



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
 Str. Lorena nr.35
 300030 Timisoara
 Tel. 0256/491822; Fax:0256/294094
 e-mail: liceul@lplastice.timisoara@yahoo.com



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA	 Erasmus+ Procedura operațională privind MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII proiectelor finantate prin programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 1, VET Cod: <u>904-2019</u>	Ediția II
		Nr. de ex. 1. 1
		Revizia :
		Nr. de ex. :2
		Pagina 1/33
Exemplar nr:1		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**MONITORIZAREA SI EVALUAREA IMPLEMENTARII PROIECTELOR ERASMUS+
 DERULATE IN CADRUL CARTEI ERASMUS+ VET NR. 2016-1-RO01-KA109-025173
 PROGRAMUL ERASMUS+, ACTIUNEA CHEIE 1, VET
 IN PERIOADA 2019-2021 LA NIVELUL CONSORTIULUI NATIONAL VET
 "4EU.MOB"**

COD: 904-2019

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație a Liceului de Arte Plastice Timisoara din data de 03.09.2019

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	MARINELA KIS	Profesor, responsabil proiect	27.08.2019	
1.2.	Verificat	VICTORIA PETRIN	responsabil CEAC	01.09.2019	
1.3.	Aprobat	VERONICA ADORIAN	director	02.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
--	----------------------	----------------------	---



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorena nr.35
30030 Timisoara
Tel. 0256/493822; Fax.0256/294094
e-mail : liceartereplastice_timisoara@valso.ro



Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	-	-	02.09.2019
Revizia I.1			
Revizia I.2			
Ediția a II-a			
Revizia II.1			
Revizia II.2			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Veronica Adorian	02.09.2019	
3.2.	Avizare	1	Conducere	responsabil CEAC	Prof. Victoria Petrin	01.09.2019	
3.3.	Elaborare	1	Echipa de gestiune proiect	Responsabil proiect	Prof. Marinela Kis	21.08.2019	
3.4.	Aplicare	1	Conducere Liceul de Arte Plastice	Director	prof. Veronica Adorian	02.09.2019	
			Conducere Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu	Director	Prof. Adina Daniela Mioc		04.09.2019
			Conducere Liceul Tehnologic de Vest	Director	Prof. Geta Horelu	04.09.2019	
			Conducere Liceul Banatean Otelu Rosu	Director	Prof. ing. Daniela Chelbea		
			Conducere Liceul Tehnologic Decebal	Director	Prof. Vasile Busuic		
3.5.0.	Informare	1	Toate structurile organizatorice ale membrilor consorțiului VET			04.09.2019	
3.6.	Arhivare	1		Responsabil documente grant	Prof. Nicoleta Reghis	13.09.2019	
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul proiectului				



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
 Str. Lorena nr.35
 300030 Timisoara
 Tel. 0256493832; Fax:0256294894
 e-mail : liceu@arteplastice.timisoara@artep.ro



Scopul prezentei proceduri este de:

- 4.1 a stabili metodologia și responsabilitățile privind monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor derulate in cadrul **Cartei Erasmus+ VET nr. 2016-1-RO01-KA109-025173**
- 4.2 a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1 Procedura se aplică în cadrul unităților de învățământ ce alcatuiesc consorțiul VET **4EU.MOB** pentru monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor.

- Liceul de Arte Plastice Timisoara
- Colegiul Tehnic „Emanuil Ungureanu ” Timisoara
- Liceul Tehnologic „Decebal” Drobeta Turnu Severin ,
- Liceul „Banatean” Otelu Rosu
- Liceul Tehnologic de Vest Timisoara

5.2 Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Echipei de gestiune a proiectelor. Principala activitate de care depinde activitatea procedurată este:

- Existența contractelor de finanțare Erasmus+;

5.3. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului, ghidul de implementare ANPCDEFP, formularul de aplicație etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul proiectului;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

Date de ieșire

- Fișe de monitorizare a activităților.

Indicator de performanță: Număr de activități monitorizate, Număr de fișe, rapoarte de monitorizare.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ❖ Legea educației naționale (nr. 1/2011) cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ghidul programului Erasmus+ 2019
- ❖ Apelul European și Apelurile Naționale la Propuneri de proiecte din perioada 2017-2020
- ❖ Cererea de acordare Carta Erasmus+ VET nr. 2016-1-RO01-KA109-025173
- ❖ Formularul de aplicație pentru proiectul nr. 2019-1-RO01-KA116-061749 aprobat de către ANPCDEFP
- ❖ Contractul de finanțare al proiectului nr. 2019-1-RO01-KA116-061749

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA și / sau, dacă este cazul, ACTUL CARE DEFINEȘTE TERMENUL RESPECTIV
----------	----------	--



Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
Competența	Reprezintă capacitatea de a utiliza cunoștințe, deprinderi, aptitudini și capacități în situații de lucru curente sau noi.
Coordonator	organizație coordonatoare o organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+, în numele unui consorțiu de organizații partenere.
Organizație de trimitere	organizație participantă care trimite unul sau mai mulți participanți la o activitate a unui proiect Erasmus+.(Instituție de învățământ sau altă persoană juridică care, potrivit statutului, desfășoară activități de învățământ superior pe bază de programe de studiu legal aprobate.)
Participant	în contextul Erasmus+, participanții sunt considerați acele persoane implicate în totalitate într-un proiect și, în unele cazuri, care primesc o parte din grantul Uniunii Europene destinat să acopere costurile de participare (în special de transport și de ședere). În cazul anumitor acțiuni ale programului (de exemplu, al parteneriatelor strategice), trebuie să se facă o distincție între această categorie de participanți (participanți direcți) și alte persoane implicate în mod indirect în proiect (de exemplu, grupuri țintă).
Standarde, standarde de referință și indicatori de performanță	Norme / documente, care descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.
Asigurare internă a calității programelor de studiu	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu
Evaluare internă a calității	Proces sistematic, independent și documentat, realizat de către însăși organizația furnizoare de educație, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, prin proceduri proprii, în scopul obținerii dovezilor privind calitatea educației și al analizei cu obiectivitate a acestor dovezi pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite standardele și indicatorii de performanță privind calitatea educației



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorens nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256/493622; Fax. 0256/294954
e-mail : lliceartoplastice.timisoara@yahoo.com



7.2. Abrevieri ale termenilor

- 1) PO = procedură operațională
- 2) ANPCDEFP = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- 3) LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA = LAP-TM
- 4) LICEUL BANATEAN OTELU ROSU = LBOR
- 5) LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST TIMISOARA = LTV
- 6) COLEGIUL TEHNIC EMANUIL UNGUREANU = CTEM
- 7) LICEUL TEHNOLOGIC DECEBAL DORBETA TURNU SEVERIN = CTD

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. (1) Scopul monitorizării activităților este acela de a identifica și certifica măsura în care implementarea proiectului răspunde interesului public, precum și a formula propuneri pentru creșterea calității implementării.

(2) Scopul monitorizării este îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor, pentru a atinge obiectivele specifice ale proiectului.

Art.2. Obiectivele monitorizării sunt, fără să limiteze identificarea altora în urma analizelor efectuate de echipa de gestiune a proiectului:

- să promoveze și să asigure o înaltă calitate în derularea activităților;
- să obțină dovezi clare, de încredere și documentate despre modul în care este implementat proiectul;
- să se asigure că cerințele privind calitatea educațională sunt cunoscute, implementate și menținute;
- să obțină dovezi clare, de încredere și documentate despre modul în care procesele care intervin în furnizarea serviciilor sunt identificate, intercorelate, planificate, organizate, coordonate și controlate;
- să obțină dovezi clare, de încredere și documentate despre modul în care procedurile pentru realizarea obiectivelor specifice sunt adecvate principiilor calității și modul în care aceste proceduri/instrucțiuni de lucru sunt complet implementate;
- să verifice că au fost furnizate suficiente resurse pentru realizarea obiectivelor;
- să evalueze înregistrările calității așa cum sunt acestea definite în sistemul de managementul calității;
- să ofere un cadru organizat, deschis, interactiv pentru îmbunătățirea continuă a calității.

8.2. Metodologia de colectare, evaluare și analiză a feed-back-ului

Art.3. Monitorizarea implementării proiectului se bazează pe obiective, domenii și criterii de evaluare documentate. Obiectivele monitorizării activității definesc ceea ce urmează să se realizeze prin evaluare și anume determinarea gradului de implementare, de către echipa de gestiune și echipele de implementare, a cerințelor legale, de reglementare și contractuale.

(1) LAPTM în calitate de coordonator prin responsabilul monitorizare organizează activitatea de monitorizare:

- stabilește Planul de monitorizare/evaluare activități ;
- definește metodele și elaborează instrumentele de monitorizare la nivel ;



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lovinescu nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256/493822; Fax.0256/294094
e-mail : liceart@liceart.ro; liceart@vulso.ro



- Participant
- Proiect

(2) Organizatiile de trimitere care raspund de calitatea activitatilor de mobilitate:

- stabilesc prin decizie internă a directorului în baza hotărârii CA al unității cadre didactice care însoțesc și monitorizează participanții. În cazul desemnării unui monitor se va respecta recomandarea ANPCDEFP ca acesta să fie membru al echipei de gestiune și/sau echipelor de implementare la nivelul organizațiilor de trimitere. Vizita de monitorizare în situ se desfășoară pe toată durata mobilității dacă participanții sunt majori sau minim 5 zile /flux dacă participanții sunt minori sunt acompaniați de profesor însoțitor.

(3) Responsabilul cu monitorizarea la nivel de consorțiu colectează date referitoare la persoanele desemnate ca însoțitor și/sau monitor. (decizii de numire).

Art.4. Efectuarea monitorizării/evaluării participantului pe durata activității de mobilitate.

(1) Se vor urmări :

- Activitatea zilnică a participantului pe parcursul mobilității la locul de stagiu, modul în care respectă prevederile contractuale asumate prin Acordul de Învățare/Programul de lucru încheiat între org.de trimitere și participant convenit între participant, organizația de origine și organizația de primire, participarea la activitățile culturale, progresul în plan profesional și personal realizat
- Instrumentele de lucru individuale, caiete de practică, fișe de lucru (cursanți) sau Fișe de observație, documentare, materiale didactice, documente de proiectare didactică (personal din VET), Fișa de evidență prezentă la activitățile practice desfășurate în timpul mobilității, Fișa de evaluare finală a participantului, Proiecte, ect
- Evaluarea participantului conform procedurii din LA

(2) Se va completa fișa de observare săptămânală a participantului precizând punctele tari, slabe, calificativul dat participantului monitorizat.

(3) Indicatorii utilizați în procesul de monitorizare sunt următorii:

- Gradul de participare la activitățile practice organizate în timpul mobilității
- Gradul de realizare al activităților practice și sarcinilor primite de către participanți (elevi)
- Gradul de acoperire al obiectivelor de învățare planificate și a rezultatelor
- Acuratețea informațiilor incluse în Caietele de practică (elevi)
- Indicatorii de performanță obținuți la evaluarea finală /Calificativ/nota acordată de către tutorele de stagiu

(1) **Metode de monitorizare:**

- observarea zilnică a modului în care participantul își îndeplinește sarcinile de lucru
- focus grup (participanți, tutore de stagiu, profesor însoțitor) –săptămânal;
- discuții individuale, ori de câte ori este cazul;
- comunicare și colaborare cu tutorele de stagiu în vederea rezolvării unor posibile situații de excepție/risc dacă e cazul

(2) **Documente de interes-instrumente de monitorizare/evaluare :**

- Fișa de observație zilnică /săptămânală cursanți ;(F2)
- Fișa monitorizare cursanți VET ; (F3)
- Fișa monitorizare activității/job –shadowing personal din VET ;(F4)
- Raport vizita monitorizare cursanți /staff VET întocmit de persoana care efectuează monitorizarea din echipa de proiect SAU Raport organizație de primire „în cazul în care nu există monitorizare în situ din partea echipei de gestiune a proiectului . ;(F5)
- Chestionar feedback participat la activitatea de plasament. ;(F6)
- Chestionar feedback participat la activitatea de job shadowing;(F7)

Art.5. Profesorii însoțitori/monitorul vor redacta Raport de monitorizare la finalul perioadei de mobilitate în care vor propune, atunci când este cazul, responsabilului de proiect realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Rapoartele înregistrate în organizația de trimitere, împreună cu



fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de proiect, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

Art.6. Efectuarea monitorizării și evaluării implementării proiectului:

Se vor urmări:

- respectarea graficului de implementare a activitatilor proiectului
- modul de utilizare a resurselor alocate
- modul de realizare a sarcinilor individuale de catre membrii echipei de gestiune a proiectului
- respectarea legislatiei nationale,comunitare si a reglementarilor emise de ANPCDEFP

(1) Metode de monitorizare:

Analiza progresului activitatilor proiectului -planificare initiala, actualizari
Analiza variatiei rezultate obtinute/planificate

(2) Documente de interes-instrumente de monitorizare:

- Raport progres activitati proiect - lunar; (pe baza lista de activitati) -resp.proiect;(F8)
- Rapoarte activitati -dupa fiecare activitate, la nivel de consortiu, resp.monitorizare ;(F9)
- Raport tehnic si financiar - trimestrial (narativ, evaluare) -resp.proiect ;(F10)
- Situatii centralizatoare cheltuieli efectuate din bugetul proiectului;-resp.financiar ;(F11)
- Centralizator -feedback participati pe baza de chestionar -coordonatori Erasmus; ;(F12)
- Centralizator -feedback participanti pe baza de rapoarte online;(F13)
- Centralizator (Fisa de monitorizare) lunar activitate echipa de proiect;Raport lunar activitate membrii echipei de gestiune; Fisa de pontaj; -resp.financiar si membrii echipei ;(F14)
- Raport monitorizare participant dupa mobilitate-pe baza situatiei scolare si ratei de absentesim,participant fata de rata de absentesim la nivelul scolii anuale-coord.Erasmus;(F15)
- Raport privind evolutia indicatorilor scolari in anul 2019/2020 fata de tintele organizatiei -coordonator Erasmus (pe baza extraselor din raportul anual al directorului)resp.proiect + coord.Erasmus;(F16)
- Chestionar membrii echipei de proiect ;;(F17)

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. responsabilul de proiect

- impune aplicarea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- elaborează graficul de monitorizare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a implementării .

9.2. responsabil monitorizare

- aplică procedura;
- îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- formulează propuneri de îmbunătățire a implementării

9.3. membrii echipei de proiect

- participă la întâlniri periodice (lunar);
- propun posibile îmbunătățiri ale planului de implementare ;
- propun acțiuni pentru maximizarea beneficiilor grupului țintă vizat, dar și ale comunității scolare , în general;
- completează chestionare/participa la interviu ;

10. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA
Str. Luceana nr.36
300030 Timișoara
Tel. 0256/093822; Fax. 0256/294954
e-mail : liceuaplastice.timisoara@sculei.ro



în cadrul procedurii operaționale		
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Dispozitii finale si tranzitorii	
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	
12.	Cuprins	



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256493032; Fax.0256294884
e-mail: liceularteplastice_timisoara@yahoo.com



(1) Toată documentația referitoare la monitorizare se arhivează și se păstrează în portofoliul proiectului la sediul Liceul de Arte Plastice Timisoara, timp de 5 ani, după încheierea proiectului.

10. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operationale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Director, prof. Veronica Adorian	A				
2.	Coordonatori Erasmus I		V			
3.	Membrii echipei de gestiune și echipelor de implementare			E		
4.	Secretar șef, ing.Chirila Violeta					Ah

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F1.	Plan de monitorizare și evaluare activități	LAP-TM					Cu procedura	
F2.	Fisa de observație zilnică cursanți VET;	LAP-TM					Cu procedura	
F3	Fisa monitorizare (cursanți VET)	LAP-TM					Cu procedura	
F4	Fisa monitorizare activități/job – shadowing personal din VET	LAP-TM					Cu procedura	
F5	Raport vizita monitorizare cursanți /staff VET întocmit de persoana care efectuează monitorizarea din echipa de proiect.	LAP-TM					Cu procedura	
F6	Chestionar feedback	LAP-TM					Cu	



	participat activitatea plasament	la de						procedura	
F7	Chestionar participant activitatea shadowing	feedback la de job	LAP-TM					Cu procedura	
F8	Raport implementare activitati -lunar; (lista de activitati pe baza de Gantt)	progres	LAP-TM					Cu procedura	
F9.	Raport activitati		LAP-TM					Cu procedura	
F10.	Raport tehnic si financiar de progres- trimestrial (narativ)		LAP-TM					Cu procedura Cu procedura	
F11	Situatie centralizatoare cheltuieli efectuate din bugetul proiectului;		LAP-TM					Cu procedura	
F12.	Fisa de monitorizare lunara activitate echipa de proiect		LAP-TM					Cu procedura	
F13.	Raport lunar activitate membrii echipei de gestiune;		LAP-TM					Cu procedura	
F14.	Fisa de pontaj;		LAP-TM					Cu procedura	
F15	Raport monitorizare participant dupa mobilitate		LAP-TM					Cu procedura	
F16	Raport privind evolutia indicatorilor scolari in anul 2019/2020 fata de tintele organizatiei - coordonator Erasmus		LAP-TM					Cu procedura	
F17	Chestionar/interviu membrii echipei de proiect		LAP-TM					Cu procedura	

12.CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
-----	--	--------



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256/493822; Fax.4256/294894
e-mail liceuarteplastice_timisoara@yahoo.com

componentei în cadrul procedurii operaționale		
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Dispozitii finale si tranzitorii	
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	
12.	Cuprins	



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timișoara
Tel. 0256-498822; Fax.0256-294994
e-mail: liceumaplastico_timisoara@yahoo.com

PROIECTUL DE MOBILITATE ERASMUS +
Nr. 2019-1-RO01-KA116-061749

Nr. 1305 de/16.09.2020



FI

PLAN DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE (SEPT. 2019-SEPT. 2020)

Nr. crt.	Aspectul monitorizat/ evaluat	Metode/ instrumente de monitorizare/ evaluare	Termen	Evidente	Sursa
1.	Stabilire echipa de gestiune la nivel de consorțiu și echipe de implementare/organizație de trimitere Implicarea echipei de gestiune și implementare în desfășurarea proiectului	Discuții de grup Prezentarea documentelor elaborate la nivelul proiectului Observarea directă.	09.2019 Pe toată durata desfășurării proiectului (02.09.2019-01.09.2020)	Decizii numire-HCA PV reuniuni de proiect și liste de prezență	Portofoliu management de proiect. Inregistrari în MT+
2.	Respectarea graficului de activități, a planului de implementare, a planului de diseminare și de comunicare a proiectului:	Analiza documentelor proiectului	Pe toată durata desfășurării proiectului (02.09.2019-01.09.2020)	Formularul de aplicație, Calendar activități proiect Planul de diseminare și de comunicare a proiectului Raport implementare activități ,lunar	Portofoliu management de proiect Portofoliu monitorizare și evaluare Portofoliu diseminare Portofoliu comunicare



3.	Selecție grup țintă	Observații directe Analiza documentelor pentru asigurarea transparenței, egalității de șanse și evitarea conflictului de interese	09.-10.2019 (cursanți VET) 01-02.2020(staff VET)	Documente (decizii comisii selecție, declarații evitare conflict interese, procedură și anunț selecție/grup țintă, postare site-proiect/facebook/avizier, dosare candidați, subiecte, borderouri notare, grila interviu, liste rezultate selecție, publicare pe diferite mijloace, pv selecție) Raport selecție/grup țintă	Portofolii selecție /grup țintă/organizație de trimitere
4.	Pregătire PLC participant	Observatii directe Analiza documente Analiza rezultate evaluare PLC	Cu aprox.2 luni inainte de fiecare mobilitate	Documente realizare pregătire (program și planificare PLC, tabele prezenta, suport curs, materiale pregătire, chestionare PP și PC, certificate de participare emise de partener ,certificate nivel cunoaștere lb.straina initial și final , fotografii) Rapoarte OLS,Raport pregătire	Portofolii pregătire /flux Centralizator rezultate PLC./flux
5.	Activități de mobilitate	Observatii directe Vizita de monitorizare } Alte mijloace:Facebook, email, etc	In max.2 saptamani dupa incheierea fiecarui flux de mobilitate	Fise de observatie insotitori/Rapoarte de monitorizare Chestionare de feedback aplicate elevilor sau cadrelor didactice,centralizator feedback	Portofolii mobilitate/flux Portofolii monitorizare profesori insotitori
6.	Activități de follow-up și evaluare	Analiza rapoarte online participant Observatie -colocviu evaluare	In maxim 30 zile de la intoarcerea din stagiu-cursanti VET	Rapoarte online Centralizator feedback participant	Portofolii validare și recunoaștere Documente scoolare-catalog

	mobilitate Analiza documentelor :LA, caiete de practica, fișe de lucru, fișe de prezență Analiza rezultate validare mobilitate si recunoastere RI,		Documente(procedura, PV validare si recunoastere, decizie validare si recunoastere Centralizatoare rezultate recunoastere Raport pe tip de activitate	PV analiza recunoastere RI /flux PV validare mobilitati
7.	Promovare si diseminare proiect Observarea directa Discutii	Pe toată durata desfășurării proiectului (oct.2019- sept.2020)	Articole diseminare, fișe de prezență,raport activitate ,etc Raport diseminare	Dosar de diseminare
8.	Management financiar Analiza documentelor financiare	Pe toată durata desfășurării proiectului (oct.2019- sept.2020)	Anexa II -bugetul proiectului Situatie centralizatoare pe flux cheltuieli	Dosar financiar Fise de pontaj lunare Alte documente financiare(contracte furnizori servicii, contracte parteneri intermediari, contracte financiare cu participantii,facturi, state si OP, angajamente de plata, extrase de cont(



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Loreasa nr.35
380030 Timisoara
Tel. 0256-493433 Fax. 0256-244944
e-mail : liceumartelastice_timisoara@yahoo.com



9.	Înregistrarea/Evidența documentelor la nivel proiect (secretariat)	Observația directă Analiza documentelor- nr. de înregistrare	Pe toată durata desfășurării proiectului (09.2019-09.2020)	Registru intrări- ieșiri	Portofoliu management de proiect.
----	---	---	---	--------------------------	-----------------------------------

Aprobat,
Prof. Dr. Veronica Adorian - director



Prof. Marinela Kis - responsabil proiect
Întocmit,
Marinela Kis