

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAQ PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

Anexa 31

H.S. nr. 14/19.12.2016

1. Scop

1.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților pentru implementarea programului Erasmus+.

1.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- Să ajute entitățile organizatoare (facultăți, departamente, IOSUD 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 acordurilor de recunoaștere a programelor de studii și de transfer a rezultatelor obținute de către studenți / doctoranzi;
- Să ajute studenții / doctoranzii în procesul de selecție, mobilitate și recunoaștere a programelor de studii și de transfer al rezultatelor obținute de către studenți / doctoranzi;
- Să stabilească fluxul documentelor privind depunerea proiectelor finanțate de Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură prin programul Erasmus+;
- Să sprijine cercetarea și să contribuie la creșterea gradului de internaționalizare a Universității din Oradea.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul CQ al Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **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
- **MCRI** – Prorector managementul cercetării și relații internaționale;
- **SUO** –Senatul Universității din Oradea;
- **BSE** –Beneficiarii serviciilor educaționale (studenți, doctoranzi);
- **DRI** – Departamentul de Relații Internaționale;
- **LA** – Contractul de studii sau stagiul/Learning Agreement;
- **CS** – Comisia de selecție (la nivelul facultății, departamentului, IOSUD);
- **CE** – Comisia de echivalare (la nivelul facultății, departamentului, IOSUD)
- **KA1** – Acțiunea Cheie 1
- **KA2** – Acțiunea Cheie 2
- **KA3** – Acțiunea Cheie 3
- **KA** - nivelul performanțelor profesionale individuale



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAQ PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

3. Responsabilități

3.1. Prorectorul cu MCRI și șeful DRI au responsabilitatea implementării și menținerii prezentei proceduri.

3.2. Prorectorul MCRI are responsabilitatea de a supune aprobării Senatului UO lista nominală a membrilor CS transmise de structuri și a avizării solicitărilor de depunere a proiectelor prin programul Erasmus+.

3.3. Prorectorul cu MCRI și șeful DRI au responsabilitatea verificării acordurilor pentru mobilități de studenți și cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice încheiate cu universități din străinătate.

3.4. Decanul/directorul are responsabilitatea:

- Numirii CS și CE;
- Verificării consemnării corecte a efectelor LA în evidențe.

3.5. CS are responsabilitatea

- Menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri privind procesul de selecție.
- Stabilirea condițiilor de eligibilitate specifice facultății/departamentului/IOSUD.
- Informării candidaților asupra oportunităților de mobilități prin programul Erasmus+.
- Preluării, verificării și evaluării dosarelor de candidatură.
- Depunerii proceselor verbale de selecție și a dosarelor de candidatură pentru studenții declarați reușiți la DRI.

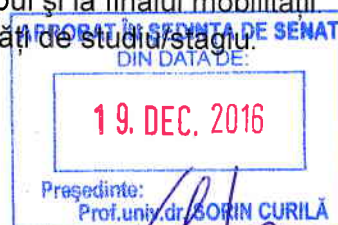
3.6. CE are responsabilitatea:

- Menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri privind procesul de echivalare.
- Completării procesului verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor/stagiului.
- Depunerii la secretariatul facultății/IOSUD a procesului verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor/stagiilor 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.
- Consemnării rezultatelor în evidențele facultății.

3.6. Secretarul șef are responsabilitatea consemnării corecte a efectelor LA și a proceselor verbale de recunoaștere și echivalare în evidențele facultății, cu referire la fiecare student beneficiar al mobilității.

3.7. Coordonatorul departamental are responsabilitatea:

- Consilierii studenților selectați pentru participarea la mobilități de studiu/stagiu.
- Sprijinirii beneficiarilor din cadrul facultății înainte, în timpul și la finalul mobilității.
- Întocmirii LA împreună cu studenții beneficiari de mobilități de studiu/stagiu.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAQ PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

- Depunerii la DRI a proceselor verbale de selecție și a proceselor verbale de recunoaștere și echivalare a studiilor/stagiilor realizate la instituțiile partenere prin programul Erasmus+ 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.

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

4. Descriere

Acordurile interinstituționale

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 (Anexa 1). Începând cu anul universitar 2015-2016, există posibilitatea de a încheia acorduri interinstituționale cu o serie de state partenere (Anexa 2), conform Ghidului Erasmus+. 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 universități – în cazul tuturor mobilităților –, fie cu întreprinderi – în cazul mobilităților de stagi sau formare.

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

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

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.

Toate instituțiile de învățământ superior care posedă Carta Universitară Erasmus (EUC) sunt eligibile pentru încheierea de acorduri bilaterale pentru mobilități Erasmus.

În cazul mobilităților de stagi sau formare, orice instituție 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.

Următoarele tipuri de organizații **nu** sunt eligibile:

- instituții UE;
- alte organisme ale UE, inclusiv agenții specializate;
- organizații care gestionează programe europene (pentru a evita posibile conflicte de interes și/sau dubla finanțare).



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAG PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

4.A. Mobilități studenți

Procedura privind mobilitățile studențești se aplică pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat la toate formele de învățământ.

Selecțiile pentru studenți se realizează de către CS stabilite la nivelul structurilor.

Facultatea/departamentul/IOSUD transmite în scris către DRI nominalizările pentru CS și CE, în vederea centralizării acestora și transmiterii listelor finale către Senatul UO pentru aprobare.

CS organizează și promovează selecțiile la nivelul facultății/departamentului/IOSUD prin afișarea publică a datelor de selecție și a destinațiilor disponibile pentru fiecare facultate/departament, 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.

De regulă, selecțiile pentru mobilitățile studenților se desfășoară în perioada martie – aprilie pentru anul universitar următor. CS 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.

Procese verbale de selecție vor fi depuse la DRI în maxim 10 zile de la data selecției, în vederea centralizării acestora și transmiterii nominalizărilor pentru mobilități de studiu/stagiu la instituțiile partenere.

Mobilitățile de studiu vor acoperi o perioadă de minim 3 luni și maxim 12 luni. Perioada de stagiu (activități practice) la care studentul Erasmus participă în instituția parteneră nu poate fi mai mică de 2 luni și nu poate depăși 12 luni. Mobilitățile de stagiu 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.

Quantumul burselor acordate studenților pentru mobilități este stabilit anual de către AN. În cazul renunțării la mobilitatea de studiu/stagiu, vor fi selectați studenții următori din lista de rezerve în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. 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.

Criterii generale de selecție pentru studenți:

- 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 trebuie să fi absolvit cel puțin primul an de studii universitare la momentul începerii mobilității;
- rezultate academice bune în anii universitari anteriori (media generală minim 8);
- să aibă maxim două restante până la ultima sesiune anterioară mobilității, inclusiv;
- să ateste cunoașterea limbii de studiu de la universitatea pentru care candidează sau a unei limbi de circulație internațională agreată de partener printr-un certificat; 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;



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAQ PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

- 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 unui stagiului 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.

Un student poate beneficia de stagii de studiu și de practică la fiecare nivel de studiu (licență, master, doctorat), însumând maxim 12 luni de mobilitate (studiu + stagiul).

Studentii vor completa LA cu sprijinul coordonatorului departamental anterior mobilității (Anexa 3- LA pentru studii, Anexa 4 – LA pentru stagii).

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

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.

Bursele acordate studenților de către universitatea de origine vor continua să fie plătite acestora pe durata mobilităților ca student Erasmus la universitatea parteneră.

Studentilor cu cerințe speciale li se va acorda o atenție deosebită.

La întoarcerea din mobilitate, CE va întocmi procesul verbal de recunoaștere și echivalare 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 CE se va depune la DRI.

Perioada de mobilitate va fi menționată în suplimentul la diplomă.

4.B. Mobilități cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice

Criterii generale de selecție pentru cadrele didactice, didactic-auxiliare și nedidactice:

- prezentarea proiectului de program de predare (Anexa 5)/formare (Anexa 6) aprobat de partener, cu specificarea duratei în număr de zile de mobilitate efectivă la instituția gazdă.

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (în funcție de cerințele instituției gazdă) sau a limbii oficiale a țării de destinație.

- fișa de evaluare/autoevaluare a candidaților.

- activitatea didactică și de cercetare realizate la Universitatea din Oradea, conform celei mai recente fișe de autoevaluare (raportare la KA).

- colaborările științifice și didactice cu instituția gazdă, precum și gradul de implicare în procesul de internaționalizare al facultății/departamentului/IOSUD.

- numărul de acorduri de mobilitate Erasmus pentru studenți.

- numărul de mobilități realizate în baza acordurilor încheiate de candidat.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAG PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

Stabilirea numărului de zile de mobilitate pentru cadrele didactice 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 300km distanță de UO să fie limitate la maxim 3 zile.

De regulă, selecțiile se desfășoară în perioada iunie-iulie pentru anul universitar următor. Selecțiile pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează de către CS stabilite la nivelul structurilor.

CS poate organiza mai multe sesiuni de selecție cu respectarea termenelor stabilite de instituțiile partenere. În vederea asigurării transparenței procesului de selecție, la fiecare selecție va participa un membru DRI.

Facultatea/departamentul/IOSUD poate stabili criterii specifice de selecție pentru toate tipurile de mobilități, în urma aprobării acestora în cadrul structurii. Criteriile specifice de selecție vor fi menționate în procesul verbal de selecție.

Durata unei mobilități de predare/formare nu poate fi mai mică de 2 zile și nu poate depăși 14 zile. În cazul mobilităților de predare, numărul minim de ore de predare pentru intervalul 2 – 5 zile este de 8 ore, numărul acestora crescând proporțional cu durata mobilității. Mobilitatea de predare/formare trebuie să fie în domeniul de specializare sau într-un domeniu apropiat al cadrelor didactice. În cazul personalului didactic-auxiliar și nedidactic, programul de lucru trebuie să se raporteze la domeniul de activitate desfășurat la UO.

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/IOSUD. 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 acelorași criterii ca cele menționate în cazul selecțiilor pentru cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice.

Cadrele didactice, didactic-auxiliare și nedidactice care nu au realizat mobilitățile planificate vor fi excluse din program în anul universitar următor. DRI va efectua verificări ale mobilităților beneficiarilor la instituțiile partenere prin sondaj.

Sumele și numărul de mobilități aferente fiecărui tip de mobilitate sunt stabilite anual de către AN. În cazul depășirii numărului de zile de mobilitate alocate 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.

Decontul final se va realiza doar pe baza documentelor specificate în contractul financiar. Pentru justificarea transportului, se vor prezenta următoarele tipuri de documente: chitanțe combustibil din țara de destinație, 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. În cazul în care mai mulți beneficiari utilizează același mijloc de transport împărțind cheltuielile (combustibil, autostradă, etc.), suma aferentă distanței parcurse va fi virată doar unuia dintre beneficiari. Pentru justificarea cheltuielilor de cazare, se va prezenta factura emisă de unitatea de cazare.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind implementarea Programului Erasmus+	COD: SEAG PL - U.O.	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din 19.12.2016					
			0	1	2	3	4	5

Raportul de activitate trebuie să fie vizat de directorul de departament/decan sau directorul IOSUD și predat în original la DRI. O copie a raportului de activitate va fi depusă la departament/facultate/IOSUD.

4.C. Proiecte Erasmus+

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

În vederea completării formularelor de candidatură, directorii de proiect vor solicita DRI codul PIC (codul unic al UO), în urma avizării fișelor de proiect.

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.

În vederea depunerii proiectelor, directorul de proiect va depune la DRI o fișă a proiectului (Anexa 7) completată, semnată și înregistrată conform formularului, împreună cu un buget estimativ al proiectului. Fișele proiectelor vor fi avizate de prorectorul MCRI. Cu excepția proiectelor care nu presupun cofinanțare din partea instituției, toate fișele proiectelor vor fi avizate de Consiliul de Administrație al UO.

5. Referințe

5.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011

5.2. Ghidul Erasmus+

5.3. Ordin nr. 651/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților

5.3. Regulament privind recunoașterea perioadelor de studiu și/sau plasament efectuate de către studenți în cadrul programului Erasmus

5.4. Procedura pentru recunoașterea creditelor obținute în alte instituții de învățământ superior prin mobilități de scurtă durată

6. Modificare

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și a formularelor anexe revine prorectorului MCRI și șefului DRI. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil prorectorul MCRI. Modificările sunt supuse avizării CA și aprobării Senatului.

7. Anexe

Anexa 1 – Model acord Erasmus interinstituțional cu statele membre ale programului

Anexa 2 – Model acord Erasmus interinstituțional cu statele partenere

Anexa 3 – Model LA pentru studii

Anexa 4 – Model LA pentru stagii

Anexa 5 – Model program de predare

Anexa 6 – Model de program de formare

Anexa 7 – Fișa proiectului

