

## MUTABAKAT METNİ

### 1. MUTABAKAT METNİ NEDİR (MoU)?

Bir *Mutabakat Metni (Memorandum of Understanding-MoU)*, ECVET tarafından önerilen ve iki veya daha fazla ülkeden ortak kuruluşlar arasında iş birliği anlaşmaları ve prosedürlerini teyit eden bir çerçeve anlaşması sağlayan bir belgedir. Mutabakat Metni, ilgili tarafların rollerini belirler ve öğrenme kazanımlarının edinilmesi, değerlendirilmesi ve potansiyel olarak transfer edilebilmesi için gereken koşulları detaylandırır.

Herhangi bir hareketlilik programı başlatılmadan önce, Mutabakat Metninde paylaşılması, tartışılması, üzerinde mutabık kalınması ve açık hale getirilmesi gereken kilit hususlar şunları içerir:

- Mutabakat Metnini imzalayan kuruluşların ayrıntıları: ülkelerindeki yetki ve sorumluluk alanlarını teyit eden ayrıntılar;
- Mevcut yeterlilikler ve öğrenme kazanımı üniteleri: yani, bir coğrafi hareketlilik dönemi üstlenen öğrencilerle kullanılması uygun olanlar;
- Değerlendirme, dokümantasyon, doğrulama ve tanıma prosedürleri: mekanizmaların, araçların, tekniklerin ve şablonların yanında rollerin ve sorumlulukların doğrulanması.

Ortaklar MoU dâhilinde aşağıdaki hususları yerine getirmelidir:

- Kalite güvencesi, değerlendirme, onaylama ve tanıma kriterleri ile prosedürlerini kredi transferi için yeterli kabul ettiklerini teyit etmek;
- Hedefleri, gelecekteki hareketliliklerin planlanan sürelerini (minimum, maksimum) ve Mutabakat Metnin değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesi için gerekli mekanizmalar da dâhil olmak üzere ortaklık şartlarını kabul etmek;
- Hareketlilik programının sunulması ve kredi transferi için gereken ihtiyaçları karşılamada ilişkilendirilebilecek veya uyarlanabilecek öğrenme kazanımı üniteleri üzerinde anlaşılmalıdır (ayrıca bakınız: Öğrenme Kazanımı Ünitelerinin Tanımlanması);
- Hareketlilik, geçerlilik ve tanıma-onaylanma ile ilgili faaliyetlerde yer alan diğer tüm aktörleri ve kurumları tanımlamak, bu konuda rol ve görevlerini teyit etmek.

Bu, gönüllü bir belge olduğu ve taraflar arasındaki ilişkiyi yönetecek bir çerçeve oluşturduğu için, taraflar ilişkileri açıklığa kavuşturmak ve yönetmek için önemli gördükleri her şeyi eklemekte özgürdürler.

## 2. KİMLER DOLDURUR?

Hareketlilik projelerindeki ilişkilerini yönetmek için ortak bir çerçeve oluşturmak isteyen tüm ortak kuruluşlar bu belgenin doldurulmasına iştirak ederler. Ortaklar, hangi içerikleri eklemek istedikleri konusunda, her birinin sahip olacağı roller, sorumluluklar ve yükümlülükler üzerinde mutabakata varmalıdır.

Belge tamamlandığında, ilgili tarafların her biri tarafından imzalanması ve damgılanması gerekir.

## 3. NEREDEN ALINIR?

ECVET web sitesinde bir MoU hazırlamak için bir şablon ve bazı kılavuzlar mevcuttur:

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

Bu şablon temel olarak kullanılabilir, ancak her durumda Mutabakat Metnine katılan kuruluşların istek ve beklentilerine uyarlanmalıdır.

## 4. MUTABAKAT METNİ ÖRNEĞİ

EURspace Projesindeki ortakları örnek alarak bir MoU örneği hazırladık:

## EURspace Ortakları Arasında Mutabakat Metni

### 1. Mutabakat Metninin Çerçeve Programı ve Atıfta Bulunduğu Hareketlilik Projesi

Avrupa Komisyonu tarafından yayımlanan yeşil çalışma [COM (2009) 329, 8 Temmuz 2009], uluslararası hareketliliğin gençlerin yeni beceriler kazanmaları, kişisel gelişimlerini ve gelecekte istihdam edilebilirliklerini güçlendirmeleri için bir yol olarak öngörmektedir.

Komisyon, öğrencilerin hareketliliğinin, Avrupa'nın uluslararası düzeyde yenilik yapma ve rekabet etme yeteneklerini ve becerilerini geliştirmek için yenilenmiş bir hareketin parçası olmasını umut etmektedir.

Öğrenme hareketliliği hâlihazırda olduğu gibi istisna olmaktan ziyade, Avrupalı olmanın doğal bir özelliği ve Avrupa'daki tüm gençlere açık bir fırsat haline gelmelidir. Bu şekilde, Avrupa Birliği'nin gelecekteki rekabetçiliğini ve uyumluluğunu güvence altına almak için önemli bir katkı sağlayabilir.

Bu Mutabakat Metnini imzalayan ortak kuruluşlar tarafından üstlenilen hareketlilik projesi, bu hedeflerin takip edilmesine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

### 2. Mutabakat Metninin Hedefleri

Mutabakat Metninin genel amacı, kavramlar, roller, sorumluluklar ve görevlerin paylaşımına dair açık ve anlaşılır tanımlar aracılığı ile ortaklar arasında karşılıklı güven ve anlayışa dayanan ilişkiyi yönetmek için ortak kuruluşlara bir çerçeve programı sağlamaktır.

Mutabakat Metni özellikle aşağıdaki hedeflerin başarılmalarını sağlamayı amaçlar:

- Ortak kurumlar ve katılımcılar için hareketliliğin hedeflerini belirlemek için temel noktaları belirleyin.
- Hareketlilik projesinin farklı aşamalarında kullanılacak belgeleri oluşturun.
- Hareketlilik faaliyetlerinde katılımcı tarafından elde edilecek öğrenme kazanımlarını tanımlayın ve kabul edin.
- Hareketlilik projesinden sonra elde edilen öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi, tanınması, akreditasyonu ve belgelendirilmesi için mekanizmaları tanımlayın.

**3. Metni imzalayan kuruluşlara ait bilgiler****ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL**

Adı	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
Ülkesi	Portekiz
Adresi	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Rui Manuel da Torre Vieito, Müdür
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Célia Nunes
Telefon	00 351 258520327
e-posta	<a href="mailto:celianunes@epralima.pt">celianunes@epralima.pt</a>

**HEZİKETA TEKNİKOKO ELKARTEA**

Adı	Heziketa Teknikoko Elkarte
Ülkesi	İspanya
Adresi	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spain)
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Julen Elgeta, Başkan
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Tamara Rodríguez, projeler koordinatörü
Telefon	0034 946 202 350
e-posta	<a href="mailto:international@hetel.org">international@hetel.org</a>

**ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA**

Adı	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
Ülkesi	İtalya
Adresi	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Altheo Valentini, Yönetici
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Altheo Valentini
Telefon	00 393 471299123
e-posta	<a href="mailto:altheo.valentini@egina.eu">altheo.valentini@egina.eu</a>

**VILNIUS TOURISM AND COMMERCE SCHOOL**

Adı	Vilnius Tourism and Commerce School
Ülkesi	Litvanya
Adresi	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Ramune Vadeikyte
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Ramune Vadeikyte

Telefon	00 370 61492799
e-posta	<a href="mailto:ramuneva@gmail.com">ramuneva@gmail.com</a>

#### COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Adı	Coleiul Tehnic Gheorghe Cartianu
Ülkesi	Romanya
Adresi	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamț
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Eleonora Dragomir
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Eleonora Dragomir
Telefon	00 407 54603119
e-posta	<a href="mailto:budureleonora@yahoo.com">budureleonora@yahoo.com</a>

#### SUSTAINABLE DEVELOPMENT MANAGEMENT INSTITUTE

Adı	Sustainable Development Management Institute
Ülkesi	Fransa
Adresi	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, Fransa
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Bala Ganessane
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Bala Ganessane
Telefon	00 336 15137504
e-posta	<a href="mailto:contact@sdmi-edu.fr">contact@sdmi-edu.fr</a>

#### ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL

Adı	Zeynep-Mehmet Dönmez Vocational and Technical High School
Ülkesi	Türkiye
Adresi	Yeni mah. Egemenlik cad. No:13, Didim
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Mehmet Doğan
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Mehmet Doğan
Telefon	00 90 506 2485407
e-posta	<a href="mailto:doganmehmet55@yahoo.com">doganmehmet55@yahoo.com</a>

#### INERCIA DIGITAL ,S.L.

Adı	INERCIA DIGITAL, S.L.
-----	-----------------------

Ülkesi	İspanya
Adresi	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Yasal Temsilcisi (Adı ve Görevi)	Caridad Martinez
İrtibat Kişisi (Adı ve Görevi)	Caridad Martínez
Telefon	00 905 062485407
e-posta	<a href="mailto:caridadcarrillo@inerciadigital.com">caridadcarrillo@inerciadigital.com</a>

#### 4. **Mutabakat Metnini imzalayan kuruluşlara ait görev ve sorumluluklar**

Ortaklar 01/11/2018 ve 31/12/2020 tarihleri arasında Mutabakat Metninin 2. Kısımında belirtilen hükümler ve planlanan amaçlar doğrultusunda hareket edeceklerdir.

Ayrıca, aşağıdaki amaç için söz konusu faaliyetlerin başarısına çalışacaklardır:

- MEÖ öğrencilerinin mesleki gelişimi için.

##### 4.1. **Ortakların rolleri**

Tüm ortaklar, EQF (AYÇ) 3-4 seviyelerine denk gelen çeşitli Mesleki Eğitim Öğretim programlarında, özellikle de aşçılık, pastacılık ve restoran işletmeciliği alanları ile bağlantılı MEÖ programları dahilinde, MEÖ öğrencilerinin değişimi için alıcı ve gönderici kurumlar olarak hareket edeceklerdir

##### 4.2. **Ortakların görevleri**

Gönderen kuruluş rolü dahilinde, ilgili ortak aşağıdaki görevleri yerine getirmeyi taahhüt eder:

- Hareketlilik faaliyetlerinde yer alacak katılımcı / yararlanıcılarının seçimi;
- Alıcı ortak ile irtibat kurmak;
- Katılımcılara hareketlilikten önce kültürlerarası eğitim sağlamak;
- Katılımcılara hareketlilikten önce doldurmaları için gerekli belgeleri tedarik etmek, toplamak ve kontrol etmek;
- Hareketlilikteki katılımcılar için sigorta düzenlemelerini yapmak;
- Hareketlilik sırasında edinilen öğrenme kazanımlarının tanınması için gerekli mekanizmaları ayarlamak.

Alıcı / Ev sahibi kuruluş rolü dahilinde, ilgili ortak aşağıdaki görevleri yerine getirmeyi taahhüt eder:

- Şirketlerde stajyerlik dönemlerinde, tarih ve faaliyetlerde anlaşmaya varırken, stajyerler almak için uygunluğu kontrol etmek üzere alıcı şirket ile önceden iletişime geçilmesi;
- Eğitim veya stajyerlik dönemi ile ilgili gerekli tüm bilgileri, gönderen ortak ve hareketliliğin faydalanıcısına tedarik etmek;
- Gönderen ortak ile birlikte hareket etmek;

- Staj süresinin tamamı için izleme ve değerlendirme yapmak / yürütmek
- Konaklama tedarik etmek ve ilgili masrafların karşılanmasını sağlamak;
- Stajyerlerin her türlü özel ihtiyacını desteklemek;
- Kursiyerler için projenin uygulanmasına dair yerel ulaşımın organize edilmesini sağlamak;
- Proje tarafından öngörülen nihai raporu sunmak;
- Kültür ve eğlence etkinliklerinin organizasyonu aracılığıyla yerel topluma kursiyerlerin entegrasyonunu teşvik etmek;
- Stajyerin sigorta kapsamının, proje tarafından sağlanan ve uygun biçimde olduğundan emin olmak;
- Staj hususunda, eğitim sürecini izlemek için sorumlu bir kişiyi ve bir irtibat kişisini sağlamak;
- Staj için alıcı ülkede yürürlükte olan diğer yasal yükümlülükleri yerine getirmek.

## 5. Öğrenme Kazanımları: Öğrenme Kazanımları

Hareketliliğin amacı, katılımcıların hareketlilikteki yeterliliğini arttıracak, öğrenme kazanımlarında gruplandırılmış, bir dizi bilgi, beceri ve yeterlik geliştirmektir.

Bu öğrenme kazanımları, Mutabakat Metnini imzalayan ortak kuruluşlar ve katılımcı tarafından hareketlilikten önce kararlaştırılacaktır. Bu anlaşma, hareketlilik gerçekleşmeden önce tüm taraflarca imzalanacak bir “Öğrenim Anlaşması” nda belgelenecektir.

Bahsedilen öğrenme kazanımlarının elde edilmesinin değerlendirilmesi, alıcı kuruluş tarafından yapılacaktır. Hareketliliğe katılan katılımcı, ayrıca öğrenme kazanımları hakkında kendi kendini değerlendirme ve akran değerlendirmesini de yapabilecektir.

Ortak kuruluşlar, her bir öğrenme kazanımının başarı / gelişme düzeyini değerlendirmek için belirli göstergeler üzerinde hemfikir olacaklardır, ancak aşağıdaki hususları göz önünde bulunduracaklardır:

- Hareketlilikten önce katılımcının bilgi, beceri ve yeterlik düzeyi nedir?
- Katılımcının hareketlilikten sonra edindiği ve / veya geliştirdiği yeni bilgi, beceri ve yeterlikler nelerdir?
- Katılımcı tarafından gerçekleştirilen hangi görevlerde bu beceri, bilgi ve yeterlik gelişimi fark edilmiştir.

## 6. Tanınma, onaylanma, akreditasyon ve belgelendirme

İmzalayan kuruluşlar, katılımcı tarafından elde edilen öğrenme kazanımlarının nasıl onaylanacağını, akredite edileceğini, belgelendirileceğini ve (her durumda mümkün olduğu ölçüde) ne şekilde kabul edileceğini Mutabakat Metni içinde yazarak ve şunları da ekleyerek anlaşmaya varır:

- Hareketliliğe katılan katılımcı, alıcı ortak tarafından değerlendirildiği için, edinilen öğrenme kazanımlarını gösterme konusunda belirli bir sınava girmeye ihtiyaç duymayacaktır.

- Hareketliliğe katılan katılımcı, öğrenme kazanımlarını elde etmesi ve kendini gönderen kurumun çerçeve programında mümkün olması durumunda fazladan krediler kazanabilir.
- Hareketliliğe katılan katılımcı, gönderen kurum tarafından verilen ve ilgili otorite (Erasmus+ fonlarını yöneten ulusal ajanslar, bölgesel yetkililer...) tarafından onaylanmış bir Europass eki alacaktır. Europass hakkında daha fazla bilgi için:

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

## **7. Kişisel veri**

Taraflar, ulusal ve Avrupa düzeyinde mevcut yasalara uygun olarak hareketlilik projesinin uygulanmasında yer alan konuyla ilgili kişisel verileri işlemeyi üstlenirler.

## **8. Son hüküm ve koşullar**

İşbu Mutabakat Metninde, yazılı belgeler olmadan, herhangi bir değişiklik gerçekleştirilemez ve kanıtlanamaz.

Okudum ve anladım

İmza

Tarih ve Yer

A Kuruluşunun Adı

Yasal Temsilcisi

Tarih ve Yer

B Kuruluşunun Adı

Yasal Temsilcisi

Tarih ve Yer

C Kuruluşunun Adı

Yasal Temsilcisi

Tarih ve Yer





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

## WEBSITE REFERENCES

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

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

## EK I – ECVET KALİTE TAAHHÜTÜ

### ERASMUS+ MEÖ HAREKETLİLİĞİ KALİTE TAAHHÜTÜ

#### Gönderen Kurumun Yükümlülükleri

- *İstenen öğrenme hedeflerine ulaşmak için uygun hedef ülkeleri ve ev sahibi ülke ortaklarını, proje sürelerini ve yerleştirme içeriğini **seçmek**.*
- *Açıkça tanımlanmış ve şeffaf seçim kriterleri belirleyerek katılımcı kursiyerleri veya öğretmenleri ve diğer profesyonelleri **seçmek**.*
- *Hareketlilik döneminin öngörülen öğrenme kazanımlarını, geliştirilecek bilgi, beceri ve yeterlikler açısından **tanımlamak**.*
- ***Hareketlilik açısından engellerle** karşılaşan öğrenci veya öğretmenler ve diğer profesyoneller gönderildiğinde, bu kişiler için özel düzenlemeler yapılmalıdır (örneğin; Özel öğrenme ihtiyaçları olan veya fiziksel engelli olanlar).*
- *Katılımcıları, ev sahibi ülkenin günlük, mesleki ve kültürel yaşamı için, özellikle mesleki ihtiyaçlarını karşılamak üzere özel olarak hazırlanmış dil eğitimi yoluyla ve ortak kuruluşlarla iş birliği halinde **hazırlamak**.*
- *Seyahat organizasyonu, konaklama, gerekli sigortalar, güvenlik ve koruma, vize başvuruları, sosyal güvenlik, danışmanlık ve destek, yerinde hazırlık ziyaretleri vb. konularda, hareketlilik çerçevesindeki unsurları **yönetmek**.*
- *Öğrenme çıktılarını tüm taraflar için şeffaf hale getirmek amacıyla katılımcı stajyer veya öğretmenle ve ev sahibi kuruluşla Öğrenme Anlaşması **düzenlemek**.*
- *Edinilen bilgi, beceri ve yeterliklerin doğrulanmasını ve tanınmasını sağlamak için ev sahibi kuruluş ile birlikte değerlendirme prosedürleri **düzenlemek**.*
- *Hareketlilik için ECVET kullanıyorsanız, yetkili kurumlar arasında Mutabakat Metni **düzenlemek**.*
- *Hareketlilik süresince kullanılacak uygun iletişim kanalları oluşturmak ve bunları katılımcı ile Alıcı Kuruluşa açık bir şekilde **vermek**.*
- *Hareketlilik projesini tüm süreçte izlemek için bir sistem **kurmak**.*
- *Özel öğrenme ihtiyaçları veya fiziksel engelliler için gerekli olduğunda, ev sahibi ülkede kaldıkları süre boyunca pratik düzenlemelere dikkat ederek refakatçi kişiler **ayarlamak**.*
- *Mümkün olduğu hallerde örgün ve yaygın eğitimde kazanılanları da ekleyerek, edinilen öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesini sağlamak. Başlangıçta planlanmayan ancak hareketlilik sırasında elde edilen öğrenme kazanımlarını **onaylamak**. Bunları ev sahibi kurum ile birlikte hareket ederek organize etmek ve belgelemek.*

- Yurtdışındaki dönemin sonunda, her katılımcı ile kişisel ve mesleki gelişimlerini **ölçmek, değerlendirmek**.
- Tahakkuk eden öğrenme kazanımlarını ECVET, Europass veya diğer sertifikalarla **tanımak**.
- Hareketlilik projelerinin sonuçlarını mümkün olduğunca geniş ölçüde **yaygınlaştırmak**.
- Amaçlarını ve istenen sonuçları elde edip edemediğini görmek için hareketliliği bir bütün olarak **değerlendirmek**.

#### Gönderici ve Alıcı Kurumların Yükümlülükleri

- Her katılımcı için özel olarak hazırlanmış bir eğitim programı (eğer mümkünse hazırlık ziyaretleri sırasında) **düzenlemek**.
- Hareketlilik döneminin öngörülen öğrenme kazanımlarını, geliştirilecek bilgi, beceri ve yeterlikler açısından **tanımlamak**.
- Edinilmesi beklenen öğrenme kazanımlarını tüm taraflar için şeffaf hale getirmek amacıyla katılımcı stajyer veya öğretmen ile Öğrenme Anlaşması **oluşturmak**.
- Hareketlilik süresince kullanılacak uygun iletişim kanalları **oluşturmak** ve bunları katılımcılara açık bir şekilde **vermek**.
- İzleme ve danışmanlık düzenlemelerini **ayarlamak**.
- Hareketliliğin ilerleyişini sürekli olarak **değerlendirmek** ve gerekirse uygun önlemleri almak.
- Mümkün olduğu hallerde örgün ve yaygın eğitimde kazanılanları da ekleyerek, edinilen öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesini sağlamak. Başlangıçta planlanmayan ancak hareketlilik sırasında elde edilen öğrenme kazanımlarını **onaylamak**.

#### Ev Sahibi Kurumun Yükümlülükleri

- Ev sahibi ülkenin kültür ve zihniyetinin anlaşılmasını **teşvik etmek**.
- Öğrenim Anlaşmasında belirtilen bilgi, beceri ve yeterlik ve eğitim hedefleriyle eşleşecek katılımcı görev ve sorumluluklarını **belirlemek** ve uygun ekipman ve desteğin mevcut olduğundan emin olmak.
- Katılımcının eğitim ilerlemesini izlemek için bir öğretmen veya danışman **belirlemek**.
- Zorluk çeken kursiyerler için açık bir iletişim-buluşma noktası da dahil olmak üzere, pratik destek **sağlamak**.
- Her katılımcı için uygun sigorta kapsamını kontrol **etmek**.

#### Katılımcının Yükümlülükleri

- Edinilmesi beklenen öğrenme kazanımlarını tüm taraflar için şeffaf hale getirmek amacıyla gönderen kurum ve ev sahibi kurum ile Öğrenme Anlaşması **oluşturmak**.
- Eğitim/staj yerleştirmesi için müzakere edilen tüm düzenlemelere uyum **sağlamak** ve staj/eğitimi başarılı bir hale getirmek için elinden geleni **yapmak**.
- Alıcı Kuruluşun kurallarına ve yönetmeliklerine, normal çalışma saatlerine, davranış kurallarına ve gizlilik kurallarına **uymak**.
- Eğitim/staj yerleştirmesi ile ilgili herhangi bir sorun veya değişiklik hakkında gönderici ve ev sahibi kuruluş ile **iletişim kurmak**.
- Eğitim/staj yerleştirmesinin sonunda, belirtilen formatta, talep edilen destekleyici belgelerle birlikte maliyetler hakkında bir rapor **göndermek**.

#### Aracı Kurumun Yükümlülükleri

- Uygun ev sahibi kuruluşları **seçmek** ve eğitime/staja yerleştirme hedeflerine ulaşabileceklerinden emin **olmak**.
- İlgili tüm tarafların iletişim bilgilerini **tedarik etmek** ve katılımcıların kendi ülkelerinden ayrılmasından önce, hareketliliğin yapılacağı yerde tüm ayarlamaların yapıldığından emin **olmak**.

#### İmzalar

Gönderen Kuruluş, İsim, Tarih

Ev Sahibi Kuruluş, İsim, Tarih

Aracı Kurum (seçeneğe bağlı), İsim, Tarih

Katılımcı, İsim, Tarih

## EK II – TEKNİK VERİ

1- Bu çerçeve plan aşağıdakileri sağlamayı amaçlar:

- a. Mutabakat Metni'nin kapsamlı bir anlayışı;
- b. Mutabakat Metni'nin yerine getirilmesinde dikkat edilmesi gereken noktalar;
- c. Mutabakat Metni için bir şablon;
- d. Mutabakat Metni'nin doldurulması örneği.

2- Bu çerçeve plan, şablon yardımıyla aşağıdakilerin belirlenmesinde kullanılmak üzere tasarlanmıştır:

- a. Mutabakat Metninin Hedefleri;
- b. Metni imzalayan kuruluşlara ait bilgiler;
- c. Mutabakat Metnini imzalayan kuruluşlara ait görev ve sorumluluklar;
- d. Öğrenme Kazanımları;
- e. Değerlendirme Süreci;
- f. Tanınma, onaylanma, akreditasyon ve belgelendirme;
- g. Kişisel veri;
- h. Son hüküm ve koşullar.

3- Bu çerçeve plan, Avrupa hareketlilik projelerine katılan okullar, kamu kurumları ve özel kurumlarca kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

4- Bu çerçeve plan, ECVET uygulaması kapsamında ve özellikle Mesleki Eğitim (VET) öğrencilerinin Avrupa hareketlilik projelerine iştirakleri öncesinde, edindikleri öğrenme kazanımlarının onaylanması ve tanınması sürecinin hazırlanması için uygulanabilir.

**5- Aracın kullanılması gereken Pedagojik Döngünün Aşama ve Seviyeleri:**

**1. Aşama: Hareketlilik Öncesi**

**4. Basamak – Anlaşmaların Kurulması**