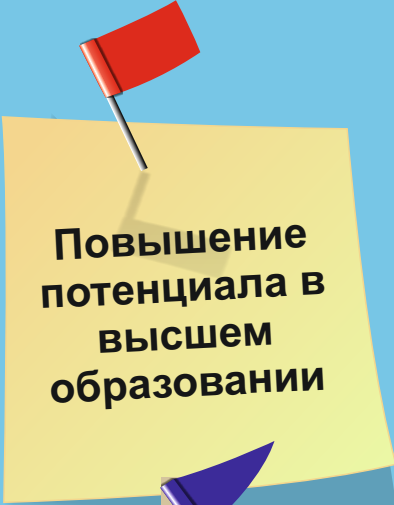


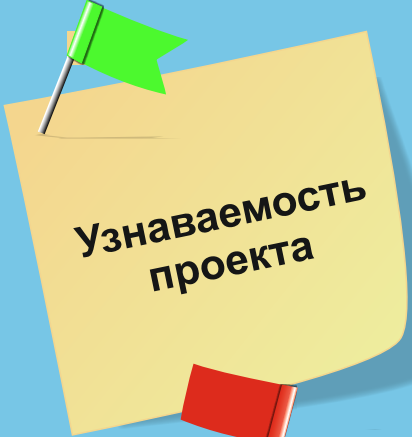


Erasmus+


# **ПАМЯТКА** **для координаторов проектов** **Эразмус+ (Темпус)** **в Казахстане**



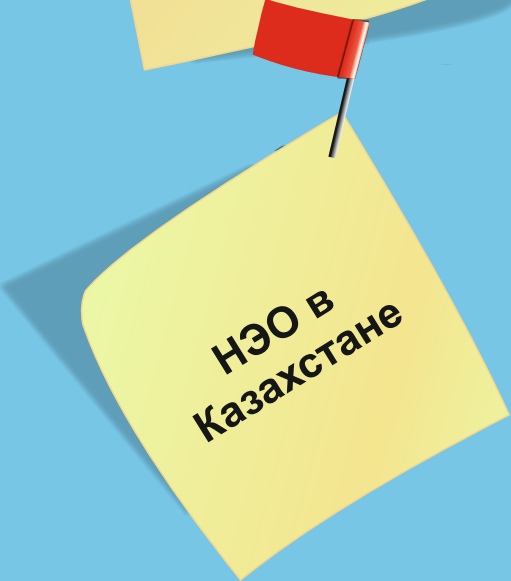
**Повышение  
потенциала в  
высшем  
образовании**



**Узнаваемость  
проекта**



**Мониторинг  
проекта**



**НЭО в  
Казахстане**

Национальный Офис программы  
Эразмус+ в Казахстане

Казахстан, 050059, г. Алматы  
пр. аль-Фараби, 21,  
AFD Plaza, блок 9, офис 225-226  
тел.: +7 727 311 86 45, +7 727 311 86 43  
e-mail: [neo@erasmusplus.kz](mailto:neo@erasmusplus.kz)  
[nc@erasmusplus.kz](mailto:nc@erasmusplus.kz)  
[www.erasmusplus.kz](http://www.erasmusplus.kz)

Алматы 2015

***Уважаемые участники проектов Эразмус+ (Темпус)!***

*Предлагаем вашему вниманию Памятку, составленную на основе систематизации накопленного опыта реализации проектов Темпус в нашей стране, а также в других странах-партнерах.*

*Мы постарались обобщить возможные сложности и вопросы, которые могут возникнуть на разных этапах реализации проекта и после его завершения.*

*Надеемся, что данная информация окажется интересной и полезной.*

*По возникающим вопросам просим обращаться в Национальный Офис программы Эразмус+ (НЭО) в Казахстане.*

***С уважением,  
команда НЭО в Казахстане***

## Содержание:

Введение	3 стр.
1. Ключевые вопросы, на которые следует обратить внимание в процессе реализации проекта Действия «Повышение потенциала в высшем образовании» программы Эразмус+ (Темпус)	4 стр.
1.1. Узнаваемость проекта	4 стр.
1.2. Роль Национального Офиса программы Эразмус+ в Казахстане	5 стр.
1.3. Сложности, наиболее часто возникающие до начала реализации проектов Эразмус+ (Темпус).	6 стр.
1.4. Организация и проведение мероприятий в рамках проектов ППВО (Темпус)	7 стр.
2. Мониторинг проекта	16 стр.
3. Получение визы	18 стр.
4. Глоссарий терминов	20 стр.
5. Приложения	28 стр.

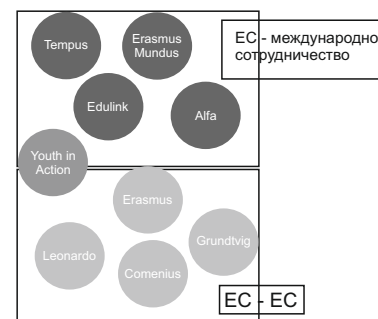
## Введение

Эразмус+ - новая программа Европейского Союза на период с 2014 по 2020 гг., основанная на принципах повышения качества образования в Европе, развития мобильности и культурных связей студентов европейских и соседних с ЕС стран.

Программа Эразмус+ направлена на дальнейшее содействие модернизации и устойчивому развитию систем образования и обучения, поддержку развития молодежной политики и спорта, а также совершенствование навыков и, таким образом, улучшение возможности трудоустройства людей. Новая программа предполагает значительное увеличение инвестиций в развитие человеческого потенциала.

Под новым названием она объединяет ряд существовавших в 2007-2013 гг. программ: Образование в Течение всей Жизни (Эразмус, Леонардо да Винчи, Комениус и Грюндтвиг), Молодежь в действии, пять международных программ сотрудничества (Эразмус Мундус, Темпус, Альфа, Едюлинк и программу сотрудничества с промышленно развитыми странами) в единую, интегрированную программу. Такое объединение в единое целое основных инициатив Европейского Союза способствует рационализации структуры Программы, и в дальнейшем позволит упростить процесс подачи заявок на гранты, повысить эффективность использования финансовых средств, минимизировать дублирование и исключить фрагментацию существующих программ. *Подробная информация о программе на английском языке доступна на сайте:* [http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/index_en.htm).

2007-2013



ERASMUS+



2014-2020

# 1. Ключевые вопросы, на которые следует обратить внимание в процессе реализации проекта Действия «Повышение потенциала в высшем образовании» программы Эразмус+ (Темпус)

## 1.1. Узнаваемость проекта

Вы получили грант для реализации проекта Действия «Повышение потенциала в высшем образовании» программы Эразмус+ (Э+) и с этого момента вам следует всячески подчеркивать вклад Программы в развитие вашего проекта. Это требование содержится в вашем Грантовом Соглашении, и мы советуем вам прочитать его внимательно.

Главные правила, касающиеся узнаваемости проектов, можно сформулировать следующим образом:

1) Каждая публикация по проекту должна содержать фразу: «Проект реализуется в рамках Действия «Повышение потенциала в высшем образовании» программы Эразмус+ (Темпус), финансируемой Европейской Комиссией. Содержание данной публикации/материала является предметом ответственности автора и не отражает точку зрения Европейской Комиссии». Вариант этой фразы на английском языке Вы найдете по ссылке:

[http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries\\_tempus4\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_en.php)

2) На всех проектных мероприятиях (когда это уместно) необходимо подчеркивать факт, что они реализуются и финансируются в рамках программы Э+ (Темпус).

3) Материалы, произведенные для мероприятий по проекту, учебные материалы, вебсайты проектов, плакаты, листовки, пресс-релизы, CD ROM и т.д. следует снабжать логотипом Эразмус+ (Темпус), который можно загрузить по следующей ссылке: [https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en). Изменения в цвете и содержании логотипа, его искажение и разворот не допускаются.

4) На все оборудование (включая портативное), закупленное при финансировании Эразмус+ (Темпус), следует наклеить стикеры. Вы можете получить стикеры и наклейки большого размера, предназначенные для оформления входа в помещения, занимаемые офисом проекта, в Национальном Офисе программы Эразмус+ в Казахстане.

<sup>1</sup> Учитывая, что в настоящее время идет реализация отдельных проектов Темпус, информация в данной публикации относится в равной мере к проектам «Повышение потенциала в области высшего образования» (ППВО) программы Эразмус+ и Темпус.

## 1.2. Роль Национального Офиса программы Эразмус+ в Казахстане

Сеть Национальных Офисов Эразмус+ (ранее Темпус) в Странах-Партнерах создана и поддерживается Исполнительным Агентством по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре Европейской Комиссии (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency - EACEA). Совместно с Национальными Агентствами в Странах Программы они призваны оказывать содействие в реализации программы Эразмус+.

Задачами Национального Офиса являются:

- информационная поддержка программы Эразмус+;
- координационное взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Казахстан;
- консультационная поддержка участников Программы;
- подготовка аналитических материалов по реализации для структур Европейского Союза;
- мониторинг проектов, реализуемых в рамках Программы в Казахстане;
- привлечение к участию в Программе как можно большего числа заинтересованных сторон.

Для обеспечения информационной поддержки и популяризации Программы Национальный офис организует и проводит Информационные дни в Алматы и Астане, а также участвует в различных международных мероприятиях, конференциях, семинарах и выставках, предоставляя участникам информацию о Программе и различных аспектах ее реализации.

Для широкого информирования казахстанских вузов, преподавателей и студентов о возможностях участия в программе Национальным Офисом открыт сайт, регулярно выпускаются информационные материалы, публикации Национальной команды экспертов по реформированию высшего образования (НК ЭРВО).

Одна из важных задач Национального Офиса программы Эразмус+ (НЭО) - информирование о Действиях (Мероприятиях) программы, условиях и правилах участия в них, распространение результатов и успешного опыта проектов. По сути, в Странах-Партнерах НЭО – ваш первый советчик и партнер, особенно, при возникновении трудностей в процессе реализации проектов. Поэтому участникам проектов ППВО очень важно наладить активное сотрудничество с НЭО в реализации проекта. Целесообразно информировать и приглашать Координатора НЭО на все официальные мероприятия проекта, в особенности, на стартовую встречу. Консультационная поддержка участников проектов осуществляется на всех этапах: от возникновения проектной идеи до завершения реализации программы.



### 1.3. Сложности, наиболее часто возникающие до начала реализации проектов Эразмус + (Темпус).

Реализация проекта осуществляется в соответствии с Грантовым Соглашением между Исполнительным Агентством по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре Европейской Комиссии (Агентство) и университетом-координатором (заявителем), который несет юридическую ответственность за эффективное использование финансовых средств гранта. Для достижения целей проекта каждому участнику проекта следует подробно ознакомиться со всей проектной документацией, а также иметь копию Грантового Соглашения и текст Руководства по использованию гранта.

Годовой план мероприятий по проекту, а также текущие отчеты обсуждаются при непосредственном участии местного координатора проекта и контактных лиц. Все документы по проектной отчетности предоставляются каждому члену консорциума, как с европейской, так и с казахстанской стороны.

В соответствии с обязательствами, взятыми на себя подписанием Грантового Соглашения, руководство университета оказывает всестороннюю поддержку в реализации проекта ППВО. Это - предоставление помещений для установки приобретаемого в рамках проекта оборудования, создание условий для членов команды проекта, стимулирование сотрудников вузов, участвующих в проектной деятельности. Очень важна поддержка руководства вуза в обеспечении устойчивости результатов проекта в плане внедрения в учебный процесс разработанных учебных курсов и программ, функционирования созданных учебных лабораторий и центров после завершения проектного финансирования, развития процесса интернационализации вуза.

В начальной стадии реализации целесообразно создание Группы управления проектом, в которую, как правило, входят Координатор проекта и координаторы на уровне вузов Стран-Партнеров. По усмотрению консорциума возможно включение других участников: контактных лиц, индивидуальных экспертов, а также представителей министерств, агентств и организаций, заинтересованных в результатах проекта.

Как правило, реализация проектов начинается со стартовой встречи (kick-off meeting) с участием представителей всех вузов-участников, представителей МОН РК и других заинтересованных сторон. На встрече подробно обсуждаются цели и ожидаемые результаты проекта, уточняются роль, права и обязанности каждого члена консорциума, структура управления проектом, процедура принятия решений, процедура отбора участников учебных стажировок (мобильностей). В ходе совещания подробно обсуждаются также вопросы, связанные с оформлением виз, покупкой, доставкой и таможенным оформлением оборудования, приобретаемого в рамках проекта.

НЭО также ежегодно проводит консультационные встречи для координаторов и контактных лиц новых и текущих проектов. Это хорошая возможность задать

<sup>2</sup> Заявитель

интересующие вопросы, обсудить проблемы, ознакомиться с успешным опытом проектов, реализуемых с участием коллег. Полезно ознакомиться с советами и рекомендациями в разделе для бенефициаров проектов на официальном сайте ЕАСЕА: <http://eacea.ec.europa.eu/tempus/> и на сайте НЭО в Казахстане: [www.erasmusplus.kz](http://www.erasmusplus.kz)

### 1.4. Организация и проведение мероприятий в рамках проектов ППВО (Темпус)

В мероприятиях по проекту (особенно, стартовых и заключительных) важно обеспечить присутствие всех участников и заинтересованных сторон проекта, включая: проектную группу, других представителей вузов-участников, партнеров проекта, представителей Министерства образования и науки РК и Представительства ЕС в Казахстане, НЭО в Казахстане.

Следует уделить должное внимание информационному обеспечению мероприятия – подготовить повестку дня встречи, согласованную с Координатором проекта, руководством вуза и (по возможности) с Координатором НЭО, список участников встречи, пресс-релиз. Желательно участие представителей СМИ и ТВ для более широкого освещения события. При подготовке раздаточных материалов для участников (повестка дня; буклеты, брошюры, краткая информация о проекте, презентация его результатов и др.) и помещения для встречи необходимо обратить особое внимание повышению узнаваемости программы Э+ (Темпус). Везде, где уместно, использовать логотип программы, специальные наклейки, плакаты, баннеры, стикеры и т.д. Если это мероприятие заключительное, следует подготовить пакет материалов с презентациями, фотографиями и другими материалами для передачи в НЭО – это важно для распространения опыта вашего проекта.

Ниже приведены отдельные моменты из опыта реализации текущих и завершенных проектов Темпус, которые полезно учесть начинающим координаторам и членам команд проектов ППВО.

Наиболее часто встречающиеся сложности	Наши советы по их предупреждению /решению
Высшее руководство вуза подписывает мандат на участие в проекте без детального изучения целей и ожидаемых результатов, рабочего плана, распределения бюджета и вопроса со-финансирования, не всегда вовлечено в процесс реализации проекта. Как результат, не всегда заинтересованно относится к проекту, достижению его целей.	Целесообразно детально ознакомить руководство о целях и задачах проекта для принятия взвешенного решения об актуальности предлагаемого проекта для вуза. Особое внимание обратить на обсуждение потенциала проекта, описание будущих партнеров и перспектив сотрудничества с ними в рамках проекта и после его реализации, возможного вклада проекта в развитие вуза. При необходимости обеспечить перевод основной части проектной заявки, Соглашения о партнерстве на русский (казахский) язык. Важно, чтобы проект был институционализирован (т.е., получил законный статус) и чтобы его важные события

	регулярно освещались на официальных собраниях и заседаниях различных органов вуза – Совета, Сената и т.д.
Команда казахстанского вуза не принимала участие в разработке проекта, соответственно к началу его реализации не хватает понимания сути проекта, не определены необходимые ресурсы и квалифицированные исполнители.	<p>Вовлечение и активное участие организаций Стран Партнеров с самого начала (т.е., на стадии разработки и подачи заявки) и на протяжении всего процесса реализации проекта важно для обеспечения соответствия целей и задач проекта конкретным потребностям страны и организаций-участников; это важно также и для того, чтобы методы реализации, используемые для достижения этих целей, были совместимы с местными административными, финансовыми и/или юридическими требованиями и ограничениями. Вузам Стран Партнеров следует повысить свою ответственность и сопричастность за проект как на этапе разработки, так и на этапе его реализации.</p> <p>Если все же по разным причинам команда проекта не была вовлечена в этот процесс, необходимо оперативно организовать консультацию (тренинг) по каждому разделу проектной заявки для сотрудников вуза. Все участники должны внимательно ознакомиться с документацией проекта, в первую очередь, проектной заявкой; понимать цели, задачи и ожидаемые результаты проекта. Задача координатора проекта – обеспечить проектной документацией все участвующие в проекте высшие учебные заведения. Важно обеспечить обмен опытом разработки и реализации проектов, выполненных с участием других преподавателей и сотрудников, а также привлечь в команду сотрудников и студентов с опытом участия в международных проектах и со знанием иностранных языков.</p>
Актуальность проектной заявки не в полной мере соответствует реальной ситуации в стране.	Такое возможно, если проектная заявка разрабатывалась без активного участия казахстанских партнеров. При необходимости, на этапе реализации проекта возможно принятие коллегиального решения по уточнению и конкретизации ожидаемых

	результатов и соответствующих мероприятий по согласованию со всеми партнерами и координатором проекта. Это не означает, что проектную заявку можно кардинально изменить. Однако, учитывая, что с момента написания заявки и принятия решения о ее финансировании проходит определенное время, и ситуация в вузе и стране могла измениться, в нее можно вносить отдельные изменения.
Слабые знания в области проектного менеджмента у участников проекта.	Команде следует внимательно ознакомиться со всеми имеющимися материалами по менеджменту проектов, включая Руководство по использованию гранта Темпус, образцы документов для финансовой отчетности, материалы Института Проектного Менеджмента ( <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a> ). Много полезной информации предлагается вниманию участников на мероприятиях, проводимых специально для участников новых проектов, организуемых Исполнительным Агентством, а также на информационных мероприятиях, консультациях и встречах, организуемых НЭО. Можно также обращаться для получения индивидуальной консультации по отдельным вопросам в НЭО.
Участники проекта недостаточно владеют информацией по проекту	Рекомендуется получить от Координатора проекта полный пакет документации и изучить его. Особое внимание следует уделить рекомендациям экспертов по оценке (Evaluation Report), обсудить их с партнерами.
Местный координатор не имеет опыта управления проектом.	Разумно обратиться за консультацией к опытным коллегам или в НЭО. Для эффективной реализации проекта важно начать с четкого распределения обязанностей в команде. Например, возложить решение организационных, финансовых вопросов на менеджера проекта, а содержательных аспектов – на академического координатора. В отдельных вопросах (коммуникации с партнерами, другие организационные вопросы управления проектом) большую помощь могут оказать сотрудники департаментов/отделов международного сотрудничества университетов. Для максимального использования (включения) человеческих ресурсов и более эффективного достижения результатов

	проекта, задания и рабочие пакеты следует делегировать и распределять между членами консорциума. Например, управление рабочим пакетом по распространению можно передать одному из вузов-партнеров.
Проект рассматривается в качестве проекта одного лица, а не команды. В отдельных случаях все проектные мероприятия сконцентрированы в руках одного человека, координатора. Проекты «страдают» от преобладания излишних личных амбиций («Это мой проект»). Информация преднамеренно недостаточно или совсем не распространяется среди коллег, не доводится до них.	Следует иметь в виду, что проектные документы подписываются руководством вуза, проект является «собственностью» и ответственностью высшего учебного заведения. Проект осуществляется командой, доступ к его результатам должен быть обеспечен для всех желающих.
Участие представителей МОН РК в проекте не обеспечено и, как следствие, нет должной поддержки.	Для более широкого распространения результатов проекта, обеспечения устойчивости его результатов крайне важно официальное участие представителей МОН РК в реализации проекта. Институционализацию проекта следует начать с написания письма на имя руководства Департамента высшего, и послевузовского образования (ДВПО), приложив краткое описание проекта с просьбой об определении ответственного представителя ДВПО. Важно, чтобы область специализации специалиста соответствовала профилю проекта. Следует избегать вовлечения представителей МОН по принципу личного знакомства или родственных отношений – это может затруднить его/ее участие в проектных мероприятиях. Важно постоянно информировать МОН РК о ходе реализации проекта, приглашать его представителей на семинары, круглые столы и конференции, проводимые в рамках проекта.
Нечетко сформулирована стратегия обеспечения устойчивости и распространения результатов проекта.	Аспект обеспечения устойчивости проектных результатов должен быть в поле зрения команды с самого начала реализации проекта. Участники должны четко представлять, какие результаты должны быть получены и как обеспечена их устойчивость. Стратегия

	<p>обеспечения устойчивости тесно связана со стратегией распространения результатов проекта. Поэтому рекомендуется своевременно определить пути и методы распространения ожидаемых результатов проекта.</p> <p>Устойчивость проекта означает, что после завершения финансирования проекта со стороны Европейского Союза его результаты продолжают существовать и развиваться. Например, разработанные учебные курсы внедрены в учебный процесс и востребованы; созданные в рамках проекта центры и лаборатории успешно функционируют, приобретенное оборудование используется по назначению.</p> <p>Большая ошибка, когда мероприятия по распространению и обеспечению устойчивости оставляются на «потом», т.е., на завершающий этап его реализации, в то время, как максимальный эффект этих мероприятий достигается, если они начинаются с самого начала реализации проекта.</p> <p>Эффективно использование таких мер по распространению, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация обсуждений результатов за круглым столом на национальном уровне с участием представителей всех заинтересованных сторон, включая Министерство образования.</li> <li>• Участие в ежегодных Информационных Днях и Проектных Выставках в ЕС и/или в Странах-Партнерах для распространения результатов проекта; проведение Пресс-Конференций с более широким освещением целей и результатов проекта в СМИ; сочетание двух видов мероприятий, таких, как Итоговая Конференция и "открытые" семинары для вовлечения местных заинтересованных сторон и обеспечения большего влияния проекта.</li> <li>• Разработка и регулярный пересмотр плана по распространению для повышения информированности о проекте, вовлечения заинтересованных сторон в проектные</li> </ul>
--	---

	<p>мероприятия, продвижения результатов проекта.</p> <p>Советуем также ознакомиться с публикацией «Темпус в Республике Казахстан».</p>
<p>Отсутствие равноправного подхода в проектном менеджменте для участвующих в проекте вузов.</p> <p>Не обеспечивается равноправное принятие решений, не предусмотрено создание органа для рассмотрения неясных, спорных или конфликтных ситуаций. Не прописан четко принцип паритетного распределения обязанностей и бюджета.</p>	<p>Равноправие в проекте – общее требование, обязательное для всех проектов ППВО (Темпус). С самого начала работы по проекту следует позиционировать себя как полноправного и активного партнера; Надо помнить, что в проекте все - равноправные партнеры, единомышленники, чья совместная деятельность направлена на достижение целей проекта.</p> <p>На первой (стартовой) встрече по проекту важно обсудить и согласовать с партнерами детали бюджета по каждой разделу, включая статью «Непрямые расходы», распределение обязанностей по проекту, а также процедуру принятия решений по спорным вопросам. В большинстве проектов предусмотрено создание двух органов управления – (РМВ) для решения текущих вопросов и GB – по стратегическим и управленческим вопросам. Разработка и утверждение внутренних правил принятия решений по вопросам реализации проекта поможет предупредить возникновение неясных, спорных или конфликтных ситуаций. Вузы Стран-Партнеров должны знать свои права и обязанности в реализации проекта: Они имеют право систематически получать подробную информацию о ходе и всех изменениях в процессе реализации проекта, быть вовлеченными в принятие важных финансовых, административных или академических решений по проекту. По соглашению, подписанному с ЕАСЕА, они несут совместную ответственность за реализацию проекта и использование гранта. В случае неправильного использования гранта ЕС вузы Стран Партнеров несут равную ответственность и подлежат (финансовым ) штрафным санкциям, предусмотренным в грантовом соглашении.</p>

<sup>3</sup> Непрямые расходы - общие административные расходы (например, электричество или интернет, расходы на помещение, на постоянный штат).

<p>Проблема коммуникаций между партнерами.</p> <p>Правила/план коммуникаций и структура управления проектом не обсуждены заранее.</p>	<p>Для эффективной реализации проекта целесообразно заранее разработать и утвердить согласованную стратегию/план/правила коммуникации с партнерами по проекту (периодичность, способы и документирование). Кроме того, желательно на институциональном уровне организовать тренинг/консультации для новых координаторов по проектному менеджменту с привлечением опытных коллег.</p> <p>Целесообразно проводить на постоянной основе встречи членов Рабочей группы по проекту для обсуждения вопросов прогресса проекта и аспектов, на которые следует обратить внимание. Встречи членов Рабочей группы следует оформлять в письменном виде (протоколы).</p>
<p>Недостаточное взаимодействие членов команды и координатора проекта с НЭО.</p>	<p><b>Роль НЭО</b> - помогать организациям Стран-Партнеров в эффективной реализации проекта и в обеспечении соблюдения ими правил Программы. <b>НЭО призваны обеспечить полное соблюдение правил ППВО, не допускать случаев недобросовестного управления в ходе реализации проекта.</b> В случае выявления любых нарушений административных или финансовых процедур, могущих повлечь за собой недобросовестное управление или навязывание таковых местным партнерам, последние должны поставить в известность НЭО, а НЭО, в свою очередь – ЕАСЕА (Агентство).</p> <p>ЕАСЕА обращает особое внимание на дальнейшее улучшение качества и влияния проектов ППВО в Странах-Партнерах. Местные партнеры, в свою очередь, должны ответственно относиться и четко определять роль и обязанности координатора проекта в ходе подготовки, реализации и мониторинга проекта.</p>
<p>Недостаточное внимание распространению информации о проекте. Отсутствие стратегии распространения информации.</p>	<p>Стратегия распространения информации о проекте обычно является частью проектной заявки, и предполагает дифференцированный подход к подготовке информации и ее распространению с учетом интересов целевых групп – для внешнего и внутреннего</p>



	<p>использования.</p> <p>С самого начала обязательно создание и регулярное обновление интернет страницы проекта или страницы на сайте вуза на трех языках - казахском, русском и английском.</p> <p>Важно при этом учитывать требования программы Темпус по повышению узнаваемости проекта, в том числе правильное использование логотипа программы.</p> <p>Обязательна также установка ссылок (links) на вебсайте вуза на сайт проекта, сайты вузов-партнеров и других заинтересованных организаций.</p>
<p>Необъективный отбор участников мобильности: родственные связи, риск отношения к целевой мобильности как к «академическому туризму»</p>	<p>Разработка четких критериев отбора участников мобильности, продуманная система отчетности по ее итогам, прозрачность процедуры принятия решений по отбору участников мобильности поможет исключить субъективность в данном вопросе.</p>
<p>Команда проекта не в полной мере владеет информацией о требованиях к использованию гранта проекта, в том числе, о возможности пересмотра бюджета проекта.</p> <p>Проблемы с обеспечением прозрачности в распределении бюджета</p>	<p>Рекомендуется изучить материалы на официальном сайте программы Э+ (Темпус) (<a href="http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en">http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en</a>) - Руководство по проектам Темпус, в том числе финансовые вопросы (Guidelines how to use Tempus grant) (<a href="http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_2013_en.php">http://eacea.ec.europa.eu/tempus/beneficiaries/beneficiaries_tempus4_2013_en.php</a>).</p> <p>Команда проекта должна иметь в своем распоряжении полный пакет финансовых документов проекта. Прозрачности и рациональному использованию бюджета проекта способствует разработка и утверждение правил использования бюджета и финансовой отчетности. Возможно также создание комиссии для анализа бюджета и целесообразности его использования. При необходимости можно обратиться за разъяснениями в НЭО или Исполнительное Агентство.</p>
<p>Возникли проблемы с приобретением и ввозом оборудования (НДС, таможенное оформление).</p>	<p>Следует заблаговременно ознакомиться с процедурой закупки оборудования в стране и таможенного оформления ввозимого оборудования. Консультацию по этому вопросу можно получить в НЭО.</p> <p>В договоре необходимо предусмотреть</p>

	<p>гарантийное обслуживание и доставку оборудования до вуза. Немаловажно учесть риск задержки с оформлением документов после поставки оборудования, а также возможность оплаты за хранение в случае задержки доставки груза.</p>
<p>Курсы, разработанные в рамках проекта, недостаточно востребованы.</p>	<p>Можно рассмотреть возможность финансирования курсов (выделения грантов) путем заключения договоров с представителями предприятий. Активно проводить информационные мероприятия для представителей заинтересованных сторон, искать новых получателей услуг, разработанных и предоставляемых в рамках проекта.</p>
<p>Сотрудники, обученные в рамках проекта, переходят на другую работу.</p>	<p>Необходимо разработать систему мотивации обученных сотрудников, в том числе через предоставление им возможности реализации своих малых проектов и инициатив с использованием материалов, оборудования и накопленного при реализации проекта потенциала.</p> <p>В случае ухода сотрудника рекомендуем договариваться о возможном временном привлечении данного специалиста к деятельности по обеспечению устойчивости проекта и дальнейшему распространению результатов проекта.</p>
<p>Связи с европейскими и региональными партнерами слабеют или совсем прерываются</p>	<p>Совместная работа в проекте – это и возможность создания устойчивых связей между вузами и неакадемическими партнерами из Стран Программы и Стран Партнеров. Эффективным инструментом дальнейшего развития сотрудничества может стать заключение двусторонних соглашений с партнерами о сотрудничестве в области науки и образования, предусматривающих проведение совместных мероприятий с участием ведущих ученых и специалистов университетов-партнеров, организация совместных исследований, научное руководство при подготовке докторских и магистерских диссертаций, разработка новых совместных проектов и т.д.</p>

## 2. Мониторинг проекта

Регулярный мониторинг – обязательное правило для всех проектов ППВО. Национальный Офис программы Эразмус+ проводит мониторинг от имени Исполнительного Агентства в рамках правил, установленных для всех проектов программы ППВО (Темпус).

Цель мониторинга - оценка процесса реализации проекта на данный момент, получение информации о результатах и достижении поставленных целей, а также выявление существующих проблем. Посещение проекта направлено на ознакомление с реальной обстановкой, в которой осуществляется проект, а также понимание более широкого контекста.

Используются две стандартные формы мониторинга:

- 1) Изучение документов – осуществляется сотрудником Исполнительного Агентства, ответственным за данный проект, путем изучения отчетов по проекту и коммуникаций с участниками проекта;
- 2) Выездной мониторинг, который проводится Координатором совместно с другими сотрудниками НЭО и по согласованию с НЭО - представителями ЕАСЕА.

Обе формы выполняют следующие функции:

- Превентивный (профилактический, предупредительный) мониторинг – обзор целей и приоритетов, методология реализации проекта, запланированные мероприятия;
- Рекомендательный мониторинг – формулируются рекомендации по содержанию и финансовым аспектам реализации проекта;
- Контрольный или итоговый мониторинг – проводится проверка и оценка полученных результатов, потенциал их устойчивости.
- Мониторинг после завершения проекта (ex-post monitoring) – выявляется успешный опыт воздействия проекта на индивидуальном, институциональном и национальном уровнях. Для проведения данного мониторинга ЕАСЕА разработано отдельное Руководство (Приложение 3).

Следует отметить, что основная цель мониторинга – содействовать успешной реализации проекта. Проверяющие не ставят задачей найти и наказать виновных. Первостепенная задача – выявить объективную ситуацию в реализации проекта, успешный опыт, помочь в его распространении. Вместе с тем, мониторинг – это и анализ слабых сторон, неиспользованных возможностей и оказание помощи для улучшения ситуации. Поэтому во время встречи участники озвучивают проблемы, получают ответы на интересующие их вопросы и полезные советы.

## Как участники проекта могут лучше подготовиться к мониторинговому визиту?

Процедура проведения мониторинга следующая:

1. Координатор Национального Офиса программы Эразмус+ и/или сотрудник Исполнительного Агентства сообщат вам о предстоящем мониторинговом визите по вашему проекту.
2. Обычно НЭО связывается по телефону или электронной почте с местной командой проекта, чтобы согласовать точную дату и время мониторингового визита и просит подготовить информацию о реализации проекта на настоящий момент. Очень хорошо, если в этом процессе будет задействовано как можно больше участников проекта, а также студенты, если они вовлечены в мероприятия по проекту.
3. Мониторинговый визит является хорошей возможностью для участников проекта задать свои вопросы представителю НЭО и/или Исполнительного Агентства, попросить совета по различным аспектам реализации проекта. Если в рамках проекта закупалось оборудование, следует продемонстрировать его проверяющему (монитору), чтобы он/она могли убедиться, что оно приобретено для целей данного проекта и используется надлежащим образом.
4. После презентации обычно имеет место сессия вопросов и ответов, и общее обсуждение (Примерная программа – в Приложении 2). В начале мониторинга желательно запланировать время для презентации координатором, или иным представителем консорциума проекта, хода реализации проекта. Оценка проводится по следующим основным критериям: (1) актуальность и качество дизайна проектной заявки, (2) эффективность процесса реализации проекта, (3) результативность, (4) потенциал воздействия и (5) потенциал устойчивого развития. Целесообразно и презентацию координатора готовить по аналогичной структуре. Более подробно критерии описаны в Примерных вопросах к мониторингу проектов ППВО (Темпус) и представлены в Приложении 1).

В презентации также важно представить систему внутреннего мониторинга проекта, ее эффективность. Она должна быть направлена на самооценку прогресса, своевременную реализацию этапов проекта, выявление и решение проблем, определение необходимости внесения изменений, обеспечение качества.

5. Команда проекта должна хорошо знать все ключевые документы по проекту: текст проектной заявки, грантовое соглашение, методическое руководство по использованию гранта и т.д.

6. После мониторингового визита Исполнительное Агентство направляет координатору проекта письмо с выводами по его итогам и рекомендациями. Координатор доводит эту информацию до всех членов консорциума.

### 3. Получение визы

На мероприятиях, проводимых в рамках реализации проектов Эразмус+ (Темпус), как правило, присутствуют коллеги из других стран – представители вузов–партнеров, эксперты, представители Исполнительного Агентства. Для организации их участия в мероприятиях возможно оказание визовой поддержки.

#### Безвизовый режим

Безвизовый режим действует на основании соглашений между Республикой Казахстан и другими государствами о безвизовом режиме по видам паспортов.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 26.06.2015 № 483 граждане стран Австралийского Союза, Венгрии, Итальянской Республики, Княжества Монако, Королевства Бельгия, Королевства Испания, Королевства Нидерландов, Королевства Норвегия, Королевства Швеция, Малайзии, Объединенных Арабских Эмиратов, Сингапура, Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии, Соединенных Штатов Америки, Федеративной Республики Германии, Финляндской Республики, Французской Республики, Швейцарской Конфедерации и Японии – имеют право на безвизовый въезд на срок до 15 календарных дней с момента пересечения государственной границы в период с 16 июля 2015 года по 31 декабря 2017 года.

В указанный период граждане этих стран, владеющие действительными дипломатическими, служебными и национальными паспортами, могут многократно въезжать, выезжать и следовать транзитом по территории республики без виз сроком до 15 календарных дней с момента пересечения государственной границы. В случае, если нужно продлить пребывание на территории РК на период свыше 15 дней в деловых целях (переговоры, подписание контракта), то граждане вышеуказанных стран должны подать заявление на открытие деловой визы в миграционную полицию. Миграционная полиция выдает однократные деловые визы на период до 30 дней и делает пролонгацию регистрации. Полный перечень государств, имеющих с РК соглашения о безвизовом режиме по видам паспортов можно найти здесь: <http://www.mfa.gov.kz/index.php/ru/pravila-polucheniya-viz-rk/12-material-orys/678-vizovyj-rezhim-rk-s-drugimi-gosudarstvami>

#### Визовый режим

Граждане других стран, а также граждане вышеназванных стран, направляющиеся в Республику Казахстан с деловыми целями, получают **деловую визу D1** в соответствии с Правилами выдачи виз Республики Казахстан (далее – Правила: <http://www.mfa.gov.kz/index.php/ru/pravila-polucheniya-viz-rk>).

Деловые визы выдаются на однократный, двукратный, трехкратный и

многократный въезд и выезд.

Однократные, двукратные, трехкратные визы выдаются сроком до 90 суток с правом пребывания на территории РК не более 30 суток при каждом въезде. Однократные визы без приглашения могут выдаваться на срок до 30 суток. Многократные - до 3 лет, а с учетом международного принципа взаимности могут выдаваться и на более длительные сроки.

Для получения **однократной, двукратной, трехкратной и многократной** деловой визы «D1» иностранным гражданам следует обратиться в казахстанское дипломатическое консульство/миссию в своей стране и представить следующий пакет документов:

- Проездной документ, предоставляющий право на пересечение Государственной границы Республики Казахстан
- Анкета на оформление визы.
- Одна черно-белая или цветная фотография размером 3,5 x 4,5 см.
- Квитанция об уплате консульского сбора.
- Информация в табличной форме с указанием причины, времени прибытия и отбытия и др. данных
- Визовая поддержка.

Визовая поддержка оформляется представителями приглашающей организации в Департаменте консульской службы МИД РК с представлением письма-подтверждения установленного образца вместе с документами, перечисленными в Правилах.

Письмо-подтверждение подается не позднее, чем за две недели до начала предполагаемой даты въезда в Республику Казахстан.

Срок оформления визовой поддержки составляет не более 5 рабочих дней.

Срок действия паспорта должен истекать не ранее 6 месяцев после окончания срока действия запрашиваемой визы. Необходимость предоставления других документов определяется консулом на месте.

Для граждан стран, где отсутствуют консульские учреждения Республики

Казахстан, визы оформляются в консульских пунктах Министерства иностранных дел (МИД) РК в международных аэропортах Республики Казахстан (Астана, Алматы, Актау, Атырау, Усть-Каменогорск и Уральск) на основании визовой поддержки или указания МИД РК.

С более подробной информацией можно ознакомиться на сайте МИД РК: [www.mfa.kz](http://www.mfa.kz).

#### Регистрация

В соответствии с казахстанским законодательством, иностранные эксперты, прибывающие в Казахстан для участия в мероприятиях программы Эразмус+ на срок более пяти дней, должны зарегистрироваться в течение пяти календарных

дней с момента въезда на территорию Казахстана. Для экспертов, прибывших на срок меньше 5 календарных дней, регистрация не требуется. Приглашенные эксперты из стран, включенных в список **48 государств**, указанных в Правилах (далее - Список государств), освобожденных от необходимости предъявления **визовой поддержки или приглашения**, должны зарегистрироваться в пунктах пропуска через Государственную границу Республики Казахстан.

Если по каким-то причинам иностранный гражданин не может получить регистрацию при пересечении государственной границы в пункте пропуска, он/она должны зарегистрироваться в миграционной полиции Министерства внутренних дел по месту временного проживания.

Для регистрации подается заявление в установленной форме вместе с документом, удостоверяющим личность - с датой и печатью, предоставленными в пункте пересечения национальной границы, а также миграционную карту, предоставленную в пункте пересечения национальной границы Казахстана.

При въезде в Республику Казахстан все европейские эксперты, имеющие деловые визы, должны получить миграционные карточки (Правила выдачи **миграционной карточки** (Правила выдачи миграционной карточки/ Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 133).

Иностранцы могут получить миграционную карту при оформлении виз в консульствах РК за рубежом. Однако, если по каким-либо причинам иностранные граждане не были зарегистрированы в представительствах МИД РК за рубежом, то их паспорта должны быть зарегистрированы в пунктах пограничного контроля (в одном из 13 международных аэропортов Республики Казахстан: Астана, Алматы, Уральск, Атырау, Актау, Караганда, Усть-Каменогорск, Павлодар, Костанай, Актюбинск, Шымкент, Тараз, Семей). Кроме того, если по каким-то причинам иностранный гражданин не может получить регистрацию при пересечении государственной границы в пункте пропуска, он/она должны зарегистрироваться в миграционной полиции Министерства внутренних дел по месту временного проживания. После регистрации паспорта в консульстве за рубежом или на границе в международных аэропортах РК, в органы полиции обращаться за регистрацией нет необходимости. Если иностранному гражданину не удастся зарегистрироваться в указанных погранпунктах в международных аэропортах, они имеют право также получить регистрацию в миграционной полиции по месту нахождения. Регистрация считается действительной при наличии 2 штампов.

Регистрация производится бесплатно. Некоторые гостиницы имеют право регистрировать иностранных граждан. Стоимость услуги определяется администрацией гостиницы.

#### 4. Глоссарий терминов

**Академическая мобильность** - физическое перемещение в другую страну, для проведения исследования, обучения или неформального или неофициального обучения; это может иметь форму стажировки, ученичества, молодежных обменов, обучения или участия в профессиональной развивающей деятельности, и может включать в себя подготовительные

мероприятия, такие, как обучение языку принимающей страны, так же, как мероприятия по отправке, приему и последующей деятельности.

**Аккредитация** – процесс, который обеспечивает соблюдение организациями, желающими получить финансирование в рамках Действия Программы Эразмус+, качественных стандартов или предпосылок, определенных Европейской комиссией для данного Действия. В зависимости от типа Действия или от страны, в которой находится запрашивающая организация, аккредитация осуществляется Исполнительным агентством, Национальным агентством или ресурсным центром SALTO. Процесс аккредитации существует для организаций, желающих принять участие в проектах высшего образования (включая мобильность) или в мероприятиях по мобильности для молодежи.

**Бенефициар** - если проект отобран, заявитель становится бенефициаром гранта Эразмус+. Бенефициар подписывает грантовое соглашение с - или уведомляется о решении по гранту - Национальным или Исполнительным Агентством, о том, что проект отобран. Если заявка была сделана от имени других участвующих организаций, партнеры могут стать со-бенефициарами гранта.

**Высшее учебное заведение** – любой тип высшего учебного заведения, которое, в соответствии с национальным законодательством или практикой, предлагает признанные степени или другие признанные квалификации третичного уровня, независимо от названия, или любая организация, которая, в соответствии с национальным законодательством или практикой, предлагает профессиональное образование или обучение на третичном уровне.

**Грантовое соглашение** – документ, который имеет форму договора между Национальным или Исполнительным Агентством и заявителем (грантополучателем), в котором отражены порядок и условия финансирования проекта.

**Группа управления проектом (Project Management Group)** – группа, состоящая из Координатора проекта и местных координаторов - сотрудников вузов, указанных в первоначальной заявке и назначенных руководством вузов, контактных лиц, индивидуальных экспертов из стран, указанных в первоначальной заявке, а также представителей министерств, учреждений и организаций, заинтересованных в результатах проекта.

**Двойная степень / множественная степень** - учебная программа, предлагаемая, по крайней мере, двумя (двойной) или более (множественный) высшими учебными заведениями, по которой студент получает, после завершения учебной программы, отдельный сертификат степени от каждого из участвующих вузов.

**Действие** – деятельность в рамках программы Эразмус. Примеры действия: Стратегическое партнерство в области образования, профессиональной подготовки и молодежи, Совместная магистерская программа Эразмус Мундус, и т.д.



**ЕАСЕА** - Исполнительное агентство по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре (The Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, Brussels) - агентство Европейского Союза, находящееся в Брюсселе, Бельгия, осуществляющее управление программами ЕС в области образования, культуры и аудиовизуальных средств, в том числе полным проектным циклом программы Эразмус+ (Темпус).

**ЕСНЕ (Устав Эразмуса для высшего образования)** – Аккредитация, предоставленная Европейской Комиссией, дающая возможность высшим учебным заведениям из стран Программы право подавать и принимать участие в деятельности по обучению и сотрудничеству в рамках Эразмус+. Устав излагает основополагающие принципы, которых должен придерживаться вуз в организации и осуществлении мобильности высокого качества и сотрудничества, и согласие соблюдения обязательного условия в обеспечении высокого качества услуг и процедур, а также обеспечения надежной и прозрачной информации.

**ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов)** – студенто-центрированная система накопления и перевода кредитов, основанная на прозрачности обучения, преподавания и оценочных процессов. Его целью является содействие планированию, обеспечению и оценке учебных программ и мобильности студентов через признание квалификаций и периодов обучения. Система, которая помогает разрабатывать, описывать и предоставлять учебные программы и присуждать квалификации высшего образования. Использование ECTS, в сочетании с результатом-ориентированными квалификационными рамками, делает учебные программы и квалификации более прозрачными и облегчает признание квалификаций.

**ЕКР (Европейская Квалификационная Рамка)** - общий европейский ссылочный инструмент, который служит устройством перевода между различными системами образования и обучения и их уровней. Он направлен на улучшение прозрачности, сопоставимости и переносимости квалификации по всей Европе, продвигая мобильность работников и учащихся и содействуя их обучению на протяжении всей жизни, как это определено Рекомендацией 2008 / С 111/01 Европейского Парламента и Совета.

**Europass** – портфолио, состоящее из пяти различных документов и электронного каталога с целью содержания описания всех достижений обладателя в обучении, официальных квалификаций, опыта работы, навыков и компетенций, приобретенных со временем. К этим документам относятся: резюме в формате Europass, приложение к диплому, приложение к сертификату, Europass-мобильность и языковые навыки. Europass включает в себя также европейский паспорт навыков, удобный электронный каталог, который помогает обладателю создать личную, модульную опись его/ее навыков и квалификаций. Целью Europass является содействие мобильности и улучшение перспектив трудоустройства и обучения на протяжении всей жизни в Европе.

**Европейская комиссия (ЕК)** – орган исполнительной власти Европейского Союза, ответственный за подготовку законопроектов, выполнение решений Европарламента и Совета, контроль соблюдения договоров ЕС и других правовых актов и текущие дела союза.

**Заявитель** - участвующая организация или неофициальная группа, которая отправляет заявку на грант. Заявители могут обратиться либо индивидуально, либо от имени других организаций, участвующих в проекте. В последнем случае, заявитель также определяется как координатор.

**Квалификация** - формальные результаты процесса оценки и проверки, которые приобретаются, когда компетентный орган определяет, что лицо достигло результатов обучения по заданным стандартам.

**Конкурс предложений** – приглашение, опубликованное Комиссией или от имени Комиссии представить, в пределах указанного срока, предложения для действия, которое соответствует преследуемым целям и выполняет необходимые условия. Конкурсы предложений публикуются в Официальном журнале Европейского Союза (серии С) и / или на соответствующих веб-сайтах Комиссии, Национального или Исполнительного Агентства.

**Компания** - юридические лица, созданные в соответствии с гражданским или коммерческим правом, в том числе кооперативные общества, а также другие юридические лица, регулируемые публичным или частным правом, за исключением тех, которые являются некоммерческими.

**Консорциум** - две или более участвующие объединившиеся организации, для подготовки, реализации и завершения проекта или деятельности в рамках проекта. Консорциум может быть национальным (т.е. с участием организаций, созданные в одной и той же стране) или международным (с участием организаций из разных стран).

**Контактное лицо (Contact person)** - представитель рабочей группы проекта в местном вузе-партнере, участвовавший в разработке проектного предложения и координирующий все мероприятия в отдельно взятом вузе.

**Координатор / Координирующая организация** – организация-участница, подающая заявку на грант Эразмус+ от имени консорциума организаций-партнеров.

**Координатор проекта (Project Co-ordinator)** - представитель университета-партнера, отвечающий за подачу заявки, управление, отчетность и координацию работы всех членов консорциума.

**Координатор НЭО** – лицо, наделенное полномочиями официального представителя Исполнительного Агентства (ЕАСЕА) в Стране-Партнере.

**Крайний срок подачи (заявки)** - окончательная дата, когда заявка должна быть представлена в Национальное или Исполнительное Агентство, для того, чтобы иметь право быть рассмотренной.

**Кредитная мобильность** - ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном вузе - в целях накопления кредитов. После фазы мобильности, студенты возвращаются в свой вуз для завершения учебы.

**Кредит** – совокупность результатов обучения индивидуума, которые были оценены и которые могут быть накоплены для квалификации или переведены на другие программы обучения или квалификации.

**Мероприятие** – осуществляемые в рамках проекта задачи. Мероприятие может быть разных типов (мероприятия по мобильности, мероприятия по сотрудничеству и т.д.). В рамках программы Жана Моне, мероприятие эквивалентно Действию (см. определение выше).

**Местный/национальный координатор проекта (Local co-ordinator)** - сотрудник вуза, указанный в первоначальной заявке и назначенный руководством вуза. В проектах с участием нескольких вузов республики целесообразно назначение странового (национального) координатора, ответственного за реализацию проекта в Казахстане.

**Мобильность для получения степени** - период обучения за рубежом направленный на приобретение полной степени или свидетельства в стране назначения.

**Национальное Агентство** – организация, которая координирует программу Эразмус+ в Стране Программы.

**Национальная команда экспертов по реформированию высшего образования в Казахстане (НК ЭРВО) (National Team of Higher Education Reform Experts in Kazakhstan - HEREs)** – команда экспертов, созданная в 2007 году при поддержке Исполнительного Агентства по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре и по согласованию с Министерством образования и науки РК, призванная содействовать модернизации системы высшего образования с учетом целей Болонского процесса.

**Национальный Офис программы Эразмус+ в Казахстане (National Erasmus+ Office in Kazakhstan (NEO))** – Офис, отвечающий за местное управление аспектов высшего образования Программы Эразмус+ в международном измерении.

**Неформальное обучение** - обучение, которое осуществляется посредством запланированных мероприятий (в плане целей обучения и времени обучения), где присутствуют некоторые формы поддержки обучения, но которые не являются частью официальной системы образования и обучения.

**Обучение на протяжении всей жизни** – всё общее образование, профессиональное образование и обучение, неформальное обучение и неофициальное обучение на протяжении всей жизни, что в результате приводит к улучшению знаний, навыков и компетенций или участия в обществе в личном, гражданском, культурном, социальном плане, и/или в вопросах, связанных с

трудоустройством, в том числе предоставление консультаций и рекомендательных услуг.

**(Партнер) Организация** - организация, принимающая участие в проекте, но которая не берет на себя роль заявителя.

**Отправляющая организация** – в рамках некоторых Действий Эразмус+ (особенно Действия по мобильности), отправляющей организацией является участвующая организация, которая отправляет одного или более участников мероприятия проекта Эразмус+.

**Партнерство** - соглашение между группой участвующих организаций в разных Странах Программы для проведения совместных Европейских мероприятий в области образования, профессиональной подготовки, молодежи и спорта или создания официальной или неофициальной сети в соответствующей области, такой, как совместные обучающие проекты для учащихся и их учителей в форме классного обмена и индивидуальной долгосрочной мобильности, интенсивных программ в области высшего образования и сотрудничества между местными и региональными органами власти в целях содействия межрегиональному, в том числе, трансграничному, сотрудничеству; оно может быть распространено на учреждения и/или организации из Стран-Партнеров с целью повышения качества партнерства.

**Практика (практический опыт обучения)** - кратковременное пребывание в партнерской организации в другой стране с целью получения профессиональной подготовки, наблюдая за повседневной работой практиков в принимающей организации, обмена передовым опытом, приобретения навыков и знаний и/или создание долгосрочных партнерских отношений посредством участвующего наблюдения.

**Предприятие** - любое начинание в экономической деятельности, независимо от его размера, организационно-правовой формы или экономического сектора, в котором оно работает.

**Представительство Европейского Союза в Республике Казахстан (Delegation of the European Union to the Republic of Kazakhstan)** – Представительство Европейского Союза (экономического и политического объединения 28 европейских государств) в Казахстане, наделенное мандатом дипломатической миссии.

**Приложение к диплому** - приложение к официальному квалификационному документу, которое разработано, чтобы предоставить более подробную информацию о законченном обучении в соответствии с согласованным форматом, который является международно признанным документом, сопровождающим диплом о высшем образовании, обеспечивая стандартизированное описание характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, проведенных обладателем. Он выдается высшим учебным заведением в соответствии со

стандартами, согласованными Европейской Комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО. Приложение к диплому является частью Eurorass (см ниже). В контексте международной совместной учебной программы рекомендуется "совместное приложение к диплому", которое охватывает всю программу и одобрено всеми присуждающими степень университетами.

**Принимающая организация** – в рамках некоторых Действий Эразмус+ (особенно Действия по мобильности), принимающей организацией является участвующая организация, которая принимает одного или несколько участников и организует одно или несколько мероприятий проекта Эразмус+.

**Проект** - согласованный набор мероприятий, которые организованы для достижения определенных целей и результатов.

**Руководство по использованию грантового соглашения** – документ, содержащий четкие разъяснения требований к работе и отчетности, рекомендуемые политики и процедуры административного и финансового управления для обеспечения соответствия установленным нормам и правильное руководство проектом.

**Сертификат** - в контексте Эразмус+, документ выданный лицу, завершившему учебную деятельность в области образования, профессиональной подготовки и молодежи, соответственно. Такой документ удостоверяет посещаемость и результаты обучения участника деятельности.

**Смешанное обучение** - тип обучения, который включает в себя обучение в сочетании режимов. Часто более конкретно обращаются к курсам, которые используют сочетание традиционных мастер-классов и семинаров с методами дистанционного обучения в режиме онлайн (например, интернет, телевизор, конференц-связь)

**Совместная степень** – единый сертификат одной степени присуждаемый студенту после завершения совместной программы. Совместная степень должна быть совместно подписана компетентными органами двух или более участвующих организаций и официально признана в странах, где эти участвующие организации находятся.

**Совместные программы** - совместно разработанные программы высшего образования (учебные или научные), предоставляемые и полностью признаваемые двумя или более высшими учебными заведениями. Совместные программы могут быть реализованы на любом уровне высшего образования, т.е. на уровне бакалавра, магистра или доктора наук. Совместные программы могут быть национальными (т.е. когда все участвующие университеты находятся в одной и той же стране) или транснациональными/международными (т.е., когда, по крайней мере, две разные страны представлены среди участвующих высших учебных заведений).

**Соглашение о мобильности/ обучении** - соглашение между отправляющей и принимающей организацией, так же, как и участвующими физическими лицами, определяющее цели и содержание периода мобильности в целях обеспечения его актуальности и качества. Оно также может быть использовано как основание для признания периода рубежом принимающей организацией.

**Со-финансирование** - принцип со-финансирования предполагает, что часть расходов проекта, поддерживаемого ЕС, должен нести бенефициар, или покрываться за счет других внешних взносов, помимо гранта ЕС.

**Страны-Партнеры** - страны, которые не в полной мере могут участвовать в программе Эразмус +, но которые могут принять участие (в качестве партнеров или заявителей) в определенных Действиях Программы. Список Стран-Партнеров Эразмус+ описан в части 'А' Руководства программы Эразмус+, раздел «Кто может участвовать в программе Эразмус+».

**Страны Программы** – страны ЕС и страны, не являющиеся членами ЕС, которые создали Национальное Агентство, полностью участвующее в программе Эразмус+. Список Стран Программы Эразмус+ описан в части 'А' Руководства программы Эразмус+, раздел «Кто может участвовать в программе Эразмус+».

**Участники** - в контексте участников Erasmus+ рассматриваются лица, полностью вовлеченные в проект, а в некоторых случаях, получение части гранта Европейского Союза, предназначенного для покрытия их расходов на участие (в частности, проезд и суточные). В рамках определенных Действий Программы (напр., Стратегическое партнерство), должно быть, как следствие, проведено различие между этой категорией участников (непосредственными участниками) и другими, косвенно участвующими в проекте, лицами (например, целевые группы).

**Участвующая организация** - любая организация или неофициальная группа молодых людей, участвующих в реализации проекта Эразмус+. В зависимости от их роли в проекте, организации-участники могут быть заявителями или партнерами (также определяемыми как со-заявители, если они определены на момент представления заявки на получение гранта). Если проект отобран для гранта, заявители становятся бенефициарами и партнеры могут стать со-бенефициарами, если проект финансируется за счет мульти-бенефициарного гранта.

**Университет-координатор (University-Grantholder/Coordinator)** - университет, который отвечает за подачу заявки, управление, координацию работы членов консорциума и отчетность, несет юридическую ответственность за использование гранта.

**Эразмус+** - программа Европейского Союза на период с 2014 по 2020 гг., направленная на поддержку проектов, сотрудничества, академической мобильности в области образования, обучения, спорта и молодежной политики.

## 5. Приложения

### Приложение 1.

#### Примерные вопросы к мониторингу проектов Темпус

Примерные вопросы к мониторингу проектов являются основой для обсуждения во время мониторинга и помогают команде проекта лучше подготовиться к визиту. Следует иметь в виду, что предлагаемые вопросы носят общий характер и используются для обсуждения и обмена мнениями со всеми заинтересованными сторонами (преподавателями, администрацией и студентами, неакадемическими партнерами).

Каждый проект имеет свои особенности. В зависимости от содержания проекта, характера замечаний и предложений, сделанных на основании промежуточных отчетов, предыдущего мониторинга и т.д., некоторые вопросы могут быть более приоритетными, другие - обсуждаться менее детально. Мы также приветствуем участие в обсуждении представителей всех заинтересованных сторон, включая неакадемических партнеров и непосредственных участников проекта.

#### Вопросы

##### Актуальность и качество дизайна

- Произошли ли изменения в стране с начала реализации проекта (например, приняты новые правила, законы, изменились потребности рынка труда), которые положительно или отрицательно повлияли на его актуальность? В случае, если были приняты новые документы, необходимо дать их название и отметить, что это означает для проекта.

- Отвечает ли проект этим внешним изменениям? Какие изменения были внесены в проектное планирование? Если были внесены изменения - Насколько хорошо адаптирован менеджмент проекта дизайн заявки (в том числе, логика достижения целей/ иерархия целей) для обеспечения его соответствия условиям страны?

- В какой степени потребности страны-партнера/организаций страны-партнера изменились с начала проекта? Как проект отвечает этим новым потребностям?

- Насколько на текущий момент проект соответствует нуждам целевых групп?

- Насколько на текущий момент актуальны запланированные результаты и мероприятия, предположения и цели?

- Все ли участники консорциума ясно понимают цели и ожидаемые результаты проекта?

- Достижимы ли результаты проекта?

- Ясна ли логика достижения цели и задач проекта? Соответствует ли логико-структурная матрица целям мониторинга (насколько адекватны показатели или источники верификации)?

#### Эффективность реализации проекта на текущий момент

- Каково качество и количество полученных результатов в сравнении с планом? Получены ли все запланированные результаты? Есть ли подтверждение того, что результаты получены?

- Имеет ли команда План мероприятий (рабочий план) и график ресурсов? Как они используются менеджментом и членами команды проекта?

- Реализуются ли мероприятия в соответствии с графиком? Есть ли какие задержки или отклонения от плана? Как они могут быть устранены?

- Все ли партнеры вовлечены в мероприятия проекта? Способствует ли структура управления проектом активному вовлечению организаций страны-партнера в его реализацию? Является ли это участие индивидуально или институционально ориентированным?

- Был ли определен Совет Управления Проектом, и насколько регулярны его встречи? Информация может быть подтверждена протоколами встреч с указанием участников, подготовленными документами, расписанием.

- В случае больших консорциумов - каким образом осуществляется управление консорциумом? Насколько сложной оказалась эта задача? Что дало команде создание большого консорциума? В случае малых консорциумов - достаточен ли опыт/экспертиза, доступный участникам проекта?

- В случае проектов по структурным мероприятиям - насколько активно вовлечено в проект Министерство образования и науки на всех этапах реализации проекта?

- Имеет ли место система внутреннего мониторинга, позволяющая экономически эффективно реализовывать мероприятия?

- Как осуществляются коммуникации между лицами, ответственными за реализацию проекта в странах-партнерах, и менеджментом проекта?

- Какие решения принимались для обеспечения эффективной реализации проекта и разрешения возникших проблем? Были ли они своевременны и достаточны?

- Как обеспечивается управление проектными ресурсами? Насколько управление ресурсами прозрачно и подотчетно? В какой степени управление обеспечивает справедливое и устойчивое развитие?

- Регулярны ли надлежащие выплаты? Как они организуются и контролируются? Какие и кем были выделены дополнительные ресурсы на поддержку



деятельности?

- Мобилизуют ли партнеры свои ресурсы, как предусмотрено? Как решается вопрос со-финансирования?
- Существуют ли сложности с реструктуризацией университетских служб? Если да, какие это сложности, и какие меры предприняты в этом отношении?
- Как спланированы и организованы мероприятия по повышению квалификации/развитию персонала (зарубежные и внутри страны)? Количество и качество мобильностей. По каким критериям осуществлялся отбор персонала для участия в мобильности? Какова средняя продолжительность стажировок? Достаточна ли их продолжительность для достижения целей проекта? Как вы оцениваете результаты этих мобильностей? Если были/есть проблемы, какие меры были предприняты в этом отношении?
- Для проектов по реформированию учебных планов и программ: какие сложности возникли при разработке и внедрении новых дисциплин? Доступны ли учебные программы дисциплин (силлабусы)? Проходили ли силлабусы какую-либо оценку? Какие обучающие материалы были разработаны и представлены в соответствии с планом? В каком количестве, кем и когда они были разработаны?
- Участвуют ли студенты в процессе реформирования? Как они воспринимают результаты проекта?
- Как планируются и организуются студенческие мобильности? Как вы оцениваете результаты этих мобильностей? Если есть проблемы, какие меры были предприняты в этом отношении?
- Каковы были условия для студентов в период их обучения за рубежом? Достаточны ли были гранты? Было ли организовано их проживание? Имели ли место административные сложности? Были ли за ними закреплены руководители? Высказывали ли студенты свое мнение по возвращении? Принималось ли оно во внимание?
- Были ли признаны периоды обучения за рубежом? Какой вид признания предусмотрен для зарубежных стажировок?
- Доступно ли оборудование, приобретенное в рамках проекта, для преподавателей и студентов? Способствует ли новое оборудование развитию новых методик преподавания? Если оборудование закупалось на местном рынке
- был ли проведен тендер в соответствии с процедурами грантового соглашения, как решался вопрос с возвратом НДС? Если оборудование было ввезено, как решался вопрос с таможенным оформлением? Заключались ли договора по техническому обслуживанию оборудования? Какие меры предпринимались для обеспечения их сохранности?

## Результативность на текущий момент

- Каков уровень достижения целей проекта на сегодняшний день? Каковы перспективы достижения целей проекта по окончании финансирования в рамках программы Темпус?
- Были ли получены все запланированные результаты (определенные в логико-структурной матрице) на текущий момент? Каково качество результатов? Как осуществляется их оценка?
- В какой степени и насколько эффективно реализованы основные этапы и вехи проекта, отраженные в проектной заявке? Насколько качество реализованных мероприятий соответствует первоначальным ожиданиям?
- Насколько были достигнуты индикаторы, соответствующие достижению основной цели проекта?
- Насколько удовлетворительны коммуникации с бенефициарами и заинтересованными сторонами? Имеют ли заинтересованные стороны доступ к результатам проекта?
- Для проектов, направленных на продвижение связей с рынком труда: как отрасль/предприятие участвует в достижении результатов? Были ли университетом организованы обучающие мероприятия для сотрудников предприятий/ия? Если были – как оценивались результаты? Были ли предусмотрены финансовые взносы?
- Для проектов по реформированию управления: как участвовал персонал университета в процессе реформирования? Как эти реформы повлияли на ежедневную работу? Какие спин-офф (побочные, дополнительные) эффекты (результаты) проекта достигнуты? Каков вклад дополнительных результатов в общие цели проекта и университета? Были ли разработаны дополнительные мероприятия? Как они были профинансированы?
- Каков уровень участия представителей заинтересованных сторон в управлении /реализации проекта, их сопричастности к проекту;  
-Какую пользу получают целевые группы от полученных результатов проекта? Существуют ли какие-либо факторы, которые препятствуют доступу целевых групп к результатам?
- Какое незапланированное положительное/отрицательное воздействие проекта ощущают целевые группы?
- Какая работа проводится для сотрудников по совершенствованию навыков владения языками или информационными технологиями? Студентов? Сколько

человек принимают участие в мероприятиях проекта в университете, в институте?  
Сколько учебных материалов было разработано?

### **Потенциальное воздействие**

*На уровне кафедры:*

- Какие изменения произошли в управлении кафедрой, индивидуальном поведении преподавателей и сотрудников, содержании дисциплин, организации учебно-воспитательного процесса. Какую пользу они принесли руководству, преподавателям, студентам, контролирующим структурам?

*На уровне факультета:*

- В какой мере и как проект способствовал/способствует распространению новых подходов в управлении, содержании и организации учебно-воспитательного процесса? Какие процессы модернизации имели место на уровне факультета

- Какое воздействие оказал проект Темпус на эти процессы? В какой степени усовершенствованы учебный процесс, учебный план и программа, и что оказало наибольшее влияние на повышение уровня подготовки студентов?

*На уровне университета:*

- Как проект способствует развитию университета как ведущего центра в своей области, интеграции университета в европейские или международные сообщества?

- Какие возможности были созданы в рамках проекта сверх его задач, в частности в сфере трудоустройства выпускников и развития сотрудничества университета с предприятиями?

- Какая работа проводится по продвижению результатов проекта для создания широкого позитивного воздействия (повышение узнаваемости проекта)?

- Как адаптирован проект к внешним факторам и как координируются связи с другими проектами и донорами?

- Как новое оборудование помогает в обновлении методов обучения? В улучшении учебного процесса? Доступно ли оборудование для работников и студентов (часы работы, самообслуживание)? Наличие акта передачи оборудования и постановки на учет в университете.

- Какая стратегия распространения результатов проекта применяется?

- Какие меры были предприняты для укрепления взаимоотношений с университетами других стран?

*На уровне системы высшего образования:*

- Служит ли проект моделью реформирования в национальном образовании? Какое влияние он оказывает/оказал на (дальнейшее) внедрение принципов Болонского процесса в стране?

- Каков вклад проекта в развитие системы образования свыше заявленных целей? В какой мере достигнуты запланированные эффекты? Являются ли незапланированные эффекты негативными (в таком случае, предпринимались ли меры по их устранению?) или позитивными (конкретизируйте эффекты на разных уровнях: национальном/секторальном, институциональном, на уровне конечных бенефициаров)?

- Какие изменения произошли в организации учебно-воспитательного процесса и учебного содержания в других родственных вузах, как они способствовали улучшению подготовки студентов?

### **Потенциал устойчивого развития**

- Какая поддержка обеспечивается проекту в контексте национальной, образовательной и бюджетной политики (специальные программы, государственное регулирование)? Какова поддержка проекта (на уровне факультета и университета, политическая, общественная или со стороны частных лиц)? Есть ли необходимость в официальном признании результатов проекта на политическом уровне? Может ли она быть получена?

- Как изменения в политике высшего образования влияют на проект?

- Была ли утверждена новая образовательная программа? Были ли определены и обучены сотрудники, ответственные за внедрение новых направлений? Были ли определены другие источники финансирования? Какие соглашения были подписаны?

- Какие из запланированных результатов потребуют дальнейшей финансовой и экономической поддержки по завершении проекта? Если результаты потребуют институциональной поддержки, будут ли доступны дополнительные источники финансирования?

- Как подготовлены партнеры по проекту (с технической, финансовой и управленческой точки зрения) к дальнейшей реализации результатов проекта? Есть ли в наличии достаточное число квалифицированных человеческих ресурсов для этого по сравнению с первоначально запланированным?

- Как будет обеспечена доступность результатов проекта для конечных бенефициаров по завершении проекта?

- Как выполняют ответственные лица/организации свои (финансовые/экономические) обязательства?

- Определена ли и как реализована/будет реализована поэтапная стратегия обеспечения устойчивости? Какие меры предприняты для обеспечения финансовой устойчивости результатов проекта (например, стоимость обновления программного обеспечения)?

- Как целевые группы будут продолжать использовать результаты, достигнутые в проекте? Какие отношения установлены с новыми или существующими учреждениями, и как планируется продолжение отдельных или всех мероприятий проекта?

- В какой степени нынешняя институциональная структура адекватна для того, чтобы продолжать оказывать разработанные в ходе реализации проекта услуги?

Приложение 2

**Примерная программа мониторингового визита <sup>4</sup>**

<i>Время</i>	<i>Содержание мероприятия</i>
9.00 - 9.30	Встреча с ректором/проректором (возможно и в конце дня)
9.30 - 10.10	Ознакомление с целями и задачами мониторинга (НЭО).
10.10 - 13.00	Презентация результатов проекта (координатором, членами команды проекта). Обсуждение хода реализации проекта. Принимают участие представители руководства вуза, члены команды проекта, преподаватели, неакадемические партнеры, студенты, другие бенефициары.
13.00 - 14.00	Перерыв
14.00 - 16.00	Продолжение обсуждения хода реализации проекта.
16.00 - 17.00	Посещение учебного класса. По согласованию и необходимости может быть организована отдельная встреча со студентами, обучающимися в рамках проекта, с административным персоналом проекта, другими бенефициарами.
17.00 - 17.30	Ознакомление с предварительными итогами мониторинга (НЭО)

<sup>4</sup> Программа может быть изменена в зависимости от функции мониторинга, количества участников и других факторов. В соответствии с рекомендацией ЕАСЕА, мониторинговая встреча должна продолжаться не менее 4 часов для получения представления о прогрессе в реализации проекта. Встреча с руководством вуза важна. Во время встречи выявляется, какую поддержку ректор/проректоры оказывают проекту, и их оценка влияния проекта на развитие вуза. Большая часть времени отводится на получение информации и обсуждение хода проекта с преподавателями, руководителями и сотрудниками отделов/департаментов, непосредственно участвующими в проекте.

**Руководство для вузов по подготовке и организации мониторингового визита после завершения проекта (ex-post monitoring visit).**

Мониторинг после завершения проекта направлен, в основном, на изучение **актуальности, влияния и устойчивости проектов, распространения и использования его результатов.**

Рассматриваемые вопросы относятся к:

**Презентации фактически проведенных мероприятий и конкретных (осязаемых) результатов (продукции)** в сравнении с первоначально запланированными, уровень вовлечения (/повышение информированности) различных заинтересованных сторон и целевых групп, стратегии распространения результатов проекта, проведенных мероприятий (в том числе работа веб-сайта проекта) и т.д.

Особое внимание должно быть уделено рассмотрению следующих вопросов:

- Основные факторы (во время и после проекта), оказавшие влияние на устойчивость результатов проекта (положительное и отрицательное)?
- **Измеримые и конкретные** показатели, которые свидетельствуют об устойчивости проекта и его практических (материальных) результатов (напр., количество обучающихся семинаров, разработка процедур, количество мобильности студентов/ППС/сотрудников) и нематериальных результатов (польза для целевых групп, таких, например, как приобретенные знания и навыки)? Какими методами измерялись и подтверждались результаты обучения целевых групп? Был ли получен отзыв заинтересованных сторон (анкеты, интервью, наблюдения и оценки), как это использовалось в качестве индикатора воздействия?

По каждому критерию ниже приведены примерные вопросы:

<b>I. Актуальность</b>	
<p>Определите конкретные и измеримые показатели для обоснования актуальности материальных и нематериальных результатов проекта (например, количество людей, которые прямо и /или косвенно получили пользу от участия в проекте, количество разработанных курсов, количество и масштаб распространения изданных публикаций; влияние проекта на практику, процедуры, услуги на институциональном, местном или национальном уровнях; и т.д.)</p>	
<p>• В какой степени проект был важен для учреждения, местных/региональных заинтересованных сторон и / или страны?</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Был ли проект реализован, как планировалось, и были ли достигнуты заявленные цели?</li> <li>• Насколько актуальны на текущий момент ожидаемые результаты, мероприятия и общие цели?</li> <li>• Произошли ли какие-либо законодательные или иные изменения с момента окончания проекта, которые повлияли на результаты проекта?</li> <li>• Другое?</li> </ul>	
---	--

## II. Влияние

Определите конкретные и измеримые показатели для обоснования влияния материальных и нематериальных результатов проекта (например, объем и характер результатов обучения, освоенных участниками; тип приобретенных новых компетенций - ИКТ, языки и т.д.; количество и профиль новых (дополнительных) заинтересованных сторон (стейкхолдеров), использующих или получающих пользу от результатов проекта; устойчивость новых разработанных структур или услуг; уровень занятости студентов, получающих пользу от нового содержания или методов обучения; дополнительные преимущества (эффекты) в плане сотрудничества с существующими / новыми партнерами; и т.д.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имели ли место после завершения проекта мероприятия по обеспечению качества (например, через внешнюю оценку) для оценки (измерения) устойчивого воздействия результатов проекта?</li> <li>• Какова была польза /воздействие проекта на индивидуальном / институциональном / национальном уровне?</li> <li>• Насколько результаты проекта были полезны для других заинтересованных сторон, помимо непосредственных целевых групп и бенефициаров?</li> </ul> <p><b><u>Воздействие на индивидуальном уровне</u></b></p>	
---	--

<p>Влияние проекта и его результатов в повышении потенциала (обновление профессиональных навыков с использованием новых методов и инструментария).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как результаты проекта способствуют развитию карьеры или бенефициаров?</li> <li>• Как повлиял проект на развитие языковых или межкультурных компетенций?</li> <li>• Как проект способствовал улучшению управления проектами ЕС (как проектными командами, так и организацией в целом)?</li> <li>• В какой степени в результате проекта изменились информированность, восприятие, отношение и / или поведение заинтересованных сторон?</li> <li>• Как проект способствовал улучшению трудоустройства студентов-бенефициаров?</li> <li>• Другое?</li> </ul> <p><b><u>Воздействие на институциональном уровне</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Как и в какой степени проект способствовал изменению правил университета?</li> <li>• Введению каких новых / улучшенных методов или процессов на академическом, административном или управленческом уровне способствовал проект?</li> <li>• Какие вновь созданные структуры в результате проекта были введены в действие и в какой степени они активны в настоящее время?</li> </ul>	
---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Другое?</li> </ul> <p><b><u>Влияние на национальном, региональном и/или системном уровне</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В какой степени удалось проекту поддерживать отношения с лицами, принимающими решения на местном, региональном и национальном уровне после разработки и реализации проекта?</li> <li>• Как проект способствовал изменениям на уровне политики или законодательства?</li> <li>• Способствовал ли проект созданию внешних органов (ассоциаций / агентств), или нормативной базы (например, в плане обеспечения качества, национальной сертификации или аккредитации)?</li> <li>• Другое?</li> </ul> <p><b><u>Содействие (иницирование) развитию плодотворного сотрудничества:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стало ли результатом проекта подписание новых (или разработка и продолжение существующих) соглашений: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Двусторонних / многосторонних соглашений о партнерстве;</li> <li>◦ О совместных научных исследованиях</li> <li>◦ О совместных / двойных программах</li> <li>◦ О совместной подготовке преподавателей / обмене преподавателями</li> <li>◦ О студенческом обмене</li> <li>◦ Другие?</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

<p><b><u>Содействие укреплению связи с работодателями и обществом в целом</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В какой степени проект способствовал расширению сотрудничества между университетами и неакадемическими секторами общества?</li> <li>• В какой степени он способствовал развитию обучения в течение всей жизни?</li> <li>• Как он улучшил трудоустройство студентов-бенефициаров?</li> <li>• Привело ли это к организации устойчивой практики или стажировки?</li> <li>• Другое?</li> </ul> <p><b><u>Дополнительные результаты? Имеются ли какие-либо непредвиденные результаты?</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опишите любые положительные или негативные непредвиденные результаты проекта, оказавшие влияние на отдельных лиц, учреждения, сектор образования и / или за их пределами (например, социально-экономический сектор)</li> </ul>	
<p><b>III. Распространение</b></p> <p>Определите конкретные и измеримые показатели, чтобы представить распространение материальных и нематериальных результатов проекта после его завершения (например, наличие обновленного плана распространения; тип распространения проведенных мероприятий; объем, характер и количество статей / публикаций / мероприятий для распространения; использование социальных средств массовой информации; и т.д.)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие мероприятия по распространению были проведены после завершения проекта (в какой форме и как часто, в отношении каких</li> </ul>	

<p>целевых групп)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опишите различные целевые группы, в отношении которых были проведены мероприятия по распространению.</li> <li>• Предоставьте статистику научных статей по проекту, опубликованных в традиционных средствах массовой информации.</li> <li>• Предоставьте статистику по использованию веб-сайтов и социальных средств массовой информации для распространения результатов проекта</li> </ul>	
<p align="center"><b>IV. Устойчивость &amp; Использование Результатов</b></p> <p>Определите конкретные и измеримые показатели устойчивости и использования материальных и нематериальных результатов проекта после его завершения (напр., человеческие и финансовые ресурсы, предоставленные в распоряжение проекта после периода его начального финансирования; стратегическое сотрудничество с руководством на институциональном, региональном, национальном уровнях; степень использования физических и интеллектуальных результатов, уровень сотрудничества между бывшими / новыми партнерами, заинтересованными в результатах проекта; и т.д.)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Каким был уровень политической/стратегической поддержки, оказанной проекту на институциональном уровне и/или на уровне региональных/национальных органов?</li> <li>• Какие конкретные меры были предприняты для обеспечения устойчивости результатов проекта после его завершения (т.е. меры, касающиеся чувства собственности, сопричастности по отношению к проекту, авторских прав и т.д.)?</li> <li>• Обновлялись ли, поддерживались ли стратегия и план по обеспечению устойчивости / использованию результатов проекта после его</li> </ul>	

<p>завершения?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие источники финансирования были предусмотрены для обеспечения устойчивости результатов проекта после окончания финансирования Темпус?</li> </ul> <p><b><u>Поддержка и использование продуктов / результатов</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие меры были предприняты для поддержания и дальнейшего развития разработанных программ и степеней?</li> </ul> <p><b><u>Сети / Центры и / или подразделения в вузе</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие меры были введены в действие для поддержания и последовательного развития / расширения сетей, подразделений или центров, созданных в рамках проекта?</li> </ul> <p><b><u>Последующие мероприятия в отношении продукции, деятельности и сотрудничества:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставьте статистику по использованию академических результатов в вузе и за его пределами?</li> <li>• Какие мероприятия были проведены по регулярному анализу потребностей и обновлению продуктов/ результатов проекта?</li> <li>• В какой степени продолжается сотрудничество в рамках установленного первоначального партнерства (в его первоначальном или измененном составе)?</li> </ul>	
<p align="center"><b>V. Финансовая Устойчивость</b></p> <p>Определите конкретные и измеримые показатели финансовой устойчивости материальных и нематериальных результатов проекта после его завершения (например, вид и объем человеческих и финансовых ресурсов,</p>	

предоставленных в распоряжение проекта после периода его начального финансирования)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какая поддержка в плане финансовых и человеческих ресурсов была предусмотрена для обеспечения преемственности и эффективности функционирования центров / подразделений, созданных в результате реализации проекта?</li> <li>• Какие другие источники финансирования были предусмотрены проектом?</li> </ul>	
<b>VI. Извлеченные Уроки / Ключевые Факторы Устойчивости</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Были ли какие-либо конкретные факторы / ограничения, неучтенные при разработке проекта, которые повлияли на о устойчивость? Если да, должны ли были эти факторы быть включены в проект?</li> <li>• Что вы считаете важным для успеха и устойчивости проекта с точки зрения эффективного административного управления (прозрачное административное и финансовое управление, своевременное осуществление деятельности, своевременно предоставленные финансовые ресурсы, меж-институциональные структуры, позволяющие эффективно участвовать заинтересованным сторонам, чувство собственности по отношению к проекту, контроль качества и др.)?</li> <li>• Любые другие возникшие основные препятствия / проблемы, которые повлияли на устойчивость и, если это применимо, какие корректирующие меры были предприняты?</li> </ul>	

### Документы к встрече по мониторингу проекта

Команда проекта должна подготовить папку с основными документами, относящимися к результатам проекта, в том числе (например):

- Копии материальных продуктов/результатов
- План по распространению (если имеется)
- План по обеспечению устойчивости / использованию результатов (если имеется)
- Стратегия обеспечения качества (ОК) после завершения проекта
- Любая документация / инструменты, которые оказались особенно полезными для руководства, команды проекта и последующей проверки проекта

Особое внимание должно быть уделено презентации влияния (воздействия) проекта в целом (на институциональном, местном, региональном и национальном уровне), а не только воздействию на уровне членов команды вуза, присутствующих во время мониторингового визита.

Памятка подготовлена Национальным Офисом программы Эразмус+ в Казахстане при поддержке Исполнительного Агентства по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре Европейской Комиссии

Содержание данной публикации является предметом ответственности авторов и не представляет собой официальную точку зрения Исполнительного Агентства по образованию, аудиовизуальным средствам и культуре Европейской Комиссии

Национальный Офис программы Эразмус+  
(НЭО) в Казахстане

г. Алматы, 050059, проспект аль-Фараби, 21, блок 9, офис 225

Тел.: +7 727 3118643, +7 727 3118645,

[neo@erasmusplus.kz](mailto:neo@erasmusplus.kz),

[nc@erasmusplus.kz](mailto:nc@erasmusplus.kz)

[www.erasmusplus.kz](http://www.erasmusplus.kz)