

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1.3(V1)-127

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KURŠĖNŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS

PERSONALO DALYVAVIMO ERASMUS+ PROGRAMOS MOBILUMO MOKYMOSI TIKSLAIS (KA1) PROJEKTŲ VEIKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Erasmus+ programa sukurta Europos Parlamento Tarybos 2013 m. gruodžio 11 d. reglamentu Nr. 1288/2013 yra Sąjungos švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto programa.

2. Erasmus+ programa finansuojama Europos Komisijos, Lietuvoje programą administruoja nacionalinė agentūra – Švietimo mainų paramos fondas.

3. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos Erasmus+ programos mobilumo projektų (toliau – mobilumo projektas) administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos (toliau – VšĮ Kuršėnų PM) planavimo dokumentais, 2016-2020 m. profesinio mobilumo Chartijoje pasirašytais įsipareigojimais ir reglamentuoja VšĮ Kuršėnų PM darbuotojų dalyvavimo mobilumo projektuose vykdymo procedūras.

4. VšĮ Kuršėnų PM rengiamų mobilumo projektų paskirtis – profesinio mokymo procese dalyvaujančių asmenų, t. y. mokinių ir personalo darbuotojų mobilumas mokymosi tikslais, siekiant profesinio mokymo (-si) kokybės.

5. Apraše naudojamos sąvokos:

5.1. „Erasmus+“ yra 2014 – 2020 m. Europos Sąjungos (toliau – ES) švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto programa, skirta žinioms kaupti ir įgūdžiams ugdyti, atsižvelgiant į švietimo ir mokymo svarbą ES ir nacionalinėse politikos darbotvarkėse.

5.2. **Asmens mobilumas mokymosi tikslais** – fizinis persikėlimas į oficialiai Erasmus+ programoje ir Siunčiančiosios organizacijos mobilumo projekte dalyvaujančią užsienio šalį vykdyti mobilumo veiklą.

5.3. **Siunčiančioji organizacija** – VšĮ Kuršėnų PM, siunčianti į Priimančią organizaciją vieną ar daugiau dalyvių mobilumo veiklos (-ų) vykdymui.

5.4. **Priimančioji organizacija** – oficialiai dalyvaujanti Erasmus+ programoje užsienio šalies organizacija, dalyvaujanti Siunčiančiosios organizacijos mobilumo projekte, priimanti Siunčiančiosios organizacijos vieną ar daugiau dalyvių ir organizuojanti vienos ar kelių rūšių veiklą.

5.5. **Tarpinė organizacija** - oficialiai dalyvaujanti Erasmus+ programoje užsienio šalies organizacija, priimanti Siunčiančiosios organizacijos vieną ar daugiau dalyvių, atsakinga už tarpininkavimą organizuojant „Erasmus+“ projekto vienos ar kelių rūšių veiklą.

5.6. **Mobilumo veikla** - mokymosi vizitas/darbo stebėjimas (praktinė mokymosi patirtis), kai Siunčiančiosios organizacijos dalyvis užsienio profesinio mokymo institucijose (ar įmonėse) stebi specialistų praktinę veiklą, joje dalyvauja, dalijasi gerąja patirtimi, taip tobulindamas profesines, bendrąsias, specialiąsias kompetencijas.

5.7. **Mobilumo trukmė** - nuo 2 dienų iki 2 mėnesių (neįskaitant kelionės dienų).

5.8. **Mobilumo projekto dalyvis** (toliau - Dalyvis) – Siunčiančiosios organizacijos darbuotojas, Komisijos atrinktas dalyvauti mobilume ir pasirašęs Erasmus+ dotacijos sutartį su

Siunčiančiąja organizacija, apibrėžtam laikui siunčiamas į oficialiai „Erasmus+“ programoje dalyvaujančią šalį atlikti mobilumo veiklą.

5.9. **Erasmus+ profesinio mokymo mobilumo projekto dotacijos sutartis** (toliau – Dotacijos sutartis) – oficialus, pagrindinis projekto dokumentas, pasirašytas VšĮ Kuršėnų PM ir Švietimo mainų paramos fondo, reglamentuojantis projekte numatytas veiklas ir jų finansavimą.

5.10. **Erasmus+ dotacijos sutartis darbuotojo mobilumui** – oficialus dokumentas, kurį Siunčiančioji organizacija pasirašo su Dalyviu prieš mobilumą, nurodant joje mokymosi programą, dotacijos išmokėjimo ir atsiskaitymo už jas sąlygas ir kitus šalių įsipareigojimus.

5.11. **Išankstinio planavimo vizitas (IPV)** - ilgalaikio besimokančių asmenų mobilumo (ErasmusPro) planavimui skirtas 1 asmens vizitas į priimančiosios organizacijos šalį. IPV tikslas – kartu su užsienio partneriu užtikrinti aukštos kokybės būsimą besimokančių asmenų veiklą, numatant tam tikras administracines priemones.

5.12. **Nenugalima jėga (force majeure)** – nenumatyta ir neįprasta situacija ar įvykis, kurios nėra galimybių kontroliuoti ir kuri nepriklauso nuo klaidos ar aplaidumo.

6. Mobilumo projekto dotacijos dydis yra nustatomas Europos Komisijos.

7. Mobilumo veiklos įgyvendinamos bendradarbiaujant Siunčiančiajai organizacijai, Dalyviui ir Priimančiajai (ar Tarpinei) organizacijai.

II. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ INFORMAVIMO IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

1. Už mobilumo projekto dalyvių atrankų organizavimą ir projekto koordinavimą atsakingas Siunčiančiosios organizacijos projektų vadovas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas VšĮ Kuršėnų PM darbuotojas, vykdamas projektų administravimo, veiklų planavimo funkcijas.

2. VšĮ Kuršėnų PM skelbia ir organizuoja atrankamos tikslinės dalyvių grupės atrankos konkursą (administracijos ir profesijos mokytojų atrankos posėdžiai). Informaciniai skelbimai viešinami Siunčiančiosios organizacijos interneto svetainėje www.kursenupm.lt, skelbimų lentoje ir/ar kitose informavimo priemonėse.

3. Dalyvių atrankas vykdo atrankos komisija (toliau – Komisija), įforminama VšĮ Kuršėnų PM direktoriaus įsakymu, nurodant Komisijos narių sudėtį, atrankos posėdžio datą, laiką ir vietą.

4. Organizuojant ir vykdamas dalyvių atrankas laikomasi viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, lygiateisiškumo principų – visi kandidatuojuojantys, atitinkantys tikslinę dalyvių grupę ir reikalavimus, nurodytus aprašo III skyriuje, turi vienodą teisę dalyvauti atrankoje.

5. Pretendentas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje iki skelbime nurodytos datos projektų vadovui pateikia: prašymą (1 priedas), anketą (2 priedas).

6. Prieš atrankos posėdį projektų vadovas pateikia Komisijos nariams:

6.1. 5 punkte nurodytus 1 ir 2 priedus.

6.2. Susistemintą informaciją apie atrankoje dalyvausiančių pretendentų kvalifikacijos kėlimą užsienyje per pastaruosius 5 metus.

7. Paskirtu laiku Komisija kviečia pretendentes į posėdį, bendrauja su kiekvienu individualiai, taikant pokalbio metodą. Komisija vertina pretendentes pagal atrankos kriterijus, balsuoja. Sprendimui išklausti kviečiami visi pretendentes, Komisijos pirmininkas skelbia atrinktų ir rezervinių mobilumo projekto dalyvių sąrašus.

8. Atrinktų ir rezervinių dalyvių sąrašai tvirtinami protokolu.

9. Į išankstinį planavimo vizitą (IPV) siunčiamas asmuo atrankos konkurse nedalyvauja, jis skiriamas direktoriaus įsakymu.

III. REIKALAVIMAI PRETENDENTAMS, NORINTIEMS DALYVAUTI MOBILUMO PROJEKTŲ ATRANKOSE

1. Atrankoje gali dalyvauti VšĮ Kuršėnų PM darbuotojai, atitinkantys vykdomo projekto tikslinę dalyvių grupę. Tai gali būti: už profesinio mokymo organizavimą ir vykdymą atsakingi asmenys (vadovai, profesijos mokytojai), už tarptautinį mobilumą atsakingi koordinatoriai, administracines funkcijas atliekantys darbuotojai bei kiti darbuotojai, dalyvaujantys VšĮ Kuršėnų PM strateginėje plėtroje.
2. Atrankoje gali dalyvauti darbuotojas, išdirbęs VšĮ Kuršėnų PM ne mažiau kaip vienus metus.
3. Administracijos darbuotojai atrinkami administracijos posėdyje, vadovaujantis VšĮ Kuršėnų PM Kokybės vadybos sistemos principais, atsižvelgiant į priskirtas kuruojamas veiklos proceso sritis ir atitiktį projekto tikslams.
4. Komisija, atrinkdama dalyvius – profesijos mokytojus, vadovaujasi šiais kriterijais:
 - 4.1. Pretendento motyvacija dalyvauti projekte;
 - 4.2. Metodinės veiklos patirtis, taikant mokymo formas ir metodus pamokose;
 - 4.3. Dalyvavimo projektinėje veikloje mokykloje ir už jos ribų patirtis; gerosios darbo patirties ir projektinės veiklos sklaidos vykdymas;
 - 4.4. Užsienio kalbos mokėjimas (tos šalies, į kurią vykstama ir/ar anglų kalba);
 - 4.5. Prioritetas taikomas kandidatams, turėjusiems mažiau galimybių kelti kvalifikaciją užsienyje.
5. Komisija turi teisę papildyti 4 punkto atrankos kriterijus juos paskelbdama viešai ne vėliau, kaip likus 5 d. d. iki skelbime nurodytos atrankos datos.

IV. MOBILUMO Į PRIIMANČIĄ ORGANIZACIJĄ ORGANIZAVIMAS. BENDROSIOS DALYVAVIMO MOBILUME SĄLYGOS

1. Mobilumo data nustatoma atsižvelgiant į mobilumo veiklų ir vizitų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
2. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms mobilumo data gali keistis nekeičiant viso mobilumo veiklų trukmės dienomis.
3. Prieš kiekvieną dalyvių srauto mobilumą Siučiančioji organizacija parengia ir pasirašo dvišalę bendradarbiavimo sutartį su Priimančiąja (ar Tarpine) užsienio organizacija, aiškiai apibrėžia joje mokymosi vizito programos kokybės užtikrinimo, finansines, logistines sąlygas, sutarties šalių įsipareigojimus ir atsakomybes.
4. Atsižvelgiant į projekto tikslus ir poreikius, numatomą rezultatų poveikį Dalyviui ir Siučiančiajai organizacijai, kartu su užsienio partneriais parengiama detali mobilumo laikotarpio programa, aptariamoms Dalyvių priežiūros, vertinimo procedūroms, kokybės įsipareigojimams. Mokymosi vizito programa yra neatsiejama Erasmus+ dotacijos sutarties mokymo mobilumui, sudarytos su Dalyviu, o taip pat ir sutarties, pasirašytos su Priimančiąja (ar Tarpine) užsienio organizacija, dalis.
5. Siučiančioji organizacija parengia, su Dalyviu aptaria ir pasirašo Erasmus+ dotacijos sutartį „Erasmus+“ darbuotojo mobilumui, aiškiai apibrėžia joje mobilumo veiklų kokybės užtikrinimo, finansines, logistines sąlygas, sutarties šalių įsipareigojimus ir atsakomybes. Erasmus+ dotacijos Sutartis su dalyviu rengiama vadovaujantis projekto Dotacijos sutartimi, pasirašyta Švietimo mainų paramos fondo ir Siučiančiosios organizacijos.
6. Dalyvio dotacijos lėšų sumą reglamentuoja projekto Dotacijos sutartyje nurodytos fiksuotos normos, skirtos Dalyvio kelionės (pagal atstumų skaičiuoklę), pragyvenimo (priklausomai

nuo šalies į kurią asmuo vyksta ir stažuošanās trukmės dienomis), išimtinių išlaidų (jei taikoma), specialiųjų poreikių (jei taikoma) ir mobilumo organizavimo išlaidoms padengti.

7. Dotacijos lėšų išmokėjimo tvarka išdėstoma su Dalyviu sudarytoje Erasmus+ mobilumo dotacijos sutartyje.

8. Siunčiančioji organizacija skiria Dalyviui finansinę paramą mobilumui, apimančią kelionės, apgyvendinimo, pragyvenimo išlaidas, tiesiogiai teikdama reikalingas paramos paslaugas ir užtikrina, kad paslaugų teikimas atitiktų reikalingus kokybės ir saugumo standartus.

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

10. Dalyvis turi grąžinti finansinę paramą Siunčiančiajai organizacijai, jeigu nesilaiko Erasmus+ mobilumo dotacijos sutarties nuostatų ar įsipareigojimų. Jeigu Dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo grąžinti jau išmokėtą dotacijos sumą, išskyrus tuos atvejus, kai su Siunčiančiąja organizacija susitariama kitaip.

11. Jei Dalyvis Erasmus+ dotacijos sutartį nutraukia dėl *force majeure* aplinkybių, t. y. nenumatytos ir neįprastos situacijos ar įvykio, kurių Dalyvis negali kontroliuoti ir kurie nepriklauso nuo dalyvio klaidos ar aplaidumo, Dalyvis turi teisę gauti dotacijos dalį, atitinkančią faktinį mobilumo laikotarpį. Likusios lėšos privalo būti grąžintos, nebent būtų kitaip susitarta su Siunčiančiąja organizacija.

12. Prieš mobilumą užsienyje Dalyvis registruojamas „Mobility Tool+“ sistemoje.

13. Prieš mobilumą užsienyje Dalyvis įpareigojamas:

13.1. Dalyvauti parengiamuosiuose informaciniuose dalyvių ir projekto koordinatoriaus susitikimuose.

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

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

13.4. Susiplanuoti mokymosi vizito sklaidą, kuri bus vykdoma grįžus iš mobilumo veiklų užsienyje.

14. Siunčiančioji organizacija rekomenduoja Dalyviui apsidrausti papildomu medicininiu išlaidų ir repatriacijos, nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės bei kelionės dokumentų draudimu mobilumo užsienyje laikotarpiui.

V. MOBILUMO DALYVIŲ ATSISKAITYMO TVARKA GRĮŽUS IŠ MOBILUMO UŽSIENYJE

1. Pasibaigus mobilumo užsienyje laikotarpiui Dalyvis privalo vykdyti įsipareigojimus Erasmus+ dotacijos sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

2. Sugrįžęs iš mobilumo veiklų užsienyje Dalyvis privalo:

2.1. Pateikti projektų vadovui Priimančios organizacijos išduotus ir pasirašytus kvalifikacijos kėlimo dokumentus, patvirtinimui ir pripažinimui VšĮ Kuršėnų PM.

2.2. Pateikti projektų vadovui kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio bilietus, autobuso/traukinio bilietus ir kt.).

2.3. 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.

2.4. Siekiant surinkti išsamią informaciją apie vykdytas mobilumo veiklas, Dalyviui gali būti papildomai atsiųstas klausimynas internetu, kurį privaloma užpildyti.

2.5. Vykdyti mobilumo veiklų sklaidą mokykloje ir už jos ribų, kaip numatyta Erasmus+ mobilumo dotacijos sutartyje.

3. Jei Dalyvis atsisako vykdyti Erasmus+ mobilumo dotacijos sutartyje išdėstytus įsipareigojimus, Siunčiančioji organizacija gali pareikalauti grąžinti dalį arba visą Dalyvio gautą finansinę paramą.
