



Anexă 1 – Propunere repere orientative pentru metodologia de implementare a partenerialului

A. Activitățile de formare în sistem față în fața cuprind următoarele, fără a se limita la cele de mai jos:

1. propunerea unei echipe de experți formate din: aproximativ 2 experți formatori, 1 expert formator rezervă/supleant, 2 organizatori de curs, 1 organizator de curs rezervă/supleant, care să îndeplinească criteriile de calificare, experiență în domeniul solicitat. Fiecare sesiune va avea alocat cel puțin un expert formator și un organizator de curs;
2. elaborarea și gestionarea bazei de date cu participanții la formare, inclusiv transmitere invitații, primirea și centralizarea confirmărilor de participare, pentru întreg contractul;
3. elaborarea metodologiei de evaluare a cursanților (evaluare inițială, evaluare participativă pe durata sesiunilor, evaluare teme specifice, evaluare finală conform metodologiei ANC, etc.);
4. colectare informații cursanți conform prevederilor *Regulamentului (UE) nr.1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului*, pe baza formularelor individuale de participare și transpunerea sub forma unei baze de date centralizatoare ce va fi transmisă către beneficiar;
5. asigurarea respectării *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE de către furnizorul de formare în relația cu participanții la formare;*
6. gestionarea bazei de date cu participanții absolvenți, integrarea datelor acestora în cadrul certificatelor de absolvire asociate modulelor implementate, realizarea distribuției certificatelor și centralizarea semnăturilor pe primire;
7. elaborarea metodologiei de gestionare și distribuție a certificatelor de absolvire/MMPS – ANC;
8. aplicarea metodologiei ANC privind implementarea, evaluarea și certificarea absolvenților pentru modulul în vederea dobândirii competențelor de formator - COD COR 242401;
9. transmiterea listei finale a cursanților/a certificatelor, inclusiv scanări/foto copii ale acestora, alături de documentele doveditoare ale emiterii și comunicării acestora;
10. integrarea elementelor de identitate vizuală ale proiectului, în cadrul tuturor documentelor și secțiunilor aferente modulelor implementate în sistem electronic realizate, conform MIV POCA 2014-2020 ultima versiune.

B. Atribuțiile experților puși la dispoziție de către Partener

Atribuțiile coordonatorului experților formatori:

- menține permanent relația cu ANFP;
- contactează responsabilii din ANFP în prima zi de formare, pentru a da informații referitoare la prezența cursanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;
- se asigură de buna implementare a contractului, inclusiv soluționarea situațiilor neprevăzute care pot interveni, deplasându-se, după caz, în locațiile de desfășurare a activităților de formare, fără a genera costuri suplimentare pentru ANFP;
- coordonează procesul de elaborare și integrare date, în vederea asigurării corectitudinii bazelor de date centralizate, documentelor și a datelor completate în raportul de activitate lunar și final cât și în pontajul lunar, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor ANFP;
- coordonează și participă activ la derularea etapelor specifice de implementare a sesiunilor de formare: răspunde la întrebările formulate de cursanți, acordă feed-back și suport acestora, verifică temele și sarcinile de lucru alocate cursanților, fără a se limita la acestea;
- asigură comunicarea permanentă și în timp real cu ANFP, cu formatorii și participanții;
- asigură predarea în termen a rapoartelor de activitate lunare aferente activității prestate, însoțite de anexe (a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, în termenul prevăzut).

Atribuții expert formator în sistem e-learning/învățare online:

- elaborarea planificării săptămânale/lunare, care să includă în mod obligatoriu implementarea unui număr total de 24 ore de curs compuse din sesiuni tip clasă virtuală (săptămânal/grupă), clase cu participare simultană tip webinar, precum și alte tipuri de sesiuni; cele 24 de ore de curs se vor derula pe o perioadă de 30 zile de la data demarării formării, etapa care este ulterioară înregistrării/înrolării/ confirmării participării cursanților;
- elaborarea setului de materiale de curs/studiu, integrarea observațiilor și/sau completărilor transmise de către ANFP/structurile abilitate în domeniu;
- livrarea sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform curriculei specifice modulului și a materialelor de curs agreate împreună cu ANFP;
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților, fără a se limita la acestea;
- participă activ la derularea etapelor specifice de implementare a sesiunilor de formare: răspunde la întrebările formulate de cursanți, acord feed-back și suport acestora, verifică temele și sarcinile de lucru alocate cursanților, fără a se limita la acestea;
- organizează și monitorizează derularea sesiunilor tip clasă virtuală (săptămânal/grupă), precum și a claselor cu participare simultană tip webinar (în cadrul cărora se vor discuta teme, propuneri de spețe, etc.);
- asigurarea suportului necesar cursanților pe toată durata celor 30 de zile alocate parcurgerii întregului material de curs, coroborat cu evaluarea continuă a activității derulate atât în cadrul sesiunilor virtuale, a webinarilor, precum și evaluarea temelor transmise (Teme pentru acasă/pregătirea sesiunilor interactive, evaluarea participării cursantului la procesul de învățare (mail-uri, teme acasă, spețe, etc));
- înaintează propuneri de realizare/modificare/actualizare a materialelor de curs unitare, către experții cheie;

- asigurarea desfășurării formării într-o modalitate interactivă, participanții vor lucra pe grupe de lucru, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările powerpoint, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă;
- înaintarea de propuneri de realizare/modificare/actualizare a materialelor de curs unitare, către experții cheie.

Atribuțiile organizatorului de curs în sistem e-learning/învățare online:

- asigură transmiterea invitațiilor emise de către ANFP, către potențialii participanți, precum și contactarea telefonică/e-mail a acestora în vederea centralizării confirmărilor de participare și a altor detalii necesare bunei organizări a sesiunii;
- asigură comunicarea permanentă și în timp real cu expertul coordonator, formatorii și participanții;
- asigură realizarea unui mailing list care cuprinde adresele de e-mail ale cursanților din cadrul grupei de formare, în baza listelor centralizate transmise de către ANFP, ca urmare a finalizării etapei de selecție a participanților, conform planificării interne;
- asigură transmiterea de e-mail-uri de informare către cursanții fiecărei grupe;
- asigură informarea telefonică și prin e-mail a cursanților cu cel puțin 1 săptămână înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, precum și cu orice schimbare care survine;
- asigură funcționarea la parametri optimi a sistemelor, pregătirea și verificarea echipamentelor platformei e-learning, în vederea respectării condițiilor solicitate pentru sesiunile de formare online;
- asigurarea suportului necesar în vederea implementării sistemelor tip back-up pentru procesele specifice derulate;
- implementarea metodologiei specifice de eliberare și distribuție a certificatelor de absolvire a cursului la finalul sesiunilor de formare;
- realizează mapa organizatorului în format electronic (lista cu datele de contact ale cursanților, lista de prezență, lista de difuzare a certificatelor, formularele de evaluare a cursului, testele, fișa cu disponibilitatea cursantului semnată de către superiorul său ierarhic și orice alt document pe care-l poate solicita ANFP);
- realizează mapa participantului în format electronic (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de dezvoltare durabilă și egalitatea de șanse, formularele de evaluare a cursanților, testele și oricare document solicitat de ANFP);
- comunică expertului coordonator și ANFP orice modificare intervenită cu privire la componența grupei de formare sau alte aspecte care apar pe perioada implementării sesiunilor de formare;
- contactarea expertului coordonator și a reprezentanților ANFP în prima zi de formare, pentru a da informații referitoare la prezența participanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;
- realizează minim 2 poze/capturi relevante/zi la diferite ore, pe parcursul fiecărei sesiuni de formare cu respectarea GDPR; în acest sens se va distribui acelor participanți care nu sunt de acord să apară în fotografii insigne (pot fi de culoare roșie) care să permită distincția între participanți și să faciliteze munca organizatorului în realizarea fotografiilor;

- elaborează și predă raportul de activitate lunar, raportul cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și alte documente, ANFP, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii respective, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară;
- asigurarea verificării corectitudinii listelor cu semnături/exporturi prezență semnate electronic de formatori, a documentelor și a datelor completate în raportul de activitate, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor ANFP;
- asigurarea constituirii bazei de date a cursanților, care va conține datele rezultate din Formulare individuale aferente participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA 2014-2020, pentru generarea valorii indicatorilor comuni FSE (anexa IVB),
- asigurarea respectării MIV POCA 2014-2020, ultima versiune.

Atribuții expert formator în sistem clasic, față în față:

- elaborarea planificării săptămânale/lunare, care să includă în mod obligatoriu implementarea numărului total de ore de curs conform reglementărilor existente în implementarea standardului ocupațional;
- elaborarea setului de materiale de curs/studiu, integrarea observațiilor și/sau completărilor transmise de către ANFP/structurile abilitate în domeniu;
- livrarea sesiunilor de formare, sub aspectul prezentării conceptelor teoretice și generale conform tematicii specifice modulului și a materialelor de curs agreate împreună cu ANFP;
- livrarea modulului de formare sub aspectul pregătirii practice, prin studii de caz, exerciții, jocuri de rol, aplicații practice, alte instrumente interactive specifice conceptului de educație a adulților, fără a se limita la acestea;
- participare activă la derularea etapelor specifice de implementare a sesiunilor de formare: răspunde la întrebările formulate de cursanți, acord feed-back și suport acestora, verificarea temelor, fără a se limita la acestea;
- asigurarea suportului necesar cursanților pe toată durata alocată parcurgerii întregului material de curs, coroborat cu evaluarea continuă a activității derulate;
- verificarea și coordonarea activităților practice realizate de participanți la modulul de formare vederea dobândirii competențelor de formator - COD COR 242401;
- înaintează propuneri de realizare/modificare/actualizare a materialelor de curs unitare, către coordonator;
- asigurarea desfășurării modulului de formare într-o modalitate interactivă, participanții urmând să lucreze pe grupe, formatorii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate și informații punctuale, după caz. Pachetul de curs va fi elaborat în așa fel încât să permită interacțiunea între participanți și să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese etc. Materialele de curs, exercițiile, prezentările powerpoint, studiile de caz vor fi personalizate pentru specificul grupului țintă;
- înaintarea de propuneri de realizare/modificare/actualizare a materialelor de curs unitare, către experții cheie.

Atribuțiile organizatorului de curs în sistem clasic, față în față:

- asigură transmiterea invitațiilor emise de către ANFP, către potențialii participanți, precum și contactarea telefonică/e-mail a acestora în vederea centralizării confirmărilor de participare și a altor detalii necesare bunei organizări a sesiunii;
- asigură comunicarea permanentă și în timp real cu expertul coordonator, formatorii și participanții;

- asigură realizarea unui mailing list care cuprinde adresele de e-mail ale cursanților din cadrul grupei de formare, în baza listelor centralizate transmise de către ANFP, ca urmare a finalizării etapei de selecție a participanților, conform planificării interne;
- asigură transmiterea de e-mail-uri de informare către cursanți fiecărei grupe;
- asigură informarea telefonică și prin e-mail a cursanților cu cel puțin 1 săptămână înainte de sesiunea de formare cu detalii referitoare la modalitatea în care se va derula sesiunea la care vor participa, precum și cu orice schimbare care survine;
- asigură verificarea echipamentelor TIC din sală și a prezentei conexiunii la internet pentru sesiunile față în față;
- implementarea metodologiei specifice de eliberare și distribuție a certificatelor de absolvire a cursului la finalul sesiunilor de formare;
- realizează mapa organizatorului în format electronic (lista cu datele de contact ale cursanților, lista de prezență, lista de difuzare a certificatelor, formularele de evaluare a cursului, testele, fișa cu disponibilitatea cursantului semnată de către superiorul său ierarhic și orice alt document pe care-l poate solicita ANFP);
- realizează mapa participantului în format electronic (agenda cursului, suportul de curs, prezentare legată de dezvoltare durabilă și egalitatea de șanse, formularele de evaluare a cursanților, testele și oricare document solicitat de ANFP);
- comunică expertului coordonator și ANFP orice modificare intervenită cu privire la componența grupei de formare sau alte aspecte care apar pe perioada implementării sesiunilor de formare;
- contactarea expertului coordonator și a reprezentanților ANFP în prima zi de formare, pentru a da informații referitoare la prezența participanților/alte informații solicitate de către echipa de proiect;
- realizarea a minim 2 poze/zi la diferite ore, pe parcursul fiecărei sesiuni de formare cu respectarea GDPR; În acest sens se va distribui acelor participanți care nu sunt de acord să apară în fotografii insigne (pot fi de culoare roșie) care să permită distincția între participanți și să faciliteze munca organizatorului în realizarea fotografiilor;
- elaborează și predă raportului de activitate lunar, a raportului cu analiza chestionarelor de satisfacție a cursanților și a altor documente, ANFP, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii respective, pentru activitatea desfășurată în luna anterioară;
- se asigură și răspunde de corectitudinea listelor cu semnături/exporturi prezență semnate electronic de formatori, a documentelor și a datelor completate în raportul de activitate, pe baza documentelor justificative aferente, astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor ANFP;
- asigură constituirea bazei a cursanților, care va conține datele rezultate din Formulare individuale aferente participanților la acțiunile de instruire realizate prin POCA 2014-2020, pentru generarea valorii indicatorilor comuni FSE (anexa IVB);
- asigură respectarea MIV POCA 2014-2020, ultima versiune.