

MEMORANDUM DE ÎNȚELEGERE

1. CE ESTE UN MEMORANDUM DE ÎNȚELEGERE (MdÎ)?

Un *memorandum de înțelegere* (MdÎ) este un document recomandat de ECVET, care prevede un acord-cadru între organizațiile partenere, din două sau mai multe țări, care confirmă aranjamentele și procedurile de cooperare. Memorandumul de înțelegere stabilește rolurile părților implicate și detaliază condițiile prin care rezultatele învățării pot fi obținute, evaluate și potențial transferate.

Aspectele cheie care trebuie împărtășite, discutate, convenite și explicate în memorandumul de înțelegere - înainte de lansarea oricărui program de mobilitate - includ: details of organizations signing the MoU: confirming areas of competence and responsibility in their country;

- calificările și unitățile disponibile ale rezultatelor învățării: și anume cele potrivite pentru utilizarea cu acei cursanți care efectuează o perioadă de mobilitate geografică;
- proceduri de evaluare, documentare, validare și recunoaștere: confirmarea rolurilor și a responsabilităților, împreună cu mecanisme, instrumente, tehnici și șabloane.

În cadrul MdÎ, partenerii trebuie să:

- confirme acceptarea criteriilor și procedurilor de asigurare, evaluare, validare și recunoaștere a calității ca fiind adecvate pentru transferul de credite;
- fie de acord cu termenii parteneriatului, inclusiv cu obiectivele, cu durata planificată a mobilităților viitoare "(minim, maxim) și cu mecanismele de evaluare și revizuire a memorandumului de înțelegere;
- fie de acord asupra unităților de rezultate ale învățării care pot fi încorporate sau adaptate pentru a răspunde nevoilor de furnizare a programelor de mobilitate și transferului de credite (și: Identificarea unităților rezultatelor învățării);
- identifice toți ceilalți actori și instituții implicate în activitatea de mobilitate, validare și recunoaștere, confirmând rolurile și îndatoririle lor în acest sens.

Deoarece este un document voluntar și stabilește un cadru pentru a guverna relația între părți, aceștia sunt liberi să adauge orice ar considera important pentru a-și clarifica și gestiona relația.

2. CINE ÎL COMPLETEAZĂ?

Toate organizațiile partenere care doresc să stabilească un cadru comun pentru a-și gestiona relațiile în cadrul proiectelor de mobilitate participă la realizarea documentului. Partenerii trebuie să convină asupra conținutului pe care doresc să îl adauge, a rolurilor, responsabilităților și obligațiilor pe care le va avea fiecare dintre ele și care este durata acordului.

Odată ce documentul este finalizat, acesta trebuie să fie semnat și ștampilat de fiecare dintre părțile implicate.

3. UNDE ÎL GĂSIM?

Pe site-ul web al ECVET există un model și câteva linii directoare pentru pregătirea unui memorandum de înțelegere: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

Acest model poate fi utilizat ca bază, dar ar trebui adaptat la dorințele și așteptările organizațiilor implicate în MdÎ în fiecare caz.

4. EXEMPLU DE MEMORANDUM DE ÎNȚELEGERE

Luând ca exemplu partenerii din proiectul EURspace, am creat un exemplu de MdÎ

Memorandum de Înțelegere între partenerii EURspace

1. Cadrul Memorandumului de Înțelegere și proiectul de mobilitate la care se referă

Cartea verde emisă de Comisia Europeană [COM (2009) 329, 8 iulie 2009] prevede mobilitatea transnațională ca modalitate prin care tinerii să dobândească noi abilități și competențe, să-și consolideze dezvoltarea personală, precum și viitoarea lor capacitate de angajare. Comisia speră că mobilitatea cursanților ar trebui să facă parte dintr-o reînnoire a eforturilor de a construi competențele și capacitatea Europei de a inova și de a concura la nivel internațional. În loc să fie excepția, așa cum este în prezent, mobilitatea în scop educațional ar trebui să devină o caracteristică naturală a faptului că ești european și o oportunitate deschisă tuturor tinerilor din Europa.

În acest fel, aceasta poate aduce o contribuție importantă la asigurarea competitivității și coeziunii viitoare a Uniunii Europene. Proiectul de mobilitate întreprins de organizațiile partenere care semnează acest Memorandum de înțelegere își propune să contribuie la realizarea acestor obiective.

2. Objectives of the Memorandum of Understanding

Obiectivul general al Memorandumului de înțelegere este de a oferi un cadru pentru organizațiile partenere care să guverneze relațiile dintre ele, pe baza înțelegerii reciproce și a încrederii, cu o definire clară a conceptelor și a rolurilor și repartizarea sarcinilor și responsabilităților. În special, Memorandumul de înțelegere intenționează să asigure realizarea următoarelor obiective:

- Crearea bazei pentru a stabili obiectivele mobilității pentru organizațiile partenere și participanții.
- Stabilirea documentelor care vor fi utilizate în diferitele etape ale proiectului de mobilitate.
- Identificarea și acceptarea rezultatelor învățării care trebuie realizate de participantul la activitățile de mobilitate.
- Definirea mecanismelor de evaluare, recunoaștere, acreditare și certificare a rezultatelor învățării obținute după proiectul de mobilitate.

3. Date ale organizatiilor ce semnează acordul

4.

ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL

Nume	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
Țara	Portugal
Adresa	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Reprezentant legal (nume și funcție)	Rui Manuel da Torre Vieito, Director
Persoana de contact (nume și funcție)	Célia Nunes
Telefon	00 351 258520327
e-mail	celianunes@epralima.pt

HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA

Nume	Heziketa Teknikoko Elkarte
Țara	Spain
Adresa	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spain)
Reprezentant legal (nume și funcție)	Julen Elgeta, President
Persoana de contact (nume și funcție)	Tamara Rodríguez, coordinator of international projects
Telefon	0034 946 202 350
e-mail	international@hetel.org

ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA

Nume	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
Țara	Italy
Adresa	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Reprezentant legal (nume și funcție)	Altheo Valentini, CEO
Persoana de contact (nume și funcție)	Altheo Valentini
Telefon	00 393 471299123
e-mail	altheo.valentini@egina.eu

VILNIUS TOURISM AND COMMERCE SCHOOL

Nume	Vilnius Tourism and Commerce School
Țara	Lithuania
Adresa	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>
Reprezentant legal (nume și funcție)	Ramune Vadeikyte

Persoana de contact (nume și funcție)	Ramune Vadeikyte
Telefon	00 370 61492799
e-mail	ramuneva@gmail.com

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Nume	Colegiul Tehnic Gheorghe Cartianu
Țara	Romania
Adresa	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamț
Reprezentant legal (nume și funcție)	Mariana Paleu
Persoana de contact (nume și funcție)	Eleonora Dragomir
Telefon	00 407 54603119
e-mail	budureleonora@yahoo.com

SUSTAINABLE DEVELOPMENT MANAGEMENT INSTITUTE

Nume	Sustainable Development Management Institute
Țara	France
Adresa	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, France
Reprezentant legal (nume și funcție)	Bala Ganessane
Persoana de contact (nume și funcție)	Bala Ganessane
Telefon	00 336 15137504
e-mail	dogcontact@sdmi-edu.fr

ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL

Nume	ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL
Țara	Turkey
Adresa	Didim
Reprezentant legal (nume și funcție)	Mehmet Dogan
Persoana de contact (nume și funcție)	Mehmet Dogan
Telefon	00 905 062485407
e-mail	doganmehmet55@yahoo.com

INERCIA DIGITAL ,S.L.

Nume	INERCIA DIGITAL, S.L.
Țara	Spain
Adresa	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Reprezentant legal (nume și funcție)	Caridad Martinez
Persoana de contact (nume și funcție)	Caridad Martínez
Telefon	00 905 062485407
e-mail	caridadcarrillo@inerciadigital.com

4. Sarcini și angajamente ale organizațiilor care semnează acest Memorandum de Înțelegere

Între 01.11.2018 și 31/12/2020, partenerii vor funcționa cu condițiile și pentru obiectivele urmărite prevăzute în secțiunea 2 a Memorandumului de înțelegere.

În plus, vor funcționa pentru succesul activităților în cauză, vizând:

- Dezvoltarea profesională a cursanților_VET.

4.1. Roluri ale partenerilor

Toți partenerii vor acționa ca organizații de trimitere și / sau primire pentru schimbul de cursanți VET într-o gamă variată de programe VET, în special pentru cei care au legătură cu domeniile profesionale de bucătărie, brutărie și restaurare, corespunzând nivelului EQF 3-4.

4.2. Sarcini ale partenerilor

În cadrul rolului unei organizații de trimitere, partenerul respectiv se angajează să îndeplinească următoarele sarcini:

- Selectarea participanților / beneficiarilor activităților de mobilitate;
- Împreună cu partenerul de primire;
- Să ofere participanților o pregătire interculturală înaintea mobilității;
- Să ofere participanților documentele necesare pentru a le finaliza înainte de mobilitate, să le colecteze și să le verifice;
- Încheierea unei asigurări pentru participanții la mobilitate;

- Stabilirea mecanismelor necesare pentru recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul mobilității.

În cadrul rolului organizației de primire, partenerul respectiv se angajează să îndeplinească următoarele sarcini:

- În cazul perioadelor de ucenicie în companii, să contacteze compania beneficiară în avans pentru a verifica disponibilitatea de a primi stagiarilor, în timp ce se cade de acord cu datele și activitățile;
- Furnizarea tuturor informațiilor necesare privind perioada de pregătire sau perioada de ucenicie a partenerului de trimitere și a beneficiarului mobilității;
- Împreună cu partenerul de trimitere;
- Efectuarea / sprijinirea monitorizării și evaluării pe întreaga durată a stagiului;
- Să furnizeze locuințe și să se asigure că pot fi acoperite costurile aferente;
- Să susțină orice nevoie specială a cursanților;
- Să se asigure că transportul local, pentru implementarea proiectului, este organizat pentru cursanți;
- Transmiterea rapoartelor finale așa cum este prevăzut în proiect;
- Promovarea integrării cursanților în comunitatea locală prin organizarea de activități culturale și recreative;
- Să asigure acoperirea asigurării cursantului în forma prevăzută de proiect;
- În cazul uceniei, să aloce o persoană de contact și un responsabil pentru monitorizarea procesului de formare;
- Să îndeplinească orice alte obligații legale în vigoare în țara beneficiară, indiferent dacă este prevăzută pentru stagiu.

5. Rezultate ale Învățării Definiție și Evaluare

Obiectivul mobilității este dezvoltarea unui set de cunoștințe, abilități și competențe, grupate în rezultatele învățării, care vor spori calificarea participantului la mobilitate.

Aceste rezultate ale învățării vor fi convenite de organizațiile partenere care semnează acest Memorandum de Înțelegere și de participant înainte de mobilitate. Acest acord va fi documentat pe un "Acord de Formare" care va fi semnat de toate părțile înainte de a avea loc mobilitatea.

Evaluarea realizării rezultatelor învățării menționate va fi efectuată de către organizația care primește. Participantul la mobilitate va fi, de asemenea, capabil să ofere o autoevaluare și o evaluare în pereche a rezultatelor învățării.

Organizațiile partenere vor conveni asupra indicatorilor specifici pentru evaluarea nivelului de realizare / dezvoltare a fiecărui rezultat al învățării, dar vor avea în vedere următoarele aspecte:

- Care este nivelul cunoștințelor, abilităților și competențelor participantului înainte de mobilitate?

- Ce noi cunoștințe, aptitudini și competențe au fost dobândite de participant după mobilitate și/sau pe care le-a dezvoltat?
- În ce sarcini îndeplinite de către participant a fost observată această dezvoltare a competențelor, cunoștințelor și abilităților?

6. Recunoaștere, validare, acreditare și certificare

Organizațiile semnatare sunt de acord în Memorandumul de Înțelegere asupra modului în care rezultatele învățării obținute de participant vor fi validate, acreditate, certificate și recunoscute (în măsura posibilă în fiecare caz), hotărând că:

- Participantul la mobilitate nu va trebui să ia un anumit examen pentru a demonstra rezultatele învățării dobândite, acestea fiind evaluate de partenerul de primire.
- Participantul la mobilitate poate dobândi credite suplimentare dacă rezultatele învățării sunt obținute și dacă acest lucru este posibil în cadrul organizației sale de trimitere.
- Participantul la mobilitate va primi un supliment Europass, eliberat de organizația de trimitere și certificat de autoritatea corespunzătoare (agențiile naționale care gestionează fondurile Erasmus +, autoritățile regionale ...).

Mai multe informații despre Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

7. Date cu caracter personal

Părțile se angajează să proceseze datele personale ale subiectului implicat în implementarea proiectului de mobilitate în conformitate cu legislația existentă la nivel național și european.

8. Prevederi finale

Orice modificare a prezentului memorandum de înțelegere nu are loc și nu poate fi dovedită, cu excepția unui document scris.

Văzut, citit și semnat:

Data și locul

Numele organizației A

Reprezentant legal

Data și locul



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

Numele organizației B

Reprezentant legal

Data și locul

Numele organizației C

Reprezentant legal

Data și locul



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

REFERINȚE PAGINI WEB

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

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

ANEXA I – ANGAJAMENT DE CALITATE ECVET

MOBILITATE VET ERASMUS + ANGAJAMENT DE CALITATE

Obligațiile Organizației de Trimitere

- *Alegerea țărilor țintă corespunzătoare și partenerilor țărilor gazdă, durata proiectului și conținutul formării pentru a atinge obiectivele de învățare dorite.*
- *Selectarea cursanților participanți sau formatorilor și altor profesioniști prin stabilirea unor criterii de selecție clar definite și transparente.*
- *Să definească rezultatele învățării preconizate din perioada de mobilitate în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele care urmează să fie dezvoltate.*
- *Dacă trimite cursanți sau formatori și alți profesioniști care se confruntă cu obstacole în calea mobilității, trebuie să facă aranjamente speciale pentru acei indivizi (de exemplu, cei cu nevoi speciale de învățare sau cei cu dizabilități fizice).*
- *Pregătirea participanților, în colaborare cu organizațiile partenere, pentru viața practică, profesională și culturală a țării gazdă, în special prin formarea lingvistică adaptată nevoilor lor profesionale.*
- *Gestionarea elementelor practice legate de mobilitate, organizarea călătoriilor, cazării, asigurării de sănătate necesară, siguranța și protecția, cererile de viză, asigurarea socială, îndrumarea și sprijinul, vizitele pregătitoare la fața locului etc.*
- *Stabilirea Acordului de Formare cu participantul sau profesorul și organizația gazdă pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.*
- *Stabilirea procedurilor de evaluare împreună cu organizația gazdă pentru a asigura validarea și recunoașterea cunoștințelor, abilităților și competențelor dobândite.*
- *Stabilirea memorandumurilor de înțelegere între organisme competente dacă utilizați ECVET pentru mobilitate.*
- *Stabilirea unor canale de comunicare adecvate care să fie puse în practică pe durata mobilității și să le clarifice pentru participant și pentru Organizația de Primire.*
- *Stabilirea unui sistem de monitorizare a proiectului de mobilitate pe durata acestuia.*
- *Când este necesar pentru nevoi speciale de învățare sau dizabilități fizice, folosirea persoanelor însoțitoare în timpul șederii în țara gazdă, având grijă de aranjamentele practice.*
- *Organizarea și documentarea împreună cu organizația gazdă, evaluarea rezultatelor învățării, luarea în considerare a învățării informale și non-formale acolo unde este posibil. Recunoașterea rezultatelor învățării care nu au fost inițial planificate, dar care au fost însă atinse în timpul mobilității.*

- *Să evalueze pentru fiecare participant dezvoltarea lor personală și profesională după perioada de formare în străinătate.*
- *Recunoașterea rezultatelor învățării acumulate prin ECVET, Europass sau alte certificate.*
- *Diseminarea cât mai largă a rezultatelor proiectelor de mobilitate.*
- *Auto-evaluarea mobilității în ansamblu pentru a vedea dacă a obținut obiectivele și rezultatele dorite.*

Obligații ale Organizațiilor de Trimitere și Primire

- *Negocierea unui program de formare personalizat pentru fiecare participant (dacă este posibil în timpul vizitelor pregătitoare).*
- *Să definească rezultatele învățării preconizate din perioada de mobilitate în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele care urmează să fie dezvoltate.*
- *Stabilirea Acordului de Formare cu participantul la mobilitate pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.*
- *Stabilirea canalelor de comunicare adecvate care să fie puse în practică pe durata mobilității și să clarifice acestea pentru participanți.*
- *Să fie de acord cu aranjamentele de monitorizare și mentorat.*
- *Să evalueze progresul mobilității în mod continuu și să ia măsurile necesare dacă este necesar;*
- *Aranjarea și documentarea evaluării rezultatelor învățării, luând în considerare învățarea informală și non-formală acolo unde este posibil. Recunoașterea rezultatelor învățării care nu au fost inițial planificate, dar care au fost însă atinse în timpul mobilității.*

Obligațiile Organizației Gazdă

- Să **promoveze** înțelegerea culturii și mentalității țării gazdă.
- **Atribuirea** către participanți a unor sarcini și responsabilități care să corespundă cunoștințelor, abilităților și competențelor lor și obiectivelor lor de formare, astfel cum se prevede în Acordul de Formare, și să se asigure că sunt disponibile echipamente și suport adecvate.
- Să **identifice** un tutore sau un mentor pentru a monitoriza progresul de formare al participantului.
- **Oferirea** de sprijin practic, dacă este necesar, inclusiv un punct de contact clar pentru stagiarilor care se confruntă cu dificultăți.
- **Verificarea** acoperirii poliței de asigurare corespunzătoare fiecărui participant.

Obligațiile Participantului

- **Stabilirea** Acordului de Formare cu organizația care trimite și cu organizația gazdă pentru a face rezultatele învățării vizate transparente pentru toate părțile implicate.
- **Să se conformeze** tuturor aranjamentelor negociate pentru plasamentul de formare și să facă tot ce este mai bine pentru ca mobilitatea să fie reușită.
- **Respectarea** regulilor și reglementărilor Organizației de Primire, orele de lucru normale, codul de conduită și regulile de confidențialitate.
- **Comunicarea** cu organizația de trimitere și organizația gazdă despre orice probleme sau schimbări legate de plasarea în formare.
- **Trimiterea** unui raport în formatul specificat, împreună cu documentația justificată cu privire la costuri, la sfârșitul perioadei de formare.

Obligațiile Organizației Intermediare

- **Sa selecteze** organizațiile gazdă potrivite și sa se asigure că sunt capabile să atingă obiectivele de plasare
- **Furnizarea** detaliilor de contact ale tuturor părților implicate și asigurarea că există aranjamente finale înainte de plecarea participanților din țara lor de origine.

Semnături

Organizatia de Trimitere, Nume, Data

Organizatia de Primire, Nume, Data

Organizatia intermediară (optional), Nume, Data

Participant, Nume, Data

ANEXA II – FOAIE TEHNICĂ

- 1- Acest model cadru are scopul de a oferi:
 - a. o înțelegere globală a unui Memorandum de Înțelegere;
 - b. punctele de luat în considerare în îndeplinirea unui Memorandum de Înțelegere;
 - c. un model pentru un Memorandum de Înțelegere;
 - d. o exemplificare privind modul de îndeplinire a unui Memorandum de Înțelegere.
- 2- Acest model cadru este destinat a fi utilizat pentru a determina:
 - a. obiectivele Memorandumului de Înțelegere;
 - b. datele organizațiilor care semnează acordul;
 - c. sarcinile și angajamentele organizațiilor care semnează Memorandumul de înțelegere;
 - d. identificarea rezultatelor învățării care se așteaptă să fie realizate de cursant;
 - e. acord privind procesele de evaluare;
 - f. acordul privind recunoașterea, validarea, acreditarea și certificarea rezultatelor învățării pe care se așteaptă să le atingă elevul;
 - g. date personale;
 - h. alte prevederi.
- 3- Acest model cadru este destinat a fi utilizat de școli, instituții publice și alte întreprinderi private care participă la proiecte de mobilitate.
- 4- Acest model cadru este destinat să se aplice studenților în mobilitate din instituțiile participante pentru a determina calificările lor existente.
- 5- **Faza și stadiul Circuitului Pedagogic** în care instrumental trebuie folosit **should be used**:
Faza 1: Înainte de e Mobilitate
Stadiul 4: Stabilirea Acorduri