**Beszámoló űrlap**

**TCA rendezvényen való részvételről**

**2018**

Kérjük, a rendezvényt követő 14 naptári napon belül küldjék el a kitöltött és aláírt, majd beszkennelt tartalmi beszámoló űrlapot a [pksz@tpf.hu](mailto:pksz@tpf.hu) e-mail címre.

**Általános információk**

|  |  |
| --- | --- |
| A megállapodás száma: |  |
| A résztvevő neve: |  |
| Küldő intézményének neve: |  |
| A rendezvény címe (munkanyelven): |  |
| A rendezvényt szervező nemzeti iroda: |  |
| A rendezvény helyszíne: | |
| Ország: |  |
| Város: |  |
| A kiutazás időtartama (oda- és visszaúttal együtt) | éééé.hh.nn – éééé.hh.nn |

**Tartalmi beszámoló**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapadatok | |
| A más országokból (nem Magyarországról) érkező résztvevők száma (fő): |  |
| A résztvevők által képviselt országok száma (beleértve a fogadó országot és Magyarországot is, db): |  |
| A rendezvény munkanyelve: |  |

***A kiutazás előtt***

**Hogyan készült fel a rendezvényre?**

Kérjük, fejtse ki, hogyan készült fel a kiutazásra. (Például: az Erasmus+ program lehetőségeinek megismerésével, a fogadó ország megismerésével; hazánkat vagy intézményét bemutató dokumentumok, anyagok összegyűjtésével; idegen nyelvi felkészüléssel, stb.)

**Intézményükben/szervezetüknél milyen tevékenységek előzték meg a kiutazást?**   
Kérjük, említse meg a tanulókkal, kollégákkal, az intézmény vezetőjével vagy más intézményekkel közösen megvalósított előkészítő tevékenységeket. (Például: megbeszélések, egyeztetések, igényfelmérés, kapcsolatfelvétel, nyelvi felkészülés, stb.)

***A rendezvény alatt***

**Kérjük, írja le, hogy milyen főbb programelemekből, tevékenységekből épült fel a rendezvény.**

**Hogyan értékeli a megvalósult programot?**

Kérjük, a válaszában az alábbi kérdésekre térjen ki:

Mennyire ítélte hatékonynak a programot? Elősegítették-e a tevékenységek a rendezvénnyel kapcsolatos céljai/céljaik megvalósulását? (Partnerkereső szeminárium esetén: elősegítették-e a tevékenységek a partnertalálást, sikerült-e közös projektötletet megfogalmazniuk?)

***A rendezvény után***

**A rendezvény után milyen feladatok elvégzését tervezik?**Hogyan tervezi/tervezik beépíteni a rendezvényen szerzett tudást, tapasztalatokat intézménye életébe, illetve saját szakmai munkájába? Milyen értéket adott a rendezvény további munkájához, illetve intézménye további munkájához?

(Partnerkereső szeminárium esetében: A partnerkereső szeminárium után tervezik-e, hogy pályázatot nyújtanak be? Ha igen, melyik pályázati határidőre? Milyen közös tevékenységeket terveznek a pályázat beadásáig a partnerekkel? Kérjük, foglalja össze a jövőbeni együttműködésre vonatkozó elképzeléseit is.)

**Hogyan értesültek intézménye/szervezete tagjai a rendezvény eredményeiről?**

Kérjük, fejtse ki, hogy hogyan, mikor és kinek mutatta be a rendezvényen végzett munkát és annak eredményét.

**Felmerült nehézségek (amennyiben voltak)**

Kérjük, írja le, hogy a kiutazás előtt, alatt vagy pedig azt követően milyen nehézségekkel találkozott. Hogyan oldotta meg ezeket?

***Észrevételek, javaslatok***

Szívesen látjuk észrevételeit és javaslatait a pályázati programmal (hasznosság, támogatás mértéke, adminisztratív teher mértéke, stb.), valamint a Tempus Közalapítvány által nyújtott szolgáltatással kapcsolatban. Kérjük, tiszteljen meg minket véleményével és bizalmával, hiszen ennek birtokában tudjuk fejleszteni ezeket!

**Nyilatkozat**

**Az alábbi nyilatkozatot a kiutazáson részt vevőnek kell aláírnia:**

*„Alulírott aláírásommal igazolom, hogy a beszámolóban közöltek a legjobb tudásom szerint megfelelnek a valóságnak.”*

|  |
| --- |
| A résztvevő neve: |
| Beosztása: |
| Kelt: |
| Aláírás: |