

ERASMUS + MOBILNOŚĆ W RAMACH SEKTORA KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE

ZOBOWIĄZANIE DO ZAPEWNIENIA JAKOŚCI MOBILNOŚCI

ORGANIZACJA WYSYLAJĄCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Wybrać** odpowiedni kraj docelowy, organizację przyjmującą, czas trwania wyjazdu oraz program szkolenia, co umożliwi osiągnięcie zakładanych celów edukacyjnych.
- **Wybrać** uczestników na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów.
- **Określić** efekty uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie mają zostać osiągnięte podczas szkolenia.
- **Zapewnić**, jeśli ma to zastosowanie, odpowiednie wsparcie dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach.
- **Przygotować** uczestników, we współpracy z organizacjami partnerskimi, do życia zawodowego i kulturalnego, a także warunków panujących w kraju goszczącym, przede wszystkim poprzez szkolenie językowe ukierunkowane na ich potrzeby zawodowe.
- **Zarządzać** praktycznymi kwestiami związanymi z organizacją mobilności, takimi jak podróż, zakwaterowanie, niezbędne ubezpieczenie, bezpieczeństwo i ochrona uczestników, uzyskanie wizy, ubezpieczenie społeczne, mentoring i wsparcie, wizyty monitorujące, itp.
- **Sporządzić** Umowę zawierającą Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
- **Określić** w porozumieniu z organizacją przyjmującą metody oceny efektów uczenia się, co umożliwi właściwą walidację i uznanie wiedzy, umiejętności i kompetencji, nabytych podczas mobilności.
- **Sporządzić** Porozumienie o Partnerstwie, podpisane przez właściwe instytucje (dotyczy projektów, w których wykorzystywany jest system ECVET).
- **Zapewnić** odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika i organizację przyjmującą.
- **Wdrożyć** system monitorowania przebiegu projektu mobilności.
- Jeśli ma to zastosowanie, dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach **zapewnić udział osób towarzyszących**, wspierających uczestników w kwestiach praktycznych i organizacyjnych.

- **Prowadzić i dokumentować** w porozumieniu z organizacją przyjmującą ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego. **Uznać** efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.
- **Dokonać oceny** z każdym uczestnikiem jego rozwoju zawodowego i osobistego, osiągniętego podczas mobilności.
- **Uznać**, za pomocą systemu ECVET, certyfikatu Europass lub innych dokumentów, osiągnięte efekty uczenia się.
- **Upowszechniać** rezultaty projektów mobilności na jak największą skalę.
- **Dokonać oceny projektu**, w celu sprawdzenia czy osiągnął on zakładane cele i rezultaty.

ORGANIZACJA WYSYLAJĄCA I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ:

- **Wynegocjować** program szkolenia dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika (jeżeli to możliwe podczas wizyt przygotowawczych)
- **Określić** zakładane efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie uczestnik ma nabyć podczas mobilności.
- **Sporządzić** Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
- **Zapewnić** odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika.
- **Uzgodnić** metody monitoringu i mentoringu.
- **Prowadzić bieżącą ocenę** przebiegu mobilności i w stosownych przypadkach podejmować działania w celu zapewnienia jej odpowiedniej jakości.
- **Prowadzić i dokumentować** ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego. **Uznać** efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.

ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ:

- **Wspierać** uczestników w zrozumieniu kultury i warunków panujących w kraju goszczącym.
- **Przydzielić** uczestnikom zadania i obowiązki odpowiadające ustalonym efektom uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje) oraz celom szkolenia określonym w Porozumieniu o Programie Zajęć, a także zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.
- **Wyznaczyć** opiekuna merytorycznego/mentora, który będzie monitorować postępy uczestników w procesie szkoleniowym.

- **Zapewnić** wsparcie praktyczne, jeżeli zajdzie taka potrzeba, i określić osoby kontaktowe dla uczestników wymagających wsparcia.
- **Sprawdzić** czy każdy uczestnik posiada odpowiednie ubezpieczenie.

UCZESTNIK ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Sporządzić** Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez organizację wysyłającą i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.
- **Przestrzegać** wszystkich ustaleń wynegocjowanych w związku z danym szkoleniem i dołożyć wszelkich starań, aby szkolenie zakończyło się sukcesem.
- **Przestrzegać** zasad i przepisów organizacji przyjmującej, przyjętych w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.
- **Informować** organizację wysyłającą i organizację przyjmującą o wszelkich problemach lub zmianach dotyczących szkolenia.
- **Złożyć**, po zakończeniu szkolenia, raport w określonym formacie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją w celu rozliczenia poniesionych kosztów.

ORGANIZACJA POŚREDNICZĄCA ZOBOWIĄDUJE SIĘ:

- **Wybrać** odpowiednie organizacje przyjmujące, będące w stanie zapewnić osiągnięcie zakładanych celów szkolenia.
- **Udostępnić** dane kontaktowe wszystkich zaangażowanych stron i **zadbać** o ustalenie wszystkich kwestii związanych z organizacją mobilności przed wyjazdem uczestników za granicę.