

PO WER

**Program Operacyjny
Wiedza Edukacja Rozwój**

**Międzynarodowa mobilność
edukacyjna uczniów
i absolwentów oraz kadry
kształcenia zawodowego**

Projekt współfinansowany
przez Unię Europejską w ramach środków
Europejskiego Funduszu Społecznego

www.power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

frse
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PO WER

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – KWESTIE JAKOŚCIOWE

**PROJEKT „MIĘDZYNARODOWA MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA UCZNIÓW
I ABSOLWENTÓW ORAZ KADRY KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO”**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)

Konkurs 2019

www.power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Zespół projektowy:

- **przykładowy skład zespołu:** dyrektor szkoły, koordynator projektu, kierownik szkolenia praktycznego, członkowie Komisji Rekrutacyjnej, opiekunowie wyjeżdżający z młodzieżą, wychowawcy klas, z których rekrutowani są uczniowie, księgowa
- **znajomość zasad programu**
- **jasny podział zadań i odpowiedzialności w zespole**
- **motywacja członków zespołu**

WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI

Organizacje zaangażowane w projekt mobilności:

WYSYŁAJĄCA - odpowiada za dokonywanie wyboru osób uczących się/kadry w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz wysyłanie ich za granicę w celu realizacji stażu/programu szkolenia w zagranicznej instytucji

POŚREDNICZĄCA - specjalizuje się w organizacji praktyk zagranicznych i pośredniczy w znalezieniu odpowiedniego miejsca stażu lub szkolenia, ale nie oferuje go bezpośrednio u siebie

PRZYJMUJĄCA - odpowiada za przyjmowanie z zagranicy osób uczących się/kadry w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego oraz oferowanie im realizacji programu stażu lub szkolenia w swojej instytucji

WSPÓŁPRACA Z PARTNERAMI

Współpraca w ramach grupy partnerskiej:

- sugerujemy podpisanie **Umowy partnerskiej/Porozumienia o współpracy**
- **zrównoważony podział obowiązków**
- doprecyzowanie z partnerem kwestii:
 - terminów mobilności
 - programów staży/szkoleń
 - miejsc realizacji staży/szkoleń
 - form i zasad opieki nad uczestnikami
 - organizacji zakwaterowania, wyżywienia i transportu

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU FRSE

Grupa docelowa:

- **uczniowie** szkół zawodowych i technicznych
- **absolwenci** – tzw. „recent graduates” (mobilność musi być zrealizowana w ciągu jednego roku od ukończenia nauki przez uczestnika)
- **kadra** kształcenia i szkolenia zawodowego

Art. I.1.4 Umowy finansowej: „**W ramach projektu *Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego*, każdy jego uczestnik może wziąć udział maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności.”**

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

ZASADY REKRUTACJI:

- I. przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej:
 - **regulaminu** zawierającego **przejrzyste kryteria oceny i procedurę odwoławczą**
 - **formularzy zgłoszeniowych** uczestników (zgodne ze wzorem FRSE)
 - innych dokumentów, jeśli występują (np. testy kwalifikacyjne, oceny rozmów kwalifikacyjnych)
- II. powołanie **Komisji Rekrutacyjnej**
- III. akcja informacyjna o uruchomieniu naboru
- IV. selekcja uczestników, potwierdzona **protokołem z rekrutacji** (podpisanym przez Komisję Rekrutacyjną)
- V. stworzenie **list rankingowych: głównej i rezerwowej**
- VI. poinformowanie o wynikach rekrutacji

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

Dodatkowe informacje:

- dokumentacja rekrutacyjna powinna dokładnie odzwierciedlać wszystkie etapy naboru uczestników do projektu
- w przypadku **rekrutacji uzupełniającej** – fakt ten należy potwierdzić w dokumentach rekrutacyjnych
- **zmiany grupy docelowej** (np. zmiana zawodów objętych wsparciem, rozszerzenie grupy o dodatkowe klasy) **wymagają każdorazowej akceptacji FRSE**
- **przeprowadzenie rekrutacji dla kadry**, analogicznie jak dla uczniów
- osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej nie powinny oceniać własnych formularzy zgłoszeniowych
- **FRSE na wezwanie Instytucji Zarządzającej może zażądać w trybie pilnym kopii wszystkich dokumentów rekrutacyjnych**

PRZYGOTOWANIE JĘZYKOWE, KULTUROWE I PEDAGOGICZNE

Przygotowanie:

- realizowane **przez wyjazd** na mobilność (**zajęcia za granicą jedynie jako uzupełnienie** - realizowane **poza godzinami stażu/szkolenia**)
- przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę
- **udokumentowane** w postaci: programu, list obecności, itp.
- zbadane pod kątem jego adekwatności (ewaluacja)
- możliwe do **sfinansowania ze Wsparcia organizacyjnego** (np. zakup słowników)

Przygotowanie JĘZYKOWE - uwzględniające słownictwo branżowe właściwe dla danej specjalizacji. Sugerujemy włączenie nauki języka kraju goszczącego.

**Brak możliwości skorzystania z platformy e-learningowej KE*

Przygotowanie KULTUROWE - prezentacja na temat zwyczajów i kultury kraju goszczącego

Przygotowanie PEDAGOGICZNE - zajęcia z psychologiem/pedagogiem, sposoby radzenia sobie ze stresem i rozłąką, adaptacja w nowym środowisku. Omówienie praw i obowiązków uczestników stażu, BHP, pierwsza pomoc itp.

REALIZACJA STAŻY I SZKOLEŃ

Mobilności uczniów i absolwentów:

- kategorie wsparcia: **VET-SHORT** i **VET-LONG**

VET-SHORT - krótkoterminowe mobilności osób uczących się w podmiotach będących organizatorami kształcenia i szkolenia zawodowego lub w przedsiębiorstwach mogą trwać od 2 tygodni do mniej niż 3 miesiące, z wyłączeniem czasu na podróż

VET-LONG - długoterminowe mobilności osób uczących się. Mogą trwać od 3 do 12 miesięcy, z wyłączeniem czasu na podróż. musi mieć wyraźny komponent uczenia się opartego na pracy –zwykle w formie praktyki zawodowej w przedsiębiorstwie

REALIZACJA STAŻY I SZKOLEŃ

Mobilności uczniów i absolwentów:

- realizowane w podmiotach będących **organizatorami kształcenia i szkolenia zawodowego lub w przedsiębiorstwach**
- **program merytoryczny** - 5 dni w tygodniu, od 6 do 8 godzin dziennie - do godzin stażu nie wliczają się zajęcia językowe, program kulturowy itp.
- staż musi trwać minimum **2 tygodnie, czyli 10 dni roboczych** (warunek kwalifikowalności):

dwutygodniowa mobilność = 1 dzień na podróż + 5 dni zajęć
+ 2 dni wolnego + 5 dni zajęć + 1 dzień na podróż (14 dni)

WIZYTA PRZYGOTOWAWCZA

Wizyta przygotowawcza w instytucji partnerskiej:

- może trwać max. 3 dni robocze, z wyłączeniem czasu podróży
- może w niej wziąć udział jedna osoba
- **możliwa jedynie w przypadku realizacji długoterminowych mobilności (VET-LONG)**
- zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już we wniosku o dofinansowanie

VET-PADV - celem wizyt przygotowawczych jest zapewnienie wysokiej jakości działań przez ułatwienie i przygotowanie ustaleń administracyjnych, budowanie zaufania i zrozumienia oraz tworzenie solidnych partnerstw między uczestniczącymi organizacjami

REALIZACJA STAŻY I SZKOLEŃ

Mobilności kadry kształcenia i szkolenia zawodowego:

- może trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży
- działanie musi trwać **co najmniej dwa następujące po sobie dni**
- **program merytoryczny** - od 6 do 8 godzin dziennie. Do godzin stażu nie wliczają się zajęcia językowe, program kulturowy, itp.

VET-TAA - Prowadzenie zajęć dydaktycznych/szkoleń w zagranicznej organizacji

VET-STA - Szkolenie kadry/job shadowing. Może przybrać formę praktyk zawodowych, szkoleń typu job-shadowing lub innego rodzaju szkolenia praktycznego za granicą w przedsiębiorstwie lub innym podmiocie będącym organizatorem kształcenia lub szkolenia zawodowego

***Job-shadowing** - forma pobierania nauki i zbierania doświadczenia w zawodzie, polegająca na towarzyszeniu przez cały dzień roboczy prowadzącemu go pracownikowi

OPIEKUNOWIE

Profil opiekuna:

- znajomość języka obcego
- zalecamy, aby opiekunem był nauczyciel przedmiotów zawodowych
- powinien być zaangażowany we wszystkie etapy realizacji projektu

Rola opiekuna praktyki zagranicznej:

- monitorowanie miejsc pracy i przebiegu staży
- monitorowanie warunków organizacyjnych (zakwaterowanie i wyżywienie)
- wsparcie merytoryczne i językowe dla uczniów
- stała opieka nad uczniami, prowadzenie rozmów i spotkań dot. stażu
- bieżąca kontrola dzienniczków praktyk
- ocena efektów uczenia się
- organizacja czasu wolnego – programu kulturowego
- utrzymywanie kontaktu z dyrekcją, rodzicami, komunikacja związana z bieżącym przekazywaniem informacji na temat realizacji stażu

EWALUACJA

Etapy realizacji badania ewaluacyjnego:

- **strukturalizacja** – wybór i określenie kryteriów i elementów, które mają być poddane ewaluacji
- **zbieranie danych** – zbieranie materiałów niezbędnych do analizy
- **analiza** – interpretacja zebranych danych, oszacowanie efektów projektu, zestawienie i porównanie danych
- **ocena** – ocena efektów projektu w odniesieniu do uprzednio sformułowanych pytań (analiza stopnia osiągnięcia zakładanych celów)

Podział ze względu na moment prowadzenia ewaluacji:

- ewaluacja wstępna
- ewaluacja śródkresowa/średniookresowa
- ewaluacja końcowa/pełna

EWALUACJA

Ewaluacji mogą podlegać następujące obszary: rekrutacja uczestników, przygotowanie językowo-kulturowo-pedagogiczne, organizacja stażu, zgodność przebiegu stażu z przyjętym programem, postępy uczestników, promocja i upowszechnianie rezultatów

Przykładowe narzędzia służące do ewaluacji:

- ankiety
- testy
- indywidualne raporty uczestników (MT+)
- dzienniczki praktyk
- rozmowy i wywiady
- formularze

Otrzymane dane w wyniku ewaluacji powinny zostać poddane rzetelnej ocenie, na podstawie której **opracowane będą wnioski i rekomendacje**. W tym celu **FRSE rekomenduje przygotowanie raportu z ewaluacji**, który będzie źródłem wiedzy dla znalezienia właściwych rozwiązań na przyszłość

UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW

PROMOCJA



- **widoczność i informowanie o projekcie** (jego celach, grupie docelowej, źródle dofinansowania, zaangażowanych instytucjach itp.)
- **utrwalanie wizerunku organizacji**



UPOWSZECHNIANIE



- **eksponowanie wyników:** produktów, dobrych praktyk, rezultatów i wniosków oraz zainteresowanie innych podmiotów możliwością ich wykorzystania
- **dzielenie się sukcesem projektu**
- **angażowanie uczestników w przekazywanie wiedzy i doświadczeń** o zgromadzonych kwalifikacjach zawodowych

To, czy dane działanie jest promocją czy upowszechnianiem determinuje treść komunikatu

Przykładowe działania promocyjne:

- plakaty
- dystrybucja ulotek i broszur
- newslettety
- dystrybucja gadżetów
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi
- dni otwarte
- gabloty szkolne

Przykładowe sposoby upowszechniania:

- wydarzenia, dyskusje, seminaria, konferencje, pokazy umiejętności uczestników, warsztaty
- materiały pisemne: komunikaty prasowe, broszury, sprawozdania
- materiały audiowizualne: wideoklipy, aplikacje, podcasty, prezentacje multimedialne
- media społecznościowe, strony internetowe, blogi
- dni otwarte, targi edukacyjne
- imprezy publiczne

REZULTATY:

I. materialne:

- podręczniki, programy nauczania, biuletyny, broszury, publikacje
- sprawozdania z badań/studia badawcze
- przewodniki nt. dobrych praktyk lub studia przypadku

III. indywidualne:

- rozwinięte kompetencje
- wiedza i umiejętności
- zwiększona świadomość kulturowa

II. niematerialne:

- wiedza i doświadczenie zdobyte przez uczestników
- większe umiejętności lub osiągnięcia
- większa świadomość kulturowa
- lepsza znajomość języków obcych

IV. instytucjonalne:

- rozwinięte kompetencje kadry
- nawiązanie partnerstwa z inną instytucją/organizacją
- doświadczenie w realizacji projektów

UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW

W celu rozpowszechniania rezultatów projektu, Beneficjent może wykorzystać **Platformę Upowszechniania Rezultatów programu Erasmus+**

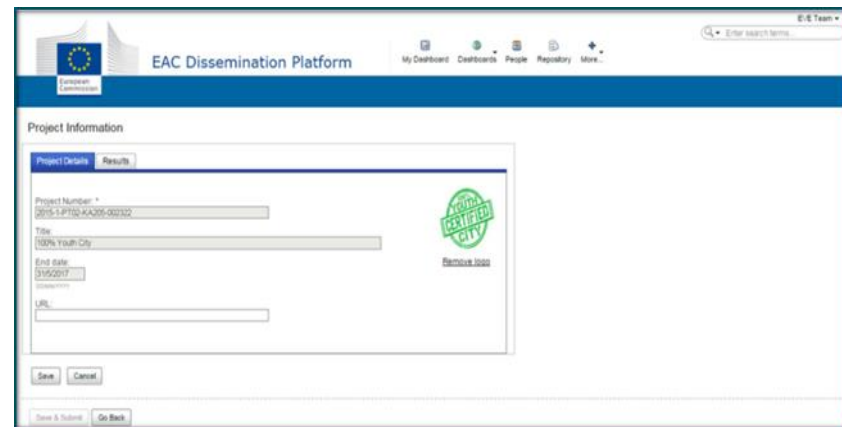
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

<http://erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/platforma/>

Kiedy? – W czasie trwania projektu stopniowo uzupełniając rezultaty oraz po zakończeniu realizacji poprzez uzupełnienie wszystkich rezultatów oraz zgłoszenie ich do zatwierdzenia i publikacji przez pracownika FRSE.

Kontakt:

upowszechnianie@erasmusplus.org.pl



Bieżąca weryfikacja dokumentacji / stanu realizacji projektu:

- terminy mobilności - **zmianę terminu należy zgłosić poprzez aktualizację formularza kontraktowego (wersja elektroniczna) oraz wysłanie do opiekuna informacji mailowej dot. złożenia dokumentu**
- dokumenty rekrutacyjne
- umowa finansowa pomiędzy organizacją wysyłającą a uczestnikiem mobilności
- poprawność danych w formularzu SL
- rejestracja mobilności w systemie Mobility Tool+
- oświadczenia uczestników projektu
- indywidualne raporty uczestników

Wizyty monitorujące i doradcze w siedzibie Beneficjenta:

- omówienie przebiegu realizacji projektu pod względem organizacyjnym i jakościowym
- rozwiązywanie bieżących trudności
- identyfikowanie przykładów dobrej praktyki

CERTYFIKACJA

Dokumenty obowiązkowe:

I. Certyfikat potwierdzający udział w projekcie:

- dwa oryginały (wersja dla uczestnika i dla Beneficjenta)
- zgodny ze wzorem FRSE udostępnionym na stronie internetowej projektu lub inny dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi:
 - podpis organizacji przyjmującej i pośredniczącej
 - podpis organizacji wysyłającej
 - imiona i nazwisko uczestnika
 - określenie celu mobilności
 - daty rozpoczęcia i zakończenia stażu (bez podróży)
 - odpowiednie logotypy

II. Dokument Europass-Mobilność (dokument potwierdzany przez Krajowe Centrum Europass)

PO WER

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

www.power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe