

ERASMUS+ VET MOBILNOST PREDANOST KVALITETU

Obaveze organizacije koja šalje

- Odaberite odgovarajuće ciljne zemlje i partnere iz zemlje domaćina, trajanje projekta i
- Postavljanje sadržaja za postizanje željenih ciljeva učenja.
- Izaberite polaznike obuke ili nastavnike i druge stručnjake jasnim postavljanjem i definisanim transparentnim kriterijumima izbora.
- Definirati predviđene ishode učenja u periodu mobilnosti u smislu znanja, veština i kompetencije koje treba razviti
- Ako šaljete učenike ili nastavnike i druge profesionalce koji se suočavaju sa posebnim potrebama, posebno moraju biti napravljeni aranžmani za te pojedince (npr. one sa posebnim potrebama za učenjem ili oni sa fizičkim invaliditetom).
- Pripremiti učesnike u saradnji sa partnerskim organizacijama za kulturni šok, kulturni život zemlje domaćina, posebno kroz obuku jezika prilagođene njihovim profesionalnim potrebama.
- Upravljajte praktičnim elementima oko mobilnosti, vodeći računa o organizaciji putovanja, smeštaj, neophodna osiguranja, bezbednost i zaštita, zahtevi za vizu, socijalno obezbeđenje, mentorstvo i podrška, pripreme posete na licu mesta itd
- Uspostavite sporazum o učenju sa polaznikom pripravnikom ili nastavnikom i domaćinom kako bi planirani ishodi učenja bili transparentni za sve uključene strane.
- Uspostavite procedure procene zajedno sa organizacijom domaćinom kako biste osigurali validaciju i priznavanje stečenih znanja, veština i kompetencija.
- Uspostavite memorandume o razumevanju između nadležnih organa ako koristite ECVET za mobilnost.
- Uspostaviti odgovarajuće kanale komunikacije koji će biti postavljeni tokom trajanja mobilnosti i jasno ih razjasnite učesnicima i organizaciji domaćinu.
- Uspostaviti sistem praćenja projekta mobilnosti tokom njegovog trajanja.
- Kada je to potrebno za posebne potrebe učenja ili fizičke smetnje, koristite osobe u pratnji tokom boravka u zemlji domaćinu, vodeći računa o praktičnim aranžmanima
- Organizujte i dokumentujte zajedno sa organizacijom domaćinom procenu ishoda učenja, uzimajući u obzir formalno i neformalno učenje gde je to moguće.
- Prepoznati ishode učenja koji nisu prvobitno planirani ali su ipak postignuti tokom mobilnosti.
- Procenite sa svakim učesnikom njihov lični i profesionalni razvoj prateći period u inostranstvu.
- Prepoznajte stečene ishode učenja kroz ECVET, Europass ili druge sertifikate.
- Širite rezultate projekata mobilnosti što je šire moguće.
- Samoevaluirajte mobilnost u celini da vidite da li je ostvarila svoje ciljeve i željene rezultate.

Obaveze organizacije pošiljaoca i domaćina

- Pregovarajte o prilagođenom programu obuke za svakog učesnika (ako je moguće tokom pripreme posete)
- Definirati predviđene ishode učenja u periodu mobilnosti u smislu znanja, veština i kompetencije koje treba razviti.



- Uspostavite sporazum o učenju sa polaznikom pripravnikom ili nastavnikom da biste planirani ishodi učenja bili transparentni za sve uključene strane.
- Uspostaviti odgovarajuće kanale komunikacije koji će biti postavljeni tokom trajanja mobilnosti
- Dogovoriti aranžmane za praćenje i mentorstvo
- Procenjajte napredak mobilnosti na stalnoj osnovi i preduzimajte odgovarajuće mere ako potrebno
- Organizovati i dokumentovati procenu ishoda učenja, uzimajući u obzir formalno i neformalno učenje gde je to moguće.
- Prepoznati ishode učenja koji nisu bili prvobitno planirani ali su ipak ostvareni tokom mobilnosti

Obaveze organizacije domaćina

- Podstiču razumevanje kulture i mentaliteta zemlje domaćina.
- Dodeliti učesnicima zadatke i odgovornosti koji odgovaraju njihovim znanjima, veštinama i kompetencijama i ciljeve obuke kako je navedeno u Ugovoru o učenju i obezbediti da bude dostupna odgovarajuća oprema i podrška.
- Identifikujte mentora koji će pratiti napredak učesnika u obuci
- Pružite praktičnu podršku ako je potrebno, uključujući jasnu kontakt tačku za polaznike
- Proverite odgovarajuće osiguranje za svakog učesnika

Obaveze učesnika

- Uspostavite sporazum o učenju sa organizacijom koja šalje i organizacijom domaćinom
- Planirane ishode učenja transparentnim za sve uključene strane
- Poštujte sve dogovorene aranžmane za obuku i da uradi svoje
- Pridržavati se pravila i propisa organizacije domaćina, njenog redovnog radnog vremena, kodeksa ponašanja i pravila poverljivosti.
- Komunicirajte sa organizacijom koja šalje i organizacijom domaćinom o svim problemima ili promenama u vezi sa plasmanom obuke.
- Dostavite izveštaj u navedenom formatu, zajedno sa traženom pratećom dokumentacijom u pogledu troškova, na kraju obuke

Obaveze posredničke organizacije

- Odabrati odgovarajuće organizacije domaćina i osigurati da su u mogućnosti da postignu ciljeve
- Navedite kontakt podatke svih uključenih strana i osigurajte da su konačni dogovori na mestu pre odlaska učesnika iz matične zemlje

Potpisi:

Organizacija koja šalje, Ime, _____, _____, ____/____/____
datum:

Organizacija domaćina, ime, datum: _____, _____, ____/____/____

Učesnik, ime, datum: _____, _____, ____/____/____

