

# PO WER

## Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Ponadnarodowa mobilność  
uczniów i absolwentów oraz  
kadry kształcenia zawodowego

Projekt współfinansowany  
przez Unię Europejską  
w ramach środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego

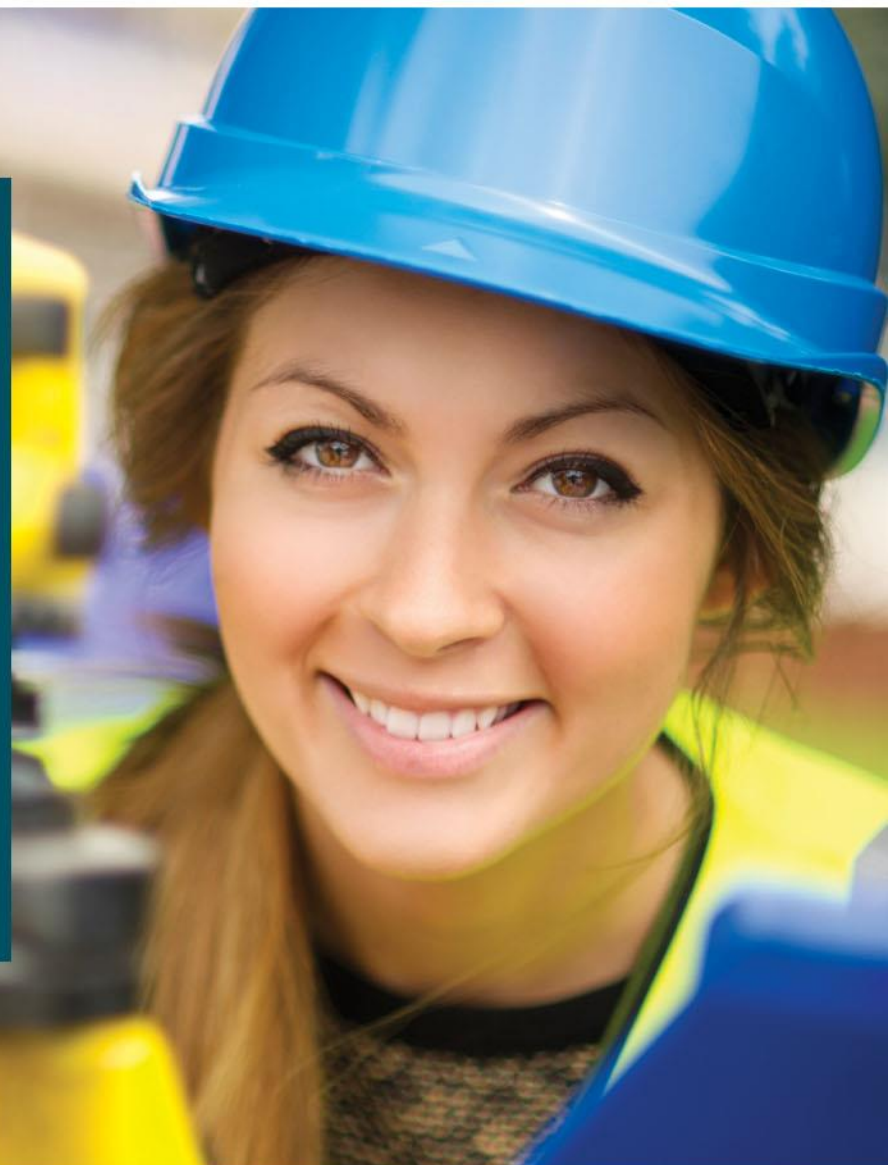
[power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe](http://power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe)



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# ZARZĄDZANIE PROJEKTEM – KWESTIE JAKOŚCIOWE

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

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

*Konkurs 2018*

## 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



## 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**



## 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

**Kwalifikowany udział w tylko jednej zagranicznej mobilności w ramach projektu PO WER realizowanego przez FRSE – dot. konkursu 2017 i 2018**

Art. I.1.4 Umowy finansowej: „**W ramach projektu Ponadnarodowa mobilność 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:

- nowe 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 miesięcy, 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 dzienników 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



## 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)



## 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**



**UPOWSZECHNIANIE**



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



- **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



## UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW

**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



## UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW

### 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+**

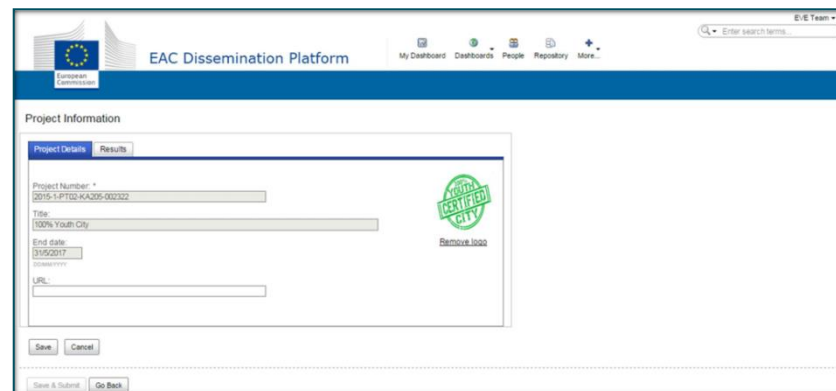
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

<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](mailto:upowszechnianie@erasmusplus.org.pl)



The screenshot displays the 'EAC Dissemination Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the platform name, and links to 'My Dashboard', 'Dashboards', 'People', 'Repository', and 'More...'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Project Information' and contains a form with two tabs: 'Project Details' (active) and 'Results'. The form fields include: 'Project Number' (with a value '2015-1-PT02-KA205-000322'), 'Title' (with a value '100% Youth City'), 'End date' (with a value '31/05/2017'), and 'URL'. A green 'YOUTH CERTIFIED CITY' logo is visible on the right side of the form. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the form, there are 'Save & Submit' and 'Go Back' buttons.

## MONITORING PROJEKTÓW - POZIOM FRSE

### 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



PO WER

**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**