Меморандум за разбирателство (МР)

за международен ПОО стаж чрез използване на модела ECVET

LEO quali-TC
Учебен резултат – ориентирани към качеството мобилни стажове за постигане на прозрачност и признаване на квалификациите в сферата на туризма и ресторантьорството

Програма за учене през целия живот – Leonardo da Vinci Трансфер на иновации
Договор №. 2013-1-IT1-LEO05-04022

Въведение

Меморандумът за разбирателство (МР) е доброволно споразумение за партньорство, в което са договорени условия за международен ПОО стаж между партньорите от различни страни, участващи в мобилността. Меморандумът определя рамката за трансфер на кредити и установява процедури за партньорство за сътрудничество.

В това споразумение организациите приемат статута си на компетентни институции и приемат критериите и процедурите една на друга за осигуряване на качество, оценка, валидиране и признаване като задоволителни за целите на трансфер на кредити в края на периода на обучение в чужбина. Те се договорят за общите условия като цели и продължителност, използване на ECVET модела, за да постигнат съгласие относно сравнимостта на съответните квалификации за целите на трансфер на кредити и да определят други участници и допълнителни институции, които могат да бъдат включени.

Съставяне на Меморандум за разбирателство се препоръчва за случаи на организирана мобилност. Въпреки това, ако съответните институции (например доставчиците на ПОО) вече имат доверие в процедурите на другите и са компетентни да признават кредит без санкцията на друга институция (напр. министерство, представители на работодателите или регионална власт), те могат да въведат обмена директно, използвайки Споразумението за обучение.

МР съдържа следните елементи:

1. Общи цели на МР
2. Организации, подписали Меморандума за разбирателство
3. Други организации, обхванати от Меморандума за разбирателство (ако е приложимо)
4. Общо споразумение за съответната част(и) на развитие на компетенциите по време на международни периоди на обучение
5. Квалификация(и), обхванати от Меморандума за разбирателство
6. Осигуряване на качеството
7. Оценяване и документация
8. Валидиране и признаване
9. Валидност на Меморандума за разбирателство
10. Оценяване и преглед на процеса
11. Подписи
12. Допълнителна информация
13. Анекси

Указания за попълване на МР са дадени в различните елементи на МР.

1. Общи цели на Меморандума за разбирателство

Меморандумът за разбирателство (МР) формира рамката за сътрудничество между компетентните институции. Той освен това определя общата рамка за сътрудничество и работа в мрежа между партньорите, чрез която се създава климат на взаимно доверие. В този меморандум за разбирателство партньорските организации взаимно приемат своите критерии и процедури за осигуряване на качество, оценка, валидиране и признаване на знания, умения и компетенции за целите на трансфер на кредити. Той също така дава възможност на партньорите да създават конкретни споразумения за трансфер на кредити за учащите (стажовете в чужбина, проекти за мобилност) и да подготвят Споразумение за обучение (включващо двама партньори и конкретен мобилен учащ). В случай, че партньорите са договорили допълнителни цели, те също трябва да бъдат посочени в МР.

Има ли други договорени цели? Моля, отбележете където е приложимо	☐ Не ☐ Да – те са: моля, уточнете тук

2. Организации, подписали Меморандума за разбирателство

МР са сключени от партньорство и/или компетентни институции, всяка от които има правомощия в своята област да присъжда квалификации или единици или да дава кредит за постигнати учебни резултати за трансфер и валидиране. Важно е да се отбележи, че една институция може да бъде компетентна за повече от една функция в системата за квалификации, както и в ECVET, в зависимост от организацията на конкретната образователна система. Това могат да бъдат министерства, квалификационни власти, регионални власти, представители на работодателите или камари и др.

Организация 1	
Държава	
Наименование на организацията	
Тип организация	
Уебсайт	
Адрес:	
Телефон/факс	
И-мейл	
Уебсайт	
Лице за контакт:	Име:
	Длъжност:
Телефон/факс	
И-мейл	

Организация 2	
Държава	
Наименование на организацията	
Тип организация	
Уебсайт	
Адрес:	
Телефон/факс	
И-мейл Уебсайт	
Лице за контакт:	Име:
	Длъжност:
Телефон/факс	
И-мейл	

Организация 3 (премахнете таблицата, ако не е необходима)	
Държава	
Наименование на организацията	
Тип организация	
Уебсайт	
Адрес:	
Телефон/факс	
И-мейл Уебсайт	
Лице за контакт:	Име:
	Длъжност:
Телефон/факс	
И-мейл	

Организация 4 (премахнете таблицата, ако не е необходима)	
Държава	
Наименование на организацията	
Тип организация	
Уебсайт	
Адрес:	
Телефон/факс	
И-мейл Уебсайт	
Лице за контакт:	Име:
	Длъжност:
Телефон/факс	
И-мейл	

добавете още таблици, ако е необходимо — премахнете страницата, ако не е необходима

3. Други организации, обхванати от Меморандума за разбирателство (ако е приложимо)

За МР, създадени в по-широк контекст (като споразумения, създадени от секторни организации, камари, регионални или национални органи), може да се добави списък на организациите (доставчици на ПОО, фирми и т.н.), които могат да работят в рамките на Меморандума за разбирателство. Този списък може да се състои от имената им или може да се отнася до вида доставчици на ПОО. Списъкът може да бъде добавен като анекс.

моля, уточнете тук

4. Общо споразумение за съответната(ите) част(и) на развитие на компетенциите по време на международни периоди на обучение

Най-важната точка в МР е споразумението за част(и) от програмата за обучение(я), което по принцип може да се има предвид при развитието на компетенции по време на международния период на обучение (вж. МР). Това може да стане чрез позоваване на съответните части на организационния(ите) профил(и). Ако програмите за обучение или квалификации в изпращащата и приемащата страна са доста сходни, това споразумение може да бъде свързано с целия(ите) профил(и) на компетенциите. В други случаи, само определени области на компетенции или стъпки в развитието на компетенциите могат да бъдат избрани за проекти за мобилност.

Наименование на съответната(ите) програма(и) за обучение или квалификация(и), включително ЕКР ниво, ако е приложимо:

_____

_____

_____

5. Квалификация(и), обхваната(и) от Меморандума за разбирателство

Прозрачна и достатъчна информация за квалификацията(ите) в изпращащата и приемащата страна е основата за взаимно доверие. Ето защо трябва да се разработи Сертификат(и) за профил на компетенциите на организационния(ите) профил(и). Ако това не е приложимо (защото ППО стажа в чужбина се очаква да се проведе в една фирма, която обикновено не предлага обучение в контекста на определена програма за обучение), тогава възможното развитие на компетенциите, които се предлагат, най-малко трябва да бъде посочено в матрицата на компетенциите. Сертификатът за профил на компетенция(и) или всяка друга свързана информация също трябва да бъдат включени в анекс към МР.

Квалификация 1	
Държава	
Наименование на квалификацията	
Ниво ЕКР (ако е приложимо)	
Ниво НКР (ако е приложимо)	
Единица(и) учебни резултати за фазите на мобилността (виж добавка към анекса, ако е приложимо)	
Добавка към анекса — моля, отбележете където е приложимо	☐ Допълнение към Сертификат Europass ☐ Учебните резултати, свързани с квалификацията ☐ Описание на единицата(ите) учебни резултати за мобилността ☐ Други: моля, уточнете тук

Квалификация 2	
Държава	
Наименование на квалификацията	
Ниво ЕКР (ако е приложимо)	
Ниво НКР (ако е приложимо)	
Единица(и) учебни резултати за фазите на мобилността (виж добавка към анекса, ако е приложимо)	
Добавка към анекса — моля, отбележете където е приложимо	☐ Допълнение към Сертификат Europass ☐ Учебните резултати, свързани с квалификацията ☐ Описание на единицата(ите) учебни резултати за мобилността ☐ Други: моля, уточнете тук

Организация 3 (премахнете таблицата, ако не е необходима)	
Държава	
Наименование на квалификацията	
Ниво ЕКР (ако е приложимо)	
Ниво НКР (ако е приложимо)	
Единица(и) учебни резултати за фазите на мобилността (виж добавка към анекса, ако е приложимо)	
Добавка към анекса — моля, отбележете където е приложимо	☐ Допълнение към Сертификат Europass ☐ Учебните резултати, свързани с квалификацията ☐ Описание на единицата(ите) учебни резултати за мобилността ☐ Други: моля, уточнете тук

Организация 4 (премахнете таблицата, ако не е необходима)	
Държава	
Наименование на квалификацията	
Ниво ЕКР (ако е приложимо)	
Ниво НКР (ако е приложимо)	
Единица(и) учебни резултати за фазите на мобилността (виж добавка към анекса, ако е приложимо)	
Добавка към анекса — моля, отбележете където е приложимо	☐ Допълнение към Сертификат Europass ☐ Учебните резултати, свързани с квалификацията ☐ Описание на единицата(ите) учебни резултати за мобилността ☐ Други: моля, уточнете тук

Организация 5 (премахнете таблицата, ако не е необходима)	
Държава	текст
Наименование на квалификацията	текст
Ниво ЕКР (ако е приложимо)	текст
Ниво НКР (ако е приложимо)	текст
Единица(и) учебни резултати за фазите на мобилността (виж добавка към анекса, ако е приложимо)	текст
Добавка към анекса — моля, отбележете където е приложимо	☐ Допълнение към Сертификат Europass ☐ Учебните резултати, свързани с квалификацията ☐ Описание на единицата(ите) учебни резултати за мобилността ☐ Други: моля, уточнете тук

добавете още таблици, ако е необходимо

6. Осигуряване на качеството

Информация за осигуряване на качество на програмата(ите) за обучение и, в частност, дейностите и мерките за осигуряване на качество за съответните международни периоди на обучение трябва да бъде включена в Меморандума за разбирателство. Например, могат да бъдат описани минималните стандарти за качество, които се очаква да бъдат изпълнени от приемащия доставчик по време на периода на мобилност. Тези стандарти могат да бъдат допълнени със специфични критерии и/или стандарти, изисквани от изпращащата страна.

Дейности и мерки за осигуряване на качеството, които имат отношение към международните периоди на обучение:

текст

Например: Минимални стандарти за приемащия доставчик фирма

1. Приемащата организация осигурява безопасна среда за мобилния учащ, в която той/тя може да се развива и учи;
2. Приемащата организация взема предвид нивото на развитие на компетенциите на мобилния учащ;
3. Приемащата организация дава достатъчно време, място, средства и ресурси за обучението и подготовка на мобилния учащ;
4. Мобилният учащ може да практикува (когато е необходимо под ръководство) ежедневните дейности във фирмата по отношение на обучението на ученик/учащ (в случай, че приемащата организация е фирма);
5. Приемащата организация определя лице, което ще бъде представител на работното място/училище по време на обучението, наставничество и надзор на мобилния учащ;
6. Приемащата организация предоставя подробна програма/план;
7. Приемащата организация си сътрудничи с изпращащата организация и прави необходимите споразумения за обучение, както са описани по-нататък в Споразумението за обучение;
8. Приемащата организация дава необходимата информация за условията и оборудването относно самата работа и работната среда (в случай, че приемащата организация е фирма) или по отношение на обучението и клас, в които се участва (в случай, че приемащата организация е обучителна);
9. Представител на приемащата организация, от името на изпращащата организация, наблюдава и оценява постигането на целите на обучението;
10. Мобилният учащ работи под надзора и отговорността на приемащата организация, следвайки специфичните работни часове (в случай, че приемащата организация е фирма);
11. Мобилният учащ посещава класове и изпълнява други задачи, които са част от договорения план за обучение (в случай, че приемащата организация е обучителна);
12. Мобилният учащ следва дисциплината и трудовите/училищни часове и уважава действащите правила и законови разпоредби по отношение на професионалната конфиденциалност.

7. Оценяване и документация

Трябва да бъде описано как и кога приемащата организация ще оцени мобилния учащ. Методът(ите), които ще се използват, трябва да бъдат договорени в сътрудничество с изпращащата организация, която има крайната отговорност за цялото развитие на компетенциите на лицето в обучение. Оценяването може да бъде свързано с професионалните компетенции (в по-тесен смисъл), както и със социални и други свързани с работата умения и способности. Оценяването може да се прави няколко пъти по време на международния стаж и резултатите трябва да бъдат обсъдени с мобилния учащ.

С подписването на този Меморандум за разбирателство ние потвърждаваме, че сме обсъдили процедурите за оценяване, документиране, валидиране и признаване и сме се споразумели как се процедира.

Оценяването ще се извършва както следва (напр. метод, критерии и документация за оценка, оценъчна скала):

текст

8. Валидиране и признаване

Трябва да бъдат описани следните процедури и критерии, като се посочат методите и процесите, използвани за:

валидиране: за потвърждаване, че определени оценени постигнати резултати от обучението или компетенции, развити от лицето в обучение по време на престоя в чужбина, съответстват на конкретни учебни резултати или стъпки на развитие на компетенциите, които се изискват за специфичната програма за обучение или квалификация;

признаване: официално атестиране на постигнатите резултати от обучението или етапи на развитие на компетенциите, постигнати чрез присъждане на актуализиране Сертификат за профил на компетенцията

Процедури и критерии за валидиране:

текст

Процедури и критерии за признаване:

текст

9. Валидност на Меморандума за разбирателство

Трябва да бъде дадена информацията за периода на допустимост на споразуменията, определени в МР. Например в някои случаи има смисъл споразумението да е за период от няколко години; в други случаи повече години са по-подходящи. Все пак е препоръчително споразумението да е за период от няколко години.

Настоящият Меморандум за разбирателство е валиден до: текст

10. Оценяване и преглед на процеса

Работата на партньорството ще бъде оценена и преразгледана от: дд/мм/гггг, лице(а)/организация(и)

11. Подписи

С подписването на това МР, партньорите потвърждават достоверността на всички декларации, направени в това споразумение, и по този начин приемат всички принципи и точки, описани в него.

Организация / държава	**Организация / държава**
Име, роля	Име, роля
(място) (дата)	(място) (дата)
Организация / държава (премахнете ако не е необходимо)	**Организация / държава** (премахнете ако не е необходимо)
Име, роля	Име, роля
(място) (дата)	(място) (дата)

Добавете още таблици, ако е необходимо

12. Допълнителна информация

текст

13. Анекси

Необходими и съгласувани документи, като например мрежите за компетенции, EUROPASS сертификат, тестове и оценяване на компетенциите.

Допълнение(я) и Сертификат(и) за профил на компетенциите на Организационния профил(и) трябва да бъдат включени в приложенията.

Изпращаща страна (или: страна А):
[Сертификат за профил на компетенциите на Организационния профил]
[Допълнение към сертификат]
[Допълнителни документи]

Изпращаща страна (или: страна В):
[Сертификат за профил на компетенциите на Организационния профил]
[Допълнение към сертификат]
[Допълнителни документи]

текст

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Настоящата публикация [съобщение] отразява единствено виждания на автора и Комисията не носи отговорност за начина, по който може да бъде използвана съдържащата се информация.