

PATVIRTINTA  
Alytaus profesinio rengimo  
centro direktoriaus  
2017 m. vasario 27 d  
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-021

## **PROGRAMOS „ERASMUS+“ 1 PAGRINDINIO VEIKSMO PROJEKTO ATVYKSTAMOJO MOBILUMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **I SKYRIUS SUTARTIES SU SIUNČIANČIU PARTNERIU PASIRAŠYMAS**

1. Siunčiančiajam partneriui inicijavus sutarties pasirašymo procedūrą, Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas užpildo sutartį, parengia sutarties priedus.
2. Sutartį su siunčiančiuoju partneriu pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

### **II SKYRIUS ATVYKSTAMOJO MOBILUMO ADMINISTRAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS**

3. Įstaigos vadovo įsakymu skiriama atvykstamojo mobilumo administravimo grupė (toliau *Administravimo grupė*):
  - 3.1. asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių praktikų/darbo stebėjimo organizavimą;
  - 3.2. asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių apgyvendinimo, maitinimo bei kultūrinės programos organizavimą;
  - 3.3. asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo finansus.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS**

4. Visos atvykstamojo mobilumo organizavimo veiklos paskirstomos tarp Administravimo grupės narių pasitarimo metu, sudarant atvykstamojo mobilumo programą, kultūrinę programą ir sąmatą.
5. Atvykstamojo mobilumo programą, kultūrinę programą ir sąmatą tvirtina įstaigos vadovas.
6. Administravimo grupės narių darbo grafikai gali būti keičiami, priklausomai nuo atvykstamojo mobilumo programos, atskiru susitarimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
7. Apmokėjimas už papildomą darbą Administravimo grupės nariams atliekamas iš atvykstamojo mobilumo administravimo lėšų.

#### **IV SKYRIUS**

### **ATVYKSTAMOJO MOBILUMO DALYVIŲ PRAKTIKŲ/DARBO STEBĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

8. Asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių praktikų/darbo stebėjimo organizavimą parengia mobilumo programą atsižvelgdamas į projekto dalyvių specialybes ir siunčiančiojo partnerio poreikius.

9. Asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių praktikų/darbo stebėjimo organizavimą prižiūri projekto dalyvius praktikų/darbo stebėjimo metu, esant poreikiui koreguoja mobilumo programą, užpildo Europass mobilumo dokumentus, parengia sertifikatus, esant poreikiui, atlieka projekto dalyvių vertinimą, mobilumo pabaigoje atlieka projekto dalyvių apklausą.

#### **V SKYRIUS**

### **ATVYKSTAMOJO MOBILUMO DALYVIŲ APGYVENDINIMO, MAITINIMO BEI KULTŪRINĖS PROGRAMOS ORGANIZAVIMAS**

10. Asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių apgyvendinimo, maitinimo bei kultūrinės programos organizavimą suderina su siunčiančiuoju partneriu projekto dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo klausimus bei parengia kultūrinę programą.

11. Asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo dalyvių apgyvendinimo, maitinimo bei kultūrinės programos organizavimą pasitinka projekto dalyvius, palydi juos į apgyvendinimo vietą, organizuoja pažintinę ekskursiją po Alytaus profesinio rengimo centrą ir Alytaus miestą, lydi projekto dalyvius išvykų metu, vykdo kitą su kultūrinio parengimu susijusią veiklą.

#### **VI SKYRIUS**

### **ATVYKSTAMOJO MOBILUMO DALYVIŲ FINASAVIMO ORGANIZAVIMAS**

12. Atvykstamojo mobilumo dalyvių apgyvendinimo, maitinimo, kelionių, kultūrinės programos bei administravimo išlaidas padengia siunčiantysis partneris.

13. Asmuo atsakingas už atvykstamojo mobilumo finansus parengia detalią visų atvykstamojo mobilumo veiklų sąmatą.

14. Administravimo grupės narių papildomas darbas ar viršvalandžiai apmokami iš administravimo išlaidų, pagal atskirą darbo sutartį.

15. Administravimo grupės narių darbo grafikai gali būti keičiami atskiru susitarimu, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

16. Sąmatą tvirtina įstaigos vadovas ir siunčiantysis partneris.

---