**Gönderen Kuruluşun Yükümlülükleri**

* Nevşehir Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan Uluslararasılaşma Strateji Planında yer alan amaç ve hedeflerin takibini yapmak,
* Nevşehir Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılacak olan duyuruların kurumundaki aday katılımcılara duyurulmasını sağlamak,
* İşbaşı Gözlem ve staj yapmak amacıyla yurt dışındaki ev sahibi kurumlarla iletişime geçerek iş birliği yapmak ve bu durumu Konsorsiyum lideri kurum ile paylaşmak
* Kurumundan hareketliliklere katılacak olan kişilerin engellilik (fiziksel engellilik ya da özel öğrenme ihtiyacı olan bireyler) durumları göz önünde bulundurularak bu bireyler için gerekli destekleri (refakatçi belirlemek gibi) sağlamak.
* Kurumundan hareketliliklere katılacak olan kişiler için hareketlilik öncesi hazırlık faaliyetleri (dil hazırlığı, kültürel hazırlık ve pedagojik hazırlık) düzenlemek.
* Kurumundan hareketliliklere katılan kişilerin katıldıkları faaliyetlere ilişkin deneyimlerini, Nevşehir Milli Eğitim Müdürlüğü Uluslararasılaşma Strateji Planında belirtilen yaygınlaştırma faaliyetleri doğrultusunda hareket etmelerini sağlamak.
* Kurumundan hareketliliklere katılan kişilerin Nevşehir Milli Eğitim Müdürlüğü Uluslararasılaşma Strateji Planında belirlenen hedef ve sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığını görmek amacıyla hareketliliğin izleme değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve rapor halinde konsorsiyum liderine sunmak,
* Hareketliliklerin sonuçlarını kurum içi ve dışı ortamlarda ve açık erişimli dijital platformlarda yaygınlaştırılmasını sağlamak

**Konsorsiyum Lideri Kurumun Yükümlülükleri**

* Gönderen kurum ve ev sahibi kurum arasında yapılacak olan sözleşmeye istinaden tarafların anlaşmasını sağlamak,
* Hareketliliklere katılacak olan bireyler için Hareketlilik Sözleşmesi (hedeflenen öğrenme kazanımlarını kapsayan) hazırlamak ve ilgili taraflarca onaylanmasını sağlamak ve bu sözleşmeleri muhafaza etmek,
* Gönderen kurum tarafından hazırlanacak olan eğitim planının Nevşehir Milli Eğitim Müdürlüğü Uluslararasılaşma Strateji Planında belirlenen amaç ve hedeflere göre kontrolünü yapmak
* Yetkinlikler açısından hareketlilik döneminin öngörülen sonuçlarını (hem konsorsiyumdaki kurumlar hem de bireyler üzerindeki etkilerini) belirlemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
* Yapılacak olan hareketliliklerden kazanılan becerilerin ve yetkinliklerin Europass aracılığıyla tanınmasını ve belgelendirilmesini sağlamak
* Katılımcılara gerekli her türlü teknik destek sağlamak,
* Hareketlilik süresince katılımcı ve ilgili kurumların erişimine açık, uygun iletişim kanalları oluşturmak ve kullanmak
* Hareketlilikler sonucundaki gelişimi sürekli olarak izlemek, değerlendirmek ve gerekirse uygun önlemleri almak.

**Ev Sahibi Kuruluşun Yükümlülükleri**

* Katılımcılara hareketlilik öncesi yapılacak hazırlık çalışmaları için hareketliliğin gerçekleştirileceği bölgenin günlük yaşamı, kültürü ve dili hakkında gönderen kuruma gerekli bilgileri sağlamak,
* Katılımcılara, Hareketlilik Sözleşmesinde belirtilen yeterlilikler ve eğitim hedeflerine uygun görevler ve sorumluluklar belirlemek ve uygun ekipman ve destek sağlamak,
* Katılımcının öğrenme ilerlemesini izlemek ve/veya profesyonel destek sunmak için bir eğitmen veya mentor belirlemek,
* Hareketlilik süresince katılımcı ve ilgili kurumların erişimine açık, uygun iletişim kanalları oluşturmak ve kullanmak
* Katılımcıya ev sahibi ülkede kaldığı süre boyunca uygun sigorta (Seyahat, Sağlık, Sorumluluk ve Kaza sigortası) kapsamının belirlenmesinde yardımcı olmak

**Katılımcının Yükümlülükleri**

* Gönderen ve ev sahibi kuruluşun hazırlayıp onayladıkları Hareketlilik Sözleşmesini imzalamak
* Hareketlilik faaliyeti için sözleşmede yer alan tüm düzenlemelere uymak,
* Gönderen kurum tarafından hareketlilik faaliyetinin gerçekleştirilmesi için verilen tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek,
* Ev sahibi Kuruluşun çalışma kurallarına ve yönetmeliklerine, normal çalışma saatlerine, davranış kurallarına ve gizlilik kurallarına uymak,
* Hareketlilikle ilgili herhangi bir sorun veya değişiklik olması durumunda bu durumu derhal gönderen kuruluşa ve ev sahibi kuruluşa bildirmek
* Hareketlilik sonunda, hareketlilik süresince yapılan harcamalara ilişkin destekleyici belgeleri gönderen kuruma teslim etmek
* Hareketlilik sonunda gönderen kurum tarafından belirtilen formatta bir rapor hazırlayarak gönderen kurum yönetimine teslim etmek.

|  |  |
| --- | --- |
| **İMZALAR** | |
| **GÖNDEREN KURULUŞ ADINA** | |
| Adı Soyadı |  |
| Tarih |  |
| İmza |  |
|  | |
| **EV SAHİBİ KURULUŞ ADINA** | |
| Adı Soyadı |  |
| Tarih |  |
| İmza |  |
|  | |
| **KONSORSİYUM LİDERİ KURUM ADINA** | |
| Adı Soyadı |  |
| Tarih |  |
| İmza |  |