatyti mokymosi tempą.

Numatomi mokymosi rezultatai

Geresnis supratimas, kokią mintį norėjo perteikti straipsnio autorius, geresni kognityviniai įgūdžiai (kritinis mąstymas ir problemų sprendimas), geresnė saviraiška (geresnė ir lengvesnė minčių ir idėjų raiška), geresnis naudojimas IT priemonėmis; didesnis pasitikėjimas savimi (pasinaudojant naujomis galimybėmis); didesnis domėjimasis visuomeniniu ir kultūriniu gyvenimu.

k) Mokymosi susitarimas. Turinys ir numatomi veiklos rezultatai

Įvairiose Europos šalyse veikia labai skirtingos suaugusiųjų švietimo sistemos, kurioms būdingos savitos struktūros, mokymo metodai ir būdai. Ši įvairovė ir dalijimasis esama geriausia praktika gali būti labai naudingi tiek besimokantiems asmenims, tiek darbuotojams.

Turi būti nustatomi numatomi kiekvieno dalyvio ar dalyvių grupės mokymosi užsienyje laikotarpio rezultatai. Dėl jų turi susitarti siunčiančioji ir priimančioji organizacijos, taip pat atitinkamas dalyvis (individualios mobilumo veiklos atveju).



Prieš pradėdant vykdyti veiklą siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turi susitarti dėl rezultatų ir juos išdėstyti raštu.

Dokumentas, kuriame išdėstomos individualaus mobilumo projekto turinio sąlygos ir numatomi mokymosi rezultatai, įgyvendinant programą „Erasmus+“ vadinamas mokymosi susitarimu. Praktiniai techniniai aspektai taip pat paaiškinti *n punkte* „Kontrolinis sąrašas“.

Toliau pateikiami pagrindiniai išsamaus mokymosi susitarimo reikalavimai:

- jis turi būti patvirtintas besimokančio asmens, siunčiančiosios organizacijos ir priimančiosios organizacijos parašais;
- jame turi būti pateikta informacija apie mokymosi veiklą, įskaitant švietimo sritį, veiklos rūšį, būdą (fizinė, virtuali ar mišri veikla), pradžios ir pabaigos datas;
- jame turi būti pateikta informacija apie siunčiančiosios organizacijos mokymosi programą, kurioje dalyvauja suaugęs besimokantis asmuo (jei taikoma);
- jame turi būti išvardyti ir apibūdinti numatomi mokymosi rezultatai;
- jame turi būti nurodyta mokymosi programa ir užduotys, kurios turi būti atliktos priimančiojoje organizacijoje;

- jame turi būti išdėstyta stebėsenos, mentorystės bei paramos tvarka ir nurodyti atsakingi asmenys priimančiojoje ir siunčiančiojoje organizacijose;
- jame turi būti apibūdintas mokymosi rezultatų vertinimo formatas, kriterijai ir procedūros;
- jame turi būti apibūdintos mokymosi rezultatų pripažinimo sąlygos ir procesas, taip pat nurodyti dokumentai, kuriuos turi išduoti siunčiančioji arba priimančioji organizacija mokymosi rezultatų pripažinimo užtikrinimo tikslais.

Susitarimo šablonas

Kaip siunčiančioji organizacija, savo šalies nacionalinės agentūros interneto svetainėje galite rasti **standartinį mokymosi susitarimo šabloną**, atitinkantį visus pirmiau nurodytus reikalavimus. Rengdamiesi bet kokiai pagal programą „Erasmus+“ vykdomai veiklai, pirmiausia turėtumėte atsisiųsti šį šabloną ir jį perskaityti.

Jei programos „Erasmus+“ projektą įgyvendinate pirmą kartą, šablone rasite konkrečios informacijos apie tai, kaip turėtų atrodyti galutinis rezultatas. Net jei projektą įgyvendinate nebe pirmą kartą, šablone pateikti paaiškinimai bus naudingi.

Siekiant užtikrinti lankstumą, **naudotis šablonu neprivaloma**, nes Europos švietimo sistemos yra gana skirtingos. Vis dėlto labai rekomenduojama vadovautis standartiniu šablonu – tinkamai juo naudojantis užtikrinama, kad jūsų projektas visiškai atitiktų kokybės standartus.

Prireikus **galite pakeisti šabloną**, kad būtų atsižvelgiama į konkrečius ypatumus, kuriuos gali reikėti apibūdinti. Tokiu atveju turėtumėte pasikonsultuoti su savo šalies nacionaline agentūra ir įsitikinti, kad tokie pakeitimai neprieštarauja jokiems esminiams reikalavimams.

Parengti mokymosi susitarimą gali būti labai sudėtinga. Įsitinkite, kad jo rengimas nebūtų laikomas tik formalumu ar viena iš papildomų administracinių užduočių. Rengdami tvirtą susitarimą galėsite geriau suprasti mokymosi procesą ir didinti savo kompetenciją programos „Erasmus+“ veiklos organizavimo srityje.

Šablone pateikiami pagrindiniai būtino mokymosi susitarimo turinio elementai. Taip pat galite apsvarstyti galimybę į įvairias savaiminio ir neformaliojo mokymosi priemones įtraukti įgyjamus įgūdžius ir gebėjimus arba į mokymosi susitarimą integruoti projektinį darbą, mokslinius tyrimus ar kitas konkrečias užduotis.

Rengdami mokymosi susitarimą galite remtis:

- Europos orientaciniais metmenimis;
- „Europass“ mobilumo dokumentu.

Kaip orientyras jums turėtų būti mokymosi veiklos planavimas ir rengimas, tačiau ne mažiau svarbūs gali būti jūsų lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti. Taigi neišsigąškite, jei ne viskas vyksta taip, kaip buvo numatyta. Jums turėtų labiausiai rūpėti jūsų organizacijos suaugusių besimokančių asmenų gerovė ir jų švietimo srityje gaunama nauda.

Šablono keitimas

Prireikus galite pakeisti mokymosi susitarimą; to gali prireikti dėl atsiradusių naujų geresnių mokymosi galimybių arba paaiškėjus, kad vieną ar kelis aspektus pernelyg sunku įgyvendinti. Tai – įprastas reiškinys, o jūsų gebėjimas prisitaikyti bus įrodymas, kad projektui vadovaujama gerai.

Jei reikia atlikti esminius pakeitimus, galite apsvarstyti galimybę parengti naują mokymosi susitarimo versiją. Jei jūsų pakeitimai nereikšmingi, juos galima dokumentuoti baigiantis mokymosi laikotarpiui.

Abiem atvejais svarbu **užtikrinti, kad visos šalys būtų informuotos apie pakeitimus ir jiems pritartų.**

Galiausiai gali atsitikti taip, kad nepavyks išvengti kokios nors nesėkmės, ir turite būti tam pasirengę. Programos „Erasmus+“ projektus sudėtinga įgyvendinti visiems juose dalyvaujantiems subjektams. Ne visas aplinkybes galima suvaldyti, o įvairūs dalykai, nepaisant visų dalyvių pastangų, gali pakrypti nepageidaujama linkme.

l) Draudimas, sauga ir kiti teisiniai reikalavimai

Siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turi bendradarbiauti, kad suderintų visus logistinius, praktinius ir teisinius aspektus.

Iš esmės visa veikla turi būti organizuojama laikantis aukštų projektų dalyvių saugos ir apsaugos standartų ir turi atitikti visus taikomus teisės aktus.

Visi individualaus mokymosi veikloje dalyvaujantys suaugę besimokantys asmenys turi būti apdrausti:

- kelionės draudimu (įskaitant nuo bagažo sugadinimo ar praradimo);
- civilinės atsakomybės draudimu;
- sveikatos draudimu;
- draudimu nuo nelaimingų atsitikimų ir sunkių ligų bei gyvybės draudimu (įskaitant draudimą nuo nuolatinio ar laikino nedarbingumo, repatriacijos draudimą).

Kai kurios iš šių draudimo rūšių jau gali būti įtrauktos į siunčiančiosios organizacijos turimą draudimo liudijimą arba kitą besimokančio asmens asmeniškai įsigytą draudimą. Pavyzdžiui, ES piliečiai savo šalies sveikatos draudimu užsienyje gali naudotis pateikdami Europos sveikatos draudimo kortelę.

Tikrindami savo draustumą, itin atidžiai išnagrinėkite draudimo galiojimo priimančiojoje šalyje sąlygas. Galima pasirinkti bet kokį tinkamą jūsų šalyje galiojantį draudimą.

k) Su logistika susiję klausimai

Siunčiančioji organizacija turėtų iš anksto apsispręsti dėl apgyvendinimo ir kelionės rūšių bei sąlygų.

Jei priimančioji organizacija nepasiūlo apgyvendinimo, visų keliaujančių asmenų apgyvendinimu (viešbutyje, nakvynės namuose ar nuomojame būste) turėsite pasirūpinti jūs. Priimant sprendimą dėl apgyvendinimo reikėtų atsižvelgti tiek į patogumą, tiek į saugos aspektus.

Jei organizuojamos palankių sąlygų neturinčių dalyvių kelionės, turėtumėte patikrinti, ar apgyvendinimo vieta yra tinkama.

l) Besimokančių asmenų parengimas išvykti

Daugeliu atvejų dalyvavimas programoje „Erasmus+“ gali būti pirmas kartas, kai asmuo tam tikram laikotarpiui išvyksta į užsienį. Prieš išvykstant naudinga tikslingai ir išsamiai tam pasiręngti (susipažinti su priimančiąja šalimi ir jos kultūra, kalba ir kt.).

Pa(si)rengimo turinys priklauso nuo konkrečios situacijos: dalyvių amžiaus, asmeninių gebėjimų, šalies, į kurią vykstama, stebėsenos tvarkos ir kt.

Labai svarbu, kad šiame procese dalyvautų ir priimančioji organizacija. Jos vaidmuo – teikti tinkamą, tikslią ir aktualią informaciją. Jei siunčiančioji ir priimančioji organizacijos vienodai dalyvaus besimokančių asmenų parengimo procese, priimančiajai organizacijai bus lengviau imtis reikiamų priemonių ir išvengti pastangų dubliavimo.

Kalbinis parengimas

- Kalbinis parengimas taip pat yra labai svarbus. Šiuo tikslu gali būti pasitelkiama ES akademija.
- Jei dalyvis negali gauti kalbinės paramos internetu, nes neteikiamos reikiamos kalbos ar reikiamo lygio paslaugos arba kyla kliūčių dėl nepalankios padėties, gali būti teikiama finansinė parama kalbos mokymuisi.
- Be to, gali būti skiriama papildoma suma sustiprintam kalbos mokymui kiekvienam ilgalaikio suaugusių besimokančiųjų asmenų mobilumo užsienyje veiklos dalyviui. Dėl išsamesnės informacijos kreipkitės į savo šalies nacionalinę agentūrą.

m) Mažiau galimybių turinčių dalyvių parengimas

Šiai sąlygai įvykdyti gali prireikti daugiau laiko ir pastangų; ypač svarbu išnagrinėti mažiau galimybių turinčių dalyvių poreikius ir gebėjimus, kad būtų užtikrintas sėkmingas ir kokybiškas jų dalyvavimas.

Tai – svarbi planavimo etapo dalis, padedanti numatyti bet kokias galimas ypatingas išlaidas (susijusias su specialaus transporto, nuovažų ar kitokių pagalbinių priemonių judumo problemų turintiems asmenims užsakymu, gestų kalbos vertėjo paslaugų apmokėjimu ir kt.).



Kadangi šios išlaidos neįtraukiamos į standartines programos išlaidų kategorijas, pareiškėjai gali prašyti padengti šias išimtines išlaidas, jei gali jas pagrįsti.

n) Kontrolinis sąrašas

Prieš asmenims išvykstant į užsienį, turėtumėte patikrinti, ar:

- besimokantis asmuo, siunčiančioji ir priimančioji organizacijos pasirašė **mokymosi susitarimą (pavienių besimokančių asmenų trumpalaikio ar ilgalaikio mokomojo vizito atvejais)**; lydintis asmuo, siunčiančioji ir priimančioji organizacijos pasirašė mokymosi susitarimą dėl grupinės veiklos (**besimokančių asmenų grupių atveju**);
- besimokantys asmenys žino, ką pagal susitarimą turi daryti būdami užsienyje ir vėliau;
- besimokantis asmuo (arba besimokančių asmenų grupė) žino, **kur vyks mokymosi veikla** (priimančiosios organizacijos patalpose ar kitose vietose);
- besimokančiam asmeniui paskirtas **mentorius** (jei reikia) ir ar jis žino mentoriaus kontaktinius duomenis bei vaidmenį vykdomoje veikloje;
- užbaigti visi **kelionės organizavimo reikalai** ir parengti **susiję dokumentai** (pvz., užsakytas apgyvendinimas, nupirkti kelionės bilietai, pasirūpinta Europos sveikatos draudimo kortele, kitų rūšių draudimu, pasu ar asmens tapatybės kortele ir kt.);
- bendradarbiaujant su siunčiančiąja ir priimančiąja organizacijomis parengtas **preliminarius dalyvavimo mokymosi veikloje pažymėjimas**, kuriame išdėstyti numatomi mokymosi rezultatai.

2. Įgyvendinimas

Šis etapas prasideda suaugusiems besimokantiems asmenims atvykus į priimančiąją šalį.

Jei tinkamai pasiruošėte ir išsprendėte visus administracinius ir praktinius klausimus (žr. XI skyriaus 1 dalį „Planavimas“), mentoriai ir suaugę besimokantys asmenys galės sutelkti dėmesį į mokymosi susitarimo įgyvendinimą.

Žvelgiant iš projekto valdymo perspektyvos, svarbiausia siunčiančiosios organizacijos užduotis šiuo etapu yra aktyviai sekti tai, kas vyksta priimančiojoje organizacijoje.



a) Besimokančių asmenų supažindinimas su priimančiąja šalimi ir priimančiąja organizacija

Kelionės turėtų būti organizuojamos taip, kad mokymosi veiklos pradžia besimokantiems asmenims būtų komfortiška ir įkvepianti pasitikėjimo.

Jei reikia, į užsienį vykstantį pavienį asmenį kelionės metu ir kelias pirmąsias dienas priimančiojoje organizacijoje gali lydėti mentorius iš siunčiančiosios organizacijos.

Pagal programą „Erasmus+“ tokiems lydintiems asmenims skiriama lėšų. Vis dėlto tokia galimybė turėtų būti ribota, nes ji visų pirma skirta ilgalaikiam besimokančio asmens (-ų) mokomajam vizitui, kai lydintis asmuo pasilieka tik pirmas 2–3 dienas.

Išimtyms galėtų būti daromos, kai to prireikia dėl konkrečių priežasčių, pavyzdžiui, emocinio pažeidžiamumo ar sveikatos būklės (šiuo atveju gali būti samdomas profesionalus padėjėjas). Naudodamiesi dotacijos lėšomis remiamomis lydinčių asmenų paslaugomis nepamirškite, kad esate atsakingi už veiksmingą programos „Erasmus+“ lėšų panaudojimą.

Kalbant apie besimokančių asmenų grupes, paprastai vienas ar keli kvalifikuoti siunčiančiosios organizacijos instruktoriai (lydintys asmenys) turi lydėti besimokančius asmenis visą jų mokomojo vizito laikotarpį ir dalyvauti įgyvendinant visą mokymosi programą.

➔ Lydinčių asmenų skaičius gali skirtis priklausomai nuo grupės dydžio ar konkrečių jos poreikių. Rekomenduojama, kad lydintys asmenys vadovautų besimokantiems asmenims, teiktų pagalbą veiklos metu ir palengvintų priimančiosios organizacijos ir besimokančių asmenų bendravimą ir bendradarbiavimą.

Kadangi kai kurie besimokantys asmenys (visų pirma tie, kurių įgūdžių lygis yra žemas) gali turėti mažiau galimybių, siekiant užtikrinti mokymosi veiklos veiksmingumą labai svarbus lydinčių instruktorių pagalbiniis vaidmuo. Jie turėtų informuoti priimančiąją organizaciją apie visus specialiuosius poreikius ar reikalingą paramą.

Rekomenduojama, kad atvykstantį besimokantį asmenį (-is) sutiktų bent vienas priimančiosios organizacijos atstovas, kad būtų galima pradėti susipažinimą.

➔ Šią užduotį geriausiai gali atlikti besimokančio asmens mentorius priimančiojoje organizacijoje. Jei besimokantis asmuo keliauja vienas, priimančiosios organizacijos atstovas gali palydėti šį asmenį į jo apgyvendinimo vietą ir paaiškinti, kas vyks kitą dieną. Taip pat rekomenduojama, kad priimančioji organizacija bendrai apibūdintų, ko besimokantis asmuo gali tikėtis visą mokomojo vizito laikotarpį.

Priimančiosios organizacijos mentorius integracijos proceso metu gali atlikti tarpininko ir informacijos šaltinio funkcijas:

- **supažindinti su priimančiąja organizacija**, t. y. jos bendra struktūra, pastatai ir konkrečiomis jo dalimis, darbuotojais ir besimokančiais asmenimis, teikiama mokymo galimybėmis;
- **pristatyti priimančiąją šalį**, t. y. jos kalbą (-as), socialinius ir kultūrinius ypatumus ir kt.;



- **supažindinti su kasdieniu gyvenimu priimančiajame mieste**, t. y. vietos viešojo transporto galimybės, restoranais, turgavietėmis, kultūrine veikla, lankytinomis vietomis, laisvalaikio veikla;
- **informuoti apie mokymosi aspektus**, t. y. mokymosi programą, priimančiosios organizacijos mokymo tvarkaraštį, instruktorius, numatomus mokymosi rezultatus, teikiamas mokymosi galimybes, kalbinę paramą, mokymo medžiagą, metodus bei būdus ir kt.

b) Parama ir stebėseną vykdant individualaus mobilumo veiklą

Siekiant užtikrinti besimokančių asmenų emocinę gerovę ir sėkmingą mokymąsi, svarbu, kad būdami užsienyje jie jaustųsi palaikomi, nors ir yra toli nuo jiems pažįstamos aplinkos. Siunčiančioji ir priimančioji organizacijos turėtų ne tik siekti mokymosi pažangos, bet ir atsižvelgti į emocinę besimokančių asmenų būklę visą jų mokomojo vizito laikotarpį.

Svarbiausia yra užtikrinti, kad besimokantis asmuo žinotų, kokie asmenys jam paskirti mentoriais abiejose organizacijose, taip pat į ką kreiptis prirėikus skubios pagalbos ir su kokiais kitais žmonėmis galima pasikalbėti, kai mentorių nėra šalia.

Kad būtų užtikrinami kuo geresni mokymosi rezultatai, priimančiosios organizacijos mentorius ir kiti darbuotojai turi aktyviai siūlyti savo pagalbą besimokančiam asmeniui, ypač pirmąją mokomojo vizito laikotarpio dalį, kai besimokančiam asmeniui viskas yra nauja.

Mentorius taip pat turi stebėti, kaip besimokantis asmuo įsitraukia į mokymosi veiklą ir joje dalyvauja. Jis taip pat gali dėti daug pastangų, kad padėtų besimokantiems asmenims, kuriems atvykus reikia pagalbos sprendžiant su kalba susijusius ir techninius klausimus.

Besimokantys asmenys gali susidurti su įvairiais iššūkiais: jiems gali kilti kliūčių susikalbėti vietos kalba, vienišumo ir socialinės izoliacijos jausmas, nusivylimas ir kt. Mentorius užduotis – padėti spręsti šias problemas, galbūt su kolegų pedagogų ir kitų priimančiosios organizacijos darbuotojų pagalba.

Į mokymosi susitarimą įtrauktas punktas dėl stebėsenos, mentorystės ir paramos tvarkos. Jame turėtų būti nustatytas nuolatinio besimokančio asmens (-ų) ir siunčiančiosios organizacijos, taip pat abiejų mentorių ir besimokančio asmens bendravimo tvarkaraštis.

c) Išskirtinės aplinkybės mokomojo vizito užsienyje laikotarpiu

Bet kokios veiklos metu gali nutikti nenumatytų dalykų. Šiuo tikslu prieš besimokantiems asmenims išvykstant iš savo šalies siunčiančioji organizacija turi parengti nenumatytų atvejų planus.

Tai gali būti mentorių sudarytos **besimokantiems asmenims skirtos informacijos suvestinės**, kuriose aprašomi galimi nenumatyti atvejai ir veiksmai, kurių reikia imtis.

Į tokias suvestines turėtų būti įtraukta atitinkama informacija, įskaitant **svarbius telefono numerius ir adresus bei informaciją apie netoliese esančias ligonines, policijos nuovadas ir atitinkamas diplomatinės bei konsulinės tarnybas**.

Nenumatytą atvejį galima apibrėžti kaip ekstremalią situaciją, dėl kurios būtų labai sutrikdytas mokymosi procesas kitoje šalyje ir dėl kurios reikia imtis skubių veiksmų (t. y. tai nėra kasdienė problema).

Paprastai nenumatyti atvejai gali būti dviejų rūšių: asmeninės kritinės situacijos, susijusios su tuo konkrečiu besimokančiu asmeniu (pvz., sužalojimas ar liga) ir išorės ekstremaliosios situacijos (pvz., gaivalinės nelaimės, visuomenės saugumo krizės), turinčios įtakos mokymosi aplinkai.

Susiklosčius nenumatytam atvejui reikės priimti sprendimą, ar vykdomą veiklą tęsti. Tai turi būti **bendras siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų ir besimokančio asmens (-ų) sprendimas**. Jei besimokantis asmuo išreiškia tvirtą norą padaryti pertrauką arba nutraukti mokomąjį vizitą šalyje, tokio pageidavimo turėtų būti paisoma. Taip pat gali būti svarstoma galimybė sustabdyti mokomojo vizito laikotarpį ir vėliau jį pratęsti.

Kalbant apie tolesnius administracinius veiksmus, geriausiai patarti gali **siunčiančiosios šalies nacionalinė agentūra**, nes ji prižiūri susitarimo dėl dotacijos, pagal kurį finansuojama veikla, įgyvendinimą.

Dėl daugumos nenumatytų atvejų nereikės imtis tokio pobūdžio tolesnių veiksmų, tačiau jei susiklosčius nenumatytam atvejui atsiranda papildomų išlaidų arba veiklą tenka nutraukti anksčiau laiko, agentūra gali pateikti rekomendacijas dėl taikytinų taisyklių.

Jei pripažįstama, kad susiklostė aplinkybės, kurių organizacijos kontroliuoti negali (*force majeure*), programos taisyklės galima taikyti lanksčiau.

d) Sunkumai, su kuriais besimokantys asmenys gali susidurti mokomojo vizito laikotarpiu

Kad ir kiek pastangų būtų įdėta siekiant parengti suaugusių besimokančius asmenis mokomajam vizitui užsienyje, jiems gali kilti įvairių sunkumų.

Žinoma, iškilus problemoms rekomenduojama kreiptis į iš anksto paskirtus priimančiosios organizacijos darbuotojus, atsakingus už pagalbos teikimą, arba siunčiančiosios organizacijos projekto koordinatorių.

Toliau pateikiamas galimų sunkumų sąrašas ir patarimai, kaip juos įveikti.



Photo: © Amt der NÖ Landesregierung Frauenreferat

- **Kalbos barjeras**

Besimokantys asmenys gali nevienodai mokėti vietos kalbą, o tai gali turėti įtakos jų gebėjimui suprasti tai, kas sakoma, arba reikšti savo mintis.

Patarimas: besimokantys asmenys turėtų pasiimti žodyną ir (arba) telefone įsidiegti vertimo programėlę.

- **Socialiniai ir kultūriniai skirtumai**

Būnant užsienyje besimokantiems asmenims gali paaiškėti, kad kai kurie jų gimtojoje šalyje įprasti dalykai priimančiojoje šalyje yra nepriimtini, ir atvirkščiai.

Patarimas: jei besimokantys asmenys patenka į keblią padėtį, jie turėtų stebėti, ką daro ir kaip elgiasi kiti žmonės. Jie taip pat gali pasiteirauti kitų asmenų, kaip elgtis.

- **Praktiniai klausimai**

Besimokantiems asmenims reikia prisitaikyti prie vietos maisto produktų, vietos viešojo transporto, naudojimosi savitarnos skalbyklomis ir kt.

Patarimas: besimokančiam asmeniui atvykus į mokomojo vizito vietą, priimančiosios organizacijos mentorius turėtų paaiškinti kuo daugiau šių praktinių klausimų.

- **Psichologiniai sunkumai**

Kai besimokančius asmenis supa kitokių interesų turintys, kitokios išvaizdos, kitomis kalbomis kalbantys ir kt. žmonės, jie gali ilgėtis namų arba jaustis vieniši.

Patarimas: mentoriai turėtų skatinti besimokančius asmenis palaikyti ryšius su priimančiojo miesto žmonėmis ir pasirūpinti, kad jie neprarastų galimybės įgyti praturtinančios patirties.

3. Tolesni veiksmai

Tolesnių veiksmų etapas prasideda besimokančiam asmeniui grįžtant į siunčiančiąją organizaciją ir apima vertinimą bei pagrindinius įgytos patirties aspektus.

Tolesnių veiksmų etapo turinys turėtų būti aiškiai apibrėžtas mokymosi susitarime, o nuo jo nukrypti turėtų būti galima tik siekiant atsižvelgti į pokyčius, kurių galėjo atsirasti įgyvendinimo etapu.

a) *Vertinimas (mokymosi rezultatai / priimančioji organizacija)*

Vertinimas paprastai atliekamas per kelias paskutines besimokančio asmens mokomojo vizito priimančiojoje organizacijoje dienas, nors gali būti tęsiamas ir besimokančiam asmeniui grįžus į siunčiančiąją organizaciją.

Atliekamas tiek besimokančio asmens (-ų), tiek priimančiosios organizacijos vertinimas.

Organizacijos vertinimas

Rekomenduojama, kad paskui siunčiančioji organizacija, remdamasi vertinimo rezultatais, imtųsi tolesnių veiksmų būsimai veiklai tobulinti. Tai nebūtinai turėtų būti daroma įgyvendinus kiekvieną programos „Erasmus+“ projektą – gali būti, kad išanalizuoti, kaip sekėsi vykdyti veiklą, bus naudingiau užbaigus tam tikrą skaičių projektų.

Ką pasiekėme? Kaip galime tobulėti? Gali būti labai naudinga į šį procesą įtraukti priimančiąsias organizacijas, ypač jei jūsų organizacija nuolat bendradarbiauja su tuo pačiu partneriu.

b) *Mokymosi rezultatų pripažinimas. Dokumentai*

Mokymosi rezultatų pripažinimas – tai procesas, kai suaugusio besimokančio asmens mokymosi užsienyje laikotarpiu įgytoms žinioms, įgūdžiams ir gebėjimams suteikiamas oficialus statusas ⁽⁴⁾.

(4) CEDEFOP (2014), Europos švietimo ir mokymo politikos terminija.

Minimalius pripažinimo reikalavimus sudaro mokymosi rezultatų dokumentavimas (išvardijimas) ir jų sertifikavimas išduodant oficialų (pasirašytą) priimančiosios organizacijos (kaip institucijos, įgyvendinusios programą, kurioje dalyvavo besimokantis asmuo) patvirtinimą.

Primitytinai rekomenduojama, kad šį dokumentą pasirašytų ir siunčiančioji organizacija, nors oficialiai tai nėra būtina.

Standartinis dokumentas. „Europass“ mobilumo dokumentas

Vienas paprastas būdas sertifikuoti dalyvaujant programoje „Erasmus+“ pasiektus mokymosi rezultatus – išduoti „Europass“ mobilumo dokumentą, t. y. specialiai šiam tikslui sukurtą standartinį dokumentą.

Didinti šio dokumento pagrįstumą padeda tai, kad jis standartizuotas visos Europos mastu ir kad pasiektus mokymosi rezultatus galima užregistruoti besimokančio asmens nacionaliniame „Europass“ centre – specializuotoje institucijoje, kuri yra nepriklausoma nei nuo siunčiančiosios, nei nuo priimančiosios organizacijos.

c) Rezultatų sklaida

Jūsų organizacija, kaip ES finansavimo gavėja, turi dalytis rezultatais, pasiektais naudojant ES lėšas, ir juos viešinti.

Rezultatų sklaida vyksta dviem lygmenimis: jūsų organizacijoje ir už jos ribų, informaciją perduodant visuomenei ir kitoms jūsų vietovėje veikiančioms organizacijoms ar viešosioms įstaigoms.

Projekto ataskaitoje, kurią turite pateikti savo šalies nacionalinei agentūrai, turėsite nurodyti, kaip įvykdėte komunikacijos reikalavimus ir viešinate savo veiklą.

Jei skirsite laiko ir pastangų rezultatų sklaidai, padidinsite naudą, gaunamą įgyvendinant projektą, ir jūsų projekto ataskaita bus įvertinta aukštesniais balais. Grįžę besimokantys asmenys papasakos savo patirties istorijas, kurios gali sulaukti palaikymo tiek jūsų organizacijoje, tiek už jos ribų, o tai padės jums dar plačiau viešinti savo veiklą ir demonstruoti savo organizacijos atvirumą bei proeuropietišką kultūrą.

Sėkmingai programos „Erasmus+“ projektuose užsienyje dalyvavę besimokantys asmenys iš tiesų yra geriausi jūsų organizacijos ir visų būsimų projektų, kuriuos norite įgyvendinti, taip pat apskritai programos „Erasmus+“ ambasadoriai.

– Vykdydami bet kokią komunikacijos veiklą turite patvirtinti ES suteiktą paramą naudodami **oficialų programos „Erasmus+“ logotipą ir grafinį simbolį**. Daugiau informacijos pateikiama šiose svetainėse:

- [Europos vėliavos emblema ir atsakomybės ribojimo pareiškimas](#)
- [ES vizualinis ženklas](#)

Patarimai, kaip viešinti programos „Erasmus+“ projektą

- **Suaugusių besimokančių asmenų rengiami pristatymai:** grįžę besimokantys asmenys galėtų didesnei auditorijai papasakoti apie savo mokomąją išvyką ir pasidalyti asmenine patirtimi bei pasiekimais.

Pavyzdys – paroda arba diskusija.

- **Mentorius / kiti darbuotojai:** darbuotojai, prisidedantys prie mokymosi veiklos rengimo ir vykdymo, bus įgiję vertingos patirties ir įgūdžių. Jie galėtų surengti seminarą arba pristatyti savo darbą vietos politikos formuotojams, kitoms jūsų vietovės organizacijoms ar vietos žiniasklaidai.

Pavyzdys – informacinis vaizdo įrašas arba pristatymas siekiant pademonstruoti išskirtinius darbo jūsų organizacijoje privalumus, susijusius su jūsų dalyvavimu programoje „Erasmus+“.

- **Priimančioji organizacija:** šią organizaciją įtraukite į savo komunikacijos renginius. Jos dalyvavimas gali suteikti papildomų niuansų ir išsamiau atskleisti tarptautinį jūsų darbo pobūdį.
- **Kitos jūsų vietovės organizacijos:** kitoms įvairioms jūsų vietos bendruomenės organizacijoms gali būti labai įdomu sužinoti apie įgyvendinantį jūsų projektą įgytą patirtį ir pasiektus rezultatus.
- **Atsiliepimai:** jei paprašysite grįžusių besimokančių asmenų parašyti arba įrašyti atsiliepimus apie įgytą patirtį, galėsite juos panaudoti įvairiais komunikacijos apie savo veiklą ir jos viešinimo tikslais (pvz., naujienlaiškiuose, tinklaraščiuose, socialiniuose tinkluose). Pavyzdys – paskelbti įrašą Europos suaugusiųjų mokymosi elektroninės platformos (EPALE) tinklaraštyje.
- **Kreipkitės į vietos žiniasklaidą:** galbūt jūsų vietinė žiniasklaida norės padaryti reportažą apie sėkmingai užsienyje besimokusius asmenis ir apie tai, kokią naudą jie iš to gavo.
- **Nacionalinė agentūra:** jei manote, kad tam tikra jūsų organizuota mokymosi veikla užsienyje buvo ypač sėkminga arba ji atskleidžia programos „Erasmus+“ poveikį organizacijoms ir asmenims, vertėtų apie tai informuoti savo šalies nacionalinę agentūrą. Viena iš nacionalinių agentūrų darbo užduočių yra nustatyti ir rinkti sėkmės istorijas, siekiant populiarinti programą visoje ES. Galbūt jūsų projektas gali tapti viena iš tokių istorijų!
- **Buvusių programos dalyvių veikla:** priklausomai nuo šalies, kurioje esate įsikūrę, gali būti įsteigtos tam tikros buvusių programos „Erasmus+“ projektų dalyvių asociacijos arba sukurti kitokie tinklai. Daugiau informacijos apie tokias galimybes gali suteikti jūsų šalies nacionalinė agentūra.
- „Erasmus+“ projektų rezultatų platforma – tai visuomenės informavimo priemonė, kurioje pateikiama įdomi informacija apie šią programą ir jos lėšomis finansuojamus projektus (projektų santraukos, duomenys apie įgyvendinimą ir kt.).

Į šią platformą įkelkite savo projekto dokumentus (programas, tyrimų ataskaitas ir kt.) ir jais galėsite naudotis kitos Europos organizacijos, taip pademonstruojant geriausią programos „Erasmus+“ įgyvendinimo praktiką.

Nepamirškite, kad kitas organizacijas ar suinteresuotuosius subjektus **domina** ne tik patys mokymosi rezultatai, bet ir **procesas**, padedantis pasiekti tuos rezultatus.

Pavyzdžiui, jie norės išsiaiškinti, kokie pagrindiniai veiksniai padėjo jūsų organizacijai pasiekti atitinkamus rezultatus.

4. Tolesni veiksmai. Ataskaitų teikimas

a. Grįžusių besimokančių asmenų ir siunčiančiosios organizacijos ataskaitų teikimo reikalavimai

● Siunčiančiosios organizacijos teikiama projekto ataskaita

Programos „Erasmus+“ mobilumo projektų ataskaitos teikiamos internetinėje priemonėje, vadinamoje paramos gavėjo moduliui. Šioje priemonėje siunčiančiosios organizacijos kontaktinis asmuo užregistruoja pagal projektą vykdytą veiklą.

Projekto ataskaita turi būti pateikta per 60 dienų nuo projekto įgyvendinimo laikotarpio pabaigos.

● Dalyvių teikiamos ataskaitos

Pasibaigus programos „Erasmus+“ veiklai, dalyvio prašoma užpildyti internetinę grįžtamojo ryšio apklausą – pateikti vadinamąją dalyvio ataskaitą.

Apklausa forma iš paramos gavėjo modulio automatiškai išsiunčiama el. laiškų, kuriame pateikiama nuoroda į apklausos formą.

Jei veikloje dalyvauja besimokančių asmenų grupė, grįžtamojo ryšio apklausa išsiunčiama pagrindiniam lydinčiam asmeniui, kuris pateikia grupės įgytos patirties ataskaitą.

El. laiškas siunčiamas tik:

1. pasibaigus mokomojo vizito užsienyje laikotarpiui;
2. kai mokomoji išvyka yra užregistruota paramos gavėjo modulyje (būseną „Užbaigta“);
3. jei teisingai užregistruotas dalyvio el. pašto adresas.

Jei šios sąlygos įvykdytos, o ataskaita dar nepateikta, turėtumėte susisiekti su atitinkamu dalyviu.

Dalyviai turėtų kruopščiai patikrinti savo el. laiškus, be kita ko, brukalų aplankus.

Užpildyti dalyvio ataskaitą yra privaloma. Tai – bendra suaugusio besimokančio (arba lydinčio) asmens ir siunčiančiosios organizacijos atsakomybė, kaip nurodyta susitarime dėl dotacijos.

Dalyvių ataskaitos yra svarbi visos projekto ataskaitos dalis, nes įvairių dalyvių atsakymai bus apibendrinami ir įtraukiami į bendrą ataskaitą.

Jei besimokantys asmenys neatsakys į apklausos klausimus, projekto įvertinimas galutinėje ataskaitoje bus žemesnis.

Dalyvių ataskaitos taip pat yra vertinga priemonė, padedanti nustatyti, kaip jūsų organizacija ateityje galėtų vykdyti kitus programos „Erasmus+“ projektus.

Labai rekomenduojama, kad, besimokančiam asmeniui grįžus iš mokymosi vizito užsienyje, projekto kontaktinis asmuo pamėgintų imtis tolesnių veiksmų ir pateikti ataskaitą.

Jei besimokantiems asmenims sunku atsakyti į apklausos klausimus, jie turėtų turėti galimybę pasinaudoti lydinčių asmenų pagalba.

Siekiant užtikrinti, kad į apklausos klausimus atsakytų pakankamai dalyvių, labai rekomenduojama į užsienį besiruošiančius išvykti besimokančius asmenis informuoti apie šią pareigą ir paaiškinti jos svarbą.

XII. Gerosios praktikos pavyzdžiai

Gerosios praktikos pavyzdžiai yra praktiniai įrodymai, kad įgyvendinami projektai atitinka aukštos kokybės standartus ir jais pasiekiami pavyzdinių rezultatų. Jais parodoma, kokių rezultatų galima pasiekti, jei vadovaujamesi tinkamu požiūriu, turima reikiamų išteklių ir prisiimami tinkami įsipareigojimai.

Jie taip pat gali būti įkvėpimo šaltinis organizacijoms, ieškančioms idėjų, kaip parengti ir įgyvendinti programos „Erasmus+“ projektus.

Nors mokymasis užsienyje suaugusiems besimokantiems asmenims suteikia daug privalumų, labai svarbu atsižvelgti į individualias aplinkybes, įskaitant finansinius apribojimus, šeimos pareigas ir asmeninius tikslus.

Besimokantys asmenys turėtų kruopščiai įvertinti su tarptautinės mokymosi patirties įgijimu susijusias sąnaudas ir naudą, o organizacijos turėtų atitinkamai tai planuoti.

1. Kad jūsų projektas būtų naudingas suaugusiems besimokantiems asmenims, svarbu apsvarstyti, kaip galėtumėte:

- ugdyti stiprų besimokančių asmenų bendrumo jausmą;
- tinkamai mažinti skirtumus ar spręsti su kylančiu nerimu susijusias problemas – svarbus kiekvienas asmuo;



- stiprinti pasitikėjimo jausmą – kiekvienas besimokantis asmuo turi galėti pasikliauti kitais besimokančiais asmenimis, instruktoriais ar lydinčiais asmenimis;
- stiprinti pozityvų požiūrį į problemas, kad besimokantys asmenys galėtų išeiti iš savo komforto zonos, skatinant jų asmeninį augimą ir tobulėjimą;
- palaikyti tvirtus ryšius su besimokančiais asmenimis jų mokomojo vizito metu;
- padėti besimokantiems asmenims suprasti ir vertinti įvairias kultūras, papročius ir požiūrius;
- besimokantiems asmenims suteikti bendrą perspektyvą, kad mokymasis yra vertybė.

Toliau pateikiama keletas atrinktų projektų gerosios praktikos pavyzdžių.

Programos „Erasmus+“ projektas Suaugusių besimokančių asmenų grupinis mokomasis vizitas	Dalyvių skaičius 10 besimokančių asmenų ir 4 lydintys asmenys
Siunčiančiosios organizacijos šalis Vokietija	Priimančioji organizacija Goethe's institutas Barselonoje, Ispanijoje
Mokomojo vizito trukmė 5 dienos	
Projekto tema (-os): socialinė įtrauktis ir gyvenimo įgūdžiai Pabėgėlių integracija	
<ul style="list-style-type: none"> • Suaugę besimokantys asmenys (pabėgėliai) mokėsi vokiečių kalbos, susipažino su kultūriniais, geografiniais ir istoriniais aspektais. Jie taip pat dalyvavo su integracija susijusiuose mokymuose ir susitiko su kita pabėgėlių grupe Barselonoje. 	
Trumpas projekto apibūdinimas ir patarimai	
<ul style="list-style-type: none"> • Veikla: priimančiosios organizacijos organizuotas kultūrinės patirties įgijimas, apsilankymai muziejuose, geoeškynės („Vokietijos pėdsakai Barselonoje“); mokomieji ir pažintiniai vizitai vokiečių kalbos kursų Goethe's institute metu; Goethe's instituto darbuotojų ir besimokančių asmenų diskusijos ir praktiniai seminarai Europos pridėtinės vertės tema. • Atsiliepimai. Vizitai buvo labai naudingi siekiant mokymosi rezultatų, nes dalyviai bendraudami su kitais besimokančiais asmenimis suprato, kad dauguma vokiečių kalbos besimokančių žmonių susiduria su tokiomis pat problemomis. Be to, besimokantys asmenys dalijosi patirtimi, kaip įveikti savo abejones ir išankstines nuostatas. Grupė ypač kūrybiškai naudojosi metodais ir būdais, padedančiais įveikti stereotipus, šališkumą ir klaidingus įsitikinimus apie tam tikras žmonių grupes. Pavyzdžiui, besimokantys asmenys manė, kad siekiant padėti pabėgėliams įsikurti naujuose namuose labai svarbi savianalizė, tolesnis mokymasis, bendravimas ir santykių kūrimas, kultūrinio sąmoningumo ugdymas ir profesionalios pagalbos ieškojimas. • Siunčiančiosios organizacijos rekomendacija. Suaugusių besimokančių asmenų grupę turėtų lydėti pakankamai lydinčių asmenų iš siunčiančiosios organizacijos (bent vienas pedagogas ir vienas asmuo, atsakingas už mokymosi veiklos valdymą). 	

Programos „Erasmus+“ veikla Suaugusių besimokančių asmenų grupinis mokomasis vizitas	Dalyvių skaičius 2 besimokantys asmenys ir 1 lydintis asmuo
Siunčiančiosios organizacijos šalis Portugalija	Priimančioji organizacija NVO, Haga, Nyderlandai
Mokomojo vizito trukmė 3 dienos	

Projekto tema (-os): aktyvus pilietiškumas, socialiniai įgūdžiai, kultūrinis sąmoningumas

Šio projekto tema buvo „**Mūsų laisvės**“, o jo tikslas – suteikti žinių apie Europos institucijas ir jų vaidmenį užtikrinant ir ginant laisves, taip pat apmąstyti šiuos aspektus atsižvelgiant į dabartines mūsų gyvenimo aplinkybes (karą Ukrainoje, pabėgėlių krizę, migraciją, pandemiją ir kt.).

Trumpas projekto apibūdinimas ir patarimai

- **Igyvendinant projektą vykdyta veikla.** Besimokantys asmenys, lankantys vidurinio lygmens suaugusiųjų švietimo ir mokymo (EFA) kursus arba suaugusiesiems skirtus modulinis mokymo kursus, dalyvavo priimančiojoje organizacijoje organizuojamo mokymo pagal Pilietiškumo ir profesionalumo, o taip pat Kultūros, kalbos ir komunikacijos modulius kursuose.

Projekto dalyviai, be kita ko, dalyvavo A. Carnegie fondo administruojamuose Taikos rūmuose įsikūrusio Tarptautinio Teisingumo Teismo posėdyje, su gidu lankėsi Nyderlandų parlamento Antruosiuose Rūmuose (*Tweede Kamer*) ir muziejuose. Besimokantys asmenys taip pat dalyvavo diskusijose su kitais besimokančiais asmenimis iš Vokietijos, Prancūzijos ir Nyderlandų.

- **Atsiliepimai.** Šio projekto tikslas buvo stiprinti dalyvių praktinę patirtį: žinias, įgūdžius, pasitikėjimą savimi, veiksmingą bendravimą, kūrybinį ir (arba) kritinį mąstymą ir kartu ugdyti kalbinius bei tarpkultūrinius įgūdžius.

Pagal projektą vykdoma veikla suteikė galimybę besimokantiems asmenims ugdyti savo kalbinius, tarpkultūrinius ir socialinius įgūdžius. Įgyvendinant šį projektą sudarytos sąlygos skatinti besimokančių asmenų demokratiškumą ir aktyvų pilietiškumą, ugdyti jų kritinį mąstymą, propaguoti tolerancijos vertybes ir taikos kultūrą, gilinti žinias apie Europos institucijas, bendrauti su besimokančiais asmenimis iš kitų Europos šalių ir skatinti norą toliau mokytis, ypač įgyti IT įgūdžių ir išmokti užsienio kalbų.

Didžiausias šio projekto privalumas buvo tai, kad į jį buvo įtraukti palankių sąlygų neturintys suaugę asmenys, kurie dėl savo profesijos ir (arba) šeiminės padėties niekada nebuvo išvykę iš savo kilmės šalies; taip jiems buvo suteikta galimybė keliauti ir susipažinti su kita aplinka, kultūromis ar kalbomis.

- **Siunčiančiosios organizacijos rekomendacija.** „Europass“ mobilumo dokumentas yra labai gera mokymosi rezultatų pripažinimo ir tolesnio besimokančių asmenų motyvavimo priemonė. Net labai nedidelio masto populiarinimo ir komunikacijos veikla padarė labai didelį poveikį, ypač stiprinant suaugusiųjų švietimo vaidmenį vietos lygmeniu. Projektas taip pat paskatino kitus suaugusius besimokančius asmenis dalyvauti rengėjų organizacijos siūlomuose mokymuose.

<p>Programos „Erasmus+“ veikla</p> <p>Suaugusių besimokančių asmenų grupinis mokomasis vizitas</p>	<p>Dalyvių skaičius</p> <p>2 suaugę besimokantys asmenys (turėjo būti 3 suaugę besimokantys asmenys) ir 2 lydintys asmenys</p>
<p>Siunčiančiosios organizacijos šalis</p> <p>Suomija (asociacija „Valo Valmennus“)</p>	<p>Priimančioji organizacija</p> <p>„Escuela Oficial de Idiomas de Loja“, Loja, Ispanija</p>
<p>Veiklos trukmė</p> <p>2 dienos ir 2 dienos kelionei</p>	
<p>Projekto temos: gyvenimo įgūdžiai</p> <p>Suomijos organizacija „Valo Valmennus“ daugiausia dėmesio skiria suaugusiesiems, kurie patiria sunkumų kasdieniame gyvenime ir labai dažnai yra teisti, priklausomi nuo alkoholio ar narkotikų arba turi psichikos sveikatos problemų.</p>	

Trumpas projekto apibūdinimas ir patarimai

- **Igyvendinant projektą vykdyta veikla:** specialus mokymas (kalbos, savarankiškumo įgūdžių ir IT srityse).
- **Atsiliepimai.** Šis projektas padarė itin didelį poveikį vienam dalyviui – šešiasdešimtmečiui, kuris anksčiau niekada nebuvo skridęs lėktuvu. Šis asmuo gyvenime patyrė daug sunkumų, tačiau dabar atrado pusiausvyrą. Dalyviams išmokejus paramos lėšas (pagal realiųjų išlaidų kompensavimo principą), minėtas dalyvis įsigijo naujus batus, nes vieninteliai jo turėti batai buvo susidėvėję. Šis asmuo labai džiaugėsi, kad išsipildė jo svajonės pakeliauti ir įsigyti ką nors nauja. Ši patirtis šiam dalyviui padarė tokį teigiamą poveikį, kad jis nusprendė pradėti mokytis profesinėje mokykloje.
- **Siunčiančiosios organizacijos rekomendacija.** Į užsienį siunčiamų suaugusių besimokančių asmenų skaičius taip pat turėtų priklausyti nuo kartu galinčių vykti lydinčių asmenų skaičiaus. Geriausia sudaryti 3–4 besimokančių asmenų grupę. Įgyvendinto projekto atveju dviejų dienų mokomojo vizito trukmė buvo per trumpa. Geresnis variantas būtų buvęs savaitės trukmės vizitas (penkios dienos mokymuisi ir dvi dienos kelionei). Be to, skrydžius vykdžiusi oro transporto bendrovė paskelbė streiką, todėl vizitas truko trumpiau, nei buvo numatyta, o grupę teko susodinti į skirtingus lėktuvus. Labai svarbu, kad kartu vyktų pakankamai lydinčių asmenų. Dalyvių įtraukties rėmimas yra labai gera priemonė, padedanti parengti suaugusius besimokančius asmenis mokomojo vizito užsienyje laikotarpiams, todėl ja tikrai reiktų pasinaudoti.

Programos „Erasmus+“ veikla Suaugusių besimokančių asmenų grupinis mokomasis vizitas	Dalyvių skaičius 20 besimokančių asmenų ir 2 lydintys asmenys
Siunčiančiosios organizacijos šalis Čekija	Priimančioji organizacija „Otvorená Hra o. z.“, Slovakija
Veiklos trukmė 7 dienos	
Projekto temos: įtrauktis ir įvairovė, dalyvavimas demokratiname gyvenime 60 metų ir vyresni prastus skaitmeninius įgūdžius turintys besimokantys asmenys dalyvavo mokymuose, kurių tikslas buvo gerinti jų gebėjimus naudotis žiniasklaidos priemonėmis ir ugdyti kritinį mąstymą.	
Trumpas projekto apibūdinimas ir patarimai	
<ul style="list-style-type: none"> ● Igyvendinant projektą vykdyta veikla: vyresnio amžiaus (60 metų ir vyresni) besimokantys asmenys iš Čekijos neformaliojo švietimo metodais priimančiojoje organizacijoje stiprino gebėjimus naudotis žiniasklaidos priemonėmis, aiškintis, kas yra dezinformacija ir melagingos naujienos, kaip užtikrinamas saugumas internete ir kaip naudotis skaitmeninėmis ryšio priemonėmis. Projektą įgyvendino du patyrę psichologijos ir suaugusiųjų švietimo sričių dėstytojai iš Slovakijos. Be to, besimokantiems asmenims įsitraukti į vykdomą veiklą taip pat padėjo du dėstytojai iš siunčiančiosios organizacijos. ● Atsiliepimai. Besimokantys asmenys buvo labai motyvuoti dalyvauti mokymuose, nes tai padėjo jiems didinti savo psichinę gerovę ir socialinį aktyvumą. Jie ėmė jaustis labiau įsitraukę ir turintys daugiau galimybių lengvai gauti informaciją. ● Siunčiančiosios organizacijos rekomendacija. Pamėginkite įgyvendinti mokymosi projektą, kurį vykdytų ta pačia ar panašia kalba kalbančių šalių organizacijos. Pavyzdžiui, dėl čekų ir slovakų kalbų panašumo projekte galėjo aktyviai dalyvauti prasčiau užsienio kalbas mokantys besimokantys asmenys. 	

Daugiau gerosios praktikos pavyzdžių ir atsakymus į kitus klausimus rasite savo šalies nacionalinės agentūros interneto svetainėje.

XIII. Priedas. Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų susitarimas

1 priedas. Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų susitarimas

- Susitarimo tikslas

Šiuo susitarimu, kuriuo grindžiamas bendradarbiavimas organizuojant mokymosi veiklą pagal programą „Erasmus+“, nustatomi įsipareigojimai, dėl kurių susitarė siunčiančioji ir priimančioji organizacijos.

Susitarimo šalys įsipareigoja laikytis programos taisyklių ir programos „Erasmus“ kokybės standartų.

- Susitarimą pasirašančios organizacijos

Susitarimą dėl programos „Erasmus+“ 1 pagrindinio veiksmo projektų sudaro siunčiančioji organizacija ir priimančioji organizacija.

[1 variantas: Siunčiančioji organizacija] [2 variantas: 1 organizacija] ⁽⁵⁾

Organizacijos pavadinimas	[Visas siunčiančiosios organizacijos pavadinimas]
OID	[OID numeris]
Adresas	[Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą]
Kontaktinis asmuo	Vardas ir pavardė:
	Pareigos:
El. pašto adresas	
Telefono numeris	

[1 variantas: Priimančioji organizacija] [2 variantas: 2 organizacija]

Organizacijos pavadinimas	[Visas siunčiančiosios organizacijos pavadinimas]
Adresas	[Visas adresas, įskaitant šalį, miestą ir pašto kodą]
Kontaktinis asmuo	Vardas ir pavardė:
	Pareigos:
El. pašto adresas	
Telefono numeris	

(5) [Pasirinkite tinkamą variantą pagal partnerystės rūšį:

1 variantas – vienpusiai mainai. Šis variantas tinka, kai finansavimą pagal programą „Erasmus+“ gauna tik viena iš dviejų organizacijų, taigi siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų funkcijos nesikeičia.

2 variantas – dvipusiai mainai. Šis variantas tinka, kai abi organizacijos gauna finansavimą pagal programą „Erasmus+“ ir abi veikia kaip siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijos.]

Susitarimo galiojimo laikotarpis

Laikotarpis	Akademiniai metai
Galiojimo pradžia	[Nurodykite metus, pvz., 2023–2024 m.]
Galiojimo pabaiga	[Nurodykite metus, pvz., 2026–2027 m.]

Veiklos rengimo tvarka

Šalys susitaria, kad organizuojant programos „Erasmus+“ veiklą turėtų būti laikomasi toliau nurodytos tvarkos.

[Jei reikia, įterpkite arba išbraukite nuostatas.]

Praktinis organizavimas

Abi susitarimo šalys užtikrins, kad būtų taikomi aukšti dalyvių saugos ir apsaugos standartai, ir laikysis visų taikomų teisės aktų.

[Šis užduočių sąrašas nėra baigtinis. Toliau pateiktas taisyklės galite išplėsti arba pakeisti, jei kai kurios iš išvardytų užduočių arba papildomos užduotys pavedamos kitai organizacijai.]

- **Kelionių organizavimas.** Dėl kelionių datų susitaria abi organizacijos. Už dalyvių kelionių bilietų įsigijimą atsakinga siunčiančioji organizacija.
- **Apgyvendinimas.** Už tinkamą dalyvių apgyvendinimą ir susijusius finansinius klausimus atsakinga siunčiančioji organizacija. Priimančioji organizacija padeda atlikti šią užduotį: patikrina visas galimas patalpas ir pasirūpina kitais logistiniais ir administraciniais klausimais, kurie turi būti sutvarkyti priimančiojoje šalyje.
- **Vizų reikalavimai.** Siunčiančioji organizacija užtikrina, kad dalyviai gautų mokomajam vizitui kitoje šalyje būtinus kelionės leidimus.
- **Draudimas.** Siunčiančioji organizacija užtikrina, kad dalyviai turėtų tinkamą draudimą. Kad padėtų atlikti šią užduotį, priimančioji organizacija suteikia reikiamą informaciją.

Net jei pirmiau nurodytos užduotys paskirstomos abiem organizacijoms, **galutinė atsakomybė** už patikrinimą, ar užduotys atliktos tinkamai, **tenka siunčiančiajai organizacijai.**

Finansinė parama

[Siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų išlaidos (išskyrus išlaidas, susijusias su darbuotojų mokymusi užsienyje) padengiamos organizacinės paramos lėšomis.

Dėl dotacijos lėšų paskirstymo abiem organizacijoms turi susitarti pačios organizacijos.

Gauta organizacinė parama paskirstoma taip:

- **ilgalaikiai mokomieji vizitai** – priimančiajai organizacijai už kiekvieną priimamą dalyvį skiriama [X] proc. dotacijos;

- **trumpalaikiai mokomieji vizitai** – priimančiajai organizacijai už kiekvieną priimamą dalyvį skiriama [X] proc. dotacijos.

Šis lėšų paskirstymas yra tik rekomendacinio pobūdžio. Organizacijos gali susitarti dėl kitokio lėšų paskirstymo modelio ar tvarkos, pavyzdžiui, galima susitarti, kad siunčiančioji mokymo įstaiga tiesiogiai apmokės kai kurias priimančiosios šalies išlaidas.

Dalyvių parengimas

Visi dalyviai turi būti tinkamai parengti praktiniams, profesiniams ir kultūriniais mokomųjų vizitų priimančiojoje šalyje aspektams. Dalyvių parengimo veiklą vykdo abi organizacijos.

Rengiant kiekvieną dalyvį paprastai atliekami šie veiksmai:

- pavienių asmenų ilgalaikių mokomųjų vizitų atveju siunčiančioji organizacija visiems dalyviams prieš išvykimą surengia struktūruotus mokymus;
- [Pateikite išsamų užduočių, kurias kiekviena organizacija turi atlikti rengiant dalyvius mokomajam vizitui kitoje šalyje, sąrašą.]

Stebėseną, mentorystę ir paramą

Siunčiančioji organizacija paskiria už kiekvieną mokymosi veiklą atsakingą asmenį, kuris stebi dalyvių daromą pažangą ir teikia mokymo turinį arba praktinę siunčiančiosios organizacijos paramą.

Priimančioji organizacija paskiria asmenį, atsakingą už:

- dalyvių supažindinimą su jų veikla ir užduotimis priimančiojoje šalyje;
- pagalbą jiems integruojantis į kasdienę veiklą ir socialinį gyvenimą;
- praktinės paramos teikimą;
- mokymosi pažangos stebėseną;
- pagalbą jiems siekiant numatytų mokymosi rezultatų.

Tiek siunčiančiojoje, tiek priimančiojoje organizacijoje paskiriami:

- mentorius (pagrindinis mokymo turinio prižiūrėtojas);
- kontaktinis asmuo administraciniais klausimais;
- kontaktinis asmuo nenumatytų atvejų klausimais.

Šios pareigos gali būti pavedamos tiems patiems arba skirtingiems asmenims.

Mentoriai atidžiai stebi ir prižiūri dalyvius ir kasdien su jais bendrauja.

Kalbinė parama

Siunčiančioji organizacija yra atsakinga už tai, kad dalyviams būtų organizuojami tinkami kalbų mokymo kursai.

Jei reikia, speciali kalbų mokymui skirta finansinė parama paskirstoma abiem organizacijoms.

Mokymosi rezultatų nustatymas, vertinimas ir pripažinimas

Individualaus mokymosi veiklos atveju dėl tikslinių mokymosi rezultatų, kuriuos reikia pasiekti mokomojo vizito metu, susitaria siunčiančioji ir priimančioji organizacijos ir atskiri dalyviai.

Paskui priimančioji organizacija sistemingai vertina dalyvių pasiekiamus mokymosi rezultatus.

Po to siunčiančioji organizacija turi tinkamai pripažinti formaliojo, savaiminio ir neformaliojo mokymosi bei kitus dalyvių pasiektus rezultatus.

Kai įmanoma, pripažįstant mokymosi rezultatus turėtų būti naudojamos esamos Europos ir nacionalinės priemonės (pvz., „Europass“ mobilumo dokumentas).

Be to, individualaus mobilumo atveju siunčiančioji organizacija prieš dalyviui išvykstant įsipareigoja užtikrinti reintegracijos organizavimo skaidrumą.

[Jei tinkama, organizacijos gali standartizuoti kai kurias rezultatų vertinimo ir pripažinimo procedūras. Organizacijoms taip pat gali reikėti pasikonsultuoti su pripažinimą atliekančiomis institucijomis. Toliau pateikta lentelė yra tik vienas iš galimų pavyzdžių.]

Pripažinimo sistema ir konkrečios procedūros

Akademinius metus trunkantis mokomojo vizito užsienyje pagal programą „Erasmus+“ laikotarpis atitinka sutartą pripažinimo sistemą pagal toliau nurodytus dviejų nacionalinių švietimo sistemų atitikmenis.

Europos kvalifikacijų sandaros lygis ⁽⁶⁾	Siunčiančioji organizacija	Priimančioji organizacija
EKS[lygis]	Suaugusiųjų švietimas: kvalifikacijos / profesijos arba programos pavadinimas [kilmės šalies švietimo sistemoje]	Suaugusiųjų švietimas: kvalifikacijos / profesijos arba programos pavadinimas [kilmės šalies švietimo sistemoje]
[Prireikus pridėkite daugiau eilučių]		

Palankių sąlygų neturintys dalyviai

[Visos siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijos yra įsipareigojusios siekti į savo projektus įtraukti palankių sąlygų neturinčius asmenis ir užtikrinti, kad jiems būtų teikiama reikiama parama, kad jie galėtų įgyti teigiamos ir praturtinančios patirties.]

(6) [Daugiau informacijos pateikiama adresu <https://europa.eu/europass/lt/description-eight-efq-levels>.]

Šiuo tikslu pagal programą „Erasmus+“ teikiama speciali finansinė parama. Jei priimančioji organizacija, siekdama užtikrinti visapusišką tokių dalyvių dalyvavimą, patiria išlaidų, jai taip pat turėtų būti skiriama atitinkama dalis įtraukties rėmimui skirtų lėšų.

Be to, jei tokių dalyvių mokomojo vizito laikotarpis yra ne trumpesnis kaip mėnuo, pagal programą „Erasmus+“ suteikiama galimybė juos kartu su jų mokytojais ar kitais darbuotojais įtraukti į parengiamąjį vizitą. Toks išankstinis susipažinimas su priimančiąja organizacija ir šalimi gali dalyviui suteikti pasitikėjimo ir padėti pasirengti tiek psichologiškai, tiek praktiškai.]

Kai tai svarbu rengiant palankių sąlygų neturintiems dalyviams (net ir tiems, kurie kitoje šalyje būna trumpiau nei mėnesį) skirtą veiklą, siunčiančioji ir priimančioji organizacijos kartu surengia parengiamąjį vizitą į priimančiąją organizaciją.

Siunčiančioji ir priimančioji organizacijos užtikrina būtiną paramą, pritaikytą prie kiekvieno palankių sąlygų neturinčio dalyvio poreikių, kad jie galėtų įgyti kokybiškos mokymosi patirties. Už bet kokių išlaidų, susijusių su tokia prie individualių poreikių pritaikyta parama, apmokėjimą atsakinga siunčiančioji organizacija.

Papildomos taisyklės

[Čia pateikite visas kitas nuostatas, pavyzdžiui, nuorodą į protokolus, kurių reikia laikytis nenumatytais atvejais. Jei netaikomos jokios papildomos nuostatos, įrašykite „Netaikoma“.]

Parašai

Susitarimą pasirašiusios šalys patvirtina, kad supranta šio susitarimo turinį ir su juo sutinka.

Siunčiančiosios organizacijos vardu	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Data ir vieta	
Parašas	

Priimančiosios organizacijos vardu	
Vardas ir pavardė	
Pareigos	
Data ir vieta	
Parašas	

