



Schimbă vieți. Deschide minți.

Erasmus+

Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020

Tipul proiectului: proiect de mobilitate școlară

Numărul de referință al proiectului: 2014-1-RO 01-KA101-001047

Titlul proiectului: „Abordarea europeană a predării – garanție a calității și succesului profesional”

ECHIPA DE PROIECT - membri, responsabilități și atribuții

numită în baza hotărârii Consiliului de Administrație
(consemnată în procesul verbal al ședinței din data de 15.07.2014),
prin decizia nr.60/15.07.2014
a directorului Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică

1. Coordonatorul proiectului - prof. Berger Lucia

- Planifică, coordonează și controlează activitățile proiectului și ale echipei de proiect.
- Elaborează planul de implementare și planul de monitorizare și control și urmărește realizarea acestora.
- Elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare care vor fi utilizate în proiect.
- Elaborează tematica și organizează întâlnirile de lucru ale echipei de proiect.
- Elaborează regulamentul de funcționare al echipei de proiect.
- Coordonează activitatea de evaluare.
- Coordonează managementul financiar al proiectului și prezintă semestrial o informare cu privire la cheltuielile efectuate.
- Încheie contracte de formare cu participanții la cursuri și cu furnizorii de formare.

2. Responsabilul pentru selecția cadrelor didactice – prof. Drăghiciu Delia

- Elaborează procedura/metodologia de selecție a cadrelor didactice participante la cursuri.
- Elaborează criteriile de selecție și punctajul aferent.
- Organizează activitatea de selecție a cadrelor didactice pentru participarea la cursuri: anunțarea selecției, centralizarea înscrierilor, verificarea eligibilității persoanelor înscrise, coordonarea procesului de ierarhizarea a cererilor, stabilirea rezultate finale.
- Asigură la constituirea Comisiei de selecție evitarea conflictului de interese pentru fiecare selecție care urmează a fi realizată.
- Propune conținutul anunțurilor pentru selecție și comunicarea rezultatelor.
- Păstrează și arhivează toate documentele primite (dosarele profesorilor) și elaborate în cadrul procesului de selecție.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce procesul de selecție a cadrelor didactice.



3. Responsabilul pentru pregătirea participării la cursuri – prof. Lal Otilia

- Comunică participanților tematica și condițiile specifice ale cursurilor pentru care au fost selectați.
- Oferă sprijin de specialitate și ghidează participanții în pregătirea lingvistică, interculturală și de specialitate (indicarea surselor bibliografice, a lucrărilor de specialitate, explicații, etc).
- Aduce la cunoștința participanților regulile care trebuie respectate pe perioada cursurilor: codul de conduită, măsuri specifice (dacă e cazul), reguli și măsuri de prevenire a riscurilor pe timpul călătoriei și a cursurilor, etc.
- Asigură achiziția biletelor de transport, a asigurărilor de călătorie la cele mai avantajoase prețuri.
- Verifică pregătirea participanților; încheie un proces verbal (tipizat) de constatare.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în activitatea de pregătire a participanților la cursuri.

4. Responsabilul cu monitorizarea derulării activităților – prof. Rotar Maria

- Monitorizează/verifică realizarea activităților proiectului și a planului de monitorizare.
- Verifică și arhivează materialele realizate/elaborate în cadrul proiectului (materiale informative referitoare la proiect, materiale referitoare la cursurile de formare, materiale educaționale).
- Monitorizează, păstrează și arhivează probele justificative ale realizării activităților proiectului.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește colectarea documentelor justificative ale proiectului.
- Asigură activitatea de secretariat a proiectului; încheie procese verbale la fiecare ședință/întâlnire a echipei de proiect.

5. Responsabilul cu diseminarea și popularizarea proiectului – prof. Berger Denis

- Asigură respectarea cerințelor privitoare la identitatea vizuală a proiectului pentru toate materialele/publicațiile/comunicatele etc elaborate în cadrul proiectului.
- Elaborează site-ul proiectului și îl actualizează de câte ori e cazul (cel puțin 1 dată/lună).
- Postează pe site-ul proiectului materialele primite de la membrii echipei de proiect și de la participanții la cursuri.
- Elaborează și gestionează funcționarea platformei e-learning, furnizând periodic rapoarte cu privire la gradul de utilizare a platformei.
- Elaborează împreună cu membrii echipei de proiect materiale de promovare a proiectului: pliante, broșuri, afișe pentru proiect și/sau evenimentele organizate în cadrul proiectului.
- Sprijină activitatea de evaluare prin postarea chestionarelor online și sistematizarea rezultatelor. Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește activitatea de promovare.