**!! Ta strona nie jest częścią wzoru. Prosimy o jej usunięcie przed podpisaniem umowy !!**

**Czym jest ten wzór?**

Jest to zalecany wzór dokumentu Program edukacyjny z zaproszonym ekspertem. Wzór może być stosowany w sektorach edukacji szkolnej, kształcenia i szkolenia zawodowego oraz edukacji dorosłych.

**Czym jest Program edukacyjny realizowany przez zaproszonego eksperta?**

Program edukacyjny zaproszonych ekspertów opisuje treść, metody i cele wizyty eksperta w organizacji przyjmującej.

Program edukacyjny stanowi część pakietu dokumentów służących przygotowaniu wizyty i kontynuacji efektów po jej zrealizowaniu. Choć w zależności od kontekstu możliwe są wyjątki, pakiet ten zazwyczaj obejmuje:

**- Umowę finansową** między organizacją zapraszającą a uczestnikiem określającą wsparcie finansowe dla zaproszonego eksperta oraz ramy prawne mobilności

- **Program edukacyjny** przedstawiony przez zaproszonego eksperta określający treść, metody i cele wizyty.

Projekt programu edukacyjnego powinien zostać przygotowany przed mobilnością i podpisany po jej zakończeniu, z uwzględnieniem wszelkich zmian, które zaszły w trakcie realizacji.

**Czy obowiązkowe jest określenie Programu edukacyjnego z zaproszonymi ekspertami?**

Obowiązkowe jest przedstawienie dowodu uczestnictwa zaproszonego eksperta, w tym wynikających z niego efektów uczenia się, ale nie ma obowiązku stosowania tego konkretnego wzoru.

Obowiązek ten jest określony w standardowej umowie o udzielenie dotacji na realizację projektów w ramach programu Erasmus+, którą każda organizacja beneficjenta podpisuje ze swoją Narodową Agencją. Wymaga ona następującej dokumentacji uzupełniającej w celu ubiegania się o wsparcie finansowe na działania związane z mobilnością indywidualną:

*Dokumenty potwierdzające: dowód uczestnictwa w działaniu w formie jednego lub kilku dokumentów określających imię i nazwisko uczestnika oraz efekty uczenia się, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. W przypadku gdy osoby towarzyszące wsparły uczestników w trakcie działania, podaje się również ich imiona i nazwiska oraz czas trwania pobytu. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez organizację przyjmującą i uczestnika.*

Niniejszy wzór jest zalecany przez Komisję Europejską, ponieważ zawiera minimalne elementy wymagane do zapewnienia zgodności z powyższymi obowiązkami. W razie potrzeby można jednak zmodyfikować szablon lub użyć innego, o ile spełnione są powyższe minimalne wymagania.

**Jak korzystać z tego wzoru?**

Aby skorzystać z wzoru, należy każdy artykuł uzupełnić o potrzebne treści. W całym wzorze, w [nawiasach kwadratowych i szarym cieniowaniu] podano konkretne instrukcje i porady. Tekst w szarym odcieniu i ta strona początkowa powinny zostać usunięte przed ukończeniem dokumentu.

**Program edukacyjny projektu Erasmus+ realizowany przez zaproszonego eksperta**

# Informacje dotyczące działania

|  |  |
| --- | --- |
| Sektor | [Prosimy wybrać jeden: edukacja szkolna LUB Kształcenie i szkolenie zawodowe LUB Edukacja dorosłych] |
| Typ działania: | Zaproszeni eksperci |
| Tryb: | [Prosimy wybrać jeden: Fizyczny LUB Mieszany lub Wirtualny] |
| Data rozpoczęcia: | [DD/MM/RRRR] |
| Data zakończenia: | [DD/MM/RRRR] |

## Informacje dotyczące eksperta

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: |  |
| Adres: | [Pełny adres, w tym kraj, miasto i kod pocztowy] |
| Email: |  |
| Numer(y) telefonu (ów) |  |
| Kwalifikacje: | [Prosimy opisać wiedzę specjalistyczną zaproszonej osoby pod względem jej kwalifikacji akademickich, doświadczenia zawodowego i innych istotnych informacji, które kwalifikują ją do realizacji uzgodnionego programu wizyty]. |

## Organizacja przyjmująca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | [Pełna oficjalna nazwa organizacji] |
| Adres: | [Pełny adres, w tym kraj, miasto i kod pocztowy] |

# Harmonogram

[Pełen harmonogram zajęć, które zaproszony ekspert przeprowadził w organizacji przyjmującej. Poniższy format tabeli jest tylko prostym przykładem, który można zmodyfikować tak, aby jak najlepiej pasował do realizowanego programu]

|  |  |
| --- | --- |
| **Dzień i godz.** | **Zajęcia/Sesje** |
| [np Dzień 1 – 9:00] | [np ‘Wstęp] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Metody i cele

[Zgodnie z Przewodnikiem po programie, format działania "Zaproszeni eksperci" pozwala organizacjom zaprosić trenerów, nauczycieli, ekspertów ds. polityki lub innych wykwalifikowanych specjalistów z zagranicy, którzy mogą pomóc w podniesieniu jakości nauczania, szkolenia i uczenia się w organizacji przyjmującej. Na przykład zaproszeni eksperci mogą prowadzić szkolenia dla personelu organizacji przyjmującej, demonstrować nowe metody nauczania lub pomagać w przekazywaniu dobrych praktyk w zakresie organizacji i zarządzania. Celem tej części jest określenie konkretnych celów tego działania oraz sposobu, w jaki zaproszony ekspert zapewnił te oczekiwane korzyści]

Program edukacyjny poprowadzony przez zaproszonego eksperta został zrealizowany w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| Metodyka | [Opis sposobu organizacji procesu uczenia się; jakie działania, metody i podejścia zostały zastosowane przez zaproszonego eksperta]. |
| Cele: | [Opis celów przeprowadzonych zajęć. Na przykład, czego mieli się nauczyć pracownicy organizacji przyjmującej, jakie praktyki organizacji przyjmującej mają zostać udoskonalone itp.] |

# Podpisy

Strony potwierdzają, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z opisem w niniejszym dokumencie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zaproszony ekspert** |  | **W imieniu organizacji przyjmującej** |
| Imię i nazwisko: |  |  | Imię i nazwisko: |  |
| Data i miejscowość: |  |  | Stanowisko: |  |
| Podpis: |  |  | Data i miejscowość: |  |
|  |  |  | Podpis: |  |