

# UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



## ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI

COD: PO 07.36

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Âprobat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Doina BUCUR	Responsabil Erasmus+	
Verificat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector învățământ și asigurarea calității	
Avizat	Prof.univ.dr. Valentin DOGARU ULIERU	Vicepreședinte Senat	


EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Facultatea/Departament:

Intră în vigoare începând cu data de: 19 octombrie 2017

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	2/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

## **1. SCOP**

Prezentul document stabilește procedura de desfășurare a mobilităților de studiu Erasmus+ pentru studenții din UVT (promovarea programului, selecția studenților, pregătirea și monitorizarea mobilității, echivalarea rezultatelor obținute) și pentru studenții Erasmus+ inbound, în cadrul proiectelor cu țări partenere programului, KA107.

De asemenea, stabilește procedura de desfășurare a mobilităților Erasmus+ de predare a cadrelor didactice din UVT și a cadrelor didactice inbound, în cadrul acestor proiecte, precum și responsabilitățile ce revin persoanelor implicate în această activitate.

## **2. DOMENIU**

Procedura se aplică în cadrul BRIE+PPTI și în toate structurile UVT, care desfășoară activități de învățământ, de către întreg personalul implicat în activitățile specifice ale programului Erasmus+.

Deasemenea, procedura se aplică în universitățile partenere programului Erasmus+ (non UE), în cadrul proiectelor Erasmus+ KA107.


## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Valahia din Târgoviște;
- ROF - BRIE+PPTI;
- Regulamentul UVT privind mobilitățile studențești în cadrul programelor comunitare;
  - Metodologia organizării și desfășurării concursului de selecție pentru mobilități Erasmus+, cadre didactice.
    - Grila de echivalare a rezultatelor, aprobată de MEN;
    - Contractul financiar încheiat de UVT cu ANPCDFP;
    - Ghidul programului Erasmus+;
    - Carta Erasmus a UVT;
    - Acordurile interinstituționale Erasmus+ încheiate cu țările partenere programului (non UE);
      - Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS.

## **4. DEFINITII ȘI ABREVIERI**

### **4.1. Definiții**

- Mobilitate Erasmus + pentru studenți outbound: o perioadă de studiu sau plasament, efectuată de un student al UVT la o universitate/instituție parteneră din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.
- Mobilitate Erasmus+ pentru studenți inbound: o perioadă de studiu/plasament efectuată de un student Erasmus+ străin în UVT.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	3/12
		Data	19.10.2017
	Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5	

- Mobilitate Erasmus+ pentru cadre didactice outbound: o perioadă de predare efectuată de un cadru didactic al UVT la o universitate din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.
- Mobilitate Erasmus+ pentru cadre didactice inbound: o perioadă de predare efectuată de un cadru didactic din străinătate la UVT, în cadrul programului Erasmus+.
- Application Form: Formular care se completează de către student pentru a fi acceptat ca student Erasmus+ la universitatea gazdă.
- Accommodation Form: Formular de cazare, care este completat de către studentul Erasmus+ pentru a se asigura cazarea la universitatea gazdă.
- Learning Agreement: Document care conține disciplinele care vor fi studiate de către student la universitatea gazdă, semnat de beneficiar, universitatea de origine și universitatea parteneră.
- Transcript of records: Situație școlară, care cuprinde rezultatele obținute de studentul Erasmus+ la universitatea gazdă (note și credite ECTS).

#### 4.2. Abrevieri

ANPCDEFP – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

ARACIS – Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior;

BEAC – Biroul Evaluarea și Asigurarea Calității;

DEGR – Direcția Economică și Gestiunea Resurselor

BRIE+PPTI – Biroul Relații Internaționale, Erasmus+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației

CE – Comisia Europeană.

MEN – Ministerul Educației Naționale

UVT – Universitatea Valahia din Târgoviște

SOM – Sprijin Organizare Mobilități

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII


5.1. În urma aprobării aplicației KA107 a Programului ERASMUS+, pentru țări partenere, de către Comunitatea Europeană, UVT va primi de la Agenția Națională, bugetul alocat pe categorii de cheltuieli, ca urmare a semnării Contractului de finanțare a acțiunii programului.

Acest buget va fi administrat conform Ghidului ERASMUS+ în vigoare din anul în curs.

5.2. Mobilitățile ce se desfășoară între țările participante la acest program și țările partenere se realizează atât de studenți cât și de cadre didactice, având în vedere următoarele:

- pe toate nivelurile de studii (licență, masterat sau doctorat) respectând mențiunile din Ghidul ERASMUS+ emis în anul în curs;

- durata mobilității pentru Studenți ERASMUS+ este minim 3 luni și maxim 12 luni;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	4/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- durata mobilității pentru Cadrele didactice este de 5/10 zile excluzând timpul de călătorie, iar activitatea didactică trebuie să conțină minim 8 ore de predare pe săptămână, excepție făcând cazurile în care se specifică o perioadă mai mare de mobilitate în contractul de finanțare.

**5.3.** Universitatea parteneră care urmează să trimită studenți sau cadre didactice, este responsabilă atât pentru selectarea acestora cât și pentru transmiterea la UVT a tuturor documentelor necesare efectuării, monitorizării, recunoașterii perioadei, și a rezultatelor mobilității.

**5.4.** Mobilitatea ERASMUS+ pentru studenți va începe într-o zi lucrătoare odată cu începerea semestrului la instituția parteneră și se va încheia într-o zi lucrătoare odată cu încheierea perioadei de examinare la instituția parteneră.

**5.5.** Zilele alocate transportului internațional nu sunt incluse în durata mobilității.

**5.6.** Selecția studenților din UVT, beneficiari ai mobilităților Erasmus+

**5.6.1.** La selecția pentru mobilități Erasmus+, pot participa studenții din UVT, indiferent de cetățenie, înscriși la o formă de învățământ cu frecvență, în condițiile îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și ale legislației în vigoare.

**5.6.2.** Studenții aplicanți pentru o bursă Erasmus+ trebuie să fie înmatriculați la UVT, atât în momentul înscrierii la concurs, cât și pe parcursul mobilității, într-unul dintre ciclurile de studii: licență – master - doctorat. Aceștia pot aplica doar pentru o mobilitate corespunzătoare ciclului de învățământ la care sunt înmatriculați la UVT, conform nivelului de studii și domeniului Erasmus+, prevăzute în Acordul bilateral inter-instituțional.

**5.6.3.** Condițiile de înscriere la concurs, actele necesare, precum și modul de efectuare a selecției studenților din UVT, care vor efectua o mobilitate Erasmus+ sunt cele prevăzute în *Regulamentul privind mobilitățile studențești în cadrul programelor comunitare*.

Comisia de selecție analizează documentele din dosarele studenților interesați și stabilește lista studenților admiși pe baza rezultatelor academice și a opțiunilor acestora.


Lista studenților admiși se stabilește în funcție de media generală obținută la Concursul de selecție și se determină prin ponderea celor trei criterii de selecție, astfel:

- Media aritmetică a anilor de studiu maximum 4 puncte
- Rezultatul testului de competență lingvistică maximum 3 puncte
- Nota obținută la interviu maximum 3 puncte

Grila de punctaj este prezentată în Anexa 1 a *Regulamentului privind mobilitățile studențești în cadrul programelor comunitare*

- a. Un student este eligibil pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+ dacă a obținut o medie de concurs de minimum 5,00.
- b. Ierarhizarea candidaților se face în funcție de media generală de concurs și de opțiunile exprimate la înscriere.
- c. În cazul în care există mai mulți candidați pentru un loc, cu aceeași medie de concurs, se va face departajarea în funcție de rezultatul testului pentru competență lingvistică.
- d. Un candidat va fi selectat pentru mobilitate la o singură universitate, în funcție de opțiunile sale.
- e. Candidatul poate renunța la locul obținut în urma procesului de selecție prin solicitare scrisă.

**5.6.4.** După încheierea concursului de selecție a studenților Erasmus+ din UVT, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI comunică rezultatele conducerii instituției, în vederea validării acestora, după care le transmite fiecărui responsabil Erasmus din cadrul

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	5/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

facultăților / școlilor doctorale și se îngrijește ca acestea să fie afișate la loc vizibil, la avizierele facultăților, Rectorat, precum și pe site-ul universității.

Responsabilul Erasmus+ din cadrul facultăților / școlilor doctorale comunică studenților rezultatele selecției, îi asistă în alegerea disciplinelor care vor fi studiate la universitatea gazda și la alcătuirea Learning Agreement-ului.

**5.6.5. a.** Eventualele contestații cu privire la procesul de selecție se depun în perioada precizată în calendarul concursului. Acestea sunt rezolvate de Comisia de soluționare a contestațiilor, stabilită prin decizia Rectorului.

b. Candidatul căruia i s-a admis contestația după afișarea listelor finale ierarhizate dobândește calitatea de student Erasmus+ dacă obține un punctaj general mai mare decât al ultimului candidat admis inițial. Dacă se obține un punctaj general egal cu al acestuia, se aplică criteriul de departajare, dar fără a se modifica situația candidaților declarați inițial admiși. În cazul în care studentul căruia i s-a admis contestația nu avea contracandidat pe locul solicitat, nu se va ține cont de punctajul obținut de ultimul candidat admis inițial.

**5.6.6.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI va organiza pregătirea în bune condiții a acestor mobilități.

## **5.7. Desfășurarea mobilităților Erasmus+ pentru studenții UVT**

**5.7.1.** Candidații admiși în urma concursului de selecție își îndeplinesc formalitățile administrative de înscriere la universitățile partenere, pentru semestrul I sau II (conform opțiunilor lor) al anului universitar următor.

**5.7.2.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI se îngrijește ca toate documentele solicitate de universitatea gazdă să fie transmise în conformitate cu termenele de depunere pentru fiecare semestru, solicită partenerului o invitație pentru beneficiarul bursei și consiliază studentul, în vederea pregătirii corespunzătoare a mobilității.

**5.7.3.** Înainte de plecarea în mobilitate, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI încheie cu beneficiarul, în numele UVT, un contract financiar, în două exemplare originale și îl înaintează spre semnare Oficiului juridic al UVT și conducătorului instituției.

**5.7.4.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI ajută studenții să obțină viză pentru țara parteneră, în cazul în care este necesar.

**5.7.5.** La terminarea mobilității, beneficiarul prezintă responsabilului Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI următoarele documente, semnate:


- a) atestat de prezență Erasmus+ (în copie);
- b) foia matricolă cu rezultatele obținute (în copie);
- c) Learning Agreement (inițial și actualizat).

De asemenea, studentul va completa raportul de activitate online.

**5.7.6.** Beneficiarul unei mobilități de studiu Erasmus+ prezintă, la facultatea la care este înmatriculat, foia matricolă a rezultatelor obținute la universitatea parteneră, în traducere autorizată, în vederea echivalării rezultatelor, conform *Grilei de echivalare aprobată de MEN*.

**5.7.7.** BRIE+PPTI trebuie să aibă dosarul fiecărui student beneficiar al unei mobilități Erasmus+, care trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a. CV
- b. Scrisoare de intenție
- c. Situația școlară
- d. Adeverință de student

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	6/12
		Data	19.10.2017
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

- e. Recomandare din partea conducerii facultății de origine
- f. Adeverință medicală
- g. Copie după CI/pașaport
- h. Scrisoare de acceptare de la universitatea de destinație
- i. Extras de cont în euro
- j. Contract financiar încheiat cu UVT
- k. Referat de necesitate privind virarea grantului către participant
- l. Learning Agreement original și modificat, semnat de UVT și de universitatea gazdă
- m. Transcript of records
- n. Declarație angajament
- o. Atestat de prezență la universitatea gazdă
- p. Asigurare medicală pentru perioada mobilității

## **5.8. Recrutarea și selecția cadrelor didactice din UVT, beneficiari ai mobilităților Erasmus+, în cadrul proiectelor KA107.**

**5.8.1.** Recrutarea și selecția cadrelor didactice, beneficiare ale unor mobilități de predare Erasmus+, în cadrul proiectelor KA107, se face în conformitate cu *Metodologia organizării și desfășurării concursului de selecție pentru mobilități Erasmus+, cadre didactice.*

**5.8.2.** La selecția pentru mobilități Erasmus+ pot participa cadrele didactice titulare din UVT, în condițiile îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și ale legislației în vigoare.

**5.8.3.** Concursul de selecție constă din concurs de dosare.

**5.8.4.** Condițiile de înscriere la concurs, actele necesare, precum și modul de efectuare a selecției cadrelor didactice care vor efectua o mobilitate de predare sunt cele prevăzute în Metodologia de selecție a cadrelor didactice.

**5.8.5.** Rezultatele selecției sunt comunicate BRIE+PPTI care va organiza pregătirea în bune condiții a acestor mobilități.

## **5.9. Efectuarea mobilității**


**5.9.1.** Durata mobilității poate fi de 1 – 2 săptămâni, conform obligațiilor contractuale și se poate desfășura în condițiile în care titularul primește de la universitatea parteneră invitație și programul de predare propus, aprobat. Cadrul didactic selectat are obligația să predea 8 ore/săptămână.

**5.9.2.** Cadrul didactic selectat va încheia un contract financiar cu Universitatea Valahia din Târgoviște, în două exemplare, unde vor fi stipulate drepturile și obligațiile fiecărei părți, în conformitate cu cerințele ANPCDEFP.

**5.9.3.** Grantul Erasmus+ va fi virat participantului în 2 tranșe, una înainte de plecare și cea de-a doua după întoarcerea din mobilitate, după completarea raportului on line.

**5.9.4.** După efectuarea mobilității, beneficiarul are obligația să prezinte un atestat eliberat de universitatea gazdă (cu confirmarea perioadei de predare în cadrul programului Erasmus, a efectuării orelor de curs specificate în contract) și să completeze un raport de activitate on-line.

**5.9.5.** BRIE+PPTI trebuie să aibă dosarul fiecărui cadru didactic beneficiar al unei mobilități Erasmus+, care trebuie să cuprindă următoarele documente:

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	7/12
		Data	19.10.2017
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

- a. CV
- b. Scrisoare de intenție
- c. Recomandare din partea conducerii facultății de origine
- d. Copie după CI/pașaport
- e. Scrisoare de acceptare de la universitatea de destinație
- f. Extras de cont în euro
- g. Contract financiar încheiat cu UVT
- h. Mobility Agreement for Teaching, semnat de UVT și de universitatea gazdă
- i. Atestat de prezență și predare la universitatea gazdă
- j. Cerere de plecare aprobată de rector
- k. Referat de necesitate privind virarea grantului către participant.

### **5.10. Desfășurarea mobilităților studenților Erasmus+ de la universitățile partenere la UVT (inbound)**

**5.10.1.** În cazul studenților ERASMUS+ nerezidenți în România, din țările partenere, aceștia dispun de toate drepturile și obligațiile înscrise în Carta studentului ERASMUS+ și în Contractul financiar încheiat cu UVT. Granturile ERASMUS+ pentru Studenții ERASMUS+ din țările partenere se virează în conturile acestora, deschise la o bancă din România, în procent de 70% la începutul mobilității și 30%, la sfârșitul perioadei de mobilitate, ulterior completării Raportului final online al mobilității efectuate, pe platforma Comunității Europene. Prima tranșă a grantului se virează studentului Erasmus după sosirea acestuia la UVT, după semnarea contractului financiar și deschiderea contului în euro.

De asemenea, calculul grantului acordat studenților ERASMUS+, din țările partenere se face conform bugetului aprobat pentru acțiunea KA107 a programului ERASMUS+ și mențiunilor din Contractul de finanțare în vigoare precum și a contractelor financiare încheiate cu aceștia.

**5.10.2.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI primește de la partener *Lista studenților Erasmus+*, selectați pentru efectuarea unei perioade de studii în UVT.


Selecția studenților Erasmus+ din țările partenere se va face de către universitatea de origine după următoarele criterii:

- a. Studentul trebuie să fie înmatriculat ca student al universității partenere;
- b. Studentul trebuie să fie integralist;
- c. Specializarea la care acesta este înmatriculat trebuie să se regăsească în acordul interinstituțional încheiat între UVT și universitatea parteneră;

**5.10.3.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI transmite studenților respectivi *Application Form*, *Accommodation Form* și toate informațiile referitoare la programul de studiu ales în cadrul UVT, cazare, masă, modalități de deplasare la Târgoviște. Totodată, acesta solicită coordonatele sosirii studenților și *Learning Agreement*, pentru semnare.

Alegerea disciplinelor /temelor care vor fi studiate pe durata mobilității se realizează în concordanță cu planul de învățământ al studentului, urmărindu-se alegerea unor discipline/teme identice sau compatibile sub îndrumarea coordonatorului de mobilitate din facultatea de origine și din UVT.

Acordul de studiu (*Learning Agreement for studies*) va cuprinde programul de studiu propus pe durata mobilității, totalizând 20 ECTS /trimestru, 30 ECTS /semestru respectiv 60 ECTS /an universitar.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	8/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Acordul de studiu (Learning Agreement for studies) poate fi modificat în termen de maximum patru săptămâni de la începerea mobilității la UVT, prin completarea secțiunii „During the mobility” a acordului de studiu și argumentarea modificării făcute, precum și aprobarea acestuia de către ambele instituții participante la mobilitate (UVT și instituția parteneră).

Acordul de studiu și modificările acestuia se încheie într-un singur exemplar, semnat de facultatea de origine, de instituția parteneră și de student; acest document se găsește în dosarul studentului ERASMUS+ la BRIE+PPTI din UVT.

**5.10.4.** Studenții selectați de universitatea parteneră trebuie să trimită la BRIE+PPTI, înainte de sosire, următoarele documente:

- a. CV
- b. Scrisoare de intenție
- c. Situație școlară pe toată perioada studiilor
- d. Adeverință medicală
- e. Copie pașaport
- f. 2 fotografii
- g. Asigurare medicală
- h. Recomandare din partea conducerii facultății de origine
- i. Document emis de universitatea parteneră care să ateste că studentul a fost selectat în mod transparent și nediscriminatoriu
- j. Learning Agreement semnat de universitatea de origine
- k. Application Form
- l. Accommodation form

**5.10.5.** După primirea documentelor, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI transmite o copie a Learning Agreement-ului responsabilului Erasmus+ din cadrul facultății pentru care a optat candidatul. De asemenea, BRIE+PPTI întocmește Scrisoarea de acceptare și Adresa către Ambasada României din țara respectivă, pe care le trimite studentului, în vederea obținerii vizei.


**5.10.6.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI întocmește centralizatorul locurilor de cazare necesare, menționând perioadele de ședere și îl transmite Biroului Servicii Sociale în vederea rezervării.

**5.10.7.** La sosirea studentului Erasmus+ în UVT, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI solicită studentului un extras de cont în euro, deschis la o bancă din România, întocmește contractul financiar pe care studentul îl încheie cu UVT (în două exemplare originale) și întocmește referatul de necesitate în vederea virării grantului. De asemenea, BRIE+PPTI îl sprijină pe student în obținerea permisului de ședere de la Oficiul Român de Imigrări.

**5.10.8.** La finalul mobilității ERASMUS+, studentul va intra în posesia următoarelor documente emise de instituția gazdă, care se vor păstra și în dosarul participantului, aflat la BRIE+PPTI:

- acordul de studiu (Learning Agreement for studies - After the Mobility Section), semnat atât de către instituția parteneră cât și de către UVT;
- situația școlară (Transcript of records) atestând notele și punctele de credit obținute, precum și alte forme de evaluare a activității desfășurate la UVT;
- adeverința privind durata mobilității (**Certificate of attendance**) prin care să se certifice că studentul a efectuat activitățile prevăzute în acordul de studiu (cursuri /seminarii /lucrări practice /proiecte);



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	9/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

### **5.11. Desfășurarea mobilităților cadrelor didactice Erasmus+ de la universitățile partenere la UVT (inbound)**

**5.11.1.** Responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI primește de la partener *Lista cadrelor didactice* selectate pentru efectuarea unei mobilități de predare la UVT.

**5.11.2.** Înaintea începerii mobilității, cadrele didactice ERASMUS+ din țările partenere, vor completa acorduri de predare și le vor supune aprobării instituției partenere și UVT

**5.11.3.** În vederea pregătirii mobilității, fiecare cadru didactic ERASMUS+ din universitatea parteneră va prezenta următoarele documente BRIE+PPTI:

- Curriculum Vitae (redactat în limbă străină, tip EUROPASS);
- Scrisoare de confirmare a selecției cadrului didactic la mobilitatea ERASMUS+, în urma selecției efectuate în cadrul instituției de origine, emisă de aceasta.
- Mobility Agreement for Teaching completat de participantul la mobilitatea ERASMUS+, înaintea efectuării mobilității;
- Copie a cărții de identitate personale/a pașaportului;
- Scrisoare de intenție

**5.11.4.** După primirea documentelor, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI transmite o copie a Mobility Agreement for Teaching responsabilului Erasmus+ din cadrul facultății pentru care a optat candidatul. De asemenea, BRIE+PPTI întocmește Scrisoarea de acceptare și Adresa către Ambasada României din țara respectivă, pe care le trimite cadrului didactic, în vederea obținerii vizei.

**5.11.5.** La sosirea cadrului didactic Erasmus+ în UVT, responsabilul Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI solicită acestuia un extras de cont în euro, deschis la o bancă din România, întocmește contractul financiar pe care acesta îl încheie cu UVT (în două exemplare originale) și întocmește referatul de necesitate în vederea virării grantului.

În cazul în care cadrul didactic respectiv are un cont în euro la o bancă din România înainte de sosirea la UVT, contractul financiar se poate semna înainte de începerea mobilității și, de asemenea, se poate face virarea avansului de 80% din grant. Restul de 20% se va vira după completarea raportului on-line.


**5.11.6.** La finalul mobilității ERASMUS+, cadrul didactic va intra în posesia scrisorii de confirmare a mobilității, care atestă perioada de mobilitate și susținerea celor 8 ore de predare /săptămână. Scrisoarea de confirmare a mobilității pentru participant este emisă de instituția gazdă și se va păstra și în dosarul participantului, aflat la BRIE+PPTI.

**6.** După încheierea activităților proiectului și primirea confirmării din partea universității partenere că a recunoscut și echivalat rezultatele obținute de participanți (studenti), UVT va vira către aceasta 50% din SOM.

## **7. RESPONSABILITĂȚI**

### **7.1. Rectorul și Consiliul de Administrație:**

- asigură aplicarea strategiei de organizare a mobilităților Erasmus+;
- aprobă calendarul concursului, validarea rezultatelor;
- aprobă contractul financiar, încheiat cu titularul mobilității.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	10/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

## 7.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+

- Coordonează activitatea de organizare a activităților prilejuite de mobilitățile de studiu în cadrul Programului Erasmus+.

## 7.3. Directorul DEGR

- Coordonează activitatea BRIE+PPTI în legătură cu mobilitățile de studiu în cadrul Programului Erasmus+.

## 7.4. BRIE+PPTI:

**7.4.1.** Primește de la unitățile de învățământ ale UVT dosarele de înscriere la concurs ale studenților și ale cadrelor didactice. Organizează concursul de selecție al studenților și al cadrelor didactice din UVT, conform *Regulamentului privind mobilitățile studențești în cadrul programelor comunitare și a Metodologia organizării și desfășurării concursului de selecție pentru mobilități Erasmus+, cadre didactice.*

**7.4.2.** Comunică rezultatele concursului de selecție conducătorului instituției, în vederea validării acestora, după care le transmite decanilor/prodecanilor/responsabililor Erasmus+ și se îngrijește ca acestea să fie afișate la loc vizibil, la facultăți, Rectorat, BRIE+PPTI, precum și pe site-ul universității.

**7.4.3.** Monitorizează întocmirea și transmiterea dosarului către universitatea parteneră, solicitând trimiterea unei invitații, cu menționarea perioadei alese de candidat.

**7.4.4.** Întocmește *Contractul financiar*, în două exemplare originale și îl înaintează spre semnare pentru studenții/cadrelor didactice outbound și inbound.


**7.4.5.** După efectuarea mobilității, solicită beneficiarului: atestatul de prezență, foaia matricolă cu rezultatele obținute pe parcursul mobilității în universitatea gazdă, completarea raportului online.

**7.4.6.** Transmite partenerilor externi formularele de aplicație, în vederea desfășurării unei mobilități Erasmus+ la UVT pentru studenții/cadrelor didactice selectați de universitățile partener.

**7.4.7.** Transmite Biroului Servicii Sociale necesarul de cazare a studenților străini, beneficiari ai unei burse Erasmus+;

**7.4.8.** Comunică structurilor cu activități de învățământ din UVT lista studenților străini, aflați în mobilitate Erasmus+ la UVT;

**7.4.9.** Monitorizează întocmirea sau întocmește, după caz, documentele destinate studenților străini/cadrelor didactice Erasmus+, aflați în mobilitate la UVT, anume: *Atestat de prezență, Transcript of records, Atestat de predare, etc.*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	11/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

### 7.5. Decanii, prodecanii cu atribuții în domeniul relațiilor internaționale și responsabili Erasmus din facultăți:

7.5.1. Organizează activitatea de promovare a mobilităților de studiu pentru studenți.

7.5.2. Primesc dosarele de înscriere ale studenților din UVT și le transmit responsabilului Erasmus+ din cadrul BRIE+PPTI.

7.5.3. Procedează la echivalarea rezultatelor obținute pe perioada mobilității în universitățile partenere, conform *Grilei de echivalare a rezultatelor*, aprobată de MEN.

7.5.4. Stabilesc, de comun acord cu studentul, un program de refacere a eventualelor examene nepromovate, corespunzătoare semestrului respectiv.

7.5.5. Consiliază studentul străin Erasmus+ în alegerea disciplinelor de studiu care urmează a fi studiate și în întocmirea *Learning Agreement-ului*.

7.5.6. Eliberează studentului străin Erasmus+, la plecare, Transcript of records cu rezultatele (note și ECTS) obținute.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Suport
		păstrare	arhivare	păstrare	arhivare	
Contractul financiar pentru studenții/cadre didactice	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Learning Agreement/Mobility Agreement	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Declarație – Angajament	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Atestat de prezenta Erasmus	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Fișă de echivalare a rezultatelor	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Formular aplicație student inbound	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Aplicație cazare student inbound	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Transcript of records student inbound	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie
Scrisoare de confirmare	BRIE+PPTI	Permanent	Permanent	BRIE+PPTI	BRIE+PPTI	hartie


7.1. Contractul financiar pentru studenți

7.2. Contractul financiar pentru cadre didactice

7.3. Learning Agreement

7.4. Mobility Agreement

7.4. Declarație – Angajament;

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.36</b>	
	<b>ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU STUDENȚI ȘI CADRE DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR KA107, CU ȚĂRI PARTENERE PROGRAMULUI</b>	Pag./Total pag.	12/12
		Data	19.10.2017
		Ediție/Revizie	<u>1</u> / 0 1 2 3 4 5

- 7.5. Atestat de prezenta Erasmus+ student/cadru didactic
- 7.6. Fișă de echivalare a rezultatelor.
- 7.7. Formular aplicație student inbound
- 7.8. Aplicație cazare student inbound
- 7.9. Transcript of records student inbound

## **8. ANEXE**

- 8.1. Model contract financiar studenți
- 8.2. Model Learning Agreement studiu – F466.2016 Ed.1
- 8.3. Model contract financiar cadre didactice
- 8.4. Model Mobility Agreement
- 8.5. Declarație – Angajament – F281.2010
- 8.6. Atestat de prezenta Erasmus+ – F458.2016 Ed.1
- 8.7. Fișă de echivalare a rezultatelor – F464.2016 Ed.1
- 8.8. Formular aplicație student inbound – F470.2016 Ed.1
- 8.9. Aplicație cazare student inbound – F455.2016 Ed.1
- 8.10. Transcript of records student inbound – F245.2010