

## MOKYMOSI SUTARTIS

### 1. KAS TAI YRA MOKYMOSI SUTARTIS (MS)?

*Mokymosi sutartis* yra dokumentas, kuriuo siekiama užtikrinti skaidrų ir veiksmingą studijų arba stažuotės laikotarpį užsienyje ir užtikrinti, kad besimokantysis savo švietimo įstaigoje gautų užsienyje įgytų mokymosi rezultatų pripažinimą.

Šis dokumentas parengtas prieš mobilumo vizitą siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijos ir pasirašomas jų ir studento.

Profesiniame mokyme, mokymosi sutartyje turi būti pateikta ši informacija (pagal ECVET kriterijus):

- **dalyvaujančios šalys:** profesinio mokymo teikėjai siunčiančioje ir priimančiojoje šalyje (taip pat bet kokios tarpinės organizacijos, jeigu taikoma), ir besimokantysis;
- **trukmė:** mobilumo laikotarpio;
- **dabartinė kvalifikacija ar mokymo programa:** patvirtinant iki šiol padarytos pažangos lygį;
- **siektini mokymosi rezultatai:** konkrečiai tie, kurie yra siektini geografinio mobilumo laikotarpiu, kai kuriais atvejais mobilumo tikslai ne visam kvalifikaciniam vienetui, o tik kai kuriems jo mokymosi rezultatams, todėl tokiais atvejais tai turi būti aiškiai nurodyta mokymosi sutartyje;
- **vertinimo procedūros:** kriterijai, rodikliai ir metodai;
- **dokumentavimas, įrankiai ir tvarkos:** konkretūs, pasiekti per geografinį mobilumą ir įvertinti mokymosi rezultatai;
- **patvirtinimo ir pripažinimo tvarka:** tikslai, veiksmai pagrindiniai asmenys.

Nors ECVET suteikia dokumento šabloną, organizacijos gali laisvai pridėti arba keisti siūlomą šabloną pagal jų poreikius.

## **2. KAS JĄ PILDO?**

*Mokymosi sutartį* turėtų pildyti dvi mobilumo projekte dalyvaujančios partnerės organizacijos, pirmoji siunčiančioje šalyje, o antroji - priimančiojoje šalyje. Šios organizacijos gali būti įmonės, profesinio rengimo mokyklos, universitetai, jaunimo tinklai ... Paprastai šios organizacijos iš anksto aptaria, ar priimančioji organizacija turi galimybę padėti dalyviams įgyti numatytus mokymosi rezultatus.

## **3. KUR JĄ GAUTI?**

*Mokymosi sutartis* yra ECVET įrankių dalis, siekiant užtikrinti gerą profesinio mokymo mobilumo kokybę. Daugiau informacijos apie šį dokumentą, taip pat sutarites šabloną ir kai kuriuos užpildytus pavyzdžius galima rasti: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

## **4. MOKYMOSI SUTARTIES PAVYZDYS**

Įsivaizduokite, kad esate profesinio mokymo mokykla iš Ispanijos ir vienas jūsų virėjo specialybės mokinys nori vykti į 3 mėnesių stažuotę profesinio rengimo mokykloje Portugalijoje.

Prieš išsiunčiant mokinį į užsienį, siunčiančioji organizacija turi užtikrinti, kad jis / ji įgys būtinus mokymosi rezultatus, norėdamas baigti savo profesinio rengimo kursą, todėl siunčianti organizacija suderins su Portugalijos profesinio rengimo mokykla (priimanti organizacija) pasirašyti mokymosi sutartį mokinio mobilumo laikotarpiui.

*Mokymosi sutarties šablone* pateikiamas virėjo kvalifikacijos pavyzdys.

## MOKYMOSI SUTARTIES ŠABLONAS

### Pavyzdys virėjo kvalifikacijai

#### 1 PAVYZDYS



### Mokymosi sutartis

Version 2013



#### 1. Informacija apie dalyvius

##### Siunčiančios organizacijos kontaktinė informacija

Organizacijos pavadinimas	Goierri Eskola
Adresas	Lehendakari Agirre Hiribidea, 2 48054 Ordizia (Gipuzkoa, Spain)
Telefonas/faksas	+34 946358923
El.p.	cookery@goierri.eus
Internetinė svetainė	www.goierrieskola.eus
Kontaktinis asmuo	Laura Igarzabal
Telefonas/faksas	+34 946358923
El.p.	cookery@goierrieskola.eus

##### Priimančios organizacijos kontaktinė informacija

Organizacijos pavadinimas	EPRALIMA
Adresas	Fonte Cova, Paço Vedro Magalhães 4980 - 548 Ponte da Barca
Telefonas/ faksas	+35 258 480 120
El.p.	mobility@epralima.pt
Internetinė svetainė	www.epralima.pt

Kontaktinis asmuo	Céu Branco
Mokytojas/mentorius	Fernando Braga
Telefonas/ faksas	+35 258 480 120
El.p.	mobility@epralima.pt

#### Mokinio kontaktinė informacija

Vardas, pavardė	Ekain Ugalde
Adresas	
Telefonas/ faksas	+34 946 835 8343
El.p.	ekain.ugalde@gmail.com
Gimimo data	(04/03/1993)
Pažymėkite	<input checked="" type="checkbox"/> Vyras <input type="checkbox"/> Moteris

#### Tėvų ar globėjų kontaktiniai duomenys, jei taikoma

Vardas, pavardė	
Adresas	
Telefonas	
El.paštas	

#### Jei dalyvauja tarpinė organizacija, nurodykite kontaktinę informaciją

Organizacijos pavadinimas	
Adresas	
Telefonas/ faksas	
El.p.	
Internetinė svetainė	

Kontaktinis asmuo	
Telefonas/ faksas	
El.p.	

## 2. Mokymosi laikotarpio užsienyje trukmė

Mokymosi užsienyje pradžios data	(01/03/2017)
Mokymosi užsienyje pabaigos data	(31/05/2017)
Mokymosi užsienyje trukmė	12 savaičių

## 3. Specialybė, kurios mokosi mokinys – pateikiant informaciją apie mokinio mokymosi pažangą (iki stažuotės įgytos žinios, įgūdžiai, kompetencijos)

Kvalifikacijos pavadinimas, kurią siekia įgyti besimokantis asmuo (jei reikia, nurodykite ir pavadinimą partnerystės kalba	Virėjas
EKS lygis (jei taikoma)	3
NKS lygis (jei taikoma)	2
Informacija apie besimokančiojo pažangą, (informacija apie įgytas žinias, įgūdžius, kompetencijas gali būti pateikta priede)	Besimokantis asmuo baigia savo mokymo programą, jau įgijo visus mokymosi rezultatus, susijusius su teoriniu mokymu. Mobilumo tikslas - suteikti besimokančiajam patirtį darbo vietoje, siekiant įtvirtinti savo turimas žinias, įgūdžius ir kompetencijas ir praturtinti juos papildomais mokymosi rezultatais, tokiais kaip užsienio kalbos gerinimas, gebėjimas prisitaikyti ir gebėjimas dirbti tarptautinėse komandose.

<p>Priedai – pažymėkite kas tinka</p>	<p><input type="checkbox"/> Europass pažymėjimo priedėlis</p> <p><input type="checkbox"/> Europass CV</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass mobilumo dokumentas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass kalbų pasas</p> <p><input type="checkbox"/> Europos įgūdžių pasas</p> <p><input type="checkbox"/> Besimokančiojo jau įgyti mokymosi rezultatai/ kvalifikaciniai vienetai</p> <p><input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)</p>
<p><b>4. Mokymosi rezultatų, kuriuos reikia pasiekti mobilumo metu, aprašymas</b></p>	
<p>Siektini kvalifikaciniai vienetai, mokymosi rezultatai</p>	<p>Praktinis mokymas darbo vietoje</p>
<p>ECVET taškų skaičius, kurį reikia įgyti užsienyje</p>	<p>Detalizuokite (jei taikoma)</p>
<p>Siektini mokymosi rezultatai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laikyti ingredientus tinkamoje sandėliuoti vietoje</li> <li>- Žinoti ir mokėti paruošti tipiškus portugalų patiekalus</li> <li>- Paruošti įvairius patiekalus, priklausomai nuo vietos, kur vyksta stažuotė</li> <li>- Užsakyti ir gauti prekių kiekio ir kokybės atitikimas</li> <li>- Pasirinkti produktus, atsižvelgdami į naudojimo prioritetus</li> <li>- Taikyti tinkamą techniką kiekvienam ingredientui, pasirenkant reikalingą įrangą ir įrankius</li> <li>- Naudoti atitinkamą profesinę terminologiją</li> <li>- Paruošti įvairius garnyrus ir dekoracijas pagal nustatytą tvarką</li> <li>- Parinkti gaminimo būdus pritaikant skirtingiems stiliams</li> <li>- Atlikti galimas korekcines priemones priklausomai nuo gautų rezultatų</li> <li>- Bendrauti anglų kalba tarptautinėje virėjų komandoje</li> <li>- Susitarti su Portugalijos paslaugų teikėjais</li> <li>- Darbas tarptautinėje komandoje</li> </ul>

<p>Mokymosi veiklos aprašymas (pvz., Informacija apie mokymosi vietą (-as), užduotis ir (arba) lankomus kursus)</p>	<p>Mokymo laikotarpis trunka 90 dienų nuo 01/03/2017 iki 31/05/2017. Mokymas vyks "EPRALIMA" patalpose, virtuvėje, kurioje teikiamos maitinimo paslaugos ne tik studentams ir dėstytojams, bet ir plačiajai visuomenei. Studentas praktiką atliks 5 dienas per savaitę, ryte nuo 08:00 iki 13:00. Po pietų nuo 15:00 iki 17:00 studentas kartu su kitais užsienio studentais lankys Portugalijos virtuvės specializacijos kursus. Per pirmąją savaitę praktikantas susipažins su mokyklos virtuve, saugumo procedūromis ir organizaciniais aspektais. Vėliau mokinys pradės mokymą, atliks įvairias užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maisto paruošimas ir laikymas</li> <li>- Galutinių patiekalų paruošimas</li> <li>- Tradicinių Nyderlandų patiekalų paruošimas</li> <li>- Žaliavų ir pusgaminių atsargų valdymas</li> <li>- Ryšys su paslaugų teikėjais, užsakymų pateikimas, registracija ir mokėjimai</li> <li>- Meniu kūrimas</li> </ul>
<p>Priedai- pažymėkite kas tinka</p>	<p><input type="checkbox"/> Kvalifikacinių vienetų, kurių bus mokoma stažuotės metu aprašymas</p> <p><input type="checkbox"/> Mokymosi veiklų aprašymas</p> <p><input type="checkbox"/> Individualus mokymosi planas užsienyje</p> <p><input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)</p>
<p><b>5. Vertinimas ir dokumentavimas</b></p>	
<p>Asmuo atsakingas už mokinio vertinimą</p>	<p>Vardas, pavardė: Fernando Braga</p> <p>Organizacija, pareigos: EPRALIMA, mokytojas</p>
<p>Mokymosi rezultatų vertinimas</p>	<p>Vertinimo data: (31/05/2017)</p> <p>Metodas:</p> <p>Mokiniui paskirtas dėstytojas bus nuolatinis virtuvės darbuotojas ir prižiūrės studento mokymą, užpildydamas tai stebėsenos lapą su užduotimis ir mokymo tikslais, kuriuos turi pasiekti praktikantas.</p> <p>Mokytojas taip pat užpildys anketą kiekvieną savaitę per visa 4 savaitių stažuotės laikotarpį (iš viso 3), įvertinant stažuotojo atliekamų užduočių kokybę, ir baigiamąjį dokumentą, kuriame įvertinamas dalyvavimas, punctualumas, susidomėjimas darbe, efektyvumas, kokybė, iniciatyva, noras mokytis, organizuoti, bendrauti su komanda.</p> <p>Stazuotojas taip pat pildys stažuotės dienoraštį, kur kiekvieną dieną peržiūrės atliktas užduotis ir atliks savęs vertinimą, nurodymas, ką jis sužinojo ir ką reikės tobulinti.</p> <p>Kadangi dirbant virtuvėje labia svarbu kolektyvinis darbas, mokinys taip pat vertins ir bus įvertintas komandos narių mokymo laikotarpio pabaigoje, pabrėžiant jo stipriąsias puses ir tas, kurias reikia tobulinti.</p>

Kaip ir kada vertinimas bus dokumentuojamas?	Paaiškinta aukščiau.
Prašome įtraukti	<input type="checkbox"/> Išsami informacija apie vertinimo procedūrą (pvz., metodai, kriterijai, vertinimo lentelė) <input checked="" type="checkbox"/> Įgytų mokymosi rezultatų dokumentavimo šablonas (pvz., Besimokančiojo pasiekimų registravimo lapas arba Europass mobilumo dokumentas) <input checked="" type="checkbox"/> Individualus mokymosi užsienyje planas <input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)

## 6. Patvirtinimas ir pripažinimas

Asmuo atsakingas už užsienyje įgytų mokymosi rezultatų patvirtinimą	Vardas, pavardė: Laura Igarzabal
Kaip bus atliekamas patvirtinimo procesas?	Organizacija, pareigos: Goierri Eskola, atsakinga už kulinariją ir konditeriją
Patvirtintų pasiekimų įrašymas	Data: (15/06/2017) Metodus: Mokinio pažymiai bus įrašyti į dienyną ir jis taip pat gaus Europass mobilumo pažymėjimą.
Asmuo atsakingas už užsienyje pasiektų mokymosi rezultatų pripažinimą	Vardas, pavardė: (įrašykite)
Kaip bus vykdomas pripažinimas?	Organizacija, pareigos: Goierri Eskola, atsakinga už kulinariją ir konditeriją
	Stazuotė užsienyje prilyginama praktikos darbo vietoje moduliui, kuris yra privalomas virėjo kvalifikacijos pažymėjimui gauti.

## 7. Parašai

Siunčianti organizacija/šalis	Priimanti organizacija/šalis	Mokinys
Vardas, pavardė, pareigos	Vardas, pavardė, pareigos	Vardas, pavardė
Laura Igarzabal, atsakinga už kulinariją ir konditeriją	Céu Branco, atsakinga už mobilumo projektus	Ekain Ugalde



Vieta, data	Vieta, data	Vieta, data
Ordizia, 2017 m. vasario 20 d.	Ponte da Barca, 2017 m. vasario 20 d.	Ordizia, 2017 m. vasario 20 d.
<b>Jei taikoma: tarpinė organizacija</b>		<b>Jei taikoma: tėvai ar globėjai</b>
Vardas, pavardė, pareigos		Vardas, pavardė, vaidmuo
Vieta, data		Vieta, data
<b>8. Papildoma informacija</b>		
<b>9. Priedai</b>		

## MOKYMOSI SUTARTIES ŠABLONAS

### Pavyzdys virėjo kvalifikacijai

#### 2 PAVYZDYS



### Mokymosi sutartis

Version 2013



#### 10. Informacija apie dalyvius

##### Siunčiančios organizacijos kontaktinė informacija

Organizacijos pavadinimas	Goierri Eskola
Adresas	Lehendakari Agirre Hiribidea, 2 48054 Ordizia (Gipuzkoa, Spain)
Telefonas/ faksas	+34 946358923
El.paštas	cooking@goierri.eus
Internetinė svetainė	www.goierrieskola.eus
Kontaktinis asmuo	Laura Igarzabal
Telefonas/ faksas	+34 946358923
El. paštas	cooking@goierrieskola.eus

##### Priimančios organizacijos kontaktinė informacija

Organizacijos pavadinimas	EPRALIMA
Adresas	Fonte Cova, Paço Vedro Magalhães 4980 - 548 Ponte da Barca
Telefonas/ faksas	+35 258 480 120
El. paštas	mobility@epralima.pt
Internetinė svetainė	www.epralima.pt

Kontaktinis asmuo	Céu Branco
Mokytojas/ mentorius	Manuel Viana
Telefonas/ faksas	+35 258 480 120
El. paštas	mobility@epralima.pt

#### Mokinio kontaktinė informacija

Vardas	Ekain
Pavardė	Ugalde
Telefonas/ faksas	+34 946 835 8343
El. paštas	ekain.ugalde@gmail.com
Gimimo data	(04/03/1993)
Pažymėkite	<input checked="" type="checkbox"/> Vyras <input type="checkbox"/> Moteris

#### Tėvų ar globėjų kontaktiniai duomenys, jei taikoma

Vardas, pavardė	
Adresas	
Telefonas	
El. paštas	

#### Jei dalyvauja tarpinė organizacija, nurodykite kontaktinę informaciją

Organizacijos pavadinimas	
Adresas	
Telefonas/ faksas	
El. paštas	
Internetinė svetainė	

Kontaktinis asmuo	
Telefonas/ faksas	
El. paštas	

### 11. Mokymosi laikotarpio užsienyje trukmė

Mokymosi užsienyje pradžios data	(01/03/2017)
Mokymosi užsienyje pabaigos data	(31/05/2017)
Mokymosi užsienyje trukmė	12 savaičių

### 12. Specialybė, kurios mokosi mokinys – pateikiant informaciją apie mokinio mokymosi pažangą (iki stažuotės įgytos žinios, įgūdžiai, kompetencijos)

Kvalifikacijos pavadinimas, kurią siekia įgyti besimokantis asmuo (jei reikia, nurodykite ir pavadinimą partnerystės kalba	Virėjas
EKS lygis (jei taikoma)	3
NKS lygis (jei taikoma)	
Informacija apie besimokančiojo pažangą, (informacija apie įgytas žinias, įgūdžius, kompetencijas gali būti pateikta priede)	Mokinys mokosi pirmus metus.

<p>Priedai – pažymėkite kas tinka</p>	<p><input type="checkbox"/> Europass pažymėjimo priedas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass CV</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass Mobilumo dokumentas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Europass kalbų pasas</p> <p><input type="checkbox"/> Europos įgūdžių pasas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besimokančiojo jau įgyti mokymosi rezultatai/ kvalifikaciniai vienetai</p> <p><input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)</p>
<p><b>13. Mokymosi rezultatų, kuriuos reikia pasiekti mobilumo metu, aprašymas</b></p>	
<p>Siektini kvalifikaciniai vienetai, mokymosi rezultatai</p>	<p><b>ŽALIAVOS</b></p>
<p>ECVET taškų skaičius, kurį reikia įgyti užsienyje</p>	<p><b>6 ECVET kredito taškai</b></p>

<p>Siektini mokymosi rezultatai</p>	<p><b>SIEKTINAS MOKYMOSI REZULTATAS 1:</b> Pirminis žaliavų paruošimas-valymo, pjaustymo, gaminimo būdų parinkimas pagal jų panaudojimą.</p> <p><b>ŽINIOS</b> Mokinys žino ir supranta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Įvairias žaliavų pirminio paruošimo būdus ir įvairius įrankius bei įrangą</li> <li>Maisto produktų poreikio apskaičiavimą</li> <li>Pagrindinius pjaustymo būdus</li> <li>Specifinius pjaustymo būdus</li> <li>Pusgaminių laikymo procedūras</li> <li>Saugos ir aplinkos apsaugos nuostatus</li> </ul> <p><b>ĮGŪDŽIAI</b> Mokinys geba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuvalyti ir apdoroti žaliavas</li> <li>Sverti, paruošti ir valyti, naudojant tinkamą įrangą ir įrankius</li> <li>Pjaustyti specialiais būdais</li> <li>Atlikite tarpines konservavimo procedūras, atsižvelgiant į įvairių sudedamųjų dalių reikalavimus ir tolesnį naudojimą</li> </ul> <p><b>KOMPETENCIJA</b> Mokinys atlieka žaliavų pirminį apdorojimą parinkęs tinkamas gaminimo, valymo, pjaustymo technikas pagal tolesnį jų panaudojimą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Naudodamas teisingą techniką kiekvienam ingredientui, parinkdamas ir taikydamas reikalingą įrangą ir įrankius;</li> <li>Taikydamas teisingą pjaustymo būdą;</li> <li>Sujungdamas ir nustatydamas galimus specifinius įvairių ingredientų pjaustymo būdus;</li> <li>Taikydamas saugumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus darbe.</li> </ul> <p><b>SIEKTINAS MOKYMOSI REZULTATAS 2:</b> žaliavų papildymas/ atnaujinimas</p> <p><b>ŽINIOS</b> Mokinys žino ir supranta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingredientų papildymo/ atnaujinimo technikas</li> <li>Papildymo/ atnaujinimo technikas</li> <li>Saugumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus</li> </ul> <p><b>ĮGŪDŽIAI</b> Mokinys geba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikuoti ingredientus, kuriuos reikia papildyti, atnaujinti</li> <li>Charakterizuoti ingredientų papildymo/ atnaujinimo technikas</li> </ul> <p><b>KOMPETENCIJA</b> Mokinys papildo/ atnauja žaliavas, taikydamas technikas pagal produktų charakteristikas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parinkdamas ir naudodamas tinkamą įrangą ir produktų papildymo/ atnaujinimo technikas</li> <li>Naudodamas saugumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus darbe</li> </ul>
<p>Mokymosi veiklos aprašymas (pvz., Informacija apie mokymosi vietą (-as), užduotis ir (arba) lankomus kursus)</p>	<p>Mokinys dalyvaus teorinėse ir praktinėse kvalifikacinio vieneto "Žaliavos" pamokose.</p>

Priedai- pažymėkite kas tinka	<input checked="" type="checkbox"/> Kvalifikacinių vienetų, kurių bus mokoma stažuotės metu aprašymas <input checked="" type="checkbox"/> Mokymosi veiklų aprašymas <input checked="" type="checkbox"/> Individualus mokymosi užsienyje planas <input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)
<b>14. Vertinimas ir dokumentavimas</b>	
Asmuo atsakingas už mokinio vertinimą	Vardas, pavardė: Manuel Viana Organizacija, pareigos: EPRALIMA, mokytojas
Mokymosi rezultatų vertinimas	Vertinimo data: (31/05/2017) Vertinimo kriterijai: 1 siektinas mokymosi rezultatas: Pirminis žaliavų paruošimas-valymo, pjaustymo, gaminimo būdų parinkimas pagal jų panaudojimą. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifikuoja žaliavų valymo ir pirminio paruošimo reikalavimus</li> <li>▪ Derina technikas su ingredientais, panaudojimu ir tinkamais įrankiais ir įranga</li> <li>▪ Sveria, paruošia, valo, pjausto, naudodami reikiamą įrangą ir įrankius pagal nustatytas procedūras</li> <li>▪ Apskaičiuoja produktų poreikį</li> <li>▪ Identifikuoja pagrindinius įvairių ingredientų pjaustymo būdus</li> <li>▪ Pjausto įvairiais būdais pagal nustatytas procedūras</li> <li>▪ Charakterizuoja specifinius pjaustymo būdus, pagal įvairių produktų panaudojimo būdus</li> <li>▪ Atlieka pusgaminių saugojimo/ konservavimo procedūras pagal produktų laikymo reikalavimus ir tolesnį jų panaudojimą</li> <li>▪ Dirba pagal sveikatos, darbų saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus.</li> </ul> 2 siektinas mokymosi rezultatas: Žaliavų papildymas/ atnaujinimas Vertinimo kriterijai: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifikuoja ingredientus virtuvėje, kuriuos reikia papildyti/ atnaujinti</li> <li>▪ Charakterizuoja žaliavų papildymą/ atnaujinimą virtuvėje</li> <li>▪ Identifikuoja ir parenka tinkamą įrangą, įrankius ir technikas žaliavų papildymui/ atnaujinimui.</li> <li>▪ Atnaujina/ papildo žaliavas pagal nustatytas procedūras</li> <li>▪ Dirba pagal sveikatos, darbų saugos, aplinkos apsaugos reikalavimus.</li> </ul> Methodai: Mokytojas, atsakingas už kvalifikacinį vienetą "Žaliavos" yra atsakingas už vertinimo metodus ir mokinio pažangos ir galutinį įvertinimą. Bus taikomi šie metodai ir instrumentai: praktinis testas žinių, įgūdžių ir kompetencijų taikymo įvertinimui; stebėjimo lentelė; kvalifikacinių vienetų vertinimo aprašas; Praktinio mokymo dienoraštis; veiklos vertinimo forma; pasiekimų portfolio; mokinio pasiekimų pažymėjimas.

Kaip ir kada vertinimas bus dokumentuojamas	<p>Kvalifikacinių vienetų vertinimo aprašas;</p> <p>Kompetencijų vertinimo parašas;</p> <p>Sertifikatas;</p> <p>Mokinio pasiekimų pažymėjimas;</p> <p>Europass mobilumo dokumentas;</p> <p>Europass kalbų pasas.</p>
Prašome įtraukti	<p><input checked="" type="checkbox"/> Išsami informacija apie vertinimo procedūrą (pvz., metodai, kriterijai, vertinimo lentelė)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Įgytų mokymosi rezultatų dokumentavimo šablonas (pvz., Besimokančiojo pasiekimų registravimo lapas arba Europass mobilumo dokumentas)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Individualus mokymosi užsienyje planas</p> <p><input type="checkbox"/> Kita: (prašome nurodyti)</p>

## 15. Patvirtinimas ir pripažinimas

Asmuo atsakingas už užsienyje įgytų mokymosi rezultatų patvirtinimą	<p>Vardas, pavardė: Laura Igarzabal</p> <p>Organizacija, vaidmuo: Goierri Eskola, atsakinga už virėjų ir konditerių mokymą</p>
Kaip bus atliekamas patvirtinimo procesas?	Priimanti organizacija automatiškai gaus patvirtinimą.
Patvirtintų pasiekimų įrašymas	<p>Data: (15/06/2017)</p> <p>Kvalifikacinių vienetų vertinimo aprašas;</p> <p>Kompetencijų vertinimo aprašas;</p> <p>Sertifikatas;</p> <p>Mokinio pasiekimų pažymėjimas;</p> <p>Europass mobilumo dokumentas;</p> <p>Europass kalbų pasas.</p>
Asmuo atsakingas už užsienyje pasiektų mokymosi rezultatų pripažinimą	<p>Vardas, pavardė: (prašome įrašyti)</p> <p>Organizacija, pareigos: Goierri Eskola, atsakinga už virėjų ir konditerių mokymą</p>
Kaip bus vykdomas pripažinimas?	Kreditų perkėlimas vyks mokymo sutartyje nustatyta tvarka, kreditai turi būti patvirtinti ir automatiškai pripažinti, jeigu priimanti organizacija mokinio pasiekimus įvertino teigiamai.

## 16. Parašai



Siunčianti organizacija/šalis	Primanti organizacija/šalis	Mokinys
Vardas, pavardė, pareigos	Vardas, pavardė, pareigos	Vardas, pavardė
Laura Igarzabal, atsakinga už virėjų ir konditerių mokymą	Ceu Branco, atsakinga už tarptautinius projektus	Ekain Ugalde
Vieta, data	Vieta, data	Vieta, data
Ordizia, 2017 m vasario 20 d.	Ponte de Barca, 2017 m vasario 20 d.	Ordizia, 2017 m vasario 20 d.

Jei taikoma: tarpinė organizacija	Jei taikoma: tėvai ar globėjai
Vardas, pavardė, vaidmuo	Vardas, pavardė, vaidmuo
Vieta, data	Vieta, data

## 17. Papildoma informacija

## 18. Priedai



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## **INTERNETINĖS NUORODOS**

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/sign-learning-agreement>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

## I PRIEDAS – ECVET KOKYBĖS ĮSIPAREIGOJIMAS

### ERASMUS + PROFESINIO MOKYMO MOBILUMAS KOKYBĖS ĮSIPAREIGOJIMAS

<b>Siunčiančios organizacijos įsipareigojimai</b>
---

- **Parinkti** tinkamas tikslines šalis ir priimančiosios šalies partnerius, projektų trukmę ir stažuotės turinį, siekiant užsibrėžtų mokymosi tikslų.
- **Atrinkti** stažuotojų dalyvius mokinius ar mokytojus ir kitus specialistus, nustatant aiškiai apibrėžtus ir skaidrius atrankos kriterijus.
- **Apibrėžti** numatytus mobilumo laikotarpio mokymosi rezultatus žinių, įgūdžių ir gebėjimų požiūriu, kurie turi būti įgyti.
- Jei siunčiate mokinius ar mokytojus ir kitus profesionalus, kurie susiduria su **mobilumo kliūtimis**, jiems turi būti suteiktos specialios priemonės (pvz., Tiems, kurie turi specialių mokymosi poreikių arba turi fizinę negalią).
- **Parengti** dalyvius bendradarbiaujant su partnerių organizacijomis priimančiosios šalies praktiniam, profesiniam ir kultūriniam gyvenimui, ypač suteikiant kalbų mokymą, pritaikytą profesiniams poreikiams.
- **Valdyti** praktinius mobilumo aspektus, pasirūpinant kelionių organizavimu, būstu, būtinu draudimu, saugumu ir apsauga, prašymais išduoti vizą, socialinę apsaugą, globą ir paramą, parengiamuosius vizitus vietoje ir kt.
- **Sudaryti** mokymosi sutartį su dalyviu mokiniu arba mokytoju ir priimančia organizacija, kad numatyti mokymosi rezultatai būtų skaidrūs visoms dalyvaujančioms šalims.
- **Sukurti** vertinimo procedūras kartu su priimančia organizacija, kad būtų užtikrintas įgytų žinių, įgūdžių ir gebėjimų patvirtinimas ir pripažinimas.
- **Pasirašyti** kompetentingų institucijų savitarpio supratimo memorandumus, jei mobilumuose taikytose ECVET.
- **Numatyti** tinkamus komunikacijos būdus, kurie bus naudojami mobilumo metu, ir aiškiai išdėstyti dalyviams ir priimančiajai organizacijai.
- **Sukurti** mobilumo projekto stebėsenos sistemą per visa projekto laikotarpį.
- Jei būtina dėl dalyvių, turinčių specialiųjų mokymosi poreikių ar fizinę negalią, siųskite **lydinčiuosius asmenis**, kurie galėtų pasirūpinti praktiniais klausimais stažuotės metu.
- **Organizuoti ir dokumentuoti** kartu su priimančia organizacija, mokymosi rezultatų vertinimą, prireikus įtraukite neformalųjį ir savaiminį mokymąsi. Pripažinti mokymosi rezultatus, kurie iš pradžių nebuvo planuoti, tačiau buvo pasiekti mobilumo metu.
- **Įvertinti** su kiekvienu dalyviu jų asmeninę ir profesinę pažangą po stažuotės užsienyje.
- **Pripažinti** sukauptus mokymosi rezultatus per ECVET, Europass arba kitus sertifikatus

- **Skleisti** kuo plačiau mobilumo projektų rezultatus.
- **Įsivertinti** mobilumą kaip visumą, kad sužinoti ar jis pasiekė savo tikslus ir norimus rezultatus.

#### Siunčiančiųjų ir priimančiųjų organizacijų įsipareigojimai

- **Aptarti** kiekvienam dalyviui individualią mokymo programą (jei įmanoma, parengiamųjų vizitų metu).
- **Apibrėžti** siektinus mokymosi rezultatus žinių, įgūdžių ir gebėjimų požiūriu, kurie turi būti įgyti mobilumo metu.
- **Sudaryti** mokymosi sutartį su dalyviu mokiniu arba mokytoju ir priimančia organizacija, kad numatyti mokymosi rezultatai būtų skaidrūs visoms dalyvaujančioms šalims.
- **Numatyti** tinkamus komunikacijos būdus, kurie bus naudojami mobilumo metu, ir apie tai informuoti dalyvius.
- **Sutarti** dėl monitoring (stebėsenos) ir mentorystės (konsultavimo) tvarkos.
- **Vertinti** mobilumo pažangą nuolat ir prireikus imtis atitinkamų veiksmų.
- **Organizuoti ir dokumentuoti** mokymosi rezultatų vertinimą, prireikus įtraukite neformalųjį ir savaiminį mokymąsi. Pripažinti mokymosi rezultatus, kurie iš pradžių nebuvo planuoti, tačiau buvo pasiekti mobilumo metu.

#### Priimančiosios organizacijos įsipareigojimai

- **Skatinti** priimančiosios šalies kultūros ir mentaliteto supratimą
- **Priskirti** dalyviams užduotis ir atsakomybę, atitinkančius jų žinias, įgūdžius ir kompetencijas bei mokymo tikslus, išdėstytus mokymosi sutartyje, taip pat užtikrinti tinkamą įrangą ir paramą.
- **Paskirti** mokytoją ar mentorių, kuris stebės dalyvio mokymosi pažangą.
- **Teikti** praktinę paramą, jei reikia, taip pat ir dalyviams, kurie susiduria su sunkumais.
- **Patikrinti** ar kiekvienas dalyvis turi tinkamą draudimą.
- 

#### Dalyvio įsipareigojimai

- **Sudaryti** mokymosi sutartį su siunčiančia organizacija ir priimančia organizacija, kad numatyti mokymosi rezultatai būtų skaidrūs visoms dalyvaujančioms šalims.
- **Laikytis** visų sutartų sąlygų ir padaryti viską, kad stažuotė būtų sėkminga.
- **Laikytis** priimančiosios organizacijos taisyklių ir nuostatų, įprastų darbo valandų, elgesio kodekso ir konfidencialumo taisyklių.
- **Bendrauti** su siunčiančia organizacija ir priimančia organizacija dėl bet kokių su stažuote susijusių problemų ar pakeitimų.

- **Pateikti** ataskaitą nurodytu formatu kartu su reikalaujamais patvirtinamaisiais dokumentais, susijusiais su išlaidomis, pasibaigus stažuotei.

#### Tarpinės organizacijos įsipareigojimai

- **Parinkti** tinkamas priimančias organizacijas ir užtikrinti, kad jos galėtų pasiekti stažuotės tikslus
- **Pateikti** visų dalyvaujančių šalių kontaktinius duomenis ir užtikrinti, kad viskas būtų suorganizuota prieš dalyviams išvykstant iš savo šalies.

#### Parašai

Siunčianti organizacija, Vardas, pavardė, data

Priimanti organizacija, Vardas, pavardė, data

Tarpinė organizacija (jei taikoma), vardas, pavardė, data

Dalyvis, Vardas, pavardė, data

## II PRIEDAS – TECHNINIS LAPAS

**1-** Šiame apraše **pateikiama:**

- a. Išsamus *Mokymosi sutarties* suvokimas;
- b. Svarbūs *Mokymosi sutarties* pildymo aspektai;
- c. *Mokymosi sutarties* šablonas;
- d. Pavyzdys kaip užpildyti *Mokymosi sutartį*.

**2-** Šis aprašas **bus naudojamas** norint apibrėžti:

- a. *Mokymosi sutarties* tikslus;
- b. *Sutartį* pasirašančių šalių duomenys;
- c. Mokymosi trukmė užsienyje;
- d. Kvalifikacija, EKS lygis ir siekiami įgyti mokymosi rezultatai;
- e. Vertinimo procedūros;
- f. Patvirtinimo ir pripažinimo procedūros;
- g. Papildoma informacija.

**3-** Šis aprašas **skirtas** mokykloms, viešosioms įstaigoms ir privačioms įmonėms, kurios dalyvauja mobilumo projektuose

**4-** Šiuo aprašu **galės naudotis** įgyvendinant ECVET, ypač patvirtinant ir pripažįstant mokymosi rezultatus, kuriuos profesinio rengimo mokiniai įgyja įvairiuose mokymosi kontekstuose, kaip pavyzdžiui dalyvaudami Europos mobilumo projektuose.

**5- Pedagoginio proceso fazė ir pakopa, kurioje įrankis turėtų būti naudojamas:**

**1 fazė: Prieš mobilumą**

**4 pakopa: Sutarčių sudarymas**