

## **MOKINIŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centras (toliau – Centras) mokinių dalyvavimo „Erasmus+“ 1 pagrindinės veiklos mobilumo projektuose organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, projekto dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, mobilumo projekto išlaidų apmokėjimą, Centro ir mobilumo projektų dalyvių įsipareigojimus ir projekto dalyvių atsiskaitymą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ mobilumo projektų administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais.

3. „Erasmus+“ programa sukurta Europos Parlamento ir Tarybos 2013 m. gruodžio 11 d. reglamentu Nr. 1288/2013 yra Europos Sąjungos švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto programa, skirta kelti svarbiausių gebėjimų ir įgūdžių lygį, ypač atsižvelgiant į jų aktualumą darbo rinkai ir jų įnašą užtikrinant visuomenės sanglaudą.

4. „Erasmus+“ programos mobilumo projektai skiriami mokinių ir absolventų, t. y. Centro arba pagal pameistrystės profesinio mokymo organizavimo formą įmonėse mokymąsi neseniai baigusiu asmenų (absolventai mokomąją praktiką užsienyje turi atlikti per metus nuo mokslo baigimo) mobilumui suteikiant galimybę vykti į „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias 28 Europos Sąjungos šalis bei Norvegiją, Islandiją, Lichtenšteiną, Turkiją ir Makedoniją.

5. Pagrindiniai „Erasmus+“ mokinių ir absolventų mobilumo vizito tikslai:

5.1. įgyti darbo praktikos ir mokymosi tarptautinės patirties;

5.2. tobulinti profesinėje įstaigoje įgytas profesines kompetencijas;

5.3. gerinti užsienio kalbų kompetencijas;

5.4. semtis patirties susipažįstant su profesiniu mokymu tarpkultūrinėje erdvėje;

5.5. geriau pažinti tos šalies tradicijas ir kultūrą tobulinant tarpkultūrinės kompetencijas.

6. Centro rengiamų mobilumo projektų paskirtis yra profesinio mokymo procese dalyvaujančių ir dalyvavusių asmenų, t. y. mokinių ir absolventų mobilumas.

7. Trumpalaikė darbo praktika (toliau - stažuotė) – mobilumo veikla užsienio įmonėse ar profesinio mokymo organizacijose, trunkanti nuo 2 savaičių iki 3 mėnesių trukmės (neįskaitant kelionės laiko – nuo 10 d. iki 89 d. imtinai + 2 kelionės dienos).

8. Erasmus Pro veikla – ilgalaikė mobilumo veikla - mokinių darbo praktika užsienio įmonėse ar profesinio mokymo institucijose, trunkanti nuo 3 iki 12 mėn. (neįskaitant kelionės laiko – nuo 90 d. iki 366 d. imtinai + 2 kelionės dienos).

9. Mobilumo projekto dalyvis (toliau - Dalyvis) – KLMC mokinys, atrinktas dalyvauti projekte ir pasirašęs Erasmus+ dotacijos Mokymosi sutartį, pagal mobilumo projektą apibrėžtam laikui siunčiamas į oficialiai „Erasmus+“ programoje dalyvaujančią šalį atlikti mobilumo veiklą - profesinio mokymo trumpalaikės ar ilgalaikės darbo praktikos.

10. Priimančioji institucija – užsienio institucija, priimanti Centro mokinį (-ius) ar absolventą (-us) profesinio mokymo praktikai.

11. Tarpinė organizacija - oficialiai dalyvaujančios Erasmus+ programoje šalies organizacija, su kuria KLMC yra pasirašiusi dvišalę bendradarbiavimo sutartį ir kuri yra atsakinga už KLMC

mokinio (-ių) priėmimą praktikai, tarpininkavimą surandant tinkamas įmones ar profesinio mokymo įstaigas savo šalyje, profesinio mokymo praktikai atlikti.

12. Erasmus+ mobilumo dotacijos Mokymosi sutartis – oficialus dokumentas, kurį KLMC pasirašo su Dalyviu prieš mobilumą.

13. Mobilumo projekto dotacijos dydis nustatomas Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros (toliau – NA) ir Centro. Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti panaudojimą atsakingas projekto dalyvis, Centro projektų vadovas ir projekto finansininkas.

14. Mobilumo projektas įgyvendinamas bendradarbiaujant mobilumo projekto dalyviui, Centrai ir priimančiajai (ar tarpinei) institucijai.

15. ECVET taikymas - Europos profesinio mokymo kreditų sistema, kurią taikant, mobilumo užsienyje metu Dalyvio pasiekti mokymosi rezultatai (jų vertinimas) pripažįstami, perkeliama ir patvirtinami KLMC .

16. Lydintysis asmuo – KLMC darbuotojas, vykstantis kartu su Dalyvių grupe į stažuotę užsienyje tam tikram laikotarpiui, vykdamas Dalyvių priežiūrą ir teikiantis pasikeitusioje darbinėje/kultūrinėje aplinkoje.

17. Šio aprašo nuostatos gali būti taikomos ne tik Erasmus+ 1 pagrindinio veiksmo projektų atžvilgiu, bet ir kitiems kvalifikacijos kėlimo (judumo) projektų programos projektams Mokykloje, atsižvelgiant į finansavimo programos administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančius dokumentus/taisykles.

## II. MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKA

18. Pasirašius mobilumo projekto dotacijos sutartį tarp Centro ir NA, Centro direktoriaus įsakymu sudaroma mobilumo projekto darbo grupė mobilumo vizitams įgyvendinti.

19. Mobilumo projekto darbo grupė savo veiklą pradeda pasirašius dotacijos sutartį ir darbą baigia įgyvendinus visas projekto veiklas.

20. Mobilumo projekto darbo grupė įgyvendinant projektines veiklas vadovaujasi „Erasmus+“ programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

21. Mobilumo projekto darbo grupė atsakinga už laiku atliktas projektines veiklas ir dalyvavimą dalyvių atrankos procese bei jo įgyvendinimą. Darbo grupę sudaro:

21.1. **Projekto vadovas.** Atsakingas už:

21.1.1. mobilumo projekto vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA, „Mobility Tool“ sistemos administravimą;

21.1.2. finansinių ir mokymosi sutarčių sudarymą, ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymą;

21.1.3. mobilumo projekto biudžeto valdymą, kontrolę ir tikslingą lėšų paskirstymą;

21.1.4. mobilumo projekto darbo grupės sudarymą per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo projekto įgyvendinimo pradžios, jos narių susitikimų organizavimą, užduočių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;

21.1.5. mobilumo projekto dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų veiklų organizavimą ir koordinavimą;

21.1.6. mobilumo projekto dalyvių vizitų organizavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas), mobilumo programos suderinimą su užsienio partneriais ir jos įgyvendinimą;

21.1.7. užsienio kalbos mokytojo supažindinimą su kalbos įvertinimo ir kalbos kursų nuotoline sistema OLS (angl. *Online Linguistic Support*) ne vėliau nei mėnesis prieš mobilumo vizito pradžią (jei taikoma);

21.1.8. mobilumo projekto veiklų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimą;

21.1.9. mobilumo projekto veiklų ir rezultatų sklaidos (susitikimų, renginio/-ių, konferencijos/-ų) organizavimą KLMC bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams pagal mobilumo projekto paraiškoje nurodytus planus.

21.2. **Profesinio mokymo skyriaus vedėjas.** Atsakingas už:

21.2.1. bendradarbiavimą su projekto vadovu mobilumo vizitų organizavime ruošiant mobilumo projekto paraišką ir ją įgyvendinant:

21.2.1.1. derinant preliminarias ir galutines dalyvių mobilumo vizito programas;

21.2.1.2. derinant preliminarias ir galutines mobilumo vizitų datas;

21.2.1.3. derinant dalyvių mokymosi vienetų ir pasiekimų įskaitymą.

21.2.2. projekto vadovo informavimą apie profesijos mokytojų įtraukimą į darbo grupės sudėtį per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo projekto įgyvendinimo pradžios;

21.2.3. profesijos mokytojų informavimą apie planuojamus mobilumo vizitus užsienyje, dalyvių atranką, parengiamąsias veiklas, veiklų ir rezultatų sklaidą;

21.2.4. mobilumo dalyvių mokymosi programos pateikimą ir suderinimą su projekto vadovu ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios;

21.2.5. mobilumo projekto dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.

21.3. **Profesijos mokytojai.** Atsakingi už:

21.3.1. mobilumo programos suderinimą su skyriaus vedėju (-a) ir mobilumo projekto dalyviais, programos vertimą į anglų kalbą ir jos pateikimą skyriaus vedėjui ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios;

21.3.2. pageidaujančių dalyvauti mobilumo projekto atrankos procese dalyvių atrankos anketų surinkimą ir jų pateikimą projekto vadovui ne vėliau nei penkios dienos po nurodyto atrankos paraiškų teikimo termino pabaigos;

21.3.3. kalbinį parengimą organizuojant ir įgyvendinant kalbinio parengimo kursus gyvai ar nuotolinėje OLS sistemoje (jei taikoma);

21.3.4. mokymosi pasiekimų įskaitymą ir perkėlimą į mokinio pasiekimų registrą (dienyną);

21.3.5. pagalbą projekto dalyviui rengiant viešinimo straipsnį ir mobilumo vizito pristatymą per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;

21.3.6. mobilumo dalyvio pateiktų originalių diplomų/sertifikatų, vertinimo lapų apie jo pasiektus mokymosi rezultatus pateikimą projekto vadovui per dvejų savaičių laikotarpį po mobilumo dalyvio grįžimo iš vizituojamos šalies.

21.4. **Projekto finansininkas.** Atsakingas už:

21.4.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

21.4.2. mokėjimų prašymų rengimą;

21.4.3. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą (jie taikoma);

21.4.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

21.4.5. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą;

21.4.6. mobilumo projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimą, patikrinimą, susisteminimą.

### **III. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA**

22. KLMC skelbia ir organizuoja viešus konkursus „Erasmus+“ programos mobilumo praktikai užsienyje, pagal šiame Apraše patvirtintus atrankos kriterijus ir konkurso vykdymo tvarką.

23. Už mobilumo projekto dalyvių atrankų organizavimą ir projekto koordinavimą atsakingas KLMC projektų vadovas.

24. Mokinių ir absolventų atranką vykdo KLMC direktoriaus įsakymu sudaryta mobilumo projekto darbo grupė atliekanti ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas,

kuri sudaroma atskirai kiekvienam skirtingam mobilumo srautui. Atrinktų ir rezervinių mobilumo projekto dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos posėdžio protokolu.

25. Pretenduoti į KLMC praktikos vietas „Erasmus+“ programoje turi teisę visi KLMC besimokinantys mokiniai atitinkantys šiuos kriterijus:

- 25.1. Geri mokymosi rezultatai;
- 25.2. Neturintys mokymosi įsiskolinimų ir galiojančių drausminių nuobaudų;
- 25.3. Motyvacija dalyvauti stažuotėje ir atlikti numatytas užduotis;
- 25.4. Grupės vadovo ir profesijos mokytojų rekomendacijos;
- 25.5. Gebėjimas aktyviai dirbti komandoje ir savarankiškai;
- 25.6. Aktyvaus dalyvavimo mokyklos veikloje ir už jos ribų patirtis;
- 25.7. Anglų k. žinios ir gebėjimai, domėjimasis kitomis ES kalbomis;
- 25.8. Asmens savybės: atsakingumas, savarankiškumas, iniciatyvumas, bendravimo gebėjimai;
- 25.9. Sveikatos būklė;
- 25.10. Prioritetas taikomas mokiniams, turintiems mažiau galimybių - iš socialiai remtinų šeimų, dar nedalyvavusiems stažuotėje užsienyje.

26. Komisija turi teisę papildyti 4 punkte numatytus atrankos kriterijus.

27. Mobilumo projekto dalyvių atrankos konkurso paskelbimo dieną KLMC mobilumo projekto vadovas informaciją apie skelbiamą atranką išplatina KLMC internetinėje svetainėje ir/ar skelbimų lentose ir/ar kitose mokinių informavimo priemonėse.

28. Mokinys, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto paraiškų teikimo termino, kuris nurodytas kiekvienam mobilumui atskirai, projekto vadovui pristato ar atrankos skelbime nurodytu elektroniniu paštu atsiunčia užpildytus, pasirašytus šiuos dokumentus (visas formas galima rasti Centro internetiniame psl.: <https://lindenau.lt/esprojektai/erasmus/>):

- 28.1. prašymą praktikos atlikimui užsienyje (1 priedas);
- 28.2. projekto dalyvio rekomendacijos formą (2 priedas);
- 28.3. tėvų (globėjų) sutikimą (nepilnamečiams dalyviams) (3 priedas);
- 28.4. Europos CV gyvenimo aprašymo formą (4 priedas), pagal poreikį.

29. Prieš atrankos posėdį projektų vadovas pateikia Komisijos nariams susistemintą informaciją apie atrankoje dalyvausiančius mokinius (grupių vadovų, profesijos mokytojų rekomendacijos).

30. Paskirtu laiku Komisija kviečiasi pretendentes į posėdį ir bendrauja su kiekvienu individualiai, taikant pokalbio metodą. Komisija vertina kandidatuojančiuosius pagal atrankos kriterijus, nurodytus aprašo III dalyje. Išklausiusi visus pretendentes tariasi ir balsuoja. Sprendimui išklausti sukviečiami visi pretendentes, pirmininkaujantis praneša verdiktą – kurie mokiniai yra atrinkti vykti į stažuotę, o kurie liko rezerviniame sąrašė.

31. Komisija turi teisę pakeisti atrinktą dalyvį kitu jei:

31.1. Dalyvis iki sutarties sudarymo datos grubiai pažeidžia Centro vidaus tvarkos taisykles.

31.2. Dalyvis dėl svarbių priežasčių atsisako vykti į mobilumą (rimti sveikatos sutrikimai, artimųjų netektis, force majeure aplinkybės).

32. Atrinktų ir rezervinių dalyvių sąrašas tvirtinamas protokolu.

#### **IV. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS**

33. Atrinktiems mobilumo projekto dalyviams organizuojamas parengimas prieš mobilumo vizitą įvykdžius atranką ir dalyviui patvirtinus savo dalyvavimą mobilumo projekte:

33.1. projekto vadovas organizuoja kultūrinį parengimą ne vėliau nei dvi savaitės prieš mobilumą supažindindamas dalyvius su vizituojama šalimi pateikdamas informaciją apie jos kultūrą, ypatybes, kultūrinius skirtumus ir t.t.;

33.2. Kalbinis parengimas (jei taikoma):

33.2.1. kalbinį parengimą vykdo tam tikros užsienio kalbos mokytojas atsižvelgiant į vizito veikloms įgyvendinti reikalingą užsienio kalbą pagal papildomo darbo sutartį, parengus kalbos kursų programą, lankomumo žiniaraštį ir kt., apmokant iš kalbiniam parengimui skirtų lėšų, jei taip numatyta mobilumo projekto sąmatoje;

33.2.2. jei projekto dalyvių mobilumo trukmė ilgesnė nei 19 dienų, užsienio kalbos įvertinimas ir kalbos kursai vykdomi OLS sistemoje pagal mobilumo projekto dotacijos sutarties III priede pateiktas nuostatas ir OLS atmintinę dotacijos gavėjams;

33.2.3. užsienio kalbos mokytojas arba projektų vadovas atsakingas už projekto dalyvių duomenų suvedimą į OLS sistemą, licencijų paskirstymą ir jų panaudojimo stebėseną.

33.2.4. užsienio kalbos mokytojas arba projektų vadovas teikia pagalbą projekto dalyviui registruojantis OLS sistemoje užsienio kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams;

33.2.5. užsienio kalbos mokytojas atsakingas už projekto dalyvių pirmojo užsienio kalbos lygio įvertinimo atlikimą ne vėliau nei mėnesis prieš mobilumo vizito pradžią, antrojo užsienio kalbos lygio pažangos įvertinimo atlikimą ne vėliau nei mėnesis po mobilumo vizito ir kalbos kursų vykdymo priežiūrą;

34. Jei projekto dalyviams reikalingas papildomas pedagoginis, psichologinis ar kitas parengimas projekto vadovas pasirūpina jo organizavimu ir įgyvendinimu.

## **V. MOBILUMO Į PRIIMANČIĄ ORGANIZACIJĄ ORGANIZAVIMAS**

35. Mobilumo projekto dalyvio vizito data nustatoma atsižvelgiant į profesinio mokymo programų mokymo grafiką ir mobilumo veiklų bei vizitų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

36. Mobilumo projekto dalyvių vizitus organizuoja projekto vadovas, kuris:

36.1. ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki įvyksiančio mobilumo projekto dalyvio vizito susisiečia su priimančiąja institucija ir suderina preliminarų vizito laiką ir programą;

36.2. likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki mobilumo projekto dalyvio vizito, parengia sutarčių su priimančia institucija ir mobilumo projekto dalyvių šablonus ir, juos suderinęs, pateikia pasirašyti mobilumo projekto šalims.

37. Mobilumo projekto dalyvio vizitas į priimančią instituciją (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas ir draudimas) organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis dvišale projekto sutartimi tarp NA ir KLMC bei trišale projekto sutartimi tarp priimančiosios institucijos, KLMC ir mobilumo projekto dalyvio.

38. Jei dalyvių srauto mobilumas organizuojamas taikant ECVET, Siunčiančioji organizacija gali oficialiai įtvirtinti partnerystę Savitarpio supratimo memorandumu, jei planuojama vykdyti ilgalaikę partnerystę arba šalys susitaria kitaip.

39. Atsižvelgiant į dalyvio profesinio mokymo programą KLMC, įgytus ir stažuotėje užsienyje siekiamus įgyti praktinius įgūdžius ir kompetencijas, parengiama detali darbinės praktikos/stažuotės programa visam mobilumo laikotarpiui, su užsienio partneriais aptariamos mokymosi rezultatų vertinimo procedūros. Stažuotės programa yra neatsiejama Erasmus+ dotacijos Mokymosi sutarties, sudarytos su Dalyviu, o taip pat ir sutarties, pasirašytos su Priimančiąja (ar Tarpine) užsienio organizacija, dalis.

40. Siunčiančioji organizacija su dalyviu sudaro, aptaria ir pasirašo Erasmus+ mobilumo dotacijos Mokymosi sutartį, aiškiai apibrėžiant joje darbinės praktikos/stažuotės kokybės užtikrinimo, finansines, logistines sąlygas, sutarties šalių įsipareigojimus ir atsakomybes. Sutartis su dalyviu rengiama vadovaujantis projekto Dotacijos sutartimi, pasirašyta tarp Švietimo mainų paramos fondo ir KLMC.

41. Dalyvis priima finansinę paramą arba teikiamas paslaugas ir įsipareigoja vykdyti praktikos mobilumo veiklą, kaip nurodoma Erasmus+ dotacijos Mokymosi sutartyje.

42. Dalyvis turi grąžinti finansinę paramą Siunčiančiajai organizacijai, jeigu nesilaiko

Erasmus+ mobilumo dotacijos Mokymosi sutarties nuostatų ar įsipareigojimų. Jeigu dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo gražinti jau išmokėtą dotacijos sumą, išskyrus tuos atvejus, kai su Siunčiančiąja organizacija susitariama kitaip.

43. Dalyvis registruojamas „Mobility Tool+“ sistemoje.

44. Dalyvis prieš mobilumą įsipareigoja:

44.1. Dalyvauti parengiamuosiuose informaciniuose stažuotės dalyvių susitikimuose.

44.2. Atlikti užsienio kalbos įsivertinimo testą internetinės kalbinės paramos sistemoje – OLS (Online Linguistic Support) pagal jam priskirtą licenciją.

44.3. Dalyvauti kalbinio parengimo kursuose (jei taikoma).

44.4. Išklausti Mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktažą.

44.5. Parengti/pateikti papildomus dokumentus užsienio kalba (Europass CV, motyvacinį laišką) jei Priimančioji (ar Tarpinė) organizacija tokių reikalauja.

44.6. Pateikti galiojančio asmens dokumento kopiją kelionės bilietų registracijai.

44.7. Išsiimti Europos sveikatos draudimo kortelę (išduoda teritorinės ligonių kasos).

44.8. Pateikti projektų vadovui tėvų ar globėjų sutikimą raštu vykti į mobilumą užsienyje ir dalyvauti mobilumo veiklose (taikoma tik nepilnamečiams), jei reikia patvirtinti notariškai.

44.9. Parengti trumpą savo šalies, KLMC pristatymą anglų kalba (jei taikoma).

45. Siunčiančioji organizacija užtikrina, kad dalyvis būtų apdraustas medicininių išlaidų ir repatriacijos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės bei kelionės dokumentų draudimu.

46. Dotacijos lėšų sumą reglamentuoja projekto Dotacijos sutartyje nurodytos fiksuotos biudžeto normos, skirtos dalyvio kelionės (pagal atstumą skaičiuoklę), pragyvenimo (priklausomai nuo šalies į kurią asmuo vyksta ir stažuotės trukmės dienomis), išimtinėms išlaidoms (jei taikoma), specialiesiems poreikiams (jei taikoma) ir mobilumo organizavimo išlaidoms padengti.

47. Dotacijos lėšų išmokėjimo tvarka išdėstoma su dalyviu sudarytoje Erasmus+ mobilumo dotacijos Mokymosi sutartyje.

48. Dalyvių priežiūrai ir pagalbai stažuotėje (ar dalį stažuotės laiko) užtikrinti, kartu su Dalyvių grupe į stažuotę užsienyje siunčiamas Lydintis asmuo, su kuriuo Siunčiančioji organizacija sudaro ir pasirašo dvišalę sutartį, nurodant mobilumo laikotarpį, aiškius įsipareigojimus ir atsakomybes.

## **VI. MOBILUMO DALYVIŲ ATSISKAITYMO TVARKA GRĮŽUS IŠ DARBO PRAKTIKOS/STAŽUOTĖS UŽSIENYJE**

49. Mobilumo laikotarpiui užsienyje pasibaigus, priimančioji institucija išduoda Europass mobilumo dokumentą arba kitą pažymėjimą, patvirtinantį, kad sutartyje numatyta programa buvo įvykdyta, nurodantį įgytas žinias, įgūdžius ir kompetencijas.

50. Pasibaigus mobilumo projekto vizitui mobilumo projekto dalyvis privalo atsiskaityti priimančiosios institucijos, KLMC ir mobilumo projekto dalyvio mobilumo projekto sutartyje nustatytais terminais ir tvarka:

50.1. Užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą Mobility Tool+ sistemoje ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tada, kai el. paštu gauna kvietimą ją užpildyti;

50.2. Atlikti antrą užsienio kalbos įsivertinimo testą internetinės kalbinės paramos sistemoje - OLS (Online Linguistic Support) pagal jam priskirtą licenciją;

50.3. Pateikti praktinio mokymo vadovui vertinimo dokumentus, išduotus ir pasirašytus Priimančiosios organizacijos, KLMC patvirtinimui ir įskaitymui.

50.4. Pateikti projektų vadovui kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio bilietų šakneles, autobuso/traukinio bilietus ir kt.). Nepateikus kelionę pagrindžiančius dokumentus, Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar kitą pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios institucijos ir ataskaitos, lėšos už mobilumo vizitą išieškamos iš mobilumo dalyvio LR teisės aktų nustatyta tvarka.

50.5. Vykdyti stažuotės sklaidą:

50.5.1. parengti viešinimo straipsnį Centro tinklapiui ir socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito (pademonstruoti praktines veiklas);

50.5.2. parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristatyti gerosios patirties sklaidos renginiuose.

50.5.3. pristatyti KLMC vykstančių renginių metu (jei tuo metu vyksta).

51. Jei Dalyvis atsisako vykdyti šiame straipsnyje išvardintus įsipareigojimus, Siunčiančioji organizacija gali pareikalauti grąžinti dalį arba visą Dalyvio gautą finansinę paramą.

52. Mokinio mobilumo pasiekimų užsienyje įskaitymas vykdomas vadovaujantis KLMC direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

## **VII. MOKYMO SI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS**

53. Darbinės praktikos/stažuotės laikotarpiu siekiami mokymosi rezultatai yra vertinami ir perkeliama į mokinių pasiekimų registrą (dienyną), vadovaujantis Siunčiančiosios ir Priimančiosios (ar Tarpinės) organizacijų susitarimais, išdėstytais Savitarpio supratimo memorandume (jei taikoma) arba partnerystės sutartyje, pasirašytoje tarp susitarimo šalių prieš mobilumą bei vadovaujantis galiojančiais įstatymais, teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir KLMC veiklos dokumentais.

54. Mobilumo metu įgyti mokymosi rezultatai įskaitomi ir perkeliama į mokinio pasiekimų registrą (dienyną), jei:

54.1. Mobilumas buvo vykdomas ne trumpiau nei keturias savaites, iš anksto aptarus kokius mokymosi rezultatai iš profesinio mokymo programos/modulio dalies bus vertinami ir perkeliama;

54.2. Su mobilumo dalyviu buvo pasirašyta trišalė „ECVET“ mokymosi sutartis, kurioje nustatyta mokymosi apimtis kreditais, apibrėžti siekiami mokymosi rezultatai, mokymosi veiklos, mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai ir tvarka;

54.3. Sutartyje yra nurodytas asmuo atsakingas už mokymosi rezultatų vertinimą priimančioje organizacijoje ir asmuo (profesijos mokytojas arba skyriaus vedėjas), atsakingas už mokymosi rezultatų įskaitymą KLMC .

55. Esant neatitikimams ar neaiškumams, profesijos mokytojas turi teisę atlikti mokymosi pasiekimų vertinimą pagal darbinėje praktikoje/stažuotėje užsienyje dalyvavusio asmens Programoje (profesinio mokymo) nustatytus mokymosi pasiekimų vertinimo reikalavimus.

56. Mokymosi pasiekimų, įgytų užsienyje įskaitymas atliekamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo dokumentų gavimo dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

---