

# **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA**

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus  
2016 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V1-89

## **MOKINIŲ MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių mobilumo projekto organizavimo tvarkos aprašas (toliau aprašas) reglamentuoja mokinių mobilumų organizavimą, atranką, dalyvių parengimą ir rezultatų sklaidą Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokykloje visų mokymo programų mokiniams.

2. Lėšos mobilumų organizavimui gaunamos pagal laimėtas paraiškas (gautą finansavimą, pasirašius dotacijos sutartį), pateiktas Erasmus + programos KA1 veikloms.

3. Programą Lietuvoje administruoja Švietimo mainų paramos fondas.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. Mokinių mobilumas - tai besimokančiųjų mobilumas: praktikos atlikimas įmonėse ir profesinio mokymo institucijose, siekiant didinti besimokančiųjų praktikos galimybes- mokymąsi darbo vietoje užsienyje, tokiu būdu įgyjant profesinių įgūdžių reikiamų sėkmingai integracijai į darbo rinką.

3.2. Švietimo mainų paramos fondas- Lietuvos nacionalinė agentūra, kuriai pavesta administruoti Erasmus+ bei Mokymosi visą gyvenimą programą ir kitas Europos Komisijos (EK) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės finansuojamas iniciatyvas švietimo ir profesinio mokymo srityje.

### **II. MOKINIŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

4. Pasirašius dotacijos sutartį, ne vėliau kaip savaitė po sutarties pasirašymo, apie vykdomą Erasmus + programos mobilumo projektą arba gavus pranešimą apie partnerių vykdomą projektą ir mokyklos dalyvavimą projekte/-uose konsorciumo pagrindu, mokyklos projekto vadovas skelbia mokyklos interneto svetainėje ir mokyklos skelbimų lentoje, mokyklos pedagogų posėdžių metu.

5. Informaciją apie galimybę atlikti praktiką užsienyje mokiniams taip pat pateikia grupių auklėtojai, profesijos mokytojai. Projekto vadovas suteikia mokiniams papildomą informaciją, reikalingą dalyvavimui atrankoje.

6. Apie mokykloje vykdomą mobilumo projektą mokyklos bendruomenę informuoja projekto vadovas likus ne mažiau kaip 15 darbo dienų iki atrankos komisijos posėdžio.

7. Skelbime nurodomi atrankos prioritetai ir vertinimo kriterijai, prašymo priėmimo terminas ir vieta.

### **III. MOBILUMO PROJEKTO DARBO GRUPĖ**

8. Vadovo įsakymu sudaroma mobilumo projekto darbo grupė mokinių mobilumo vizitams įgyvendinti.

9. Direktoriaus įsakymu skiriamas mokinius lydintis asmuo ( jei yra numatytas toks asmuo projekto paraiškoje). Juo gali būti projekto vadovas ar kitas administracijos darbuotojas, turintis patirtį, organizuojant mobilumo veiklas. Lydinčiu asmeniu gali būti skirtas ir profesijos mokytojas, grupės auklėtojas, anglų kalbos mokytojas mobilumo laikotarpiu nedalyvaujantis ugdymo procese.

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

11. Projekto darbo grupė veikoje vadovaujasi *Erasmus+* programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

12. Projekto mobilumo darbo grupė sudaroma ne mažiau kaip iš trijų asmenų. Esant poreikiui darbo grupė sudaroma iš penkių ar daugiau asmenų:

**12.1. Projekto koordinatorius** (mokyklos vadovas). Projekto koordinatorius atsakingas už:

12.1.1. už visų projekto mobilumų veiklų koordinavimą: nuo dotacijos sutarties pasirašymo su nacionaline agentūra (NA) iki galutinės ataskaitos pateikimo Švietimo mainų paramos fondui.

12.1.2. už nenumatytų situacijų, rizikų valdymą ir problemų sprendimą mobilumo metu ir projekto įgyvendinimo proceso kontrolę.

**13.1. Projekto vadovas.** Projekto vadovas atsakingas už:

13.1.1. visas mobilumo projekto veiklas: nuo dotacijos sutarties pasirašymo su nacionaline agentūra (NA) iki galutinės ataskaitos pateikimo Švietimo mainų paramos fondui.

13.1.2. sutarčių sudarymą su priimančiosiomis organizacijomis ir projekto mobilumo dalyviais.

13.1.3. dokumentų derinimą su Švietimo mainų paramos fondo paskirtu atsakingu darbuotoju, informacijos pateikimą NA apie pasikeitimus projekte.

13.1.4. visų projekto mobilumo vizitų dalyvių kelionės ir draudimo organizavimą.

13.1.5. projekto veiklų visų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimą.

13.1.6. sklaidos renginio/-ių (seminaro ar konferencijos) programos sudarymo organizavimą mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams, sklaidos priemonių (lankstinukų, kvietimų ar kt.) sukūrimo) organizavimą, bendradarbiavimą su rinkodaros strategine grupe.

13.1.7. galutinės ataskaitos savalaikį pateikimą NA.

**14.2. Projekto mobilumo koordinatorius (-iai).** Projekto mobilumo (vizito) koordinatorius atsakingas už:

14.2.1. projekto dalyvių pagal mokymo programas informavimą apie vykdomą atranką ir atrankos organizavimą.

14.2.2. mobilumo programos suderinimą su mobilumo projekto dalyviais ir užsienio partneriais, už programos (mokymosi veiklų) vertimo į anglų kalbą.

14.2.3. projekto mobilumo programos įgyvendinimą mobilumo metu.

14.2.4. dalyvių pasiruošimą siekti mokymosi rezultatų, dalyvių pasirengimą mobilumui: parengia dalyviams atmintines (jei tikslinga), organizuoja susitikimus su mobilumo dalyviais, pateikia informaciją apie projekto tikslus ir uždavinius, organizuoja kalbinį parengimą, jei reikalinga.

14.2.5. ryšių su projekto partneriais (atsakingu asmeniu už mobilumo proceso priežiūrą) ir dalyviais palaikymą mobilumo metu.

14.2.6. už dalyvių savalaikį ataskaitų pateikimą pagal projekto reikalavimus.

14.2.7. projekto rezultatų aptarimą ir vertinimą (atsako už vertinimo procedūras).

14.2.8. projekto partnerystės vertinimą, mobilumo patirties indėlį ateičiai, projekto rezultatų savalaikį sukūrimą.

14.2.9. projekto rezultatų ir sklaidos seminaro ar konferencijos organizavimą: organizuoja socialinių partnerių ir kvietimų dalyviams parengimą, padeda profesijos mokytojams ir darbuotojams pasirengti sklaidos seminarui, konferencijoms ar kt.

**15.3. Projekto finansininkas.** Projekto finansininkas atsakingas už:

15.3.1. projekto finansų valdymą, biudžeto sąmatos sudarymą ir kontrolę,

15.3.2. projekto sąskaitų savalaikį apmokėjimą,

15.3.3. administravimo išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą.

15.3.4. savalaikį atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir Sodra.

16.3.5. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą.

**16.4. Projekto administratorius.** Projekto administratorius atsakingas už:

16.4.1. savalaikį projekto dokumentacijos (raštų, sutarčių, ataskaitų ir kt.) rengimą, tvarkymą, išsiuntimą.

16.4.2. darbo grupės narių susitikimų organizavimą, kad informacija būtų pateikiama laiku, už darbų grafiko sudarymą, siekiant užtikrinti tinkamą laiko valdymą, atliekamų darbų terminų nustatymą, kuriame pažymėti vizitai, partnerių susitikimai, švenčių dienos Lietuvoje ir partnerių šalyse ir kt.

16.4.3. darbo grupės narių susitikimų protokolų, įsakymų rengimą, registravimą ir kt. užduotis pagal poreikį, įgyvendinant projekto veiklas.

#### **IV. ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

17. Projekto dalyvių (mokinių) atrankos komisija sudaroma pateiktiems dalyvių prašymams pateiktoms anketoms įvertinti ir atrinktų mokinių sąrašui sudaryti kasmet vienerių metų laikotarpiui.

18. Atrankos komisijos pirmininką skiria, komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.

19. Atrankos komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

20. Atrankos komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

21. Atrankos komisijos sprendimas laikomas teisėtu, kai už prašymą balsuoja dauguma komisijos narių. Posėdžiai yra protokoluojami. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

22. Atrankos komisija dirba pagal komisijos posėdyje patvirtintą darbotvarkę.

23. Atrankos komisija, susirinkusi į pirmą posėdį, patvirtina dalyvių atrankos prioritetus, nustato prašymų vertinimo kriterijus.

24. Atrankos komisija įvertina pateikto dalyvio prašymo motyvaciją, atitiktį nustatytiems prioritetams, vertinimo kriterijams ir kt.

25. Atrankos komisijos nariai vertindami dalyvių prašymus laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

#### **V. DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS VYKDYMAS**

26. Mokiniai dalyvauti mobilumo projekte atrenkami pagal šiuos kriterijus:

26.1. profesinė motyvacija ir noras dalyvauti projekte

26.2. mokymosi pažangumas

26.3. pamokų lankomumas, pareižingumas

26.4. užsienio kalbos žinios

26.5. komunikaciniai gebėjimai

26.6. asmeninės savybės, mokinio elgesio taisyklių laikymasis bei nepriekaištinga moralė

26.7. dalyvavimas mokyklos ir respublikiniuose renginiuose.

26.8. mokymo programų (specialybių), kurios mokosi mokinys, atitikimas projekto tikslams, numatytiems paraiškoje.

27. Rekomendacijas dalyvavimui mobilumo projekte atrankos komisijai pateikia grupių auklėtojai, profesijos mokytojai, bendrabučio auklėtojai (esant reikalui) likus trims darbo dienoms iki atrankos komisijos posėdžio.

28. Atrankos metu pokalbis vyks su kiekvienu pretendentu atskirai. Atrankos rezultatai bus pranešami kiekvienam kandidatui atskirai ir skelbiant mokyklos skelbimų lentoje ar/ir internetiniame mokyklos puslapyje.

29. Mokiniai, pretenduojantys dalyvauti mobilumo projekte, dalyvių atrankos komisijai pateikia šiuos dokumentus:

29.1. prašymą leisti dalyvauti mobilumo projekte

29.2. dalyvio atrankos anketą

29.3. tėvų (globėjų) sutikimą dalyvauti projekte

29.4. sveikatos pažymą (forma 82a)

30. Mokiniai, norintys dalyvauti mobilumo projekte, visus atrankai reikalingus dokumentus pateikia projekto vadovui likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki atrankos komisijos posėdžio.

31. Visi atrankoje dalyvaujantys asmenys informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, dalyvių skaičių ir atrankos rezultatus.

32. Dalyviai vertinami pagal atrankos kriterijus balais (rodikliai yra pamatuojami). Daugiausiai balų gavusiems kandidatams bus rekomenduojama vykti į mobilumo vizitus. Taip pat gali būti sudaromas rezervinis sąrašas.

33. Projekto vadovas parengia įsakymą dėl mokinio leidimo vykti į mobilumo vizitą, nurodant kaip bus užskaitomas mobilumo vizitas.

## VI. DALYVIŲ PARENGIMAS

34. Atrinktiems dalyviams gali būti organizuojamas parengimas prieš mobilumą, įvykdžius atranką ir pasirašius mobilumo (mokymosi) sutartį:

34.1. Kultūrinis parengimas prieš mobilumą (supažindinimas su vizito šalimi, kultūrų skirtumai, virtuvės ypatumai ir kt. Galimi įvairūs variantai, priklausomai nuo mobilumo šalies ir mokinio gebėjimu naudotis internetu (pvz mokiniams su SUP vykdomas parengiant skaidres ar kt).

34.2. Kalbinis parengimas:

34.2.1. kalbinį parengimą vykdo anglų kalbos (vokiečių, prancūzų k.) mokytojas pagal sudarytą papildomo darbo sutartį, parengus mokymo programą, lankomumo žiniaraštį ir kt., apmokant iš kalbiniam parengimui skirtų lėšų, jei taip numatyta paraiškoje.

34.2.2. Jei mokinių mobilumo trukmė 19 ir daugiau dienų, kalbinis įsivertinimas vykdomas OLS sistemoje (ang. „Online Linguistic Support“), bei projekto pagal nustatytą tvarką ir reikalavimus.

34.2.3. Anglų kalbos mokytojas, projekto vadovas ar kitas asmuo teikia pagalbą projekto dalyviui, registruojantis OLS sistemoje kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams internetu pagal mokyklos gautą licencijų kiekį.

34.2.4. Kalbos įvertinimas atliekamas du kartus: prieš mobilumo vizitą ir jam besibaigiant.

34.2.5. Pirmojo įsivertinimo metu nustatomas dalyvio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis, o antrojo –įvertinama tos pačios kalbos mokėjimo pažanga.

34.2.6. Projekto vadovas ir/ar užsienio kalbos mokytojas atsakingi už dalyvių duomenų suvedimą „OLS“ sistemoje, licencijų paskirstymą dalyviams, licencijų panaudojimo stebėseną.

34.2.7. Atsakingi asmenys vadovaujasi „OLS“ sistema kalbos įvertinimui ir kalbos kursams internetu atmintine dotacijų gavėjams.

34.3. Pedagoginis, psichologinis vykdomas prieš kiekvieną mokinių mobilumą kartu su mokyklos psichologu, anketų pildymas.

35. Parengimą vykdo darbo grupės nariai, apmokant iš mobilumo organizavimo lėšų arba anglų (vokiečių) kalbos mokytojas, apmokant iš kalbinių parengimui skirtų lėšų, numatytų projekto rengimo paraiškoje ir dotacijos sutartyje.

## **VII. MOKINIO VEIKLA PO MOBILUMO VIZITO**

36. Pasibaigus mokinio mobilumo vizitui:

36.1. Padedant specialybės mokytojui, mokinys parengia trumpą informaciją apie mobilumą į mokyklos tinklalapį per dvi savaites po grįžimo iš mobilumo ir pateikia projekto darbo grupei.

36.2. Padedant projekto vadovui, mokinys parengia oficialią ataskaitą Tools Mobility sistemoje Europos komisijai ne vėliau kaip per vieną mėnesį arba kitą laiką nurodytą mobilumo vizito dotacijos sutartyje (atsakingas mobilumo vizito koordinatorius).

36.3. Padedant specialybės ( mokymo programos) profesijos mokytojui, parengia mobilumo pristatymą-ataskaitą (PowerPoint, prezi.com programa, video klipo sukūrimas ar kt.) su aprašymu apie įgytą patirtį per laikotarpį suderintą su projekto koordinatoriumi sklaidos seminarui (ar. kt. renginiui), bet ne vėliau kaip iki projekto pabaigos.

36.4. Dalyvauja projekto rezultatų kūrime iki projekto pabaigos ir pristato projekto rezultatus metodinės grupės susirinkimo metu ir/ar mokyklos karjeros dienų renginyje, bendramoksliams.

## **VIII. PROJEKTO REZULTATAI IR SKLAIDA**

37. Projekto rezultatai (gali skirtis, priklausomai nuo projekto tikslų), tačiau suprantami projekto dalyviams (mokiniam, mokytojams, praktikų vadovams, socialiniams partneriams):

37.1. Geresni mokymosi rezultatai

37.2. Patobulinti bei įgyti nauji profesiniai praktiniai įgūdžiai.

37.2. Patobulinti bei įgyti nauji socialiniai įgūdžiai. Įgyti asmeninio ir komandinio darbo įgūdžiai, atsakomybės jausmas bei sustiprintas pasitikėjimas savo jėgomis.

37.3. geresnės užsienio kalbos žinios.

37.4. Įgyta tarptautinė darbinė patirtis, įtakojanti projekto dalyvių konkurencingumą bei sėkmingesnę įsiliejimą į nacionalinę bei ES darbo rinką;

37.5. Patobulinti bei įgyti įgūdžiai, žinios bei darbinė patirtis įvertinti ir pripažinti tarptautiniu lygiu - išduotas Europass mobilumo dokumentas ir/ar pažymėjimai (sertifikatai).

37.6. Praplėstas kultūrinis, geografinis akiratis, įgyti adaptacijos kitoje kultūrinėje aplinkoje įgūdžiai, įgyta tarptautinė mobilumo patirtis.

37.7.

37.8. Jei mobilumas vykdomas, naudojant ECVET, mokymosi rezultatai vertinami pagal „Mokymosi rezultatų aprašą“.

38. Projekto sklaida:

38.1. Projekto viešinimas nuo pat jo vykdymo pradžios mokyklos skelbimų lentoje ir internetinėje svetainėje [www.margarita.lt](http://www.margarita.lt), socialiniame tinkle (FB).

38.2. Projekto ir dalyvių ataskaitos vertinimas pagal įgytą patirtį mokyklos bendruomenėje ir/ar metodinių grupių posėdžiuose.

38.3. Projekto rezultatų ir dalyvių įspūdžių apibendrintas pateikimas mokyklos internetinėje svetainėje.

38.4. Dalyvių darbinės ir mokymosi veiklos pristatymas po kiekvieno mobilumo, parengiant informacinius standus mokyklos bibliotekoje.

38.5. Praktinis seminaras kitų profesinių ir bendrojo ugdymo mokymo institucijų mokytojams ir mokiniams ar kitas renginys.

38.6. Projekto rezultatų sklaidos renginys (seminaras, konferencija ar kt.), dalyvaujant kitų profesinio mokymo institucijų atstovams, socialiniams partneriams.

38. Projekto darbo grupė veikloje vadovaujasi *Erasmus+* programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus įsakymu.

### **PRIDEDAMA**

1. Prašymo leisti dalyvauti mobilumo projekte (pavyzdinė forma), priedas Nr. 1.
2. Dalyvio atrankos anketos (pavyzdinė forma) priedas Nr. 2.
3. Tėvų globėjų sutikimas dalyvauti projekte, priedas Nr. 3.
4. Atrankos kriterijai (pavyzdinė forma), priedas Nr. 4.
5. Atrankos rezultatų vertinimo lentelė (pavyzdinė forma), priedas Nr. 5.
6. Lydinčio asmens anketa, priedas Nr. 6
6. Sveikatos pažyma (forma 82 a), priedas Nr.7. (pateikiama, jei dalyvis atrenkamas).
7. Gyvenimo aprašymas (CV) anglų kalba, priedas Nr. 8.