

PATVIRTINTA  
Alytaus profesinio rengimo  
centro direktoriaus  
2017 m. vasario 27 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 dešimt darbo dienų po Sutarties pasirašymo, Plėtros (vystymo) skyriaus vedėjas įstaigos vadovui pateikia pasiūlymą dėl projekto administravimo grupės sudarymo.
4. Projekto administravimo grupė 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, detaliam 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, stažuočių 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.

### **III SKYRIUS**

#### **PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKA**

9. Visų projekto dalyvių atranka vykdoma projekto įgyvendinimo eigoje.
10. Informacija apie vykdomą atranką skelbiama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje, FB paskyroje, darbuotojų bei mokinių susirinkimuose, grupių valandėlėse.
11. Projekto vadovas, iki dalyvių atrankos paskelbimo, pateikia įstaigos vadovui projekto dalyvių atrankos komisijos (toliau *Komisija*) sudarymo įsakymo projektą.
12. Komisiją sudaro vienas iš įstaigos vadovų, skyrių vedėjos ir kiti, tinkamai projekto dalyvių atrankai užtikrinti, būtini asmenys. Projekto administravimo grupės nariai negali būti Komisijos nariais.
13. Komisija tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu.
14. Paskelbus projekto dalyvių atranką, prašymus dalyvauti projekte projekto administravimo grupei gali pateikti visi Alytaus profesinio rengimo centro darbuotojai bei mokiniai, atitinkantys atrankoje paskelbtus reikalavimus. Prašymų, CV, anketų ir rekomendacijų formos skelbiamos įstaigos tinklalapyje.
15. Baziniai projekto dalyvių mokinių atrankos kriterijai: praktiniai specialybės įgūdžiai, specialybės dalykų teorinės žinios, lankomumas, bendrieji gebėjimai (komunikaciniai ir užsienio kalbos), mokymosi rezultatai, asmeninės savybės.
16. Baziniai projekto dalyvių mokytojų atrankos kriterijai: motyvacija dalyvauti projekto veiklose, aktyvus dalyvavimas metodinės grupės veikloje, bendrieji gebėjimai (komunikaciniai ir užsienio kalbos).
17. Projekto dalyvių atrankos metu pagal poreikį Alytaus profesinio rengimo centro mokiniams, norintiems dalyvauti projekte, organizuojamas užsienio kalbos žinių patikrinimo testas. Testą parengia bei vertina Komisijos sudėtyje esantis užsienio kalbos mokytojas/jai.
18. Projekto administravimo grupė pateikia Komisijai susistemintus visus gautus prašymus ir jų priedus bei užsienio kalbos testų rezultatus.
19. Komisija, po dokumentų gavimo, projekto dalyvių atranką įvykdo per penkias darbo dienas. Projekto dalyviai vertinami balais.
20. Projekto dalyvių atrankos rezultatai informinami protokolu ir skelbiami atrankoje dalyvavusiems asmenims el. paštu arba telefonu.

### **IV SKYRIUS**

#### **KALBINIS PROJEKTO DALYVIŲ PARENGIMAS**

21. Projekto dalyviai, kurių stažuotė trunka ilgiau nei devyniolika dienų, atlieka užsienio kalbos žinių vertinimą Online Linguistic Support (OLS) sistemoje, prieš stažuotę ir po jos.
22. 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.

### **V SKYRIUS**

#### **KULTŪRINIS PROJEKTO DALYVIŲ PARENGIMAS**

23. Pirminis kultūrinis dalyvių parengimas organizuojamas Alytaus profesinio rengimo centre. Už kultūrinį parengimą atsakinga Projekto administravimo grupė.
24. Kultūrinio parengimo metu projekto dalyviams suteikiamos bendrosios žinios apie užsienio šalies istorijos faktus, raidą, vertybes bei papročius.
25. Kultūrinis parengimas vykdomas susitikimų su projekto dalyviais metu, bei pateikiant informaciją projekto dalyvių atmintinėse.

26. 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**

27. Projekto įgyvendinimo pradžioje parengiamos ir su priimančiais partneriais suderinamos projekto dalyvių (mokinių) vertinimo sistemos (jei taikoma) bei stažuočių programos.

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

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

## **VI SKYRIUS SUTARČIŲ SU PROJEKTO DALYVIAIS PASIRAŠYMAS**

30. 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 (jei taikoma) bei stažuočių programos, bet ne vėliau kaip iki stažuočių pradžios.

31. Sutartys su projekto dalyviais pasirašomos vadovaujantis Erasmus+ programos sutarčių pavyzdžiais.

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

## **VII SKYRIUS PROJEKTO DALYVIŲ STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMAS**

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

33.1. įvykdo projekto dalyvių medicinos išlaidų, repatriacijos ir draudimo nuo nelaimingų atsitikimų pirkimą;

33.2. įvykdo projekto dalyvių kelionių bilietų ar pervežimo paslaugų pirkimą;

33.3. su priimančiais partneriais suderina projekto dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo aspektus bei kultūrinę programą;

33.4. su priimančiais partneriais suderina projekto dalyvių stebėsenos bei priežiūros, atsakingų asmenų (mentorių) paskyrimo klausimus;

33.5. 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.

34. Projekto dalyviams (mokiniam) visam ar daliniam stažuotės laikotarpiui skiriamas lydintis asmuo.

35. Lydintį asmenį skiria įstaigos vadovas.

## **VIII SKYRIUS**

### **PROJEKTO DALYVIŲ ATASKAITŲ PILDYMO PRIEŽIŪRA**

36. Po mobilumo laikotarpio pabaigos, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo el. paštu gauto kvietimo, jeigu dalyvių dotacijos sutartyse nenurodyta kitaip, projekto dalyviai užpildo ataskaitas internetinėje ES „Mobility Tool“ sistemoje.

37. 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**

38. Projekto įgyvendinimo pradžioje, įstaigos vadovo įsakymu, sudaroma projekto įgyvendinimo eigos bei rezultatų vertinimo komisija (toliau *Vertinimo komisija*).

39. Vertinimo komisija projekto administravimo grupės darbą bei pasiektus rezultatus vertina du kartus per projekto įgyvendinimo laikotarpį (gruodžio ir gegužės mėnesiais).

40. Vertinimas vykdomas remiantis Projekto įgyvendinimo eigos ir rezultatų vertinimo forma (Priedas Nr. 1).

## **X SKYRIUS**

### **PROJEKTO SKLAIDA**

41. Projekto įgyvendinimo pradžioje informaciją apie vykdomą projektą patalpinama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje.

42. Informacija apie projekto dalyvių stažuotes talpinama Alytaus profesinio rengimo centro internetinėje svetainėje ir FB paskyroje.

43. Projekto pabaigoje parengiamas ir regioninėje spaudoje publikuojamas straipsnis apie projekto suteiktą naudą bei pasiektus rezultatus.

44. Už projekto viešinimą bei sklaidą atsakinga projekto administravimo grupė.

## **XI SKYRIUS**

### **GALUTINĖS PROJEKTO ATASKAITOS PARENGIMAS**

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

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

## PROJEKTO ĮGYVENDINIMO EIGOS IR REZULTATŲ VERTINIMO FORMA

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Projekto įgyvendinimo etapai</b>	<b>Atsakingas asmuo<sup>1</sup></b>	<b>Vertinimo išvados ir rekomendacijos<sup>2</sup></b>
1	Projekto dalyvių atrankos organizavimas	Projekto vadovas ir koordinadorius	
2	Kalbinio parengimo organizavimas (OLS sistema)	Projekto vadovas ir koordinadorius	
3	Kultūrinio parengimo organizavimas	Projekto vadovas ir koordinadorius	
4	Sutarčių su dalyviais pasirašymas	Projekto vadovas ir koordinadorius	
5	Dalyvių registravimas internetinėje ES „Mobility Tool“ sistemoje	Projekto vadovas ir koordinadorius	
6	Stażuočių programų parengimas	Projekto vadovas ir koordinadorius	

<sup>1</sup> Pildoma vadovaujantis administruojamo projekto administravimo grupės pareigybių aprašais.

<sup>2</sup> Pildo Vertinimo komisija

7	Projekto dalyvių vertinimo sistemų parengimas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
8	Sutarčių su užsienio partneriais pasirašymas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
9	Projekto dalyvių kelionių organizavimas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
10	Projekto išlaidų monitoringas	Projekto finansininkas	
11	Projekto dalyvių informavimas ir ryšių palaikymas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
12	Europass mobilumo dokumentų pildymas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
13	Dalyvių ataskaitų pildymo priežiūra	Projekto vadovas ir koordinatorius	
14	Projekto dalyvių pasiekimų vertinimas ir pasiektų rezultatų pripažinimas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
15	Projekto viešinimas	Projekto vadovas ir koordinatorius	
16	Galutinės projekto ataskaitos parengimas	Projekto vadovas	