

PATVIRTINTA

Kauno maisto pramonės ir prekybos
mokymo centro direktoriaus

2026 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. V-13

KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO ATVYKSTAMOJO MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atvykstamojo mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atvykstamojo mobilumo dalyvių priėmimo, organizavimo, įgyvendinimo, priežiūros ir vertinimo tvarką Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centre (toliau – Centras).
2. Atvykstamasis mobilumas – tai mokinių, mokytojų, administracijos ar kitų švietimo specialistų iš siunčiančios organizacijos laikinas atvykimas į Centrą ar įmonę mokymosi, praktinio mokymosi, mokymo, darbo stebėjimo ar kitais švietimo tikslais.
3. Siunčianti organizacija – tai įstaiga, kuri dalyvauja Erasmus+ ar kitos programos veikloje ir siunčia savo mokinius ar personalą į Centrą dalyvauti veiklose.
4. Atvykstamojo mobilumo tikslai:
 - skatinti tarptautinį bendradarbiavimą;
 - gerinti ugdymo ir mokymo kokybę;
 - plėtoti tarpkultūrines kompetencijas;
 - dalintis gerąja patirtimi;
 - stiprinti Centro tarptautiškumą.
5. Atvykstamojo mobilumo uždaviniai:
 - sudaryti sąlygas kokybiškam mokymuisi ir profesiniam tobulėjimui;
 - užtikrinti dalyvių integraciją Centro bendruomenėje;
 - užtikrinti saugią ir palankią mokymosi aplinką.
6. Atvykstamojo mobilumo dalyviai gali būti:
 - mokiniai;
 - mokytojai;
 - švietimo pagalbos specialistai;
 - administracijos darbuotojai;
 - kiti siunčiančios organizacijos atstovai.

II SKYRIUS

ATVYKSTAMOJO MOBILUMO ORGANIZAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

7. Atvykstamojo mobilumo organizavimą koordinuoja Vystymo skyriaus darbuotojai, kurie suderina atvykstamojo mobilumo datas, veiklas ir tikslią praktikos vietą, atsižvelgiant į siunčiančios organizacijos ir dalyvių poreikius.

8. Prieš dalyvių atvykimą Centro vadovas įsakymu paskiria darbo grupę, kuri atsakinga už:

- mobilumo programos parengimą ir suderinimą Centre arba įmonėje, kuri bendradarbiauja su Centru;
- trišalių sutarčių rengimą (jei reikia);
- dalyvių supažindinimą su vidaus elgesio ir tvarkos taisyklėmis;
- apgyvendinimo, maitinimo ir transporto organizavimą;
- kultūrinės programos (jei reikia) parengimą;
- dalyvių kuravimą viso vizito metu;
- dalyvių mokymosi rezultatų/pasiekimų įvertinimą ir tai įrodančių dokumentų išdavimą;
- dalyvių mobilumo vertinimą;
- veiklų viešinimą Centro internetiniame puslapyje arba soc. tinkluose.

9. Esant poreikiui, mobilumo programa, datos ar kiti praktiniai aspektai gali būti koreguojami suderinus su siunčiančia organizacija.

III SKYRIUS

ATVYKSTAMOJO MOBILUMO FINANSAVIMO ORGANIZAVIMAS

10. Atvykstamojo mobilumo apgyvendinimo, maitinimo, transporto, kultūrinės programos ir administravimo išlaidas padengia siunčianti organizacija pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

11. Darbo grupės nariai parengia detalę atvykstamojo mobilumo veiklų sąmatą ir suderina ją su Centro vyr. buhalteriu.

12. Darbo grupės narių papildomas darbas, susijęs su atvykstamojo mobilumo veiklų įgyvendinimu, gali būti papildomai apmokas.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

14. Aprašas gali būti keičiamas, atsiradus naujiems ar pasikeitus esamiems poreikiams.

14. Atvykstamojo mobilumo tvarkos aprašas, jo pakeitimai ar papildymai svarstomi Centro viduje ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno maisto pramonės ir prekybos
mokymo centro tarybos 2026 m. sausio 12 d.
susirinkimo protokolo Nr. CT-1 nutarimu