**!! Tato stránka není součástí vzoru. Před podpisem dokumentu ji odstraňte. !!**

**O jaký vzor jde?**

Jedná se o doporučený vzor pro vzdělávací programy zajišťované pozvanými odborníky v rámci klíčové akce 1 programu Erasmus+. Tento vzor lze použít v oblasti školního vzdělávání, odborného vzdělávání a přípravy a vzdělávání dospělých.

**Co je to vzdělávací program zajištěný pozvanými odborníky?**

Vzdělávací program pro pozvané odborníky popisuje obsah, metodiku a cíle návštěvy odborníka v přijímací organizaci.

Vzdělávací program je součástí sady dokumentů pro přípravu a realizaci každé návštěvy. I když jsou v závislosti na kontextu možné výjimky, tato sada obvykle zahrnuje:

* **Účastnickou smlouvu** mezi organizací, která si odborníka pozvala, a účastníkem definující finanční podporu pro pozvaného odborníka a právní rámec pro mobilitu.
* **Vzdělávací program zajištěný pozvaným odborníkem** definující obsah, metodiku a cíle návštěvy.

Před mobilitou je třeba připravit návrh vzdělávacího programu a po mobilitě ho podepsat s přihlédnutím ke všem změnám, ke kterým došlo během realizace.

**Je povinné mít vzdělávací program s pozvanými odborníky?**

Prokázat účast pozvaného odborníka a vzdělávací výsledky je povinné. Není však povinné použít tento konkrétní vzor.

Tato povinnost je definována standardní grantovou dohodou pro projekty Erasmus+, kterou každá organizace (příjemce grantu) podepisuje se svou národní agenturou. Aby bylo možné žádat o finanční podporu pro individuální aktivity v oblasti mobility, vyžaduje se následující podpůrná dokumentace:

*Podpůrné dokumenty: doklad o účasti na aktivitě ve formě jednoho nebo několika dokumentů uvádějících jméno účastníka, výsledky vzdělávání a také datum zahájení a ukončení aktivity.* *V případě, že účastníky během aktivity podporovaly doprovodné osoby, uvedou se také jejich jména a délka pobytu. Podpůrné dokumenty musejí být podepsány přijímající organizací a účastníkem.*

Tento vzor představuje pouze doporučení Evropské komise, protože obsahuje minimální prvky potřebné k zajištění shody s výše uvedenými požadavky. Vzor však můžete upravit nebo použít jiný vzor, pokud dodržíte výše uvedené minimální požadavky.

**Jak se tento vzor používá?**

Chcete-li vzor využít, vyplňte potřebný obsah ve všech článcích. Ve vzoru jsou v [hranatých závorkách s šedým podbarvením] uvedené konkrétní pokyny a rady. Šedě stínovaný text a tuto úvodní stránku je třeba před dokončením dokumentu odstranit.

**Vzdělávací program zajištěný pozvaným odborníkem v rámci programu Erasmus+**

# Informace o aktivitě

|  |  |
| --- | --- |
| Oblast | [Zvolte Odborné vzdělávání a příprava] |
| Typ aktivity: | Pozvaní odborníci |
| Režim: | [Zvolte jednu: Fyzický NEBO kombinovaný NEBO Virtuální] |
| Datum zahájení: | [DD/MM/RRRR] |
| Datum ukončení: | [DD/MM/RRRR] |

## Informace o pozvaném odborníkovi

|  |  |
| --- | --- |
| Celé jméno: |  |
| Adresa: | [Úplná adresa, včetně země, města a PSČ] |
| E-mail: |  |
| Telefonní číslo (čísla): |  |
| Kvalifikace: | [Popište odbornost pozvané osoby, pokud jde o její akademickou kvalifikaci, pracovní zkušenosti a další relevantní informace, které ji kvalifikují k plnění dohodnutého programu návštěvy] |

## Přijímající organizace

|  |  |
| --- | --- |
| Název organizace: | [Úplný oficiální název přijímající organizace] |
| Adresa: | [Úplná adresa, včetně země, města a PSČ] |

# Harmonogram

[Uveďte úplný harmonogram aktivit vykonaných odborníkem v přijímající organizaci. Tabulka níže uvedeného formátu představuje pouze jednoduchý příklad, který lze upravit tak, aby co nejlépe odpovídal realizovanému programu.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Časový rozvrh** | **Aktivita/** |
| [např. 1. den – 9:00] | [např. „Seznámení“] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Metodika a cíle

[Podle Příručky k programu umožňuje formát aktivity „Pozvaní odborníci“ organizacím pozvat školitele, učitele, odborníky na strategii nebo jiné kvalifikované odborníky ze zahraničí, kteří mohou pomoci zlepšit výuku, odbornou přípravu a vzdělávání v přijímající organizaci. Pozvaní odborníci mohou například uspořádat pro pracovníky přijímající organizace kurz, předvést nové metody výuky nebo pomoci předat osvědčené postupy v organizaci a řízení. Účelem této části je definovat konkrétní cíle této aktivity a způsob, jakým přizvaný odborník poskytl tyto očekávané přínosy.]

Vzdělávací program zajištěný přizvaným odborníkem byl proveden následujícím způsobem:

|  |  |
| --- | --- |
| Metodika: | [Popište, jak bylo vzdělávání organizováno, jaké aktivity, metody a přístupy pozvaný odborník použil] |
| Cíle: | [Popište, jaké byly cíle aktivity. Co se například měli pracovníci přijímající organizace naučit, jaké postupy přijímající organizace by se měly zlepšit atd.] |

# Podpisy

Podepisující osoby potvrzují, že aktivita byla realizována v souladu s jejím popisem uvedeným v tomto dokumentu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pozvaný odborník** | |  | **Za přijímající organizaci** | |
| Celé jméno: |  |  | Celé jméno: |  |
| Datum a místo: |  |  | Pozice: |  |
| Podpis: |  |  | Datum a místo: |  |
|  |  |  | Podpis: |  |