

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
įsakymu

2016 m. gruodžio 23 d. Nr. V1-90

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2016-12-23 Nr. V16-26

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų mobilumo organizavimo tvarkos aprašas (toliau aprašas) reglamentuoja *Erasmus+* programos 1 pagrindinio veiksmo: asmenų mokymosi mobilumo projekto organizavimą, kuri apima visas projekto įgyvendinimo veiklas nuo dalyvių atrankos organizavimo iki projekto užbaigimo, vertinant rezultatus Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokykloje, siekiant

1.1. kelti svarbiausių gebėjimų ir įgūdžių lygį, ypač atsižvelgiant į jų aktualumą darbo rinkai ir jų įnašą užtikrinant visuomenės sanglaudą, visų pirma teikiant daugiau mobilumo mokymosi tikslais galimybių ir užtikrinant geresnį švietimo ir mokymo sektorių ir darbo aplinkos bendradarbiavimą;

1.2. skatinti kokybę, inovacijas, meistriškumą ir internacionalizavimą švietimo ir mokymo įstaigų lygiu, visų pirma plėtojant sustiprintą tarpvalstybinį švietimo ir mokymo paslaugų teikėjų ir kitų suinteresuotųjų subjektų bendradarbiavimą;

1.3. remti Europos mokymosi visą gyvenimą erdvės, skirtos papildyti nacionalinio lygmens politikos reformas ir remti švietimo ir mokymo sistemų modernizaciją, kūrimą ir didinti informuotumą apie ją, visų pirma stiprinant politinį bendradarbiavimą, geriau naudojant ES skaidrumo ir pripažinimo užtikrinimo priemones ir skleidžiant gerą patirtį;

1.4. didinti švietimo ir mokymo tarptautinį matmenį, visų pirma užtikrinant Programos šalių ir šalių partnerių įstaigų bendradarbiavimą profesinio mokymo srityje ir aukštojo mokslo lygmeniu didinant Europos mokslo ir studijų institucijų patrauklumą ir remiant Programos šalių ir šalių partnerių mokslo ir studijų institucijų mobilumo ir bendradarbiavimo tarp jų skatinimą ir tikslingai didinant šalių partnerių pajėgumą remiant ES išorės veiksmus, įskaitant vystimosi tikslus;

1.5. gerinti kalbų mokymą(si) ir skatinti didelę ES kalbų įvairovę ir įvairių kultūrų supratimą.

2. Erasmus + programos mobilumo projektų tikslas - tobulinti institucijų, aktyviai veikiančių profesinio mokymo srityje, darbuotojų profesines ir/ar pedagogines žinias ir įgūdžius.

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

4. Veiklos pobūdis. Profesinio mokymo institucijų darbuotojų mobilumas gali būti kelių tipų:

4.1. dėstyto vizitas užsienio profesinio mokymo institucijoje mokykloje;

4.2. darbo stebėjimas (asistavimas) įmonėse ar mokymo institucijose;

4.3. darbo praktika įmonėse ar mokymo institucijose.

5. Lėšos mobilumų organizavimui gaunamos pagal laimėtas paraiškas, pateiktas Erasmus + programos asmenų mokymosi mobilumo (KA1) veikloms, pasirašius dotacijos sutartis arba dalyvaujant projekto partnerių parengtuose projektuose konsorciumo nariu.

6. Mobilumo projektą sudaro veiklos etapai:

6.1. parengiamoji veikla (įskaitant praktinio pobūdžio veiksmus, dalyvių atranką, susitarimų su partneriais ir dalyviais sudarymą, kalbinį, kultūrinį ir su užduotimi/s susijusį dalyvių parengimą prieš išvykimą);

6.2. mobilumo veiklų įgyvendinimas;

6.3. tolesnė susijusi veikla (įskaitant veiklos vertinimą, ir t. t.).

7. Mobilumas vykdomas pasirašius bendradarbiavimo sutartis su užsienio priimančiomis organizacijomis – įmonėmis arba institucijomis, veikiančiomis profesinio mokymo srityje.

8. Reikalavimus atitinkantys mobilumo projektų dalyviai:

8.1. Už profesinį mokymą atsakingi darbuotojai (specialybės dalykų mokytojai, už tarptautinį mobilumą atsakingi koordinatoriai, administracines arba profesinio orientavimo funkcijas atliekantys darbuotojai ir t. t.), dirbantys Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokykloje, dalyvaujantys traptautiško strateginėje plėtroje.

8.2. Mokymo (dėstymo) vizitų atveju gali dalyvauti kitų šalių įmonėse dirbantys PM specialistai, kurie yra pakviesti dalyvauti profesinio mokymo teorinio ir /ar praktinio mokymo programų užsiėmimuose Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokykloje, kai tai aktualu.

II. MOBILUMO PROJEKTO DARBO GRUPĖ

9. Vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė darbuotojų mobilumo projekto/-ų veiklų koordinavimui ir įgyvendinimui.

10. Mobilumo projekto darbo grupė sudaroma iš trijų ar daugiau asmenų, priklausomai nuo mobilumo projekto apimties ir poreikio. Siekiant efektyvaus darbo, atsakomybė paskirstoma tarp darbo grupės narių.

11. Darbuotojų mobilumo projekto darbo grupę sudaro:

11.1. Darbo grupės vadovas. Mokyklos direktorius, atsakingas už:

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

11.1.2. nenumatytų situacijų ir problemų sprendimą mobilumo metu ir projekto įgyvendinimo proceso kontrolę, iškilusių problemų sprendimą;

11.1.3. sklaidos renginio/-ių (seminaro ar konferencijos) sklaidos priemonių rengimo organizavimą mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams.

11.2. Projekto vadovas. Projekto vadovas atsakingas už:

11.2.1. sutarčių sudarymą su priimančiosiomis organizacijomis ir projekto mobilumams atrinktais dalyviais;

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

11.2.3. visų projekto mobilumų (vizitų) dalyvių kelionės ir draudimo organizavimą.

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

11.2.5. mobilumo programos suderinimą su mobilumo projekto dalyviais ir partneriais, programos į anglų kalbą vertimą arba jo organizavimą;

11.2.6. dalyvių pasirengimą mobilumui: parengia dalyviams atmintines, organizuoja susitikimus su mobilumo dalyviais, pateikia informaciją apie projekto tikslus ir uždavinius;

11.2.7. ryšių projekto partneriais (užsienyje ir Lietuvoje) bei dalyviais palaikymą organizuojant mobilumą bei mobilumo metu;

11.2.8. už dalyvių savalaikį ataskaitų pateikimą pagal projekto reikalavimus ir galutinės ataskaitos savalaikį pateikimą nacionalinei agentūrai;

11.2.9. *Europass* mobilumo dokumentų parengimą ir išsiuntimą priimančiajai organizacijai. Šių dokumentų pateikimą dalyviams pasirašyti ir jų įteikimo organizavimąseminarų metu;

11.2.10. projekto rezultatų savalaikio aptarimo organizavimą ir vertinimo klausimyno sudarymo organizavimą;

11.3. Projekto finansininkas. Projekto finansininkas atsakingas už:

11.3.1. projekto finansų valdymą, biudžeto sąmatos sudarymą ir kontrolę;

11.3.2. projekto sąskaitų savalaikį apmokėjimą;

11.3.3. administravimo išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą;

11.3.4. savalaikį atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir Sodra;

11.3.5. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą;

11.4. Projekto administratorius. Projekto administratorius atsakingas už:

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

11.4.2. darbo grupės narių susitikimų organizavimą, veiklos plano sudarymą;

11.4.3. darbo grupės narių susitikimų protokolų, įsakymų rengimą ir registravimą;

11.4.4. už projekto ir /ar jo rezultatų/vertinimo priemonių kokybę (klausimynai, anketos).

III. PROJEKTO REZULTATAI IR SKAIDA

12. Projekto rezultatai gali skirtis, priklausomai nuo projekto tikslų, numatytų projekto paraiškoje, tačiau suprantami projekto dalyviams):

12.1. aukštesnės kvalifikacijos profesijos mokytojai, ruošiantys įvairių specialybių mokinius pagal mokymo programas, numatytas veiklos plane ir mokyklos strateginiame plane;

12.2. remiantis dalyvių patirtimi parengta tam tikra metodinė mokymo/mokymosi medžiaga, skirta mokytojams ir mokiniams naudotis pamokų ir praktinių užsiėmimų metu;

12.3. atlikti mokomųjų programų dalykų turinio ir/ar modulinių programų turinio įgyvendinimo koregavimo veiksmai;

12.4. tobulinama profesinio mokymo vadyba;

12.5. profesinis mokymas geriau pritaikomas įvairių poreikių mokiniams (pvz. specialiųjų ugdymosi poreikių);

13. Projekto sklaida:

13.1. projekto informacijos viešinimas, pasirašius dotacijos sutartį, mokyklos bendruomenei skelbimų lentoje mokytojų kambariuose (korpuse „A“ ir korpuse „K“), mokyklos internetinėje svetainėje www.margarita.lt. It nuo pat jo vykdymo pradžios;

13.2. projekto ir dalyvių ataskaitų vertinimas pagal įgytą patirtį mokyklos bendruomenėje ir/ar metodinių grupių posėdžiuose priimtus susitarimu.

13.3. mobilumo vizitų ir projekto rezultatų ir dalyvių įspūdžių apibendrintas pateikimas vadovaujantis mokykloje galiojančios informacijos skleidimo tvarka arba kaip tai buvo planuota projekto paraiškoje, mokyklos internetinėje svetainėje www.margarita.lt, socialiniame tinkle Facebook, miesto ar/ir rajono laikraštyje (straipsnį parengia projekto dalyvis) ir kt.;

13.4. dalyvių darbinės ir mokymosi veiklos pristatymas po kiekvieno vizito, parengiant **informacinius stendus mokyklos bibliotekoje ir/ar naudojant kitas viešinimo priemones.**

13.5. projekto rezultatų sklaidos renginys (seminaras, konferencija ar kt.), kuriame dalyvauja projekto partneriai, projekto konsorciumo nariai (projekto dalyviai), kitų profesinio mokymo institucijų ar/ir bendro ugdymo mokyklų atstovai, socialiniai partneriai;

13.6. projekto veiklų vertinimas atliekant anketinę projekto dalyvių apklausą;

14. Projekto darbo grupė mobilumą įgyvendinimo veiklose vadovaujasi *Erasmus+* programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu.

IV. ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Mokykla organizuoja dėstymo, darbo stebėjimo arba praktikos mobilumo dalyvių atranką pagal atrankos kriterijus ir konkurso vykdymo tvarką, aprašytą projekto paraiškoje.

16. Atrankos komisija sudaroma pateiktiems dalyvių prašymams pateiktoms anketoms įvertinti ir atrinktų darbuotojų - pretendentų dalyvauti projekto mobilumo veiklose - sąrašo sudarymui kasmet vienerių metų laikotarpiui.

17. Atrankos komisijos pirmininkas skiriamas, komisijos sudėtis tvirtinama mokyklos direktorius įsakymu.

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

19. Atrankos komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

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

21. Atrankos komisija dirba pagal komisijos posėdyje patvirtintą darbotvarkę.

22. Atrankos komisija, susirinkusi į pirmą posėdį, patvirtina dalyvių atrankos prioritetus (jeigu tai partnerių projektas ir kiti atrankos kriterijai) pagal patvirtintą formą (*priedas Nr. 2*).

23. Atrankos komisija įvertina pateikto dalyvio motyvaciją, atitiktį nustatytiems prioritetams, vertinimo kriterijams ir kt. bei užpildo „Dalyvių atrankos rezultatų lentelę“ (*priedas Nr.3* arba *priedą Nr.4*, jei atranka vykdoma keliems projektams iš karto).

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

V. ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS VYKDYMAS

25. Mokykla vykdydama darbuotojų atranką vadovaujasi *Erasmus+* programos vadovo patvirtintais bendraisiais kriterijais: motyvacija, aiškūs mobilumo tikslai, noras sugrįžus dalytis patirtimi.

26. Mokykloje darbuotojų atranka vykdoma pagal šiuos atrankos kriterijus:

26.1. iniciatyvumas, atsakingumas, pareigingumas, gebėjimas dirbti komandoje (dalyvavimas mokyklos darbo grupėse rengiant naujas mokymo programas, strateginį planą, mokinių rengimas meistriškumo konkursams, olimpiadoms, konkursams, pranešimų skaitymas metodinėje grupėje ir kt. per paskutinius dvejus kalendorinius metus);

26.2. gebėjimai naudotis IKT technologijomis (*vertinama subjektyviai*, jei kitaip nenumatyta projekto aprašyme);

26.3. gebėjimas įgytą patirtį pritaikyti naujomis aplinkybėmis, kūrybiškumas (*vertinama subjektyviai*);

26.4. šnekamosios užsienio kalbos žinios ir įgūdžiai (pagal projekto reikalavimus, jei būtina);

26.5. specialybės (mokymo programų), veiklos pobūdžio atitikimas projekto tikslams (temai);

26.6. atrankos mobilumo vizitui privalumą turi pedagogai, darbuotojai dirbantys pagal pirmą darbo sutartį. Kai kuriais atvejais gali būti nustatomi ir kiti kriterijai. Pvz. pirmenybė gali būti teikiama projekte dalyvaujantiems pirmą kartą arba pateikti kiti kriterijai, kuriuos nustato partnerių parengti projektai;

27. Visi atrankoje dalyvaujantys asmenys turi būti informuoti apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių ir atrankos rezultatus.

28. Gali būti taikomi specialūs kriterijai, susiję su mobilumo projekto pobūdžiu ar tikslu (t. y. atskiro darbuotojo planuojamos veiklos aktualumas mokyklos poreikių požiūriu ir kiti mokyklos apibrėžti kriterijai).

29. Visos atrankos procese dalyvaujančios šalys turi suderinti bendruosius ir specialiuosius kriterijus ir jais pasidalyti, o pareiškėjai turėtų būti aiškiai informuoti apie atrankos kriterijus.

30. Projekto vadovas parengia įsakymą dėl darbuotojo leidimo vykti į mobilumo vizitą, nurodant kaip bus vertinamas mobilumo vizitas. Atrinktas darbuotojas turi žinoti, kaip mokykla įvertins kvalifikacijos kėlimą ir/ar jį pripažins kaip kvalifikacijos kėlimą).

31. Norintieji dalyvauti mobilumo vizite kandidatai iki nustatytos datos dalyvių atrankos komisijai pateikia prašymą (priedas Nr. 1), kuriame nurodo poreikį dalyvauti mobilumo vizite ir užpildo „Mokytojų, darbuotojų veikla mobilumo vizitams atrankai vykdyti“ lentelę (priedas Nr. 2). Pretendentai gali ir nepildyti dalyvių atrankos anketos Nr. 2, jei nėra konkurso. Tokiu atveju pateikiama užpildyta sutrumpinta anketa (priedas Nr. 1).

32. Dalyviai vertinami pagal atrankos kriterijus balais (rodikliai yra pamatuojami). Daugiausiai balų gavusiems kandidatams bus rekomenduojama vykti į mobilumo vizitus pagal 2 punkte numatytas veiklas.

33. Atrinktų darbuotojų (profesijos mokytojų, mokytojų ir darbuotojų) sąrašas skelbiamas viešai ir atrinkti dalyviai informuojami individualiai.

34. Atrinktas dalyvis turi oficialiai sutikti su mokymo, kuriame dalyvaus, rūšimi ir jo turiniu, paaiškinti, kaip jis pasirėngs šiam mobilumui, kaip bus užtikrinta įgytų žinių (kompetencijų) sklaida mokykloje ir už jos ribų ir kokia bus dalyvavimo nauda mokyklos ir asmeniniu lygmeniu.

35. Laimėjusiems konkursą (atrinktiems dalyviams) gali būti organizuojamas kalbinis ir kultūrinis parengimas.

36. Prieš išvykimą su dalyviais pasirašoma sutartis, kurioje numatomas vizito laikotarpis, vizito tikslai ir užduotys, numatomi planuojamos veiklos rezultatai ir mokymo /mokymosi/stebėjimo laikotarpio programa, skiriamos dotacijos dydis ir numatyti atsiskaitymai. Sutartį pasirašo mobilumo dalyvis, jį siunčianti institucija ir priimančioji įmonė arba profesinio mokymo institucija.

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

VI. DARBUOTOJO VEIKLA PO MOBILUMO VIZITO

38. Pasibaigus darbuotojo mobilumo vizitui:

38.1. užsienyje praleisto laikotarpio pabaigoje visi mobilumo veiklą vykdę darbuotojai privalo užpildyti ir pateikti baigiamąją ataskaitą per ToolsMobility sistemą. Iš tų, kurie ataskaitos nepateikia, gali būti pareikalauta atlyginti dalį gautos ES dotacijos arba ją visą. Atlyginti dotacijos nereikalaujama tuo atveju, jeigu darbuotojas planuotos veiklos užsienyje negalėjo užbaigti dėl force majeure aplinkybių;

38.2. parengia trumpą informaciją apie mobilumą į mokyklos tinklalapį per dvi savaites po grįžimo iš mobilumo ir pateikia projekto vadybinei darbo grupei;

38.3. parengia išsamią ataskaitą (PowerPoint programa) su aprašymu ir vaizdine medžiaga bei rekomendacijomis mobilumo vizitų organizavimui; taip pat projekto dalyvis pagrindžia mobilumo naudą/pritaikomumą mokymo kokybei gerinti, pateikia argumentuotas išvadas, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį po mobilumo vizito pabaigos;

38.4. dalyvauja projekto rezultatų kūrime iki projekto pabaigos ir pristato projekto rezultatus metodinės grupės susirinkimo metu ar kito renginio metu;

38.5. dalyvauja sklaidoje: projekto rezultatų sklaidos renginyje, dalyvaujant regiono profesinių mokyklų mokytojams, socialiniams partneriams;

38.6. tikėtini veiklos rezultatai: didesnė kompetencija, susijusi su jų profesiniu profiliu, geresnis švietimo, mokymo ar su jaunimo reikalais susijusios praktikos įvairiose šalyse supratimas, geresnis gebėjimas skatinti pokyčius, geresnis formaliojo švietimo ir neformaliojo ugdymo, profesinio mokymo ir darbo rinkos tarpusavio sąsajų supratimas, didesnės profesinio tobulėjimo ir karjeros raidos galimybės, geresnės užsienio kalbos žinios; didesnė motyvacija ir pasitenkinimas kasdieniniame darbe.

38.7. vizito laikotarpiui užsienyje pasibaigus, priimančioji institucija turi išduoti dalyviui *Europass* mobilumo dokumentą arba kitą pažymėjimą, patvirtinantį, kad sutartyje numatyta programa buvo įvykdyta. *Europass* mobilumo dokumentas įteikiamas sklaidos renginio Lietuvoje metu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRIDEDAMA:

1. Priedas Nr. 1. Dalyvių prašymo dalyvauti atrankoje prašymo forma, jei nėra konkurso (forma preliminari).

2. Priedas Nr. 2. Mokytojų, darbuotojų veikla mobilumo vizitams atrankai vykdyti, lentelė.

3. Priedas Nr. 3. Dalyvių atrankos rezultatų vertinimo lentelė.



DALYVIO ATRANKOS ANKETA

VARDAS, PAVARDĖ		
Pareigos		
Gimimo data/ Asmens kodas		
Deklaruota gyvenamoji vieta (gatvė, namo Nr., pašto indeksas, miestas/ kaimas)		
Banko sąskaitos numeris (IBAN)		
Mobilaus telefono numeris	Asmeninis	
	Darbo	
El. pašto adresas		
Kvalifikacija (pagal diplomą)		
Darbo stažas pareigose		
Užsienio kalbos (<i>anglų ir/arba kita užsienio kalba</i>) žinių lygis.	Anglų k..... Kita užsienio k.....	Šnekamosios anglų (vokiečių) kalbėjimo lygis (pažymėkite tinkamą "X") : <input type="checkbox"/> A1; <input type="checkbox"/> A2; <input type="checkbox"/> B1; <input type="checkbox"/> B2; <input type="checkbox"/> kita (įrašyti)
Ar esate dalyvavusi (-ęs) projektuose pagal Erasmus+ programas?	<input type="checkbox"/> Taip (Įrašykite kiek kartų) _____ <input type="checkbox"/> Ne	
Jei taip, kur ir kaip vykdėte sklaidą.		
Motyvaciją (poreikiai) dalyvauti projekte.		
Kaip vykdysite mobilumo sklaidą?		
Norėčiau vykti į šią šalį.	_____ (įrašykite) .	
Mobilumo metu mane pavaduos (vardas, pavardė, pareigos)		

Parašas _____

Tiesioginio vadovo rekomendacija dėl dalyvavimo mobilumo projekte

.....

Vardas, pavardė _____ Parašas

DARBUOTOJŲ MOBILUMO PROJEKTO ATRANKOS ANKETA*

ASMENINĖ INFORMACIJA								
VARDAS PAVARDĖ								
Pareigos								
Gimimo data								
Deklaruota gyvenamoji vieta (gatvė, namo Nr., pašto indeksas , miestas/ kaimas)								
Banko sąskaitos numeris (IBAN)								
Mobilaus telefono numeris								
El. pašto adresas								
	Kriterijai	Maksima lus balų skaičius	Veiklos pavadinimas	Balai			Protokolai Nr., data, įsakymai	Pavadinimas
				1	2	3		
1.	Iniciatyvumas, aktyvumas, atsakingumas, pareigingumas, gebėjimas dirbti komandoje	21	Dalyvavimas mokyklos darbo grupėse (mokyklos strateginio planavimo darbo grupėse).					
			Naujų programų rengimas					

			Mokinių rengimas meistriško konkurso, olimpiadoms, parodom, varžyboms ir kt.					
			Atvirų ir integruotų pamokų skaičius					
			Skaityti pranešimai, gerosios patirties sklaida					
			Projektų rengimas, renginių organizavimas (mokykloje ir už jos ribų)					
			Esamo projekto koordinatorius					
2.	Gebėjimai naudotis IKT technologijomis; (<i>vertinama subjektyviai</i>);	3	Reikalingos informacijos paieška internete, naudojimas elektroniniu paštu, skaidrių rengimas ir pristatymas.					
3.	Gebėjimas pritaikyti įgytą patirtį naujomis aplinkybėmis. kūrybiškumas (<i>vertinama subjektyviai</i>);	3	Įgytos patirties pritaikymas pamokose, organizuojant renginius ir pan.					
4.	Šnekamosios užsienio kalbos žinios ir įgūdžiai (<i>pagal projekto reikalavimus, jei būtina</i>); A1; A2 – 1 balas B1; B2- 2 balai . C1; C2 – 3 balai	6	Anglų kalbos mokėjimo lygis					
			Vokiečių kalbos mokėjimo lygis					
			Prancūzų kalbos mokėjimo lygis					
			Rusų kalbos mokėjimo lygis					
			Kitos užsienio kalbos mokėjimo lygis .					
5.	Specialybės (dėstomų dalykų), veiklos pobūdžio atitikimas	3	Projekto pobūdžio (temos) atitikimas kandidato dėstomam dalykui .					

	projekto tikslams (temai).						
6.	Kiti atrankos kriterijai, jei tai būtina partnerių projektuose	3	Atitikimas partnerio reikalaujamus kriterijus.				
Viso		39 balų					

Dalyvio vardas, pavardė _____ Parašas _____

Tiesioginio vadovo rekomendacija dėl dalyvavimo mobilumo projekte

.....

.....

Vardas, pavardė _____ Parašas _____

Data _____

ATRANKOS ANKETA PILDO KIEKVIENAS DALYVIS ATSKIRAI

*** Balai surašomi į lentelę ir yra pridedama prie atrankos komisijos posėdžio protokolo (pildo atrankos komisijos nariai)*

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA
Erasmus + programos mobilumo projekto

(Mobilumo projekto pavadinimas, Nr.)

Dalyvių mobilumo projekto atrankos rezultatai

Dalyvio vardas , pavardė	Pareigos, specialybė	Surinkti balai	Eilė Nr. dalyvavimui projekte	Pastabos (rezerviniai dalyviai)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Atrankos komisijos pirmininkas _____ (parašas)

Nariai:

1. _____ (parašas)

2. _____ (, parašas)

Data _____