PATVIRTINTA

Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos direktoriaus

2018 m. gruodžio 31 d. Įsakymu Nr. V1-

**MOKINIŲ STAŽUOČIŲ, VYKDOMŲ ĮGYVENDINANT MOBILUMO PROJEKTUS, TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos (toliau - Mokyklos) mokinių stažuočių, vykdomų įgyvendinant mobilumo projektus, tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių dalyvių siuntimą į stažuotę.
2. Aprašo tikslas - nustatyti stažuočių planavimo, organizavimo tvarką, stažuočių atlikimo ir vertinimo reikalavimus, siekiant sudaryti Mokyklos mokiniams, besistažuojantiems užsienio šalių partnerių mokymo institucijose, darbo rinkos įmonėse, įstaigose ir organizacijose, įgyti (įtvirtinti) praktinius įgūdžius pasirinktoje profesinio mokymo programoje numatytoms kompetencijoms įgyti reikalingas žinias, gebėjimus ir įgūdžius.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos vidaus tvarkos dokumentais.
4. Mokinių stažuočių sutartys rengiamos bendradarbiavimo tarp Kupiškio technologijos ir verslo mokyklos, mokinio ir priimančios įmonės/įstaigos/organizacijos sutarties pagrindu.
5. Apraše vartojami terminai:

5.1. **atrankos komisija** - Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija, vykdanti stažuotės dalyvių atranką;

5.2. **stažuotė** - pirminio profesinio mokymo programos dalis, įgyvendinama ne savo mokykloje, o užsienio ugdymo institucijoje ar realioje darbo vietoje. Stažuotės metu susipažįstama su giminingų profesinio mokymo programų įgyvendinimu partnerių įmonėse, įstaigose, organizacijose, įgytos žinios ir gebėjimai įtvirtinami, pritaikomi ir tobulinami praktine profesine linkme. Stažuotės pobūdį ir trukmę nustato stažuotės programa, kurią tvirtinta Mokyklos direktorius;

5.3. **stažuotės organizatorius** - Mokyklos projektų vadovas, atsakingas už mokinių stažuočių organizavimą;

1. Stažuotės dalyvių teisinę padėtį stažuočių atlikimo metu reglamentuoja stažuotės dotacijos sutartis, Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl dalyvavimo stažuotėje ir šis aprašas.
2. Jeigu vykdant stažuotę mokiniams skiriamos užduotys, kurioms atlikti reikia panaudoti technines priemones (automobilius, įrenginius, aparatus, prietaisus ir pan.), priimančioji organizacija užtikrina, kad besistažuojantieji, prieš pradedant atlikti užduotis, teisės aktų nustatyta tvarka būtų instruktuojami dėl saugaus elgesio, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

**II. STAŽUOČIŲ TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

1. Stažuotėmis siekiama įtvirtinti mokymo(si) Mokykloje metu dalyvių įgytas žinias, įgūdžius ir gebėjimus bei pasiruošti darbui pagal dalyvio pasirinktą profesinio mokymo programą.
2. Stažuotėms keliami uždaviniai:

9.1. formuoti (tobulinti) praktinius įgūdžius, reikalingus mokymo programoje numatytoms kompetencijoms įgyti;

9.2. ugdyti stažuočių dalyvių bendruosius ir socialinius gebėjimus dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;

9.3. ugdyti profesinio mokymo programoje nustatytas pasirinktai profesijai reikalingas svarbiausias asmenines savybes.

**III. STAŽUOČIŲ DALYVIŲ ATRANKA**

1. Informacija apie numatomas stažuotes, projektų veiklas, priimančiąsias organizacijas pateikiama Mokyklos interneto svetainės skiltyse ,,Naujienos” ir ,,Projektai” (adresas [www.ktvm.kupiskis.lm.lt](http://www.ktvm.kupiskis.lm.lt)) ir mokyklos skelbimų lentose.
2. Mokyklos direktoriaus įsakymu, visam projekto vykdymo laikotarpiui, tvirtinama stažuočių dalyvių atrankos komisija. Paskirta atrankos komisija atsakinga už dalyvių atrankos vykdymą.
3. Mokiniai, pageidaujantys vykti į stažuotes, atrankos komisijai pateikia prašymus-anketas dalyvauti stažuotėje.
4. Stažuotės dalyviai atrenkami savanoriškumo ir lygiateisės konkurencijos pagrindu - visi kandidatuojantys, atitinkantys skelbime nurodytą tikslinę kandidatų grupę, turi vienodą galimybę dalyvauti atrankos komisijos posėdyje; mokiniai atrenkami atsižvelgiant į kriterijus: atitiktis tikslinei grupei, motyvacija dalyvauti projekte; grupės vadovo, profesijos mokytojų ir socialinio pedagogo rekomendacija, gebėjimas dirbti komandoje ir individualiai; geri profesijos mokymosi rezultatai; aktyvaus dalyvavimo Mokyklos veikloje ir už jos ribų patirtis; užsienio k. žinios ir gebėjimai; asmeninės savybės ir sveikatos būklė. Jei atrenkamas kandidatas atitinka aukščiau išvardintus kriterijus, prioritetas taikomas turinčiam mažiau galimybių - iš socialiai remtinų šeimų, našlaičiui ir dar nedalyvavusiam stažuotėse užsienyje. Mokiniams iš sunkios socialinės-ekonominės aplinkos gali būti skiriamos papildomos, išimtinės lėšos, reikalingos stažuotės įgyvendinimui.
5. Atrankos komisijos sprendimai įforminami protokoliniu nutarimu, priimti sprendimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais.

**IV. DALYVIŲ PARENGIMAS**

1. Prieš vykstant į stažuotę internetinėje platformoje (angl. Online Linguistic Support, „OLS“) kiekvienam stažuotės dalyviui nustatomas kalbinio pasirengimo lygis. Dalyvis privalo atlikti kalbos žinių vertinimą Internetinės kalbinės paramos sistemoje prieš mobilumą ir mobilumo laikotarpio pabaigoje.
2. Dalyvis privalo lankyti „OLS“ kalbos kursus nuo tada, kai jam suteikiama ši galimybė, ir stengtis gauti iš to maksimalią naudą. Jeigu dalyvis negali lankyti kursų internetu, jis (ji) nedelsdamas (-a) apie tai praneša Mokyklai.
3. Kiekvienam stažuotės dalyviui prieš stažuotę parengiamas informacinis pranešimas apie priimančiąją organizaciją, vietovę, į kurią vykstama, taip pat pateikiama informacija apie kelionės ir praktikos detales. Už informacijos pateikimą atsakingas projekto vadovas.
4. Kalbinį, kultūrinį ir psichologinį stažuotės dalyvių parengimą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
5. Suderinus su konkrečia priimančia organizacija, stažuotės dalyviams organizuojama kultūrinė programa. Dalyviai supažindinami su šalies istorija, kultūra, papročiais, aplankomos vietos žymūs objektai. Tokiu būdu bus plečiamas dalyvių kultūrinis akiratis, gilinamos sociokultūrinės kompetencijos.
6. Visi stažuočių dalyviai privalo turėti galiojantį Europos sveikatos draudimą.
7. Visi dalyviai draudžiami papildomu privačiu draudimu, kuris apima sveikatos, civilinės atsakomybės ir nuo nelaimingų atsitikimų draudimą.

**V. STAŽUOTĖS ĮFORMINIMAS**

1. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki stažuotės pradžios projektų vadovas suderina stažuotės laiką su Mokyklos direktoriumi.
2. Stažuotės programa derinama tarp Mokyklos ir priimačio partnerio, programa įtraukiama į dalyvio ,,Erasmus+ mokymosi sutartį”.
3. Suderinęs stažuotės programą su priimančia organizacija, projektų vadovas inicijuoja sutarties tarp Mokyklos ir priimančios organizacijos pasirašymą.
4. Projektų vadovas, vadovaudamasis ,,Erasmus+” programos vadovu, rengia stažuotės dalyvių ,,Erasmus+ dotacijos sutartį” ir ,,Erasmus+ mokymosi sutartį”. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos.
5. Išvykimas į stažuotę įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
6. Projektų vadovas į ,,Mobility Tool+” sistemą suveda reikiamus duomenis.

**VI. STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO EIGA**

1. Numatant stažuočių vietas atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

28.1. priimančio partnerio galimybes užtikrinti, kad būtų pasiekti stažuotės tikslai ir uždaviniai bei įgyvendinta stažuotės programa;

28.2. stažuotės programą;

28.3. būsimos stažuotės specifiką (profesinio mokymo programos reikalavimus, poreikį praktiką atlikti užsienyje, o ne Lietuvoje ir pan.).

1. Stažuotės organizatorius (projektų vadovas) organizuoja:

29.1. tvarko stažuočių dokumentus (inicijuoja įsakymų dėl stažuotės organizavimo rengimą; rūpinasi kelionių, apgyvendinimo, būtinojo draudimo, darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimais; veda stažuočių duomenis į ,,Mobility Tool+” sistemą; rengia visas sutartis, reikalingas stažuotės įgyvendinimui; derina dalyvių Europass dokumentų rengimą, į sistemą suveda reikiamus duomenis; koordinuoja stažuočių sklaidos vykdymą);

29.2. likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki stažuotės pradžios, supažindina projekto dalyvius su organizaciniais stažuotės dokumentais, praktikos atlikimo vieta, eiga ir rezultatų vertinimu, pateikia kontaktinių asmenų duomenis, informuoja apie projekto stebėsenos sistemą;

29.3. bendrauja su Mokyklos profesinio mokymo skyriaus vedėju, profesijos mokytojais stažuotės organizavimo, rezutatų vertinimo ir įskaitymo, apskaitos ir kitais su stažuotės organizavimu susijusiais klausimais;

29.4. parenka tinkamiausią projekto dalyvių lydintį asmenį, kuris jiems padėtų adaptuotis priimančioje organizacijoje. Jei į stažuotę vyksta mokiniai su specialiaisiais poreikiais, lydintis asmuo būna su mokiniais visą praktikos laikotarpį;

29.5. stažuotei pasibaigus, vykdo stažuotės dokumentų apskaitą, kartu su profesinio mokymo skyriaus vedėju inicijuoja rezultatų įskaitymą, pateikia su stažuote susijusią informaciją;

29.6. nuolat kontroliuoja stažuotės eigą, stebi stažuotės dalyvių pažangą nuo stažuotės pradžios iki pabaigos;

29.7. kartu su priimančia organizacija nustato vertinimo procedūras, kurios užtikrintų įgytų žinių, įgūdžių ir kompetencijų patvirtinimą ir pripažinimą;

29.8. rengia ir teikia Švietimo mainų paramos fondui tarpines ir galutines projektų ataskaitas;

29.9. nuolat palaiko ryšį su priimančiomis organizacijomis.

1. Stažuotės dalyvis įsipareigoja:

30.1. laikytis ,,Erasmus+ dotacijos sutartyje” ir ,,Erasmus+ mokymosi sutartyje” nurodytų įsipareigojimų;

30.2. laikytis priimančios organizacijos taisyklių ir reglamentų, elgesio ir konfidencialumo taisyklių.

**VII. STAŽUOTĖS ĮSKAITYMO TVARKA**

1. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas, projektų vadovo teikimu ir stažuotės dalyvio prašymu, organizuoja mokymosi rezultatų, įgytų stažuotės metu, įskaitymą.
2. Mokykla pripažįsta sukauptus rezultatus pagal ECVET sistemą, Europass ar kitų pažymėjimų įrašus.
3. Mokykla įskaito stažuotėje praleistą laikotarpį kaip mokymosi programos dalį.

**VIII. STAŽUOTĖS FINANSAVIMAS IR FINANSŲ APSKAITA**

1. Mokykla teikia paramą dalyviui, dalyvaujančiam praktikos mobilumo veikloje pagal „Erasmus+“ programą.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių stažuočių, vykdomų įgyvendinant mobilumo projektus, tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
2. Pasikeitus stažuočių organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams, šis aprašas suderinamas ir patvirtinamas iš naujo.
3. Tvarkos aprašas, jo pakeitimai ar papildymai svarstomi Mokyklos viduje ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_