**Συμφωνία Erasmus+ Συμφωνία Μάθησης**

# Σκοπός της Συμφωνίας Μάθησης

Η παρούσα Συμφωνία Μάθησης καθορίζει τις προϋποθέσεις και τα αναμενόμενα αποτελέσματα μιας Μαθησιακής Κινητικότητας που διοργανώνεται στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Τα μέρη της παρούσας συμφωνίας συμμορφώνονται με τους κανόνες και τα πρότυπα ποιότητας του προγράμματος.

# Πληροφορίες σχετικά με τη Μαθησιακή Κινητικότητα

|  |  |
| --- | --- |
| Αγρός | Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση |
| Τύπος δραστηριότητας: | Βραχυπρόθεσμη μαθησιακή κινητικότητα εκπαιδευομένων ΕΕΚ |
| Μoρφή: | Σωματική |
| Ημερομηνία έναρξης: | ΗΗ.ΜΜ.ΕΕΕΕ |
| Ημερομηνία λήξης: | ΗΗ.ΜΜ.ΕΕΕΕ |

# Μέρη της Συμφωνίας Μάθησης

Η Συμφωνία Μάθησης συνάπτεται μεταξύ του συμμετέχοντος στη Μαθησιακή Κινητικότητα, του οργανισμού αποστολής και του οργανισμού υποδοχής.

## Συμμετέχων στη Μαθησιακή Κινητικότητα

|  |  |
| --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο: |  |

## Οργανισμός αποστολής

|  |  |
| --- | --- |
| Επωνυμία οργανισμού: | [Πλήρης νόμιμη επωνυμία της οργάνωσης αποστολής] |
| Διεύθυνση: | [Πλήρης διεύθυνση, συμπεριλαμβανομένης της πόλης, του ταχυδρομικού κώδικα και της χώρας] |

## Οργανισμός υποδοχής

|  |  |
| --- | --- |
| Επωνυμία οργανισμού: | [Πλήρης νόμιμη επωνυμία της οργάνωσης υποδοχής] |
| Διεύθυνση: | [Πλήρης διεύθυνση, συμπεριλαμβανομένης της πόλης, του ταχυδρομικού κώδικα και της χώρας] |

## Υποστηρικτικός οργανισμός

|  |  |
| --- | --- |
| Επωνυμία οργανισμού: | [Πλήρης νόμιμη επωνυμία του οργανισμού υποστήριξης] |
| Διεύθυνση: | [Πλήρης διεύθυνση, συμπεριλαμβανομένης της πόλης, του ταχυδρομικού κώδικα και της χώρας] |

# Μαθησιακό Πλαίσιο

|  |  |
| --- | --- |
| Στον οργανισμό αποστολής, ο συμμετέχων είναι επί του παρόντος εγγεγραμμένος σε: | |
| Τίτλος προσόντων / επαγγέλματος: | Τεχνικός Logistics |
| Σχολικό έτος / τάξη: | 20XX/20XX |
| Επίπεδο στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων: | ΕΠΕΠ επίπεδο 4 |

# Μαθησιακά Αποτελέσματα

Τα μέρη συμφώνησαν ότι κατά τη διάρκεια της Μαθησιακής Κινητικότητας θα πρέπει να επιτευχθούν τα ακόλουθα Μαθησιακά Αποτελέσματα:

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 1: Τηρεί τις αρχές της υγείας και ασφάλειας στην εργασία, της πυροπροστασίας, της προστασίας του περιβάλλοντος και της εργονομίας** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Επαγγελματική Υγεία και Ασφάλεια |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Χρησιμοποιεί ορολογία που σχετίζεται με την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, την πυροπροστασία και την προστασία του περιβάλλοντος. * Οργανώνει το χώρο εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας, της εργονομίας, των κανονισμών πυρόσβεσης και των κανονισμών προστασίας του περιβάλλοντος. * Οργανώνει την εργασία με την παροχή του απαιτούμενου επιπέδου προστασίας της υγείας και της ζωής από κινδύνους στο εργασιακό περιβάλλον. * Περιγράφει τις αρχές της πυροπροστασίας. * Αναγνωρίζει τις ενημερωτικές πινακίδες που σχετίζονται με την πυροπροστασία. * Χρησιμοποιεί συλλογικά ατομικά μέτρα προστασίας κατά την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων. * Χρησιμοποιεί το εγχειρίδιο τεχνικών συσκευών κατά την εκτέλεση επαγγελματικών εργασιών. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 2: Διεξαγωγή διαδικασιών αποθήκης που σχετίζονται με την παραλαβή εμπορευμάτων στην αποθήκη** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Διαδικασίες αποθήκης |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Χρησιμοποιεί συσκευές που υποστηρίζουν την παραλαβή αγαθών στην αποθήκη. * Χρησιμοποιεί μεθόδους για τον προσδιορισμό της βέλτιστης λύσης όσον αφορά τη διαχείριση χώρου και αποθηκευτικού χώρου. * Διαβάζει τις σημάνσεις στη συσκευασία με σκοπό την ορθή αποδοχή και ασφάλεια των εμπορευμάτων. * Πραγματοποιεί ποσοτική και ποιοτική αποδοχή αγαθών. * Επιλέγει τη θέση αποθήκης των παραληφθέντων αγαθών. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 3: Εκτελέστε διαδικασίες αποθήκης που σχετίζονται με την αποθήκευση αποθεμάτων στην αποθήκη** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Διαδικασίες αποθήκης |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Βελτιστοποιεί τη χρήση του χώρου και του αποθηκευτικού χώρου. * Εφαρμόζει τις αρχές διαχείρισης συσκευασιών, βοηθητικών υλικών και αποβλήτων στην αποθήκη. * Επιλέγει τη μέθοδο και τον τόπο αποθήκευσης αποθέματος. * Υποδεικνύει τη θέση του αποθέματος στην αποθήκη. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 4: Εκτελεί διαδικασίες αποθήκης που σχετίζονται με την έκδοση αποθέματος από την αποθήκη** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Διαδικασίες αποθήκης |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Συλλέγει προμήθειες για απελευθέρωση σύμφωνα με την παραγγελία. * Περιγράφει την ασφάλεια των μονάδων φορτίου που εκδίδονται για μεταφορά. * Επιλέγει τη συσκευασία ώστε να ταιριάζει με το απόθεμα ή το φορτίο, τα μέσα μεταφοράς και τις συνθήκες παραγγελίας. * Ασφαλίζει το φορτίο σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες.   σημαίνει αποθέματα, φορτίο ή συσκευασία αποστολής, όπως απαιτείται   * Διενεργεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο εκδοθέντος αποθέματος ή φορτίου. * Προετοιμάζει τεκμηρίωση σχετικά με την απελευθέρωση των αποθεμάτων σύμφωνα με τις εσωτερικές απαιτήσεις. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 5: Παρακολουθεί τα επίπεδα αποθέματος αποθήκης** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Διαδικασίες αποθήκης |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Καθορίζει συστήματα και συσκευές που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση των συνθηκών αποθήκευσης αποθέματος. * Επιλέγει συσκευές για την παρακολούθηση των συνθηκών αποθήκευσης αποθέματος. * Παρακολουθεί το πραγματικό επίπεδο αποθεμάτων στην αποθήκη. * Προσαρμόζει τις συνθήκες αποθήκευσης αποθέματος με βάση τις παρατηρήσεις των αλλαγών στο απόθεμα. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 6: Προετοιμάζει έγγραφα σχετικά με την παραλαβή και την έκδοση προμηθειών** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Τεκμηρίωση στην εργασία στην εφοδιαστική |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Προετοιμάζει έγγραφα σχετικά με την παραλαβή προμηθειών. * Προετοιμάζει έγγραφα σχετικά με την απελευθέρωση του αποθέματος από την αποθήκη. * Καταγράφει τις αλλαγές στα επίπεδα αποθέματος στην τεκμηρίωση αποθήκης. * Προετοιμάζει τεκμηρίωση των διαφορών στην ποσότητα και την ποιότητα των παραληφθέντων και εκδοθέντων αποθεμάτων. * Διορθώνει λάθη στην τεκμηρίωση της αποθήκης. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 7: Ασφαλίζει και ελέγχει την κατάσταση των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης και του αποθέματος** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Εξασφάλιση περιουσιακών στοιχείων |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Ασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που βρίσκονται στην αποθήκη, χρησιμοποιώντας συστήματα ασφαλείας που χρησιμοποιούνται στην αποθήκη. * Περιγράφει τη διαδικασία ελέγχου της ποσότητας και της ποιότητας των αποθεμάτων. * Αναφέρει παρατυπίες στο σύστημα διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που βρίσκονται στην αποθήκη. * Περιγράφει τη διαδικασία απογραφής. * Συμμετέχει στην απογραφή σε διάφορους ρόλους. * Προετοιμάζει την τεκμηρίωση απογραφής. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 8: Σχεδιάζει και οργανώνει τις διαδικασίες μεταφοράς** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Διαδικασίες μεταφοράς |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Προετοιμάζει ένα σχέδιο για την υλοποίηση της υπηρεσίας μεταφοράς με βάση τους όρους της παραγγελίας. * Επιλέγει τεχνικά μέσα φόρτωσης, επαναφόρτωσης και εκφόρτωσης. * Επιλέγει μεταφορικά μέσα ανάλογα με τον αριθμό και τον τύπο των φορτίων, τις συνθήκες παραγγελίας και τον αριθμό των ατόμων ή των ζώντων ζώων που μεταφέρονται. * Επισημαίνει τα φορτία και τα μεταφορικά μέσα, όπως απαιτείται. * Επιλέγει σύστημα και εξαρτήματα για τη στερέωση του φορτίου. * Επιλέγει συστήματα παρακολούθησης και καταγραφής μεταφορικών μέσων και φορτίων. * Τεκμηριώνει την εφαρμογή των διαδικασιών μεταφοράς. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 9: Παρέχει υπηρεσίες πελατών και εργολάβων** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Εξυπηρέτηση πελατών |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Διεξάγει συνομιλίες πωλήσεων σύμφωνα με τις αρχές της διαπροσωπικής επικοινωνίας. * Εφαρμόζει κανόνες εθιμοτυπίας και ευγενικές φράσεις. * Ετοιμάζει την εμπορική προσφορά της αποθήκης. * Διεξάγει τη διαδικασία καταγγελίας. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 10: Χρησιμοποιεί τα αγγλικά στην καθημερινή και επαγγελματική ζωή** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Επαγγελματικά Αγγλικά |
| Περιγραφή: | Χρήση ενός βασικού φάσματος γλωσσικών πόρων στα αγγλικά για την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων στους ακόλουθους τομείς:   * Δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία. * Εργαλεία, μηχανήματα, εξοπλισμός και υλικά απαραίτητα για την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων. * Διαδικασίες και διαδικασίες που σχετίζονται με την ολοκλήρωση εργασιών. * Εφαρμογή επίσημου ή ανεπίσημου στυλ ομιλίας κατάλληλα στην κατάσταση. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 11: Ανάπτυξη και βελτίωση των προσωπικών και κοινωνικών ικανοτήτων** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Κοινωνικές ικανότητες |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Κάνει νέες επαφές με άτομα. * Προσαρμόζεται σε διαφορετικά στυλ επικοινωνίας. * Διαπραγματεύεται, επιλύει συγκρούσεις και καταλήγει σε συμφωνία σε διάφορες καταστάσεις. * Λειτουργεί αποτελεσματικά σε μια ομάδα, μοιράζοντας ευθύνες. * Σχεδιάζει και οργανώνει τον χρόνο εργασίας του για την επίτευξη των στόχων και των καθηκόντων που έχει θέσει. * Εκτελεί επαγγελματικές εργασίες υπό πίεση χρόνου ή αγχωτικές συνθήκες. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Αποτέλεσμα 12: Καλλιεργεί την πολιτισμική κατανόηση** | |
| Σχετικό αντικείμενο, δεξιότητα ή ικανότητα: | Πολιτισμική κατανόηση |
| Περιγραφή: | Συμμετέχων:   * Εφαρμόζει τις αρχές της προσωπικής κουλτούρας. * Αναγνωρίζει τις πολιτισμικές διαφορές. * Λειτουργεί σε ένα πολιτισμικά διαφορετικό περιβάλλον. * Σέβεται τους πολιτιστικούς κανόνες της χώρας υποδοχής. * Λαμβάνει υπόψη τους πολιτιστικούς παράγοντες στη λήψη αποφάσεων. * Συμμετέχει σε πολιτιστικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις. * Προωθεί την πολιτιστική ευαισθησία. |

# Πρόγραμμα Μάθησης και Εργασίες

Για την επίτευξη των συμφωνηθέντων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων, ο συμμετέχων θα ολοκληρώσει τις ακόλουθες δραστηριότητες και εργασίες κατά τη διάρκεια της δραστηριότητας κινητικότητας.

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 1: Γνωριμία με το χώρο εργασίας και το πεδίο εφαρμογής των καθηκόντων, τους κανονισμούς υγείας και ασφάλειας και την πυροπροστασία** | |
| Περιγραφή: | * Παρουσίαση της οργάνωσης, συζήτηση οργανωτικών θεμάτων, παρουσίαση κανονισμών και αρχών υγείας και ασφάλειας και πυροπροστασίας. * Προσδιορισμός του εξοπλισμού του χώρου εργασίας. * Προγραμματισμός της εργασίας για την επόμενη εβδομάδα υπό την καθοδήγηση του μέντορα πρακτικής άσκησης στον οργανισμό, ανάθεση σε συγκεκριμένη θέση εργασίας. * Οργάνωση του χώρου εργασίας. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 2: Λαμβάνει απόθεμα στην αποθήκη** | |
| Περιγραφή: | * Χρησιμοποιεί συσκευές μέτρησης κατά την παραλαβή εμπορευμάτων στην αποθήκη. * Διαβάζει τις σημάνσεις στη συσκευασία με σκοπό την ορθή αποδοχή και ασφάλεια των εμπορευμάτων. * Πραγματοποιεί ποσοτική και ποιοτική αποδοχή αγαθών. * Επιλέγει τη θέση αποθήκης των παραληφθέντων αγαθών. * Προετοιμάζει έγγραφα σχετικά με την παραλαβή προμηθειών. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 3: Αποθηκεύει απόθεμα στην αποθήκη** | |
| Περιγραφή: | * Επιλέγει τη μέθοδο αποθήκευσης ανάλογα με τη φυσική και τεχνική ευαισθησία των αποθεμάτων. * Επιλέγει τη βέλτιστη θέση αποθήκευσης για το απόθεμα. * Υποδεικνύει τη θέση του αποθέματος στην αποθήκη. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 4: Απελευθέρωση προμηθειών από την αποθήκη** | |
| Περιγραφή: | * Συλλέγει προμήθειες για απελευθέρωση σύμφωνα με τις εντολές των πελατών. * Αντιστοιχίζει τη συσκευασία με το απόθεμα ή το φορτίο, το μέσο μεταφοράς και τους όρους της παραγγελίας. * Ασφαλίζει και επισημαίνει φορτίο ή προμήθειες σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες. * Διενεργεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο εκδοθέντος αποθέματος ή φορτίου. * Προετοιμάζει έγγραφα σχετικά με την απελευθέρωση του αποθέματος από την αποθήκη. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 5: Παρακολουθεί την πραγματική κατάσταση του αποθέματος αποθήκης** | |
| Περιγραφή: | * Επιλέγει συσκευές για την παρακολούθηση των συνθηκών αποθήκευσης αποθέματος. * Υπολογίζει το ποσό του αποθέματος (π.χ. τρέχον, μέγιστο, ασφάλειας). * Προσαρμόζει τις συνθήκες αποθήκευσης αποθεμάτων με βάση τις παρατηρήσεις των αλλαγών στο απόθεμα και τις μετρήσεις στις συσκευές παρακολούθησης. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 6: Ελέγχει την κατάσταση των περιουσιακών στοιχείων αποθήκης και του αποθέματος** | |
| Περιγραφή: | * Συμμετέχει στη διαδικασία απογραφής. * Προετοιμάζει την τεκμηρίωση απογραφής. * Καταγράφει τις αλλαγές στα επίπεδα αποθέματος στην τεκμηρίωση αποθήκης. * Προετοιμάζει τεκμηρίωση των διαφορών στην ποσότητα και την ποιότητα των παραληφθέντων και εκδοθέντων αποθεμάτων. * Διορθώνει λάθη στην τεκμηρίωση της αποθήκης. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 7: Εξασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που βρίσκονται στην αποθήκη** | |
| Περιγραφή: | * Επιλέγει συσκευές και αξεσουάρ που χρησιμοποιούνται για την προστασία περιουσιακών στοιχείων από κλοπή, καταστροφή και φυσική ζημιά. * Εκτελεί τη διαδικασία ελέγχου της ποσότητας και της ποιότητας των αποθεμάτων. * Εντοπίζει παρατυπίες στο σύστημα ασφαλείας για τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που βρίσκονται στην αποθήκη. * Αναφέρει παρατυπίες στο σύστημα διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που βρίσκονται στην αποθήκη. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 8: Σχεδιάζει διαδικασίες μεταφοράς** | |
| Περιγραφή: | * Καθορίζει μεθόδους για τον προσδιορισμό της καλύτερης διαδρομής μεταφοράς. * Υπολογίζει το χρόνο οδήγησης και λειτουργίας των μέσων μεταφοράς. * Καθορίζει τη διαδρομή μεταφοράς. * Επιλέγει τεχνικά μέσα φόρτωσης, επαναφόρτωσης και εκφόρτωσης. * Επιλέγει μεταφορικά μέσα ανάλογα με τον αριθμό και το είδος των φορτίων, τους όρους της παραγγελίας, τον αριθμό των μεταφερόμενων ατόμων ή των ζώντων ζώων. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 9: Οργανώνει τις διαδικασίες μεταφοράς** | |
| Περιγραφή: | * Καθορίζει τα χαρακτηριστικά των φορτίων που καθορίζουν τη μεταφορά τους. * Διαχειρίζεται τη συσκευασία μεταφοράς όπως απαιτείται. * Δημιουργεί μονάδες φόρτωσης σύμφωνα με τη σειρά, τον τύπο των εμπορευμάτων και την υιοθετημένη τεχνολογία. * Επισημαίνει τα φορτία και τα μεταφορικά μέσα, όπως απαιτείται. * Ασφαλίζει το φορτίο σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες. * Επιλέγει συστήματα παρακολούθησης και καταγραφής μεταφορικών μέσων και φορτίων. * Προετοιμάζει την τεκμηρίωση που απαιτείται για την παροχή της υπηρεσίας μεταφοράς σύμφωνα με την επιλεγμένη τεχνολογία. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 10: Προετοιμάζει την εμπορική προσφορά της αποθήκης** | |
| Περιγραφή: | * Διεξάγει μια συνομιλία πωλήσεων. * Αναγνωρίζει τις ανάγκες των πελατών και των εργολάβων στον τομέα των υπηρεσιών αποθήκης. * Επιλέγει την εμπορική προσφορά που ταιριάζει στις ανάγκες του πελάτη. * Υπολογίζει τις τιμές για τις υπηρεσίες αποθήκης. * Προετοιμάζει μια εμπορική προσφορά της αποθήκης για έναν πελάτη ή εργολάβο. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / εργασία 11: Επιβλέπει τη διαδικασία καταγγελίας** | |
| Περιγραφή: | * Δέχεται παράπονα πελατών. * Προετοιμάζει μια απάντηση στην καταγγελία. * Εξασφαλίζει τα εμπορεύματα που γίνονται δεκτά για αξιολόγηση από τον εκτιμητή. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Δραστηριότητα / δραστηριότητα 12: Επικοινωνία στα αγγλικά** | |
| Περιγραφή: | * Συμμετέχει σε μια συζήτηση σε τυπικές καταστάσεις που σχετίζονται με την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων. * Μπορεί να κατανοήσει απλές προφορικές εκφράσεις σαφώς διατυπωμένες στα τυπικά αγγλικά. * Παράγει σύντομες, απλές, συνεκτικές και λογικές προφορικές και γραπτές δηλώσεις ανεξάρτητα στα αγγλικά. * Διαβάζει και συμπληρώνει την τεκμηρίωση χρησιμοποιώντας αγγλικά και επαγγελματικό λεξιλόγιο. * Χρησιμοποιεί εργαλεία για τη βελτίωση των γλωσσικών δεξιοτήτων και την ευαισθητοποίηση. * Εργάζεται σε διεθνή ομάδα. |

# Παρακολούθηση, Καθοδήγηση και Υποστήριξη Κατά τη Διάρκεια της δραστηριότητας

## Υπεύθυνα πρόσωπα στον οργανισμό υποδοχής

Τα ακόλουθα πρόσωπα στον οργανισμό υποδοχής είναι επιφορτισμένα με την παρουσίαση των δραστηριοτήτων και των καθηκόντων των συμμετεχόντων στον οργανισμό υποδοχής, την παροχή πρακτικής υποστήριξης, την παρακολούθηση της μαθησιακής προόδου τους, την υποστήριξή τους για την επίτευξη των αναμενόμενων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων και την παροχή βοήθειας για την ένταξή τους στις καθημερινές ρουτίνες και το κοινωνικό πλαίσιο του οργανισμού υποδοχής.

|  |  |
| --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Τίτλος εργασίας: | Μέντορας |
| Email: |  |
| Αριθμός(οί) τηλεφώνου: |  |
| Ευθύνες: | **Εισαγωγή του συμμετέχοντος στην εργασία**: Ο μέντορας βοηθά στην εξοικείωση του συμμετέχοντος με την αποστολή, τις αξίες και τη συνολική εργασιακή κουλτούρα του οργανισμού. Παρέχουν μια επισκόπηση του εργασιακού περιβάλλοντος, των πολιτικών και των διαδικασιών.  **Παρουσίαση συναδέλφων και των ευθυνών τους:** Ο μέντορας συστήνει τον συμμετέχοντα σε διάφορους συναδέλφους και μέλη της ομάδας, εξηγώντας τους ρόλους, τις ευθύνες και τους τομείς εμπειρογνωμοσύνης τους.  **Άμεση εποπτεία του προγράμματος πρακτικής άσκησης:** Ο μέντορας είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής του προγράμματος πρακτικής άσκησης. Διασφαλίζουν ότι οι στόχοι του προγράμματος ευθυγραμμίζονται με τους μαθησιακούς στόχους του συμμετέχοντος και ότι ο ασκούμενος λαμβάνει μια καλά στρογγυλεμένη εμπειρία.  **Ανάθεση καθηκόντων:** Ο μέντορας αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα και έργα στον ασκούμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, τα ενδιαφέροντα και τους μαθησιακούς στόχους του. Παρέχουν σαφείς οδηγίες, θέτουν προσδοκίες και παρέχουν τους απαραίτητους πόρους για να διευκολύνουν την επιτυχή ολοκλήρωση των εργασιών που έχουν ανατεθεί. **Επίβλεψη της απόδοσης των εργασιών:** Ο μέντορας παρακολουθεί στενά και καθοδηγεί την πρόοδο του ασκούμενου καθ 'όλη τη διάρκεια των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί. Προσφέρουν ανατροφοδότηση, προτάσεις και εποικοδομητική κριτική για να βοηθήσουν τον συμμετέχοντα να βελτιώσει τις δεξιότητές του και την κατανόηση της εργασίας. Ο μέντορας διασφαλίζει επίσης ότι ο ασκούμενος τηρεί τα πρότυπα ποιότητας, τις προθεσμίες και τυχόν σχετικά πρωτόκολλα ή διαδικασίες.  **Παρακολούθηση και αξιολόγηση:** Ο μέντορας αξιολογεί τακτικά την απόδοση, την πρόοδο και τη συνολική ανάπτυξη του ασκούμενου κατά τη διάρκεια της περιόδου πρακτικής άσκησης. Παρέχουν συνεχή ανατροφοδότηση, τόσο θετική όσο και εποικοδομητική, για να βοηθήσουν τον συμμετέχοντα να ενισχύσει τις δεξιότητές του και την επαγγελματική του ανάπτυξη.  **Παροχή καθοδήγησης και υποστήριξης:** Ο μέντορας χρησιμεύει ως αξιόπιστη πηγή καθοδήγησης, συμβουλών και υποστήριξης για τον ασκούμενο. Δημιουργούν ένα υποστηρικτικό και καλλιεργητικό περιβάλλον όπου ο συμμετέχων αισθάνεται άνετα να ζητήσει βοήθεια ή να συζητήσει τυχόν προκλήσεις που αντιμετωπίζει.  **Διευκόλυνση ευκαιριών μάθησης:** Ο μέντορας εντοπίζει και δημιουργεί ευκαιρίες για τον ασκούμενο να αποκτήσει νέες δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρίες. |

## Υπεύθυνοι στον οργανισμό αποστολής

Τα ακόλουθα πρόσωπα στον οργανισμό αποστολής είναι επιφορτισμένα με την παρακολούθηση της προόδου των συμμετεχόντων και την παροχή περιεχομένου ή πρακτικής υποστήριξης από την πλευρά του οργανισμού αποστολής.

|  |  |
| --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο: | [Ονοματεπώνυμο] |
| Τίτλος εργασίας: | [Τίτλος εργασίας] |
| Ευθύνες: | Κύριος υπεύθυνος επικοινωνίας για τον συμμετέχοντα στο ίδρυμα αποστολής. |

## Συνοδοί

Τα ακόλουθα πρόσωπα θα συνοδεύουν τον συμμετέχοντα κατά τη διάρκεια της περιόδου κινητικότητάς τους:

|  |  |
| --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο: | [Ονοματεπώνυμο] |
| Τίτλος εργασίας: | Επόπτης κατά τη διάρκεια της κινητικότητας |
| Ευθύνες: | **Παρακολούθηση της ορθότητας της πρακτικής άσκησης:** Ο επιβλέπων είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση ότι η πρακτική άσκηση διεξάγεται σύμφωνα με τις Συμφωνίες Μάθησης.  **Υποστήριξη των συμμετεχόντων και φροντίδα κατά τη διάρκεια της κινητικότητας:** Ο επόπτης παρέχει συνεχή υποστήριξη και φροντίδα στους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια περιόδων κινητικότητας. Ο επόπτης διασφαλίζει ότι οι συμμετέχοντες αισθάνονται υποστηριζόμενοι και άνετοι κατά τη διάρκεια της κινητικής τους εμπειρίας.  **Ουσιαστική επαφή με τους εργοδότες:** Ο επόπτης διατηρεί τακτική και ουσιαστική επαφή με τους εργοδότες ή τους οργανισμούς όπου οι συμμετέχοντες πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση.  **Παρακολούθηση και υποστήριξη των συμμετεχόντων στα αρχεία πρακτικής άσκησης:** Ο επόπτης καθοδηγεί και βοηθά τους συμμετέχοντες να διατηρούν ακριβή και ενημερωμένα αρχεία των εμπειριών πρακτικής άσκησης. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τη βοήθειά τους να διατηρούν ένα αρχείο καταγραφής εκπαίδευσης για να τεκμηριώσουν τα καθήκοντα, τα επιτεύγματα και τους προβληματισμούς τους.  **Υπεύθυνος επικοινωνίας κατά τη διάρκεια της κινητικότητας:** Ο επόπτης χρησιμεύει ως πρωταρχικό σημείο επαφής για τους συμμετέχοντες κατά τη διάρκεια των εμπειριών κινητικότητάς τους. Είναι διαθέσιμοι για να απαντήσουν σε τυχόν ερωτήσεις, ανησυχίες ή προκλήσεις που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου.  **Παροχή καθοδήγησης και καθοδήγησης:** Ο επόπτης παρέχει καθοδήγηση και καθοδήγηση στους συμμετέχοντες. Προσφέρουν υποστήριξη στην πλοήγηση στο επαγγελματικό περιβάλλον, στην επίλυση συγκρούσεων και στην αντιμετώπιση τυχόν προσωπικών ή επαγγελματικών προκλήσεων που μπορεί να προκύψουν.  **Διευκόλυνση ευκαιριών μάθησης:** Ο επόπτης εντοπίζει και διευκολύνει τις ευκαιρίες μάθησης για τους συμμετέχοντες στο πλαίσιο του προγράμματος πρακτικής άσκησης.  **Αξιολόγηση και ανατροφοδότηση:** Ο επόπτης αξιολογεί την απόδοση των συμμετεχόντων καθ 'όλη τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης και παρέχει ανατροφοδότηση για να υποστηρίξει τη συνεχή βελτίωσή τους. |

## Ρυθμίσεις καθοδήγησης και παρακολούθησης

Κατ' ελάχιστον, οι ρυθμίσεις παρακολούθησης και καθοδήγησης θα περιλαμβάνουν τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Έλεγχος τεκμηρίωσης (αρχείο καταγραφής εκπαίδευσης)

- Επισκέψεις και συνομιλίες με εργοδότες

- Συναντήσεις αξιολόγησης εκπαιδευτικών επαγγελματικών μαθημάτων (καθηγητών) με συμμετέχοντες. Θα επιτρέψουν στους συμμετέχοντες να μοιραστούν τις εντυπώσεις, τα προβλήματα και τα συμπεράσματά τους από μια δεδομένη εργάσιμη εβδομάδα.

-Συνεντεύξεις που συνοψίζουν κάθε εργάσιμη εβδομάδα. Συζήτηση τρεχόντων προβλημάτων, υποστήριξη στην εξεύρεση λύσεων, διατύπωση συμπερασμάτων και σχεδιασμός εργασιών και στόχων για την επόμενη εβδομάδα με βάση την εμπειρία που αποκτήθηκε για την επίτευξη καλύτερων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων.

- Ατομικές συζητήσεις με τους συμμετέχοντες σχετικά με τη στάση, τις δυσκολίες που αντιμετώπισαν, τη δέσμευση, την ανεξαρτησία, την προσαρμογή σε ένα νέο εργασιακό περιβάλλον. Εάν είναι απαραίτητο, συνεχής ανταπόκριση και βοήθεια για την εξεύρεση λύσεων.

- Συνοπτική συνεδρίαση στο τέλος της κινητικότητας.

- Online ερωτηματολόγια παρακολούθησης και αξιολόγησης που συμπληρώνονται περιοδικά από τους συμμετέχοντες.

- Παροχή υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια της κινητικότητας και των μετακινήσεων από εκπαιδευτικούς εξουσιοδοτημένους από το σχολείο.

- Σε κάθε πρακτική άσκηση θα ορίζεται μέντορας - ο επόπτης υλοποίησης του προγράμματος πρακτικής άσκησης. Θα επιβλέπει και θα υποστηρίζει τον συμμετέχοντα κατά τη διάρκεια της κινητικότητας.

# Αξιολόγηση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Μετά τη δραστηριότητα κινητικότητας, τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του συμμετέχοντος θα αξιολογηθούν με τον ακόλουθο τρόπο:

|  |
| --- |
| **Μορφή αξιολόγησης: Ψηφιακή αξιολόγηση και αιτιολόγηση με τη μορφή της γνώμης του εργοδότη (και ενός βαθμού) στο ημερολόγιο κατάρτισης.** |
| Ο εργοδότης θα καθορίσει την κύρια αξιολόγηση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων σε αριθμητική κλίμακα από το 1 έως το 6, καθώς και θα δώσει γραπτή αξιολόγηση Αυτή η αξιολόγηση πρέπει να συμπεριληφθεί στο ημερολόγιο κατάρτισης ενός συμμετέχοντα. Η αξιολόγηση πρέπει να περιλαμβάνει υπογραφή του εξουσιοδοτημένου προσώπου και σφραγίδα (εάν η εταιρεία χρησιμοποιεί σφραγίδα). |

|  |
| --- |
| **Κριτήρια αξιολόγησης:** |
| Ακρίβεια στην εκτέλεση των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί, ποιότητα εργασίας, επιμέλεια, προσοχή στη λεπτομέρεια, δέσμευση στην εργασία, συμπεριφορά κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης, στάση απέναντι στην εργασία, εργασιακή ηθική, βαθμός ενδιαφέροντος του συμμετέχοντος για τα καθήκοντα που εκτελούνται, αντικειμενικότητα και αισθητική της τήρησης ημερολογίου κατάρτισης. Θα αξιολογηθεί επίσης η πειθαρχία κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης (σωστή στάση και προσωπική κουλτούρα, σωστή εμφάνιση, σωστή ενδυμασία, συμπεριφορά στην εργασία και εκτός εργασίας καθ 'όλη τη διάρκεια της κινητικότητας). Μεταφορά του ημερολογίου κατάρτισης στο σχολείο εντός μίας εβδομάδας από το τέλος της κινητικότητας. |

|  |
| --- |
| **Διαδικασίες αξιολόγησης:** |
| Η αξιολόγηση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων θα καθορίζεται από τον εργοδότη κατά τη διάρκεια της κινητικότητας και θα καταγράφεται στο ημερολόγιο κατάρτισης του συμμετέχοντος που καταρτίζεται από το ίδρυμα αποστολής. Η προτεινόμενη αξιολόγηση, μαζί με την αιτιολόγηση και τη γνώμη σχετικά με τον συμμετέχοντα, πρέπει να καταγράφονται στο ημερολόγιο εκπαίδευσης και να επιβεβαιώνονται από την εταιρεία.  Κατά την επιστροφή του, ο συμμετέχων υποβάλλει το ημερολόγιο εκπαίδευσης στον Αναπληρωτή Διευθυντή (εντός μιας εβδομάδας από την ημερομηνία επιστροφής), προκειμένου να επαληθεύσει και να καθορίσει τον τελικό βαθμό. |

# Αναγνώριση Μαθησιακών Αποτελεσμάτων

Τα Μαθησιακά Αποτελέσματα που επιτυγχάνονται από τον συμμετέχοντα θα αναγνωρίζονται με τον ακόλουθο τρόπο:

|  |
| --- |
| **Όροι αναγνώρισης:** |
| Ο συμμετέχων, σε συνεννόηση με τους εκπαιδευτικούς επαγγελματικής κατάρτισης που συνοδεύουν την κινητικότητα και τον μέντορα στο χώρο εργασίας, καταγράφει τα καθήκοντα που εκτελούνται σε συνεχή βάση στο ημερολόγιο κατάρτισης. Κατά τη διάρκεια της εργασίας που εκτελείται στο πλαίσιο της πρακτικής άσκησης, ο εργοδότης παρακολουθεί συστηματικά τα Μαθησιακά Αποτελέσματα του συμμετέχοντα. Την τελευταία ημέρα της πρακτικής άσκησης, ο συμμετέχων παρουσιάζει το ημερολόγιο εκπαίδευσης για αξιολόγηση και γνώμη της εργασίας του. Η προτεινόμενη αξιολόγηση, μαζί με την αιτιολόγηση και τη γνώμη σχετικά με τον συμμετέχοντα, πρέπει να καταγράφονται στο ημερολόγιο εκπαίδευσης και να επιβεβαιώνονται από την εταιρεία. Μετά την επιστροφή των συμμετεχόντων, ο συμμετέχων υποβάλλει το ημερολόγιο εκπαίδευσης στον Αναπληρωτή Διευθυντή του σχολείου για επαλήθευση και τελική έγκριση. Η θετική αξιολόγηση της επαγγελματικής πρακτικής άσκησης αποτελεί τη βάση για την προαγωγή του συμμετέχοντος σε υψηλότερο βαθμό. |

|  |
| --- |
| **Διαδικασίες αναγνώρισης:** |
| Ο συμμετέχων συμπληρώνει το ημερολόγιο εκπαίδευσης και ο εργοδότης επιβλέπει την πρόοδο του συμμετέχοντα.  Τα Μαθησιακά Αποτελέσματα αναγνωρίζονται από τον εργοδότη εισάγοντας την πρόταση αξιολόγησης με τη μορφή αριθμού μαζί με την αιτιολόγηση στο ημερολόγιο κατάρτισης .  Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης, ο συμμετέχων παρουσιάζει το ημερολόγιο εκπαίδευσης στον Αναπληρωτή Διευθυντή του σχολείου, για επαλήθευση και αναγνώριση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων.  Οι συνοδοί είναι υπεύθυνοι για τη συλλογή και την επαλήθευση των αποκτηθεισών ικανοτήτων από κάθε συμμετέχοντα. Αφού λάβουν θετική αξιολόγηση από τον εργοδότη και έγκριση της κινητικότητας, καταρτίζονται τα έγγραφα κινητικότητας Europass, τα οποία περιγράφουν διεξοδικά τις αποκτηθείσες ικανότητες καθ' όλη τη διάρκεια της κινητικότητας. Οι συνοδοί συμμετέχουν στη διαδικασία προετοιμασίας. Μετά την έγκριση αυτών των εγγράφων από τους εργοδότες, το περιεχόμενο επαληθεύεται και εγκρίνεται από τον Διευθυντή του σχολείου. |

|  |
| --- |
| **Έγγραφα αναγνώρισης:** |
| Το ημερολόγιο εκπαίδευσης που εκδίδεται από το σχολείο σε έντυπη μορφή αποτελεί τη βάση για την αναγνώριση των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων και την αξιολόγηση. Το ημερολόγιο κατάρτισης είναι η τεκμηρίωση της σχολής για το πρόγραμμα πρακτικής άσκησης και την ολοκλήρωσή του.  Ο τελικός βαθμός από την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης εγγράφεται στο φύλλο βαθμολογίας του σχολείου - το οποίο αποτελεί την τεκμηρίωση της διδακτικής διαδικασίας και αποτελεί τη βάση για την προαγωγή του συμμετέχοντος σε υψηλότερο βαθμό και την αναγνώριση της ολοκλήρωσης των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων που επιτεύχθηκαν κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης.  Ο συμμετέχων λαμβάνει πιστοποιητικό που επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+ υπογεγραμμένο από τον φορέα υποδοχής και τον οργανισμό υποστήριξης.  Ο συμμετέχων λαμβάνει το έγγραφο κινητικότητας Europass που περιγράφει λεπτομερώς τις ικανότητες που απέκτησε κατά τη διάρκεια της κινητικότητας. |

# Επανένταξη στον Οργανισμό Αποστολής

Μετά την ολοκλήρωση της περιόδου κινητικότητας, ο συμμετέχων θα επανενταχθεί στον οργανισμό αποστολής με τον ακόλουθο τρόπο:

|  |
| --- |
| **Προορισμός επανένταξης:** |
| Ο συμμετέχων θα συνεχίσει να σπουδάζει στην ίδια τάξη μετά την επιστροφή του. |

|  |
| --- |
| **Προϋποθέσεις επανένταξης:** |
| Μετά την επιστροφή, ο συμμετέχων θα ακολουθήσει ένα πρόγραμμα περαιτέρω εκπαίδευσης στην τεχνική σχολή. Η επανένταξη δεν θα είναι απαραίτητη λόγω της έλλειψης διαφορών στα προγράμματα. |

# Πρόσθετες Διατάξεις

Κατά τη διάρκεια της κινητικότητας, ισχύουν επίσης τα εξής:

• Κανονισμοί πρόσληψης και συμμετοχής στο έργο

# Υπογραφές

Οι υπογράφοντες επιβεβαιώνουν ότι έχουν κατανοήσει και εγκρίνει το περιεχόμενο της παρούσας συμφωνίας.

|  |  |
| --- | --- |
| **Συμμετέχων** | |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Ημερομηνία και τόπος: |  |
| Υπογραφή: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Νόμιμος κηδεμόνας συμμετέχοντος (μόνο για ανήλικους συμμετέχοντες)** | |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Ημερομηνία και τόπος: |  |
| Υπογραφή: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Για τον οργανισμό αποστολής** | |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Θέση: |  |
| Ημερομηνία και τόπος: |  |
| Υπογραφή και σφραγίδα: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Για τον οργανισμό υποδοχής** | |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Θέση: |  |
| Ημερομηνία και τόπος: |  |
| Υπογραφή (και σφραγίδα, κατά περίπτωση): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Για υποστηρικτικό οργανισμό** | |
| Ονοματεπώνυμο: |  |
| Θέση: |  |
| Ημερομηνία και τόπος: |  |
| Υπογραφή και σφραγίδα: |  |