UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 18
H.S. 46 / 01.04.2019

REGULAMENT privind implementarea programului Erasmus+

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MCRI	Macocian Eugen-Victor		20.02.2019
Verificat	DAC	Bandici Livia		20.02.2019
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		21.02.2019
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Curilă Sorin		01.04.2019
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 01.04.2019				
Retras la data de: -				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

		CUPRINS		
Cap I		**Considerații generale**	.....	3
	1	Scopul regulamentului	.....	3
	2	Termeni și abrevieri	.....	3
	3	Responsabilități	.....	4
Cap. II		**Aspecte generale și specifice privind derularea acțiunilor cheie KA 103 și KA 107**	.....	5
	1	Tipuri de acțiuni Erasmus+	.....	5
	2	Acordurile interinstituționale	.....	5
	3	Condiții specifice KA103	.....	6
	4	Condiții specifice KA107	.....	7
	5	Alte mențiuni	.....	9
Cap. III		**Desfășurarea mobilităților BSE (studențești)**	.....	9
	1	Considerații generale	.....	9
	2	Selecția BSE în vederea mobilităților	.....	10
	3	Aspecte privind derularea mobilităților	.....	12
	4	Recunoașterea și echivalarea studiilor	.....	12
	5	Măsuri de sprijinire a mobilităților BSE și a internaționalizării la UO	.....	13
Cap. IV		**Desfășurarea mobilităților CD, CDA și CND**	.....	14
	1	Considerații generale	.....	14
	2	Selecția CD, CDA și CND în vederea mobilităților	.....	15
Cap. V		**Derularea altor proiecte ERASMUS+**	.....	16
Cap. VI		**Dispoziții finale**	.....	16
Cap. VII		**Referințe**	.....	17
Anexe			.....	18
		Anexa 1. Proces verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor - PVRES	.....	19
		Anexa 2. Fișa proiectului	.....	20

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Capitolul I
Considerații generale

1. Scopul regulamentului

1. 1. Precizarea activităților și a responsabilităților pentru implementarea programului Erasmus+.

1. 2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- Să ajute entitățile organizatoare (facultăţi, departamente, SD și alte structuri) la implementarea reglementărilor privind programul Erasmus+;
- Să faciliteze organizarea mobilităților individuale ale studenților, cadrelor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice la instituțiile partenere, precum și realizarea acordurilor de recunoaștere a programelor de studii şi de transfer a rezultatelor obţinute de către studenţi / doctoranzi;
- Să stabilească modul de desfășurare a proceselor de selecție, mobilitate și recunoaștere a programelor de studii şi de transfer al rezultatelor obţinute de către studenţi / doctoranzi;
- Să stabilească fluxul documentelor privind depunerea proiectelor finanțate de Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură prin programul Erasmus+;
- Să contribuie la creșterea gradului de internaționalizare a Universității din Oradea și să ofere implicit sprijin în vederea cooperării internaționale pentru activitățile de CDI.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul CQ al Universităţii din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri şi definiţii:

- **UE** – Uniunea Europeană
- **EACEA** – Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură
- **AN** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- **UO** - Universitatea din Oradea
- **PMCRI** – Prorector responsabil cu managementul cercetării și relații internaţionale;
- **SUO** –Senatul Universității din Oradea;
- **DRI** – Departamentul de Relații Internaționale;
- **CE** – Consiliul entității (facultate,SC) de care aparțin CD, CDA, CND sau BSE;
- **RDE** – Responsabil departamental ERASMUS (la nivelul departamentelor din facultăți);
- **SD**-Şcoala doctorală
- **CD** – Cadre didactice, **CDA** – cadre didactice auxiliare, **CND**- cadre nedidactice;
- **BSE** – Beneficiarii serviciilor educaționale (studenți, doctoranzi);
- **LA** – Contractul de studii sau stagiu/ Learning Agreement;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

- **CSRES** – Comisia de selecție, recunoaștere și echivalare a studiilor/ stagiilor BSE (la nivelul facultății, SC);
- **CSF** – Comisia de selecție a CD, CDA și CND din facultăți;
- **CSU**– Comisia de selecție a CDA și CND de la nivelul central al UO;
- **PVS** – Proces verbal de selecție;
- **PVRES** – Proces verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor/ stagiilor BSE
- **KA1** – Acțiunea Cheie1
- **KA2** – Acțiunea Cheie 2
- **KA3** – Acțiunea Cheie 3
- **KA** - nivelul performanțelor profesionale individuale

3. Responsabilități

3.1. PMCRI și șeful DRI au responsabilitatea implementării și menținerii prezentei proceduri;

3.2. PMCRI și șeful DRI au responsabilitățile:
- transmiterii spre aprobarea SUO a listelor nominale a membrilor CSRES, CSF și CSU transmise de structuri;
- avizării și transmiterii către CA în vederea aprobării solicitărilor de depunere a proiectelor prin programul Erasmus+;
- verificării acordurilor pentru mobilitățile BSA, CD, CDA și CND încheiate cu universități din străinătate;

3.3. Decanul/directorul de departament are responsabilitatea pentru:
- transmiterea CSF și CSRES către DRI în vederea centralizării și transmiterii către SUO spre aprobare;
- verificarea consemnării corecte a efectelor LA în evidenţe.

3.4. CE are responsabilitatea desemnării membrilor CSF și CSRES în baza propunerii departamentelor structurii (facultăți, SD)

3.5. CSRES, CSF și CSU au responsabilitatea:
- menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri privind procesul de selecție;
- stabilirii condițiilor de eligibilitate specifice facultății/departamentului/ SD.
- informării candidaților asupra oportunităților de mobilități prin programul Erasmus+;
- preluării, verificării și evaluării dosarelor de candidatură;
- depunerii PVS și a dosarelor de candidatură pentru CD, CDA, CND și BSE din sfera de competență, declarați reușiți, la DRI.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:

3.6. CSRES are responsabilitatea:
- avizării LA întocmit de BSE și RDE;
- completării PVRES;
- depunerii la secretariatul facultății/ SD a PVRES în care se consemnează rezultatele obţinute în cadrul perioadelor de mobilitate efectuate sau/şi a

examenelor susţinute la instituţiile de învăţământ superior înscrise în LA și echivalentul acestora la UO;
- consemnării rezultatelor BSE în evidențele facultății.

3.7. Secretarul șef al facultății are responsabilitatea păstrării înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentului regulament privind procesul de echivalare studiilor/ stagiilor și calificativelor în baza LA cu referire la fiecare student beneficiar al mobilității.

3.8. Coordonatorul instituțional (șeful DRI) are responsabilitatea:
- depunerii cererilor de finanțare pentru anul universitar următor;
- transmiterii rapoartelor intermediare și finale privind mobilitățile realizate prin KA103 și KA107;
- administrării și coordonării programului Erasmus+ la nivel instituțional;
- contactului cu AN cu privire la orice clarificări necesare cu privire la programul Erasmus+;
- implementării reglementărilor europene și naționale cu privire la programul Erasmus+ în cadrul UO;

3.9. RDE are responsabilitatea:
- consilierii studenților selectați pentru participarea la mobilități de studiu/stagiu;
- sprijinirii beneficiarilor din cadrul departamentului/ facultății înaintea, în timpul și la finalul mobilității;
- întocmirii LA împreună cu BSE;
- depunerii la DRI a PVS și a PVRES (în care se consemnează rezultatele obținute în cadrul perioadelor de mobilitate efectuate sau/și a examenelor susținute la instituțiile de învățământ superior înscrise în LA și echivalentul acestora la UO) corespunzător studiilor/stagiilor realizate la instituțiile partenere prin programul Erasmus+;

3.10. Directorii de proiect au obligația completării, semnării și înregistrării fișelor proiectelor și depunerii acestora la DRI în termen.

Capitolul II
Aspecte generale și specifice privind derularea acțiunilor cheie KA 103 și KA 107

1. Tipuri de acțiuni Erasmus+

Programul Erasmus+ cuprinde următoarele tipuri de proiecte: KA1 (mobilități cu țările programului și cu țările partenere, Erasmus Mundus), KA2 (cooperare pentru inovare și schimb de bune practici), KA3 (sprijin pentru reforma politicilor), Acțiunea Jean Monnet, Tineret și Sport. Componenta majoră a programului referitor la mobilități o reprezintă KA1 cu subsecțiunile: KA103 (mobilități cu țările programului) și KA107 (mobilități cu țările partenere).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

2. Acordurile interinstituționale

2.1. Mobilitățile de studiu și predare se pot desfășura doar pe baza unor acorduri interinstituționale, fără ca mobilitățile să depășească numărul maxim de zile/luni menționate în acord. Există posibilitatea de a încheia acorduri interinstituționale cu o serie de state partenere, conform Ghidului Erasmus+. Formularele specifice pentru acordurile specifice celor două tipuri de acțiuni sunt disponibile pe pagina web www.uoradea.ro, la secțiunea Relații internaționale;

2.2. În cazul mobilităților pentru stagii și formare la alte universități, fie se va încheia un acord Erasmus, fie instituția de primire își va da acordul de principiu. În cazul întreprinderilor, este necesar doar acordul de principiu al instituției de primire. Colaborările pentru mobilitățile Erasmus se pot încheia fie cu universităţi – în cazul tuturor mobilităţilor –, fie cu întreprinderi – în cazul mobilităţilor de stagiu sau formare;

2.3. Inițiativa încheierii acordurilor interinstituționale pentru mobilități prin programul Erasmus+ poate aparţine tuturor angajaților UO, precum și studenților. În cazul angajaților UO, inițiatorul acordului va fi responsabil de acord și persoană de contact pentru acordurile respective;

2.4. Propunerile de acorduri vor fi depuse la DRI, în vederea verificării și semnării. Acordurile semnate vor fi centralizate la DRI. Lista destinațiilor și domeniilor de colaborare va fi postată pe pagina web anterior selecțiilor;

2.5. Acordurile Erasmus se pot încheia pe tot parcursul anului. Acordurile încheiate ulterior trimiterii cererii de finanțare pentru anul universitar următor vor putea fi luate în considerare pentru selecții în limitele bugetare pentru anul universitar respectiv;

2.6. Toate instituțiile de învățământ superior care au aderat la Carta Universitară Erasmus (EUC) sunt eligibile pentru încheierea de acorduri bilaterale pentru mobilităţi Erasmus;

2.7. În cazul mobilităților de stagiu sau formare, orice instituţie implicată într-o activitate economică în sectorul public sau privat, indiferent de mărime, statut legal sau sectorul economic în care activează, incluzând economia socială, este eligibilă;

2.8. Următoarele tipuri de organizații **nu** sunt eligibile:
- instituţii UE;
- alte organisme ale UE, inclusiv agenții specializate;
- organizaţii care gestionează programe europene (pentru a evita posibile conflicte de interes și/sau dubla finanțare).

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

3. Condiții specifice KA103

3.1. Sumele și numărul de mobilități aferente fiecărui tip de mobilitate sunt stabilite anual de către AN;

3.2. Distribuția sumelor către structurile Universității se face, în acord cu repartizarea sumelor la nivel național de către AN, în baza unui algoritm bazat pe performanțele

anterioare, propus de către șeful DRI și aprobat de către PMCRI în urma consultării reprezentanților structurilor UO.

3.3. Mobilitățile de predare/formare vor fi alocate structurilor sub forma unei cote procentuale din numărul de mobilități realizate în anul universitar n-2 (n = anul universitar pentru care se realizează selecția) în cadrul facultății/departamentului facultății/ SD;

3.4. Un procent de 5% din buget va fi alocat rectoratului pentru mobilități strategice ale UO privind educația, cercetarea și relațiile internaționale, selecția beneficiarilor realizându-se în baza aceloraşi criterii precum cele menționate în cazul selecțiilor pentru cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice;

3.5. Participanții la mobilități vor beneficia de finanțare pentru zilele de mobilitate efectivă menționate în atestatul emis de instituția gazdă, în conformitate cu baremele stabilite anual de AN, și de o contribuție pentru costurile privind transportul, în funcție de intervalul de distanță aferentă destinației pentru mobilitate (doar dacă participantul prezintă documentele justificative privind transportul);

3.6. În cazul depășirii sumei alocate pentru fiecare tip de mobilitate (predare și formare), sau dacă se constată nereguli privind selecția, dosarele candidaților vor fi transmise către CS pentru remediere sau pentru ajustarea numărului de zile de mobilitate conform sumei repartizate structurii;

3.7. În cazul în care mobilitățile studențești sau de personal planificate nu au fost realizate, fondurile aferente structurii în cauză se vor realoca proporțional cu gradul de realizare a acestora sub forma unui procent din suma alocată inițial, în baza numărului de mobilități realizate.

4. Condiții specifice KA107

4.1. Mobilitățile corespunzătoare KA107 (cu țările partenere) necesită încheierea unui contract instituțional între UO și AN care presupune aprobarea unor fluxuri aferente unei țări partenere. Pentru fiecare țară UO depune la AN câte un proiect scris care poate face referire la maxim 3 domenii. Proiectul este evaluat de către AN, și în baza lui, sunt repartizate fluxurile aprobate pe țări;

4.2. Pentru elaborarea proiectului corespunzător unei țări partenere, fiecare structură interesată va transmite la DRI un responsabil de proiect (persoană de contact). Acești responsabili vor lucra în panel la elaborarea proiectului corespunzător țării respective;

4.3. Fișele proiectului vor fi transmise în format electronic și depuse la DRI în format tipărit. Fișele vor fi semnate de responsabilul/ii din facultate/ți, avizate de decanul/ii facultății/lor și înregistrate la facultate/ți anterior depunerii;

4.4. Fiecare componentă a unui proiect din partea unei facultăți va cuprinde în mod obligatoriu și mobilități de studenți;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CUPILĂ

4.5. Pentru fiecare apel, o persoană va putea depune fișe de proiect cu maxim 3 țări partenere. La nivel de departament, se vor accepta fișe de proiect cu maxim 10 țări partenere, indiferent dacă solicitarea este doar de la nivelul unui departament sau dacă pentru completarea unei fișe vor fi mai multe departamente implicate;

4.6. Persoanele din cadrul structurilor care nu au realizat toate mobilitățile asumate pentru care s-a obținut finanțare în cadrul celui mai recent proiect încheiat și care nu au realizat minim 50% din mobilitățile planificate în cadrul proiectului în curs de derulare începând cu anul anterior, nu vor putea depune un nou proiect;

4.7. În cazul suprapunerilor solicitărilor de mobilități de la diferite structuri, la alocarea numărului de mobilități se vor lua în calcul gradul de realizare a mobilităților planificate în cadrul celui mai recent proiect încheiat, precum și gradul de realizare a mobilităților în cadrul proiectului în derulare;

4.8. Acordurile inter-instituționale cu partenerii trebuie să fie semnate și înregistrate în maximum trei luni calendaristice de la transmiterea rezultatelor evaluării proiectului. Acordurile interinstituționale vor menționa codul PIC al partenerului;

4.9. Selecțiile pentru mobilitățile aferente celui mai recent contract instituțional încheiat cu AN se pot desfășura doar după contractarea tuturor mobilităților aferente contractului instituțional corespunzătoare anului anterior;

4.10. DRI sprijină participanții la mobilități prin emiterea scrisorii de confirmare a mobilității, cu menționarea concretă a perioadei de mobilitate, în urma confirmării scrise a responsabilului de proiect. De asemenea, în cazul mobilităților studențești la UO, DRI centralizează și transmite solicitările de cazare a studenților în căminele studențești ale UO;

4.11. Responsabilul de proiect are următoarele obligații: informarea partenerilor cu privire la posibilitățile de mobilitate alocate prin contractul instituțional și cu privire la procesul de selecție, păstrarea contactului permanent cu partenerul, completarea LA împreună cu studenții participanți la mobilități și cu partenerul din proiect, sprijinirea studenților incoming cu privire la toate aspectele practice ale mobilității din cadrul facultății. Responsabilul de proiect va transmite către DRI o copie a tuturor documentelor aferente procesului de selecție de la instituția parteneră. În urma verificării documentelor, DRI va informa responsabilul de proiect cu privire la posibilele inadvertențe, în vederea ajustării. Responsabilul de proiect va promova mobilitățile studențești prin organizarea de întâlniri cu studenții UO, prin afișarea pe pagina web a facultății a oportunităților de mobilitate pentru studenți și personal și a datelor de organizare a selecțiilor, precum și prin mijloacele de comunicare online. Participanții la mobilități au responsabilitatea încheierii asigurărilor necesare și a obținerii vizei, acolo unde este cazul;

4.12. În cazul în care un participant nu respectă condițiile de desfășurare a mobilității, sumele acordate care nu pot fi recuperate vor fi acoperite din fondurile facultății implicate.

4.13. Solicitările de transfer între tipurile de mobilități sau direcția fluxurilor se vor putea realiza doar în baza unor motive bine întemeiate, în acord cu prevederile Ghidului

Erasmus+, a contractului instituțional încheiat cu AN și cu reglementările interne ale UO. Întrucât mobilitățile studențești constituie un indicator important în ceea ce privește internaționalizarea, cu efect inclusiv asupra finanțării, se va accepta transferul a maxim 50% din suma alocată inițial de la mobilitățile studențești către mobilitățile personalului și doar în cazul în care sunt alocate fonduri pentru mai mult de o mobilitate studențească. În ceea ce privește transferul sumelor de la mobilități incoming la mobilități outgoing și viceversa, acestea se vor înscrie într-un procent de maxim 40% din suma alocată mobilităților pentru acea țară parteneră. Solicitările pentru aceste modificări se vor face în scris și vor fi însoțite de documente justificative. Toate modificările după forma (reconfigurarea) stabilită de beneficiar în urma rezultatelor competiției, se vor realiza în baza unui document semnat și ștampilat prin care partenerul își exprimă acordul cu privire la acestea. În cazul în care pe durata derulării programului apar dificultăți justificate de comunicare și colaborare cu partenerul, beneficiarul (Universitatea din Oradea), pentru a derula în condiții optime programul, poate schimba printr-un nou acord, partenerul din țara respectivă;

4.14. Pe toată durata desfășurării unui proiect, se vor accepta maxim trei propuneri de modificare a fluxurilor, în a doua jumătate a lunii noiembrie, respectiv a doua jumătate a lunii martie;

4.15. Indiferent de tipul de mobilitate realizat, participanții au obligația contractuală de a se prezenta pentru orice misiune de verificare a mobilităților realizate. Nerespectarea acestei obligații va duce la excluderea acestora din program;

4.16. La finalul proiectului, în vederea întocmirii raportului final fiecare responsabil de proiect va transmite DRI un raport privind modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect din punct de vedere calitativ și cantitativ, exemple de bună practică și povești de succes pentru fiecare țară parteneră în parte.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

5. Alte mențiuni

5.1. Având în vedere suprapunerea duratei valabilității contractelor încheiate cu AN, membrii facultăților vor putea participa la mobilitățile pentru care au fost selectați doar după realizarea tuturor mobilităților selectate, aferente contractelor financiare pentru anul/anii anterior/i;

5.2. Decontul sumelor participanților la program se realizează doar pe baza documentelor justificative specificate în contractul financiar. Acestea vor include:

- Certificate of Attendance;
- LA/teaching sau training agreement semnat de toate părțile în original;
- documente de justificare transport: chitanțe combustibil din țara natală și cea de destinație (în cazul deplasării cu autoturismul), tichetele de îmbarcare pentru transportul cu avionul și/sau biletele de tren sau alte mijloace de transport. Se recomandă ca data specificată pe acestea să fie cu o zi înainte de începerea mobilității și cu o zi după finalizarea mobilității;
- documente justificare cazare: factură emisă de unitatea de cazare sau document echivalent;
- completarea chestionarului online;

5.3. În vederea creșterii vizibilității internaționale se va ține cont de următoarele cerințe, pentru considerarea participării la programul ERASMUS:

- facultatea are toate planurile de învățământ traduse în limba engleză, postate pe site-ul facultății;
- toate fișele de disciplină aferente programelor de studii sunt traduse în limba engleză și postate pe site-ul facultății;
- toate cadrele didactice au cv-urile traduse în limba engleză postate pe site-ul facultății.

Cap. III
Desfășurarea mobilităților BSE (studențești)

1. Considerații generale

1.1. Mobilitățile BSE (studențești) sunt de două tipuri: de studiu (*Student Mobility for Study - SMS*) și de plasament/ stagii practică (*Student Mobility for Traineeship/ Placement - SMP*);

1.2. Regulamentul privind mobilitățile BSE se aplică pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat la toate formele de învățământ;

1.3. Studenții pot beneficia de maxim 12 luni de mobilitate pe parcursul fiecărui ciclu de studii (licență, master, doctorat), cu excepția studenților înmatriculați la studii de medicină, medicină dentară sau arhitectură, care pot beneficia de 24 de luni de mobilitate pe parcursul studiilor de licență;

1.4. Mobilitățile de studiu vor acoperi o perioadă de minim 3 luni. Perioada de stagiu (activități practice) la care studentul Erasmus participă în instituția parteneră nu poate fi mai mică de 2 luni. Mobilitățile de tip stagiu de practică pentru studenți pot fi întrerupte de perioade de vacanță la instituția gazdă, dar acestea nu vor fi luate în considerare la calcularea duratei minime a stagiului. Studenții aflați în mobilitate pot solicita o extindere a perioadei cu minim o lună anterior încheierii perioadei specificate în contractul financiar. Aceasta poate fi acordată doar în limita bugetului aferent și a numărului de luni de mobilitate specificate în contractul inter-instituțional;

1.5. Cuantumul sumelor acordate studenților pentru mobilități este stabilit anual de către AN;

1.6. În cazul renunțării la mobilitatea de studiu/stagiu, vor fi selectați studenții următori din lista de rezerve în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

1.7. În cazul în care suma alocată unui tip de mobilitate nu este angajată, se pot organiza noi selecții sau suma rămasă poate fi transferată unui alt tip de mobilitate, în funcție de condițiile stabilite prin contractul instituțional cu AN;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

2. Selecția BSE în vederea mobilităților

2.1. Selecțiile pentru studenți se organizează de către CSRES de la nivelul structurilor (facultăți/ SD). De regulă CSRES va avea între 3 și 5 membri, cifrele nefiind însă limitative. Este recomandabil ca din CSRES să facă parte reprezentanți din toate departamentele unei facultăți;

2.2. Facultatea/SD transmite în scris către DRI nominalizările pentru CSRES în vederea centralizării acestora și transmiterii listelor finale către SUO pentru aprobare;

2.3. Dacă, în urma aprobării listelor nominale cuprinzând CSRES de către Senat, este necesară substituirea unui membru al comisiei, facultatea va înainta o solicitare scrisă către SUO pentru înlocuirea acelui membru anterior derulării selecțiilor. Facultatea va informa în scris DRI în urma aprobării acestor modificări, împreună cu o copie a hotărârii Senatului;

2.4. De regulă, selecțiile pentru mobilitățile BSE se desfășoară în luna martie pentru anul universitar următor. CSRES poate organiza mai multe sesiuni de selecție cu respectarea termenelor stabilite de instituțiile partenere și în funcție de fondurile și destinațiile disponibile pentru fiecare tip de mobilitate;

2.5. CSRES organizează și promovează selecțiile la nivelul facultății/ departamentului/ SD prin afișarea publică a datelor de selecție și a destinațiilor disponibile pentru fiecare facultate, criteriile generale și specifice de selecție, precum și termenele de depunere a contestațiilor. În vederea asigurării transparenței procesului de selecție, la fiecare selecție va participa un membru DRI;

2.6. CSRES stabilește criteriile specifice de selecție, analizează dosarele de candidatură și evaluează candidații în cadrul unui interviu. În cadrul selecției, CSRES va întocmi procesul verbal și va ierarhiza candidații în baza punctajului obținut. Rezultatele selecției vor fi făcute publice pe pagina web a fiecărei structuri, candidații având posibilitatea de a depune contestații în termen de 24 de ore de la data afișării;

2.7. PVS vor fi depuse la DRI în maxim 10 zile calendaristice de la data selecției, în vederea centralizării acestora și transmiterii nominalizărilor pentru mobilități de studiu/stagiu la instituțiile partenere. Pentru întocmirea în bune condiții a documentației aferente, la planificarea mobilităților se va avea în vedere că mobilitățile pot începe doar cu cel puțin 2 săptămâni după predarea PVS către DRI;

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT DIN DATA DE: 01. APR. 2019 Prorector Prof.univ.dr. SORIN CIUREA

2.8. Criterii generale de selecție pentru BSE:

- candidații trebuie să fie înmatriculați la UO la un program de studiu ce conduce la diploma de licență, master sau doctor, atât la momentul selecției, cât și pe toată durata mobilității;
- în cazul mobilităților de studiu, studenții înmatriculați la studii de licență trebuie să fi absolvit cel puțin primul an de studii universitare la momentul începerii mobilității. Această condiție nu se aplică în cazul mobilităților de plasament;
- să aibă rezultate academice bune în anii universitari anteriori;
- să nu aibă restanțe până la ultima sesiune anterioară mobilității inclusiv;
- să facă dovada cunoașterii limbii de studiu de la universitatea pentru care candidează sau a unei limbi de circulație internațională agreată de partener în cadrul

interviului; EACEA va pune la dispoziția studenților selectați pentru o mobilitate prin programul Erasmus un instrument pentru participarea la cursuri de limbă online și pentru evaluarea cunoștințelor de limbă;

- mobilitatea de studiu trebuie să facă parte din schimbul de studenți specificat în acordul bilateral Erasmus semnat de instituțiile partenere și la nivelul de studii la care studentul este înmatriculat la UO;
- foștii beneficiari ai unei mobilități de studiu în generațiile anterioare de programe Socrates și LLP-Erasmus, numai dacă îndeplinesc criteriile sus-menționate. Experiența anterioară în cadrul programului Erasmus-LLP se ia în considerare la calcularea perioadei de 12 luni/ciclu de studii;
- în cazul studenților străini participanți la selecție, mobilitățile spre țara de origine nu vor avea prioritate;
- studenții în an terminal pot participa la selecție pentru un alt ciclu de studiu, mobilitatea putându-se derula doar pe baza unei adeverințe care să ateste faptul că aceștia sunt înmatriculați la respectivul ciclu de studii la momentul încheierii contractului financiar cu UO.

2.9. Studenții vor completa LA cu sprijinul RDE anterior mobilității;

2.10. BSE are dreptul de a solicita modificări ale LA într-un termen de maxim 5 săptămâni de la începerea mobilității, prin completarea și transmiterea către UO a documentului LA – *During the mobility*;

2.11. În vederea participării la mobilități, înaintea semnării contractului financiar cu UO, studenții vor prezenta adeverința eliberată de facultate care atestă faptul că aceștia sunt integraliști după ultima sesiune de examene pentru a semna contractul financiar cu UO. De asemenea, studenții vor prezenta un atestat sau vor face dovada cunoașterii limbii de studiu de la universitatea pentru care candidează sau a unei limbi de circulație internațională agreată de partener.

3. Aspecte privind derularea mobilităților

3.1. Studentul Erasmus este scutit de plata taxelor de școlarizare la universitatea parteneră. Totuși, acestuia i se poate solicita plata unor servicii (ex.: fotocopii, diverse asigurări, taxă de membru la uniunea studenților etc.), dar numai la nivelul costurilor pentru studentul local. Dacă studentul plătește taxă de școlarizare la universitatea de origine, el va continua să plătească și pe durata mobilității Erasmus. Studentului nu i se va cere niciun fel de taxă legată de organizarea sau administrarea mobilității sale;

3.2. Bursele acordate studenților de către UO vor continua să fie plătite acestora pe durata mobilităților ca studenți Erasmus la universitatea parteneră, precum și pe durata primului semestru după întoarcerea din mobilitate;

3.3. Studenților cu cerințe speciale li se va acorda o atenție deosebită;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CORILĂ

4. Recunoașterea și echivalarea studiilor

4.1. Perioada de studiu în străinătate se consideră parte integrantă a programului de studiu de la universitatea de origine. Studentul beneficiază de recunoașterea academică totală a perioadei de studiu/stagiu încheiate la universitatea parteneră, precum și a rezultatelor obținute la examene și alte forme de verificare;

4.2. Pe baza atestatului de prezență, a LA, a LA – *During the mobility* și a situației școlare (*Transcript of records*) primite de BSE de la universitatea parteneră, CSRES din facultăți vor încheia, pentru fiecare BSE participant la mobilități Erasmus întors din mobilitate, un PVRES (Anexa 1). Procesul verbal va menționa materiile echivalate, precum și materiile pe care BSE le-a studiat, la care a obținut note și credite, dar care nu au putut fi echivalate. Rezultatele la cursurile care nu-și găsesc echivalentul în programul de la universitatea de origine vor fi menționate în Suplimentul la Diplomă, la rubrica discipline facultative. Perioada de mobilitate va fi menționată în suplimentul la diplomă;

4.3. CSRES va întocmi PVRES a studiilor realizate pe parcursul mobilității în termen de 30 de zile de la primirea documentelor de la instituția parteneră. Un exemplar se va depune la secretariatul facultății, în vederea consemnării rezultatelor în evidențele facultății. O copie a documentelor întocmite de către CSRES se va depune la DRI;

4.4. La echivalarea disciplinelor studiate în alte instituții de învățământ superior se vor avea în vedere în primul rând rezultatele învățării, competențele dobândite și nu denumirile disciplinelor, conform Ordinului nr. 3223/08.02.2012;

4.5. Cursurile echivalate vor fi înregistrate în PVRES (Anexa 1) atât cu denumirea de la universitatea de origine a BSE (UO), cât și cu denumirea originală de la universitatea la care BSE a efectuat mobilitatea, în fiecare caz fiind menționat și numărul de credite ECTS corespunzătoare. Doar disciplinele promovate vor fi menționate în PVRES. În urma echivalării, pentru situația școlară se va lua în considerare numărul de ECTS aferente disciplinei la UO. Echivalarea notelor se va realiza în baza informațiilor menționate în *Transcript of records*;

4.6. Notele la disciplinele echivalate vor fi completate în catalog de către președintele CRES, cu mențiunea denumirii „Erasmus" în dreptul notei;

4.7. În cazul mobilităților studențești *incoming*, studenții vor fi repartizați la facultăți în funcție de domeniul de studiu. Facultatea va deschide un registru matricol separat pentru studenții Erasmus *incoming* în care aceștia vor fi înregistrați la sosire și vor primi un număr matricol.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

5. Măsuri de sprijinire a mobilităților BSE și a internaționalizării la UO

În scopul sprijinirii internaționalizării și a creșterii numărului de participanți BSE la programul ERASMUS+ se vor avea în vedere următoarele măsuri stimulative:

5.1. Pentru disciplinele aferente studiilor la UO ale căror credite nu pot fi echivalate în urma mobilității, refacerea în anii următori de studiu va fi scutită de plata taxei de refacere;

5.2. Studenții de pe locurile bugetate care au desfășurat o mobilitate și au promovat toate disciplinele contractate în LA își mențin locul bugetat în anul următor;

5.3. Studenții care anterior plecării în mobilitatea au avut bursă de merit/ performanță și au promovat toate disciplinele contractate în LA își păstrează această bursă în semestrul următor venirii din mobilitate.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CIURILĂ

Cap. IV
Desfășurarea mobilităților CD, CDA și CND

1. Considerații generale

1.1. Mobilitățile CD pot fi: de tip predare (*Staff Teaching Assignment - STA*) și de formare/ training (*Staff Training - STT*). CDA și CND pot efectua doar mobilități de tip training (STT);

1.2. Pe durata unui an universitar, un cadru didactic se poate deplasa în mobilități Erasmus+, cumulat din toate tipurile de acțiuni, pentru maxim 30 de zile lucrătoare în timpul activității didactice de predare. Nu se pot efectua mobilități Erasmus+ în ultima săptămână a fiecărui semestru și în săptămâna din sesiune alocată examinării pentru restanțe și măriri de note;

1.3. Stabilirea numărului de zile de mobilitate pentru CD trebuie să fie în relație directă cu criteriile generale, suplimentare sau cu alte criterii stabilite la nivelul structurii. Se recomandă ca mobilitățile a căror destinații sunt universități aflate pe o rază de până la 300 km distanță de UO să fie limitate la maxim 3 zile;

1.4. În cazul mobilităților *KA103 – mobilități cu țările programului,* se vor avea în vedere următoarele:

- durata unei mobilități de predare/formare nu poate fi mai mică de 2 zile și nu poate depăși 14 zile (exclusiv zilele alocate pentru transport);
- în cazul mobilităților de predare (STA), numărul minim de ore de predare pentru intervalul 2 – 5 zile este de 8 ore, numărul acestora crescând proporțional cu durata mobilității;

1.5. În cazul mobilităților *KA107 – mobilități cu țările partenere,* durata unei mobilități de predare/formare nu poate fi mai mică de 5 zile și nu poate depăși 14 zile (exclusiv zilele alocate pentru transport). În cazul mobilităților de predare (STA), numărul minim de ore

de predare pentru intervalul 5 – 7 zile este de 8 ore, numărul acestora crescând proporțional cu durata mobilității;

1.6. În cazul depășirii numărului de zile de mobilitate alocate sau dacă se constată nereguli privind selecția, dosarele candidaților vor fi transmise către CSF/ CSU pentru remediere sau pentru ajustarea numărului de zile de mobilitate conform sumei repartizate structurii;

1.7. Mobilitățile de predare/formare ale CD trebuie să fie în domeniul de specializare sau într-un domeniu apropiat de competență;

1.7. În cazul CDA și CND, programul de lucru trebuie să se raporteze la domeniul de activitate desfășurat la UO;

1.8. CD, CDA și CND care nu au realizat mobilitățile planificate din motive imputabile lor, vor fi excluse din program în anul universitar următor;

1.9. Conducerea UO și DRI pot efectua verificări ale mobilităților beneficiarilor la instituțiile partenere prin sondaj;

1.10. Mobilitățile personalului incoming se vor desfășura în baza aprobării programului de predare/formare de către facultatea la care aceștia își vor desfășura activitatea. La solicitare, DRI poate elibera o scrisoare de invitație. Mobilitățile incoming vor începe și se vor finaliza într-o zi lucrătoare la DRI. La finalul mobilității, DRI eliberează atestatele de prezență.

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

2. Selecția CD, CDA și CND în vederea mobilităților

2.1. Selecțiile pentru CD, CDA și CND din cadrul facultăților/ SC se realizează de către CSF stabilite la nivelul structurilor. Selecțiile pentru CDA și CND de la nivelul central al UO se realizează de către CSU;

2.2. Fiecare dintre aceste comisii (CSF și CSU), va avea de regulă, între 3 și 5 membri, cifrele nefiind însă limitative. La nivelul fiecărei facultăți va exista o singură CSF. Este recomandabil ca din CSF să facă parte reprezentanți din toate departamentele unei facultăți. Este posibil ca membri CSF să fie în același timp și membri CSRES. Membrii CSU se aleg de către DRI cu avizul PMCRI dintre CDA și CND arondate la nivelul central al UO. În vederea asigurării transparenței procesului de selecție, la fiecare selecție va participa un membru DRI;

2.3. Facultatea/ SD transmite în scris către DRI nominalizările pentru CSF în vederea centralizării acestora și transmiterii listelor finale către SUO pentru aprobare. DRI transmite, de asemenea, către SUO pentru aprobare și lista membrilor CSU;

2.4. Dacă, în urma aprobării listelor nominale cuprinzând CSF/CSU de către Senat este necesară substituirea unui membru al comisiei, facultatea/ SD /DRI va înainta o solicitare scrisă către SUO pentru înlocuirea acelui membru, anterior derulării selecțiilor. Facultatea/ SD va informa în scris DRI asupra aprobării modificării CSF, împreună cu o copie a hotărârii Senatului;

2.5. De regulă, selecțiile se desfășoară în perioada iunie-iulie pentru anul universitar următor. Se pot organiza mai multe sesiuni de selecție cu respectarea termenelor stabilite de instituțiile partenere;

2.6. La stabilirea criteriilor generale de selecție pentru CD, CDA și CND se pot avea în vedere următoarele:

- prezentarea proiectului de program de predare/formare aprobat de partener, cu specificarea duratei în număr de zile de mobilitate efectivă la instituția gazdă;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (in funcție de cerințele instituției gazdă) sau a limbii oficiale a țării de destinație;
- activitatea didactică și de cercetare realizată la Universitatea din Oradea, conform celei mai recente fișe de autoevaluare (raportare la KA) pentru CD;
- evaluarea pe anii precedenți pentru CDA și CND;
- activitatea administrativă la nivelul Universității/ facultății/ departamentului;
- colaborările științifice și didactice cu instituția gazdă, respectiv gradul de implicare în procesul de internaționalizare al facultății/departamentului/ SC;
- numărul de acorduri de mobilitate Erasmus pentru studenți;
- numărul de mobilități realizate în baza acordurilor încheiate de candidat.

2.7. Facultatea/departamentul/ SD poate stabili criterii specifice de selecție pentru toate tipurile de mobilități, în urma aprobării acestora în cadrul structurii. Toate criteriile generale și/ sau specifice de selecție vor fi menționate în PVS și vor fi făcute publice anterior selecției;

2.8. PVS vor fi depuse la DRI în maxim 10 zile calendaristice de la data selecției, în vederea centralizării acestora și transmiterii nominalizărilor pentru mobilități de studiu/stagiu la instituțiile partenere. Pentru întocmirea în bune condiții a documentației aferente, la planificarea mobilităților se va avea în vedere că mobilitățile pot începe doar cu cel puțin 2 săptămâni după predarea PVS către DRI.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Cap. V
Derularea altor proiecte ERASMUS+

1. Programul Erasmus+ mai cuprinde și următoarele tipuri de proiecte: KA1 (Erasmus Mundus), KA2 (cooperare pentru inovare și schimb de bune practici), KA3 (sprijin pentru reforma politicilor), Acțiunea Jean Monnet, Tineret și Sport;

2. În vederea completării formularelor de candidatură pentru astfel de proiecte, directorii de proiect vor solicita DRI codul PIC (codul unic al UO);

3. Cu excepția Acțiunii Jean Monnet, prin care EACEA finanțează maxim 75% din costurile totale ale proiectului, proiectele cu finanțare prin programul Erasmus+ nu necesită în mod obligatoriu cofinanțare;

4. În vederea depunerii proiectelor, directorul de proiect va depune la DRI o fișă a proiectului (Anexa 1) completată, semnată și înregistrată conform formularului,

împreună cu un buget detaliat al proiectului. Fișele proiectelor vor fi avizate de PMCRI și aprobate de Consiliul de Administrație al UO.

Capitolul VI
Dispoziții finale

1. În scopul asigurării derulării programului ERASMUS+ și al evitării neîndeplinirii unor obiective, în cazuri foarte bine argumentate și justificate cu documente, Rectorul poate aproba derogări de la restricțiile prevăzute în regulament;

2. Responsabilitatea pentru întocmirea și /sau modificarea regulamentului și a formularelor anexe revine PMCRI și șefului DRI. Modificările sunt supuse avizării CA și aprobării Senatului;

3. Prezentul regulament înlocuiește *Procedura privind implementarea programului ERASMUS+ - HS 19.12.2016, Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studiu și/ sau plasament efectuate de către studenți prin intermediul programului ERASMUS+*, precum și partea referitoare la programul ERASMUS+ din cadrul *Metodologiei pentru recunoașterea creditelor obținute în alte instituții de învățământ superior prin mobilități de scurtă durată - HS 39/ 27.09.2018 – Anexa 10.* Toate aceste documente se abrogă cu data aprobării prezentului regulament de către SUO.

Capitolul VII
Referințe

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ghidul Erasmus+;
- Ordinul nr. 3223/2012 pentru recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordin nr. 651/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- Regulament privind recunoașterea perioadelor de studiu și/sau plasament efectuate de către studenți în cadrul programului Erasmus;
- Metodologia pentru recunoașterea creditelor obținute în alte instituții de învățământ superior prin mobilități de scurtă durată.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Anexe

Anexa 1

Proces Verbal
de recunoaştere şi echivalare a studiilor

Încheiat azi, ……., cu prilejul reunirii Comisiei de echivalare şi Recunoaştere a Notelor şi Creditelor obţinute de către studenţii specializării de …….. care au urmat stagii Erasmus/mobilităţi în baza acordurilor cadru bilaterale în anul universitar _____/_____.

Comisia este formată din:

1. …… – Preşedinte
2. …….. – Membru
3. …… – Membru

Analizând fiecare caz în parte, Comisia a constatat următoarele:

……, student la ……., anul ……., a studiat …… luni la Universitatea din …… Potrivit listei de credite prezentate în copie, studentul/a a obţinut …….. credite, care se echivalează astfel:

Obiectul studiat la …… …… ……	**ECTS**	**Notă**	**Obiect echivalat la Universitatea din Oradea**	**ECTS**	**Notă**

Data:

Comisia

Preşedinte …….. –

Membru …….. –

Membru …….. –

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Preşedinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Anexa 2

AVIZAT,

Universitatea din Oradea

Facultatea/Departamentul .....

Nr. ..... din .....

Nr. DRI ..... din .....

Fișa proiectului cu titlul

.....

- Tipul proiectului: .....
- Acțiunea: .....
- Domeniul proiectului: .....
- Instituția coordonatoare:

  .....
- Parteneri:
  - .....
  - .....
  - .....
- Acronimul proiectului: .....
- Numărul de referință al proiectului: .....
- Număr contract[1]: .....
- Perioada de implementare: .....
- Obiectivele proiectului sunt:
  - .....
  - .....
  - .....
- Beneficiarii proiectului:
  - Numărul total al beneficiarilor: .....
  - Numărul beneficiarilor de la Universitatea din Oradea: .....
  - Grupul țintă: .....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN GURILĂ

[1] Se va completa în cazul contractării.

- Număr mobilități/an în funcție de destinație: .....
  .....

- Valoarea totală a proiectului: ..... Euro/Lei[2]
- Valoarea totală a proiectului aferentă Universității din Oradea: ..... Euro/Lei
- Cofinanțarea în valoare de ..... Euro/Lei va fi asigurată din următoarele surse:
  - .....
  - .....
- Alte aspecte relevante privind schema financiară a proiectului
  - .....
  - .....
- Membrii echipei proiectului și datele lor de contact:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- Responsabilul proiectului și datele de contact:
  - .....

Decan / Director, **Director proiect,**

Director economic,

[2] Se va anexa bugetul detaliat al proiectului.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
01. APR. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CORILĂ