**Den här sidan ingår inte i mallen. Ta inte med den i avtalet som ska undertecknas.**

**Vad är den här mallen för något?**

Detta är en mall som rekommenderas för lärandeavtal enligt Erasmus+ Programområde 1. Mallen kan användas vid mobilitet för enskilda elever/studerande och personal inom skolutbildning, yrkesutbildning och vuxnas lärande.

**Vad är ett lärandeavtal?**

Syftet med ett lärandeavtal är att definiera det förväntade resultatet av en lärandemobilitet, hur det ska uppnås, och hur skyldigheter och ansvar fördelas mellan deltagaren, den sändande organisationen och den mottagande organisationen. Dokumentet är viktigt för att säkerställa kvalitet och upprätta öppenhet och förtroende mellan mobilitetens tre parter.

Lärandeavtalet är en del av en dokumentuppsättning som varje deltagare kan förvänta sig att få som en del av förberedelserna och uppföljningen av sin mobilitet. Denna uppsättning består i normalfallet av följande dokument, med eventuella undantag beroende på typ av aktivitet och sammanhang:

* **Bidragsavtalet** mellan den sändande organisationen och deltagaren, där det ekonomiska bidraget till deltagaren och det rättsliga ramverket för mobiliteten fastställs
* **Lärandeavtalet**, där det fastställs hur aktiviteterna inom mobiliteten ska genomföras och vilka läranderesultat som förväntas
* **Komplement till lärandeavtal**, som utfärdas efter genomförd aktivitet och bekräftar att aktiviteten ägt rum enligt plan. Mallen är utformad så att den uppfyller minimikraven på stöddokumentation enligt bidragsavtalet för ert projekt. Komplement till bidragsavtal behövs inte om andra dokument som uppfyller samma krav har utfärdats.
* **Europass Mobility** är ett standardiserat dokument som beskriver vilka läranderesultat som har uppnåtts under en mobilitetsperiod. Europeiska kommissionen rekommenderar att Europass-formatet används inom Erasmus+. Europass Mobility kan kompletteras eller ersättas av andra dokument, inklusive nationella meritdokument, om det är nödvändigt med anledning av aktivitetens format eller andra begränsningar.
* **Deltagarrapport** – ett obligatoriskt onlineformulär med frågor, som skickas efter mobiliteten i syfte att inhämta information om deltagarens resultat och nöjdhet.

**Måste det finnas ett lärandeavtal?**

Att upprätta ett lärandeavtal med varje deltagare i individuell mobilitet är ett krav som regleras i [Erasmus kvalitetskriterier](https://www.utbyten.se/globalassets/2.-program/erasmus/mobilitet-2021-2027/erasmus-kvalitetsnormer-erasmusackreditering-quality-standards-2020.pdf). Det enda undantaget är aktiviteter där ett sådant avtal inte är relevant eller möjligt: förberedande besök, inbjudna experter eller deltagande i yrkestävlingar. För aktivitetstypen “Kurser och fortbildning” är lärandeavtal inte obligatoriskt och kan ersättas med befintlig dokumentation som utfärdats av utbildningsanordnare i samma syfte.

Det är inte obligatoriskt att använda just denna mall för lärandeavtal. Europeiska kommissionen rekommenderar dock att använda mallen, eftersom den omfattar samtliga minimikrav som säkerställer genomförandets kvalitet. Du kan dock välja att redigera mallen, eller använda en annan mall, om du anser att det förbättrar aktivitetens kvalitet.

**Hur används mallen?**

Om du vill använda mallen, fyller du i uppgifterna under respektive punkt. Mallen innehåller detaljerade instruktioner och hjälp i [hakparenteser med grå bakgrund]. Texterna med grå bakgrund och denna förstasida ska tas bort innan dokumentet undertecknas.

När du fyller i dokumentet, kom ihåg att ange all information på ett tydligt och för alla inblandade parter lättförståeligt sätt. Avtalet skrivs sannolikt på ett språk som inte är det huvudsakliga arbetsspråket för samtliga deltagare, och vi rekommenderar därför att använda korta, direkta formuleringar eller punktlistor.

**Erasmus+ lärandeavtal**

# Syfte med lärandeavtalet

I lärandeavtalet regleras villkor för och förväntade resultat av lärandemobilitet som anordnas inom ramarna för Erasmus+programmet. Avtalets parter ska följa programmets regler och kvalitetskriterier.

# Information om lärandemobiliteten

|  |  |
| --- | --- |
| Område | [Välj ett: skolutbildning ELLER yrkesutbildning och fortbildning ELLER vuxnas lärande] |
| Typ av aktivitet: | [Utgå från klassificeringen i Erasmus+ programhandbok] |
| Format: | [Välj ett: fysisk ELLER blandad ELLER virtuell] |
| Startdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |
| Slutdatum: | [DD/MM/ÅÅÅÅ] |

# Lärandeavtalets parter

Lärandeavtalet upprättas mellan deltagaren i lärandemobiliteten, sändande organisation och mottagande organisation.

## Deltagare i lärandemobilitet

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |

[Ta bort följande tabell gällande deltagarens vårdnadshavare, om ej relevant]

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn på deltagarens vårdnadshavare: |  |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |

## Sändande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisations namn: | [Fullständigt juridiskt namn på sändande organisation] |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |

## Mottagande organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Organisations namn: | [Fullständigt juridiskt namn på sändande organisation] |
| Adress: | [Fullständig adress inklusive land, postort och postnummer] |

# Lärandekontext

[Välj relevant tabellversion]

[Version 1: för elever i skolutbildning]

|  |  |
| --- | --- |
| Vid den sändande organisationen är deltagaren för närvarande inskriven i: | |
| Årskurs/klass: | [Ange elevens årskurs/klass i det sändande landets utbildningssystem] |
| Nivå i den europeiska referensramen för kvalifikationer: | [Ange den EQF-nivå som motsvarar det utbildningsprogram som eleven är inskriven i. För mer information se: [https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels]](https://europa.eu/europass/sv/description-eight-eqf-levels) |

|  |  |
| --- | --- |
| På den mottagande organisationen kommer deltagaren att gå: | |
| Årskurs/klass: | [Ange årskurs/klass i destinationslandets utbildningssystem] |
| Nivå i den europeiska referensramen för kvalifikationer: | [Ange den EQF-nivå som motsvarar det utbildningsprogram som eleven kommer att gå i destinationslandet. För mer information se: [https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels]](https://europa.eu/europass/sv/description-eight-eqf-levels) |

[Version 2: för personer i yrkesutbildning]

|  |  |
| --- | --- |
| Vid den sändande organisationen är deltagaren för närvarande inskriven i: | |
| Kvalifikation/yrke: | [Ange förväntad kvalifikation i ursprungslandets utbildningssystem] |
| Årskurs/klass: | [Ange deltagarens årskurs/klass i det sändande landets utbildningssystem; för nyutexaminerade anges tidpunkt för examen] |
| Nivå i den europeiska referensramen för kvalifikationer: | [Ange den EQF-nivå som motsvarar det utbildningsprogram som eleven är inskriven i. För mer information se: <https://europa.eu/europass/sv/description-eight-eqf-levels>] |

[Version 3: för studerande vid vuxenutbildning]

|  |  |
| --- | --- |
| Vid den sändande organisationen är deltagaren för närvarande inskriven i: | |
| Namn på vuxenutbildningen: | [Ange namnet på det utbildningsprogram som studenten just nu går] |
| Nivå i den europeiska referensramen för kvalifikationer (i förekommande fall): | [Ange den EQF-nivå som motsvarar det utbildningsprogram som eleven är inskriven i. För mer information se: <https://europa.eu/europass/sv/description-eight-eqf-levels>] |

[Version 4: för personal inom skolutbildning, yrkesutbildning och vuxnas lärande]

|  |  |
| --- | --- |
| Vid den sändande organisationen arbetar deltagaren för närvarande på följande befattning: | |
| Befattning: | [Deltagarens nuvarande befattning] |
| Huvuduppgifter: | [Kort beskrivning av deltagarens huvudsakliga arbetsuppgifter vid den sändande organisationen] |

# Läranderesultat

Parterna är överens om att följande läranderesultat ska uppnås under mobiliteten:

[Lägg till eller ta bort resultat för varje deltagare efter behov]

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat 1: [Rubrik]** | |
| Relevant ämne, färdighet eller kompetens: | [Det kan vara formella ämnen i läroplanen, eller specifika färdigheter och kompetenser, även sådana som uppnås genom informellt och icke-formellt lärande (t.ex. “kulturell kompetens”)] |
| Beskrivning: | [Ge en kort, tydlig beskrivning av det förväntade läranderesultatet som anger vad deltagaren ska veta, förstå och/eller kunna efter genomförd mobilitet] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat 2: [Rubrik]** | |
| Relevant ämne, färdighet eller kompetens: |  |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat 3: [Rubrik]** | |
| Relevant ämne, färdighet eller kompetens: |  |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat 4: [Rubrik]** | |
| Relevant ämne, färdighet eller kompetens: |  |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat 5: [Rubrik]** | |
| Relevant ämne, färdighet eller kompetens: |  |
| Beskrivning: |  |

# Utbildningsprogram och uppgifter

Deltagaren kommer att genomföra följande aktiviteter och uppgifter under mobiliteten, i syfte att nå de avtalade läranderesultaten.

[Lägg till eller ta bort aktiviteter/uppgifter för varje deltagare efter behov. För aktiviteter i virtuellt eller blandat format ska alla moment specificeras, inklusive delar som genomförs online. Tabellen kan kompletteras med eller ersättas av ett utbildningsprogram som bifogat dokument; ange i så fall text som specificerar vilket dokument det rör sig om.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet/uppgift 1: [Rubrik]** | |
| Beskrivning: | [Ge en kort och tydlig beskrivning av de aktiviteter eller uppgifter som deltagaren kommer att genomföra] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet/uppgift 2: [Rubrik]** | |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet/uppgift 3: [Rubrik]** | |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet/uppgift 4: [Rubrik]** | |
| Beskrivning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet/uppgift 5: [Rubrik]** | |
| Beskrivning: |  |

# Uppföljning, handledning och stöd under aktiviteten

## Ansvariga personer vid mottagande organisation

Följande person(er) vid den mottagande organisationen har som uppgift att för deltagaren presentera de aktiviteter och uppgifter som ska genomföras vid den mottagande organisationen, att ge praktiskt stöd, följa upp deltagarens framsteg, hjälpa deltagaren att nå förväntade läranderesultat och att komma in i den mottagande organisationens rutiner och sociala sammanhang.

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Ansvarsområden: | [Handledare (ansvarig för innehållet) OCH/ELLER administrativ kontaktperson OCH/ELLER kontakt för nödsituationer OCH/ELLER annat (ange vad)] |

[Om mer än en person är ansvarig, kopiera ovanstående tabell. På både sändande och mottagande sida måste det finnas en handledare (ansvarig för innehållet), en administrativ kontaktperson och en kontakt för nödsituationer (dessa ansvarsområden kan innehas av en och samma person eller flera olika personer, men det är inte tillåtet att ange samma personer för både den sändande och mottagande organisationen). Handledaren (ansvarig för innehållet) måste ha möjlighet att följa upp deltagaren på nära håll i det dagliga arbetet/studierna.]

## Ansvariga personer vid sändande organisation

Följande person(er) vid den sändande organisationen har som uppgift att följa upp deltagarens framsteg och ge innehållsrelaterat eller praktiskt stöd från den sändande organisationens sida.

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Ansvarsområden: | [Handledare (ansvarig för innehållet) OCH/ELLER administrativ kontaktperson OCH/ELLER kontakt för nödsituationer OCH/ELLER annat (ange vad)] |

[Om mer än en person är ansvarig, kopiera ovanstående tabell. På både sändande och mottagande sida måste det finnas en handledare (ansvarig innehållet), en administrativ kontaktperson och en kontakt för nödsituationer (dessa ansvarsområden kan innehas av en och samma person eller flera olika personer, men det är inte tillåtet att ange samma personer för både den sändande och mottagande organisationen). Observera att, enligt Erasmus kvalitetskriterier för god styrning av mobilitet, rekommenderas det mycket starkt att handledaren (ansvarig för innehållet) är anställd vid den sändande organisationen. Om denna uppgift delegeras vidare (t.ex. till en stödorganisation) kan det komma att betraktas som ett brott mot kvalitetskriterierna gällande att behålla kontrollen över kärnverksamheten i projektet.]

## Medföljande personer

Följande person(er) kommer att åtfölja deltagaren under mobiliteten:

|  |  |
| --- | --- |
| Fullständigt namn: |  |
| Befattning eller kvalifikation: |  |
| E-post: |  |
| Telefonnummer: |  |
| Ansvarsområden: |  |

[Om det saknas medföljande personer, radera ovanstående tabell och ange “Ej relevant”. [Om det finns mer än en medföljande person, kopiera ovanstående tabell.]

## Handledning och uppföljning

Aktiviteter för uppföljning och handledning ska minst omfatta följande:

* [Aktivitet 1]
* [Aktivitet 2]
* [etc.]

[Ange vilka uppföljnings- och handledningstillfällen som kommer att finnas, till exempel: schemalagda samtal, regelbunden uppföljning av läranderesultat och genomförda uppgifter, samråd mellan handledare på mottagande och sändande organisation osv.]

# Bedömning av läranderesultat

Efter mobiliteten kommer deltagarens läranderesultat att bedömas på följande sätt:

|  |
| --- |
| **Bedömningsform:** |
| [Beskriv de bedömningsformer som planeras, t.ex. skriftliga eller muntliga prov, obligatoriska praktiska uppgifter, löpande bedömning eller planerade provtillfällen, strukturerade rapporter, självskattning m.m.] |

|  |
| --- |
| **Bedömningskriterier:** |
| [Beskriv vilka kriterier som utvärdering kommer att ske efter] |

|  |
| --- |
| **Bedömningsrutiner:** |
| [Beskriv process och rutiner för bedömningen: var den äger rum (vid sändande eller mottagande organisation), vem som gör bedömning, rutinen för eventuell omprövning av resultaten, hur resultat och/eller betyg överförs mellan mottagande och sändande organisation osv.] |

# Tillgodoräknande av läranderesultat

Deltagarens läranderesultat kommer att tillgodoräknas på följande sätt:

|  |
| --- |
| **Villkor för tillgodoräknande:** |
| [Beskriv på vilka villkor som olika läranderesultat kommer att tillgodoräknas] |

|  |
| --- |
| **Rutiner för tillgodoräknande:** |
| [Ange vem som ansvarar för tillgodoräknande och hur läranderesultaten kommer att registreras i studentens meriter] |

|  |
| --- |
| **Underlag för tillgodoräknande:** |
| [Ange vilka dokument (digitala eller i pappersform) som måste utfärdas för att läranderesultat ska kunna tillgodoräknas. För varje dokument anges vilken organisation som ansvarar för att utfärda det, vem som är dokumentets mottagare och en tidsram för när dokumentet ska utfärdas.] |

# Att komma tillbaka till den sändande organisationen

[För personal: ta bort innehållet i detta avsnitt och ange “Ej relevant” om inga särskilda åtgärder vidtas (t.ex. för längre mobilitetsperioder).]

Efter avslutad mobilitetsperiod kommer deltagaren att komma tillbaka in i verksamheten vid den sändande organisationen på följande sätt:

|  |
| --- |
| **Destination:** |
| [Ange var eleven/den studerande kommer att fortsätta sin utbildning efter hemkomst från mobiliteten, t.ex. vid samma eller annan skola/företag/utbildningscenter; klass/nivå/årskurs; yrkesutbildning m.m. Om ingen återgång sker (t.ex. för nyutexaminerade från yrkesutbildningar), ange “Ej relevant” med motivering.] |

|  |
| --- |
| **Villkor för återgång:** |
| [Ange om studenten måste genomföra några uppgifter eller prov för att komma ikapp med kursplanen/programmet vid den sändande organisationen. Ange när och hur detta ska ske (t.ex. direkt efter hemkomsten, under samma år, nästa år, genom en extra kurs eller fler studietimmar etc.). Om ingen återgång sker (t.ex. för nyutexaminerade från yrkesutbildningar), ange “Ej relevant” med motivering.] |

# Ytterligare bestämmelser

[Här kan eventuella övriga bestämmelser för den individuella mobiliteten beskrivas vid behov. Det kan till exempel vara: arrangemang med värdfamiljer, uppförandekoder/-regler eller andra bilagor. Om det saknas ytterligare bestämmelser, ange “Ej relevant”.]

# Underskrifter

Undertecknade bekräftar att de förstår och godkänner innehållet i detta avtal.

[Avlägsna tabellen “Deltagarens vårdnadshavare” om ej relevant]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Deltagare** | |  | **Deltagarens vårdnadshavare** | |
| Fullständigt namn: |  |  | Fullständigt namn: |  |
| Datum och ort: |  |  | Datum och ort: |  |
| Underskrift: |  |  | Underskrift: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **För sändande organisation** | |  | **För mottagande organisation** | |
| Fullständigt namn: |  |  | Fullständigt namn: |  |
| Befattning: |  |  | Befattning: |  |
| Datum och ort: |  |  | Datum och ort: |  |
| Underskrift: |  |  | Underskrift: |  |