

Protokol s časovnico Erasmus+ projekta - ŠC Postojna – Višja strokovna šola

	Vodenje cikla, dokumentacije, kontrole	Časovnica	Aktivnosti in Dokumenti
1	Sodelovanje na delavnicah Cmepius o prijavah na nov projekt Erasmus+	Januar	Udeležba koordinatorja na delavnicah
2	Izvedba prijave na nov razpis Erasmus+	Februar	Prijava na projekt
3	Sklep o izboru in višini sofinanciranja vlog -prejem obvestila o uspešni prijavi na projekt Erasmus+ za tekoče študijsko leto	April-Maj	Prejeti sklep in odgovor EU o uspešnosti prijave
4	Priprava Sporazuma med agencijo Cmepius in ŠC Postojna - udeležba na šoli za koordinatorje v organizaciji agencije Cmepius	Maj-Junij	Dokument: Sporazum Udeležba na šoli - sodelovanje koordinatorja
5	Priprava internega Razpisa za tekoče študijsko leto, skupaj s prijavnico za študente in osebje – določimo rok za prijavo na ta razpis – obveščanje študentov in osebja	Junij-Julij Sredina avgusta	Razpis na spletni strani šole http://www.vspo.si/index.php/2012-01-29-20-10-11/erasmus-mobilnost-v-tujini Erasmus+ koordinator <i>objavi</i> Razpis za zbiranje kandidatov za mobilnost študentov z namenom praktičnega izobraževanja v okviru programa Erasmus+ in mobilnosti osebja z namenom poučevanja ali usposabljanja za tekoče študijsko leto. Razpis objavi na spletni strani VSŠ Postojna
6	Promocija za mobilnost osebja Promocija po posameznih programih in letnikih študentov	Konec septembra do konec oktobra	Razpis mora biti odprt do sredine novembra . Študent in osebje, ki želi oditi na mobilnost Erasmus+, mora izpolniti prijavnico , ki je dostopna na spletni strani šole. V tem času na šoli, na predavateljskih zborih, na uvodnih urah s študenti, poteka informiranje na temo Erasmus+. Prijavnice kandidati oddajo v Referat za študijske zadeve. PPT predstavitev projekta Erasmus+
7	Pregled prijavnic in izbira kandidatov Osebni pogovori z izbranimi kandidati Iskanje institucije gostiteljice	Konec novembra	Dokumenti: Prijavnice študentov in osebja Erasmus+ koordinator pripravi tabelo z izbranimi kandidati za mobilnost v okviru programa Erasmus+ za tekoče študijsko leto. Erasmus+ koordinator izbranim kandidatom pošlje elektronsko sporočilo z vabilom na osebno srečanje . Skupaj s kandidati in/ali predavateljem PRI in/ali

		Do začetka izvedbe mobilnosti	<p>mentorjem institucije gostiteljice pričnemo s sestavljanjem Learning agreementa (Učni sporazum).</p> <p>Learning agreement za prakso SMP Learning agreement za poučevanje osebja Learning agreement za usposabljanje osebja</p> <p>Learning agreement (LA) za študenta SMP mora imeti izpolnjeno: Če gre za <u>priznavanje praktičnega izobraževanja v učnem načrtu šole in</u> v okviru mobilnosti mora biti v tabeli navedeno število kreditnih točk – 13 KT (Tabela B – točka 1); Če gre za <u>nadgradnjo - prostovoljno praktično izobraževanje</u> in mobilnost študenta se v Tabeli B - točka 2, da študent po opravljeni mobilnosti ne pridobi kreditnih točk.</p> <p>Erasmus+ koordinator študentom pošlje sporočilo o dodelitvi OLS licence za spletno preverjanje jezika in jim dodelijo licenco za izbrani jezik. Povabilo za reševanje OLS testa študenti prejmejo direktno s strani OLS. OLS test je potrebno rešiti najkasneje v 3 mesecih, vsekakor pa pred odhodom na mobilnost.</p>
8	<p>Ohranjanje motivacije</p> <p>Delavnica Erasmus+</p> <p>Medkuturna priprava</p>	<p>Oktober- November do zaključka projekta</p> <p>Pred pričetkom izvedbe mobilnosti</p>	<p><u>Priprava udeležencev na mobilnost:</u> priprava učnega načrta za študente in priprava programa za usposabljanje ali poučevanje osebja – opis aktivnosti – cilji mobilnosti, pomoč pri sklepanju zavarovanj, medkulturna priprava, Podpis sporazuma o nepovratnih sredstvih z udeleženci in Podpis učnih sporazumov z udeleženci in organizacijo</p> <p>Dokumenti: Sporazum o dotaciji; Tripartitni učni sporazum za študente SMP; Tripartitni sporazum za osebje STA, STT.</p>
9	<p>Izplačilo 80 % dotacije študentom po sporazumu tik pred začetkom mobilnosti</p> <p>Priprava potnega naloga za osebje</p>	Pred pričetkom izvedbe mobilnosti	<p>Erasmus+ koordinator obvesti študenta in službo računovodstva za začetek mobilnosti in izplačilo 80 % skupnega zneska dotacije študentom.</p> <p>Erasmus+ koordinator obvesti osebje in službo računovodstva za začetek mobilnosti in pripravo potnega naloga</p>
10	<p>Spremljanje in kontrola udeležencev mobilnosti:</p> <p>Študentskih aktivnosti SMP in aktivnosti osebja STA, STT</p>	Med potekom mobilnosti in po njej	<p>Priprava Kontrolnega lista za vsakega udeleženca mobilnosti (za mobilnosti daljše od 30 dni), ki zajema: Osnovni podatki udeleženca, Datum začetka in konca mobilnosti, Organizacija gostiteljica, mentor Kratko pisno poročilo udeleženca, (za študente po vsakem mesecu na mobilnosti) - v katerem imajo možnost oceniti in opisati doseganje izkušnje na mobilnosti ter navesti dodatne informacije, opažanja, pripombe ali priporočila, ki bi lahko bila koristna študentom, ki želijo oditi na mobilnost. Na ta način pripomorejo k izboljšanju Erasmus+ programa Intervju po zaključku mobilnosti z vsakim udeležencem.</p>

			<p>Spremljanje po elektronski pošti, telefonski pogovori.</p> <p>Študenti na PRI po vsakem mesecu mobilnosti izpolnijo Kontrolni list in ga oddajo po elektronski pošti koordinatorju Erasmus+ in v primeru priznavanja kreditnih točk tudi mentorju predavatelju za PRI na šoli.</p>
11	Poročanje agenciji Cmepius	Med potekom projekta	Spremljanje pogodbenikov – telefonski pogovor s skrbnikom projekta ali pisno z Obrazci za spremljanje projekta
12	Tik pred in po zaključeni mobilnosti – pridobivanje informacij udeleženi o izvedeni mobilnosti – iskanje možnosti za ponovno vključitev udeležencev mobilnosti z namenom nadgradnje in sodelovanje s partnerji	Tik pred koncem mobilnosti Po mobilnosti	<p>Erasmus+ koordinator obvesti udeležence na izpolnjen Participant Final Form – evalvacijski vprašalnik v MT - ki se za reševanje aktivira 1 dan po končnem datumu mobilnosti, tj. datumu, ki je zapisan tudi v Sporazumu za Erasmus+ finančno pomoč.</p> <p>Udeleženci pridobijo Potrdilo o udeležbi – Internship Certificate ali Potrdilo o trajanju – Confirmation mobility z <u>začetnim in končnim dnevom trajanja mobilnosti</u>, ki ga študentu ali osebjem potrdi in podpiše gostujoča organizacija.</p> <p>Študent na mobilnosti z namenom priznavanja KT za praktično izobraževanje pridobi Oceno mentorja na gostujoči organizaciji.</p> <p>Študent pridobi podpis mentorja na tripartitem sporazumu po zaključeni mobilnosti – v dokumentu LA After mobility. Intervju – razgovor z vsakim udeleženi o zadovoljstvu, pridobljenih izkušnjah in kompetencah.</p>
13	Izplačilo potnih stroškov in dnevnic osebjem ter izplačilo 20 % po sporazumu o dotaciji študentom.	Po mobilnosti	Sporočanje v računovodstvo za izplačilo študentom po pogodbi o dotaciji in potnih nalogih osebjem Erasmus+ koordinator in računovodstvo pridobita Potrdilo o udeležbi udeleženca pred izplačilom končne dotacije za študenta in izplačilo stroškov osebjem.
14	Izdelava Končnega poročila	Rok 2 meseca po zaključenem projektu	Dokument: Končno poročilo
15	Predlog obvestila o zaključku projekta s strani agencije Cmepius – pregled obvestila s predlaganimi izboljšavami	2 - 3 mesece in v prihodnje	Dokument: Predlog o zaključku Izvedba priporočil in izboljšav s strani agencije Cmepius za delo v prihodnje

Erasmus+ koordinator VSŠ Postojna

Postojna, maj 2021