

PATVIRTINTA
Alytaus profesinio rengimo
centro direktoriaus
2017 m. vasario 21 d
įsakymu Nr. (1.3.)-V1- 021

PROGRAMOS „ERASMUS+“ 1 PAGRINDINIO VEIKSMO PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

I SKYRIUS

SUTARTIES SU ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDU PASIRAŠYMAS

1. Švietimo mainų paramos fondui inicijavus projekto finansavimo sutarties (toliau *Sutartis*) pasirašymo procedūrą, Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas užpildo Sutartį, Mobilumo vizitų tvarkaraščio bei Projekto veiklų tvarkaraščio formas, parengia Sutarties lydraštį bei kitus kartu su Sutartimi prašomus pateikti dokumentus.
2. Sutartį su Švietimo mainų paramos fondu pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

II SKYRIUS

PROJEKTO ADMINISTRAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS

3. Per tris darbo dienas po Sutarties pasirašymo, Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas įstaigos vadovui pateikia pasiūlymą dėl projekto administravimo grupės sudarymo.
4. Projekto administravimo grupę tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu per tris darbo dienas po pasiūlymo pateikimo.
5. Administravimo grupės vadovas informuoja Švietimo mainų paramos fondą apie projekto administravimo grupės sudėtį.

II SKYRIUS

ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS

6. Visos projekto įgyvendinimo veiklos paskirstomos tarp projekto administravimo grupės narių, detalai aprašant jas projekto vadovo, projekto koordinatoriaus ir projekto finansininko pareigybių aprašuose. Atsakomybių pasiskirstymas vykdomas projekto administravimo grupės viduje.
7. Projekto įgyvendinimo veiklos: užsienio partnerių informavimas ir ryšių palaikymas, projekto dalyvių atrankos organizavimas, kalbinio parengimo organizavimas (OLS sistema), kultūrinio parengimo organizavimas, sutarčių su dalyviais pasirašymas, dalyvių registravimas internetinėje ES „Mobility Tool“ sistemoje, stažuotių programų parengimas, projekto dalyvių vertinimo sistemų parengimas, sutarčių (ECVET) su užsienio partneriais pasirašymas, projekto dalyvių kelionių organizavimas, projekto išlaidų monitoringas, projekto dalyvių informavimas ir ryšių palaikymas, Europass mobilumo dokumentų pildymas, dalyvių ataskaitų pildymo priežiūra,

projekto dalyvių apklausa, projekto dalyvių pasiekimų vertinimas ir pasiektų rezultatų pripažinimas, projekto viešinimas, galutinės projekto ataskaitos parengimas.

8. Projekto administravimo grupės pareigybių aprašus tvirtina įstaigos vadovas.

9. Darbo sutartys su projekto administravimo grupės nariais nepasirašomos tol, kol nepatvirtinami pareigybių aprašai.

III SKYRIUS PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKA

10. Visų projekto dalyvių atranka vykdoma projekto įgyvendinimo pradžioje.

11. Informacija apie vykdomą atranką skelbiama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje, skelbimų lentose, darbuotojų bei mokinių susirinkimuose, grupių valandėlėse.

12. Projekto vadovas, iki dalyvių atrankos paskelbimo, pateikia įstaigos vadovui projekto dalyvių atrankos komisijos (toliau *Komisija*) sudarymo įsakymo projektą.

13. Komisiją sudaro vienas iš įstaigos vadovų, skyrių vedėjos, užsienio kalbos mokytoja, personalo vedėja ir kiti, tinkamai projekto dalyvių atrankai užtikrinti, būtini asmenys. Projekto administravimo grupės nariai negali būti Komisijos nariais.

14. Komisija tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu.

15. Paskelbus projekto dalyvių atranką, prašymus dalyvauti projekte gali pateikti visi Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojai bei mokiniai, atitinkantys atrankoje paskelbtus reikalavimus.

16. Baziniai projekto dalyvių mokinių atrankos kriterijai: praktiniai specialybės įgūdžiai, specialybės dalykų teorinės žinios, bendrieji gebėjimai (komunikaciniai ir užsienio kalbos), mokymosi rezultatai, asmeninės savybės.

17. Baziniai projekto dalyvių mokytojų atrankos kriterijai: motyvacija dalyvauti projekto veiklose, aktyvus dalyvavimas metodinės grupės veikloje, bendrieji gebėjimai (komunikaciniai ir užsienio kalbos).

18. Projekto dalyvių atrankos pabaigoje visiems Alytaus profesinio rengimo centro mokiniams bei mokytojams, norintiems dalyvauti projekte, organizuojamas užsienio kalbos patikrinimo testas. Testą parengia bei vertina Komisijos sudėtyje esantis užsienio kalbos mokytojas/jai.

19. Pasibaigus projekto dalyvių atrankai, projekto administravimo grupė pateikia Komisijai susistemintus visus gautus prašymus ir jų priedus bei užsienio kalbos testų rezultatus.

20. Komisija, po dokumentų gavimo, projekto dalyvių atranką įvykdo per penkias darbo dienas. Atrankos protokole nurodo tuos projekto dalyvius, kuriems reikalingas kalbinis parengimas.

21. Komisija, atlikusi projekto dalyvių atranką, jos rezultatus pateikia įstaigos vadovui tvirtinti.

22. Projekto dalyvių atrankos protokolas pasirašomas tik po įstaigos vadovo pritarimo atrankos rezultatams.

23. Projekto dalyvių atrankos rezultatai skelbiami Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje.

IV SKYRIUS KALBINIS PROJEKTO DALYVIŲ PARENGIMAS

24. Projekto dalyviai, kurių stažuotė trunka ilgiau nei devyniolika dienų, atlieka užsienio kalbos žinių vertinimą Online Linguistic Support (OLS) sistemoje, prieš stažuotę ir po jos.

25. Projekto dalyviams, kuriems Komisija atrankos metu nustatė nepakankamą užsienio kalbos žinių lygį, organizuojami papildomi užsienio kalbos kursai. Kursų trukmė bei turinys priklauso nuo konkrečių dalyvių poreikių.

26. Užsienio kalbos kursuose gali dalyvauti ir projekto dalyviai, kurių užsienio kalbos žinios yra pakankamos.

V SKYRIUS

KULTŪRINIS PROJEKTO DALYVIŲ PARENGIMAS

27. Pirminis kultūrinis dalyvių parengimas organizuojamas Alytaus profesinio rengimo centre. Už kultūrinį parengimą atsakinga Projekto administravimo grupė.

28. Kultūrinio parengimo metu projekto dalyviams suteikiamos bendrosios žinios apie užsienio šalies istorijos faktus, raidą, vertybes bei papročius.

29. Kultūrinis parengimas vykdomas susitikimų su projekto dalyviais metu, bei pateikiant informaciją projekto dalyvių atmintinėse.

30. Prieš išvykstant į stažuotes, projekto dalyviams organizuojamas susitikimas su projekto administravimo grupe ir Alytaus profesinio rengimo centro vadovais. Susitikimų metu projekto dalyviai pasirašytinai supažindindami su saugos ir sveikatos reikalavimais, jiems suteikiama reikiama informacija kaip sėkmingai pasiruošti stažuotei.

VI SKYRIUS

SUTARČIŲ SU PRIIMANČIAIS PARTNERIAIS PASIRAŠYMAS

31. Projekto įgyvendinimo pradžioje parengiamos ir su priimančiais partneriais suderinamos projekto dalyvių (mokinių) vertinimo sistemos bei stažuotčių programos.

32. Vertinimo sistemų ir stažuotčių programų parengimui, įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė, susidedanti iš atitinkamos profesinio mokymo srities mokytojų, skyrių ar sektorių vadovų.

33. Sutartys su priimančiais partneriais pasirašomos taikant Europos profesinio mokymo kreditų sistemos (ECVET) elementus.

34. Sutartis su priimančiais partneriais pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

VI SKYRIUS

SUTARČIŲ SU PROJEKTO DALYVIAIS PASIRAŠYMAS

35. Sutartys su projekto dalyviais pasirašomos po to, kai Komisija pasirašo projekto dalyvių atrankos protokolą ir po to kai parengiamos ir su priimančiais partneriais suderinamos projekto dalyvių (mokinių) vertinimo sistemos bei stažuotčių programos, bet ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki stažuotčių pradžios.

36. Sutartys su projekto dalyviais pasirašomos taikant Europos profesinio mokymo kreditų sistemos (ECVET) elementus.

37. Sutartis su projekto dalyviais pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMAS

38. Už projekto dalyvių stažuotčių praktinių aspektų organizavimą atsakinga projekto administravimo grupė. Iki stažuotčių pradžios atsakingas asmuo atlieka šiuos veiksmus:

- 38.1. įvykdo projekto dalyvių medicinos išlaidų, repatriacijos ir draudimo nuo nelaimingų atsitikimų pirkimą;
- 38.2. įvykdo projekto dalyvių kelionių bilietų ar pervežimo paslaugų pirkimą;
- 38.3. su priimančiais partneriais suderina projekto dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo aspektus bei kultūrinę programą;
- 38.4. su priimančiais partneriais suderina projekto dalyvių stebėsenos bei priežiūros, atsakingų asmenų (mentorų) paskyrimo klausimus;
- 38.5. parengia projekto dalyvių atmintines, kuriose nurodo informaciją susijusią su projekto dalyvių stažuotės finansavimu, kelionės organizavimu, kultūrine programa, darbine veikla, dalyvių kontaktine informacija, atsakingais asmenimis, praktiniais kelionių bei stažuočių patarimais, kultūriniais priimančios šalies ypatumais.
39. Projekto dalyviams (mokiniams) visam ar daliniam stažuotės laikotarpiui skiriamas lydintis asmuo.
40. Lydintį asmenį skiria įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ ATASKAITŲ PILDYMO PRIEŽIŪRA

41. Po mobilumo laikotarpio pabaigos, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo el. paštu gauto kvietimo, jeigu dalyvių dotacijos sutartyse nenurodyta kitaip, projekto dalyviai užpildo ataskaitas internetinėje ES „Mobility Tool“ sistemoje.
42. Projekto administravimo grupė atsakinga už savalaikį projekto dalyvių ataskaitų pildymą, pildymo priežiūrą bei konsultavimą su ataskaitos pildymu susijusiais klausimais.

IX SKYRIUS

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO EIGOS IR REZULTATŲ VERTINIMAS

43. Projekto įgyvendinimo pradžioje, įstaigos vadovo įsakymu, sudaroma projekto įgyvendinimo eigos bei rezultatų vertinimo komisija (toliau *Vertinimo komisija*).
44. Vertinimo komisija projekto administravimo grupės darbą bei pasiektus rezultatus vertina kartą per tris mėnesius nuo projekto įgyvendinimo pradžios.
45. Vertinimas vykdomas remiantis Projekto įgyvendinimo eigos ir rezultatų vertinimo forma (Priedas).

X SKYRIUS

PROJEKTO SKLAIDA

46. Projekto įgyvendinimo pradžioje informaciją apie vykdomą projektą patalpinama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje.
47. Informacija apie įvykusias projekto dalyvių stažuotes talpinama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas po kiekvienos stažuotės pabaigos.
48. Projekto pabaigoje parengiamas ir regioninėje spaudoje publikuojamas straipsnis apie projekto suteiktą naudą bei pasiektus rezultatus.
49. Už projekto viešinimą bei sklaidą atsakinga projekto administravimo grupė.

XI SKYRIUS

GALUTINĖS PROJEKTO ATASKAITOS PARENGIMAS

50. Ne vėliau kaip per du mėnesius po projekto pabaigos, projekto administravimo grupė užpildo galutinę projekto ataskaitą internetinėje ES „Mobility Tool“ sistemoje ir pateikia ją Švietimo mainų paramos fondui.

51. Švietimo mainų paramos fondui patvirtinus galutinę projekto ataskaitą, bei pervedus į projekto banko sąskaitą dotacijos likutį, projektas laikomas įgyvendintu.
