

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių technologijos ir verslo
mokyklos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 6
d. įsakymu Nr. V-61

MOKINIŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių dalyvavimo „Erasmus+“ mobilumo projektuose organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, projekto dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, mobilumo projekto išlaidų apmokėjimą, Mokyklos 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. Pagrindiniai „Erasmus+“ mokinių ir absolventų mobilumo vizito tikslai:

3.1. įgyti darbo ir mokymosi tarptautinės patirties;

3.2. gerinti užsienio kalbų kompetencijas;

3.3. tobulinti profesinėje įstaigoje įgytas profesines kompetencijas;

3.4. tobulinti tarpkultūrines kompetencijas susipažįstant su profesinio mokymo praktikos šalies kultūra ir tradicijomis.

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

5. Mokinių ir absolventų mobilumo vizito trukmė nuo 2 savaitių iki 3 mėnesių.

6. Mobilumo projekto dalyvis - mokinys ar absolventas, su Mokykla pasirašęs finansinį susitarimą ir pagal mobilumo projektą apibrėžtam laikotarpiui siunčiamas į oficialiai dalyvaujančią „Erasmus+“ programoje šalį, skirtingą nuo tos, kurioje jis nuolat gyvena ir mokosi.

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

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

9. Mobilumo projektas įgyvendinamas bendradarbiaujant mobilumo projekto dalyviui, Mokyklai ir priimančiajai institucijai.

II. MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

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

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

13.1. **Projekto vadovas.** Atsakingas už:

13.1.1. mobilumo projekto vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA;

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

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

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

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

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

13.1.7. 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);

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

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

13.2. **Skyrių vedėjai.** Atsakingi už:

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

13.2.1.1. derinant preliminarias ir galutines dalyvių mobilumo vizito programas;

13.2.1.2. derinant preliminarias ir galutines mobilumo vizitų datas;

13.2.1.3. derinant dalyvių mokymosi vienetų ir pasiekimų įskaitymą.

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

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

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

13.2.5. mobilumo projekto dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.

13.3. **Profesijos mokytojai.** Atsakingi už:

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

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

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

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

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

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

13.4. **Projekto finansininkas.** Atsakingas už:

- 13.4.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;
- 13.4.2. mokėjimų prašymų rengimą;
- 13.4.3. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą (jie taikoma);
- 13.4.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;
- 13.4.5. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą;
- 13.4.6. mobilumo projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimą, patikrinimą, susistemimą.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

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

17. Mokinių ir absolventų atranką vykdo Mokyklos 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.

18. Pretenduoti į Mokyklos praktikos vietas „Erasmus+“ programoje turi teisę Mokykloje besimokinantys mokiniai ir absolventai, atitinkantys šiuos kriterijus:

- 18.1. neturintys mokymosi išsiskolinimų ir galiojančių drausminių nuobaudų;
- 18.2. turintys ne mažesnę kaip 5,0 balo paskutinio pusmečio pažymių vidurkį;
- 19.3. užsienio kalbos (anglų / vokiečių) mokėjimas A2 lygiu.

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

20. Mokinsys ar absolventas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto paraiškų teikimo termino, kuris nurodytas kiekvienam mobilumui atskirai, profesijos mokytojui pristato ar atrankos skelbime nurodytu elektroniniu paštu atsiunčia užpildytus, pasirašytus šiuos dokumentus:

- 20.1. prašymą praktikos atlikimui užsienyje (1 priedas);
- 20.2. užpildytą projekto dalyvio atrankos anketą (2 priedas);
- 20.3. projekto dalyvio rekomendacijas (3 priedas);
- 20.4. tėvų (globėjų) sutikimą (nepilnamečiams dalyviams) (4 priedas).
- 20.5. motyvacijos laišką;
- 20.6. gyvenimo aprašymą (Europass CV).

21. Pretendentai, atitinkantys šio Aprašo 19 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami interviu jų tinkamumui dalyvauti mobilumo vizite pagal 25 punkte išvardintus kriterijus.

22. Visi atrankoje dalyvaujantys mokiniai ir absolventai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei atrankos rezultatus. Visą šią informaciją mobilumo projekto vadovas, kartu su atrinktų mokinių ir absolventų bei rezervinių mokinių ir absolventų sąrašais išsiunčia elektroniniu paštu visiems mobilumo atrankoje dalyvavusiems dalyviams per dvi savaites nuo atrankos įgyvendinimo.

23. Mokykla imasi visų būtinų priemonių tam, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto atrenkant asmenis dalyvauti individualių mobilumo programos dalyvių atrankos komisijose ar atrankos procese.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI

24. Mobilumo projekto dalyvių atranka vykdoma pagal šiuos kriterijus ir tokiu eiliškumu:
- 24.1. profesinio mokymo pasiekimų lygis;
 - 24.2. profesijos mokytojo ir grupės vadovo rekomendacijas vykti į profesinio mokymo praktiką užsienyje;
 - 24.3. užsienio kalbų žinių lygis (tos šalies į kurią vykstama arba tos kalbos, kuria vyks numatoma praktika partnerinėje institucijoje);
 - 24.4. gebėjimas dirbti komandoje;
 - 24.5. motyvacija dalyvauti profesinio mokymo praktikoje užsienyje;
 - 24.6. bendravimo gebėjimai bei pasirengimas tarpkultūrinei patirčiai;
 - 24.7. asmeninės savybės (atsakingumas, tolerantiškumas, geras elgesys, lankstumas, darbštumas ir organizuotumas);
25. Mokykla gali keisti išvardintų atrankos kriterijų eiliškumą arba juos papildyti (pvz. nustatyti paskutinio pusmečio rezultatų vidurkio ribą, užsienio kalbos mokėjimo lygį ir pan.).
26. Pretendentams surinkus vienodą konkursinį balą, laimėtojas nustatomas komisijos balsavimu. Pirmenybė skiriama nedalyvavusiems „Erasmus+“ programos veiklose mokiniams ar absolventams, socialinę atskirtį patiriantiems mokiniams.
27. Projekto dalyvių atranką laimėjusiu laikomas tas pretendentas, kuris iš nurodžiusiųjų tą pačią šalį pretendentų surinko aukščiausią konkursinį balą. Atrankos komisija nustatydamą balus, vadovaujasi konkursinio balo apskaičiavimo formule ir kriterijais (5 priedas).

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS

28. Atrinktiems mobilumo projekto dalyviams organizuojamas parengimas prieš mobilumo vizitą įvykdžius atranką ir dalyviui patvirtinus savo dalyvavimą mobilumo projekte:
- 28.1. 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.;
 - 28.2. Kalbinis parengimas (jei taikoma):
 - 28.2.1. 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;
 - 28.2.2. 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;
 - 28.2.3. užsienio kalbos mokytojas atsakingas už projekto dalyvių duomenų suvedimą į OLS sistemą, licencijų paskirstymą ir jų panaudojimo stebėseną.
 - 28.2.4. užsienio kalbos mokytojas teikia pagalbą projekto dalyviui registruojantis OLS sistemoje užsienio kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams;
 - 28.2.5. užsienio kalbos mokytojas atsakingas už projekto dalyvių pirmojo užsieniokalbos lygio įvertinimo atlikimą ne vėliau nei mėnu po mobilumo vizito ir kalbos kursų vykdymo priežiūrą;
 - 29. Jei projekto dalyviams reikalingas papildomas pedagoginis, psichologinis ar kitas parengimas projekto vadovas pasirūpina jo organizavimu ir įgyvendinimu.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO VIZITO ORGANIZAVIMAS Į PRIIMANČIĄ INSTITUCIJĄ

30. Mobilumo projekto dalyvio vizito data nustatoma pagal profesinio mokymo programų vykdymo grafiką.

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

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

31.2. 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.

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

33. Mobilumo projekto dalyvis prieš mobilumo vizitą privalo:

33.1. atvykti į Mokyklos projekto vadovo nurodytu laiku pasirašyti „Erasmus+“ Praktikos mokymosi sutartį (angl. *Learning Agreement for VET*), Dotacijos sutartį (angl. *Grand Agreement for VET*), Kokybės įsipareigojimą (angl. *Quality Commitment*) bei susipažinti su vizito programa ir jos eiga;

33.2. dalyvauti parengiamosiose informacinėse ir kultūrinėse veiklose (susitikimuose, seminaruose);

33.3. dalyvauti nuotoliniame OLS užsienio kalbos įvertinime ir kalbos kursuose ar užsienio kalbos mokytojo organizuojamuose kalbos kursuose (jei taikoma);

33.4. parengti/pateikti projekto vadovui papildomus dokumentus užsienio kalba (Europass CV ir motyvacijos laiškas);

34. Mobilumo projekto dalyvio teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos trišalėje projekto sutartyje tarp priimančiosios institucijos, Mokyklos ir mobilumo projekto dalyvio.

MOBILUMO PROJEKTO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

35. Mobilumo projekto išlaidas sudaro vienkartinė dotacija, skiriama mobilumo projekto dalyvio kelionei (apskaičiuojamos pagal atstumo skaičiuoklę), pragyvenimui (pragyvenimo lėšų dydžiai nurodyti atitinkamų metų kvietime teikti paraiškas), kalbiniam parengimui (jei taikoma, sąlygos ir skiriamų lėšų dydžiai nurodyti atitinkamų metų kvietime teikti paraiškas). Vienam asmeniui skirtos dotacijos suma priklauso nuo šalies, į kurią vykstama, ir vizito trukmės.

36. Projekto vadovas užtikrina, kad vykstantis į vizitą mobilumo projekto dalyvis būtų apdraustas būtiniosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.

37. Mobilumo projektui skirta lėšų suma išmokama pagal dvišalę mobilumo projekto sutartį tarp NA ir Mokyklos bei trišalę mobilumo projekto sutartį tarp priimančiosios institucijos, Mokyklos ir mobilumo projekto dalyvio.

38. Sugrįžę iš mobilumo vizito per dvių savaitių laikotarpį mokiniai ir absolventai privalo projekto vadovui pristatyti šiuos dokumentus:

38.1. kelionę pagrindžiančius dokumentus (skrydžio bilietus, įlaipinimo korteles, autobuso ar traukinio bilietus ir kt.);

38.2. Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar kitą pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios institucijos, kuriame nurodytas mobilumo projekto dalyvio vardas ir pavardė, užsienyje vykdomos veiklos tikslas bei veiklos pradžios ir pabaigos datos.

MOKYMOSI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS

39. Mobilumo metu įgyti mokymosi rezultatai įskaitomi ir perkeliami į mokinių pasiekimų registrą (dienyną), vadovaujantis galiojančiais įstatymais, teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Mokyklos veiklos dokumentais.

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

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

40.2. 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;

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

41. Mokinys, kuris dalyvauja mobilume, kurio metu pasiekti mokymosi rezultatai bus įskaityti ir pripažinti, iki mobilumo vizito supažindintas su sutarties sąlygomis, žino suplanuotus mokymosi veiklas, siekiamus mokymo(si) rezultatus, vertinimo tvarką ir kriterijus.

42. Mobilumo metu organizuoto mokymo proceso pabaigoje mokinys turi įrodyti, kad pasiekė mokymosi sutartyje nustatytus mokymosi rezultatus. Asmuo, priimančioje institucijoje atsakingas už vertinimą ir pats mokinys pildo vertinimo lentelę, kurioje nurodoma kokiu lygiu ir apimtimi buvo pasiekti nustatyti mokymosi rezultatai.

43. Mokinys, grįžęs po mobilumo vizito pateikia vertinimo dokumentus bei pažymėjimą apie atliktą praktinį mokymąsi profesijos mokytojui ar skyriaus vedėjui, atsakingam už mokymosi rezultatų įskaitymą Mokykloje.

44. Atsakingas asmuo Mokykloje (profesijos mokytojas ar skyriaus vedėjas) patikrina, ar pasiekti mokymosi rezultatai ir vertinimo kriterijai atitinka numatytus Mokymosi Sutartyje ir perkelia mokymosi rezultatus į mokinio pasiekimų registrą (dienyną), atsižvelgdamas į pasiektų mokymosi rezultatų apimtį kreditais ir pasiekimų lygį (balą).

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO ATSISKAITYMAS

45. 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.

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

46.1. per 30 kalendorinių nuo gauto pakvietimo atlikti dalyvio ataskaitą „Mobility Tool“ sistemoje;

46.2. atlikti antrąjį OLS kalbos lygio įvertinimo testą (jei taikoma).

47. Mobilumo projekto dalyvis apie pasiektus rezultatus privalo:

47.1. pateikti profesijos mokytojui originalų (diplomą/sertifikatą) ir vertinimo lapus apie jo pasiektus mokymosi rezultatus per dvejų savaičių laikotarpį po grįžimo iš vizituojamos šalies;

47.2. parengti viešinimo straipsnį mokyklos tinklapiui ir socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;

48.3. parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristatyti gerosios patirties sklaidos renginiuose. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

49. 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.

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

_____ (Grupė)

VšĮ Raseinių technologijos ir
verslo mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DALYVAUTI ERASMUS + MOBILUMO/Ū ATRANKOJE

20 __ m. _____ d.

Raseiniai

Prašau leisti dalyvauti projekto atrankoje ir sėkmės atveju leisti vykti į
_____ trukmės mokomąją praktiką

_____ (šalis/ys ir institucija/os).

PRIDEDAMA:

1. Europass CV;
2. Motyvacijos laiškas;
3. Asmens dokumento kopija;
4. Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija;
5. Profesijos mokytojo rekomendacija;
6. Tėvų (globėjų) sutikimas (nepilnamečiams dalyviams).

(parašas)

(Vardas, pavardė)

PARAIŠKOS FORMA NORINTIEMS VYKTI Į MOKOMĄJĄ PRAKTIKĄ UŽSIENYJE

Anketą pildyti didžiosiomis raidėmis.

A. Duomenys apie asmenį

Vardas(-ai):	
Pavardė:	
Gimimo data:	Gimimo vieta (<i>miestas, šalis</i>):
Asmens kodas:	Tautybė:
Adresas:	
Telefonas:	
El. paštas:	
Kontaktinis adresas bei telefonas Lietuvoje buvimo užsienyje metu (<i>pvz.: tėvų ar kitų artimų giminaičių</i>):	

B. Informacija apie dabartinius mokslus VŠĮ Raseinių technologijos ir verslo mokykloje:

Mokymo programa:
Specializacija (<i>jei tokia yra</i>):
Kursas:
Grupė:
Bendras pažymių vidurkis (paskutinio pusmečio):

C. Užsienio kalbos žinios

- anglų kalba (kalbos lygis:.....)
 - vokiečių kalba (kalbos lygis:.....)
 - kita kalba: (kalbos lygis:.....)
 - kita kalba: (kalbos lygis:.....)
- (Lygmenys: A1/A2 pradedantis vartotojas; B1/B2 pažengęs vartotojas; C1/C2 įgudęs vartotojas (Bendrieji Europos kalbų lygmenys))

E. Dalyvavimas / nedalyvavimas mobilumo veiklose ankstesniais metais:

- Ne
 - Taip, pakomentuokite
-

3 priedas
Mokinių mobilumo organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos aprašo rekomendacijos forma

Eil. Nr.	Kandidato pasirengimo dalyvauti mobilumo veiklose rekomendacija	Paskutinio pusmečio pažymys/ vidurkis
Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija		
Profesijos mokytojo rekomendacija		

Grupės vadovo (auklėtojo) vardas, pavardė, parašas

Profesijos mokytojo vardas, pavardė, parašas

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(adresas, telefono numeris)

SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO „ERASMUS+“

PROJEKTO Nr.

MOBILUME

(data)

Esu informuotas (-a) apie VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos vykdomą
„Erasmus+“ projektą _____

(projekto pavadinimas ir numeris)

ir sutinku su visomis projekto vykdytojų siūlomomis programomis bei maršrutais,
dalyvavimo taisyklėmis ir galimais pavojais mobilumo metu.

Leidžiu _____

(mokinio vardas ir pavardė)

dalyvauti VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos vykdomame projekte ir vykti į mobilumą
užsienio šalyje.

(tėvo, mamos, globėjo parašas)

KONKURSINIO BALO APSKAIČIAVIMO TVARKA

1. Pretendentų konkursinis balas apskaičiuojamas vadovaujantis konkursinio balo formule, kurią sudaro:

1.1. paskutinio pusmečio pažymių bendras vidurkis;

1.2. užsienio kalbos lygis;

1.3. grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija;

1.4. profesijos mokytojo rekomendacija;

1.5. atrankos pokalbis - motyvacija ir kvalifikacijos kėlimo tikslų suderinamumas su mobilumo tikslais;

2. Pretendentai vertinami uždarame atrankos komisijos posėdyje.

3. Atranka vykdoma apskaičiuojant konkursinį balą vadovaujantis formule

$$K=A(0,4)+B(0,3)+C+D+E$$

A. Paskutinio pusmečio pažymių bendras vidurkis (40% kaupiamo balo)

B. Užsienio kalbos lygis; (30% kaupiamo balo)

Nr.	Vertinimas	Balas	Vertinimo aprašas
1.	A1/A2	1	pradedantis vartotojas
2.	B1/B2	2	pažengęs vartotojas
3.	C1/C2	3	įgudęs vartotojas

C. Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija (rekomenduoja - 1 taškas, nerekomenduoja - 0 taškų)

D. Profesijos mokytojo rekomendacija (rekomenduoja - 1 taškas, nerekomenduoja - 0 taškų)

E. Motyvacija ir kvalifikacijos kėlimo tikslų suderinamumas su mobilumo tikslais (1 taškas arba 0).

4. Atrankos komisijos pirmininkas pretendento vertinimo balus surašo į vertinimo lentelę, pagal žemiau pateiktą pavyzdį:

Dalyvio vardas, pavardė	Vertinimo balai					Balų suma
	A	B	C	D	E	
<i>Vardenis, Pavardenis</i>						

Atrankos komisijos pirmininkas pagal gautus atrankos komisijos narių rezultatus sudaro dalyvių sąrašą balų mažėjimo tvarka.

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Balų skaičius	Mobilumo vizito šalis	Pastabos
1.	<i>Vardenis Pavardenis</i>			

5. Į dalyvių sąrašą nepatekę pretendentai lieka rezerviniame sąrašė, iš kurio, prireikus, gali būti pakviesti pakeisti atsisakiusio vykti dalyvio, laikantis sudaryto eiliškumo.

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Balų skaičius	Mobilumo vizito šalis	Pastabos
1.	<i>Vardenis V. Pavardenis</i>			