



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 43
H.S. 43/28.09.2026

Nr. 12675 din 18092026

CĂTRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - avizare

SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA - aprobare

Având în vedere modificările și completările aduse *Regulamentul privind implementarea programului Erasmus+*, vă rugăm să analizați și să avizați/aprobați forma actualizată a acestui document.

Vă mulțumesc.

PRORECTOR ISS,
Prof. univ. dr. habil. Sorin ȘIPOȘ





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENT

privind implementarea programului Erasmus+

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector ISS	Șipoș Sorin Domițian		14.09.2026
Verificat	DAC	Matei Mirabela		18.09.2026
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		21.09.2026
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile-Aurel		28.09.2026
<i>Ediția: IX</i>				
<i>Intrat în vigoare la data de: 28.09.2026</i>				
<i>Retras la data de: -</i>				

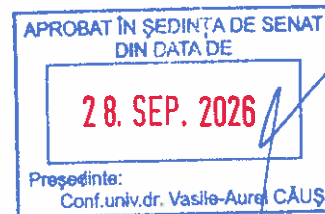


CUPRINS

Cap I	Considerații generale	3
Cap. II	Aspecte generale și specifice privind derularea acțiunilor cheie KA131 și KA171	8
1	Tipuri de acțiuni Erasmus+	8
2	Acordurile inter-instituționale	8
3	Condiții specifice KA131	9
4	Condiții specifice KA171	10
5	Alte mențiuni	13
Cap. III	Desfășurarea mobilităților BSE (studentești)	14
1	Considerații generale	14
2	Selecția BSE în vederea mobilităților	14
3	Aspecte privind derularea mobilităților	16
4	Recunoașterea și echivalarea studiilor	17
5	Măsuri de sprijinire a mobilităților BSE și a internaționalizării la UO	17
Cap. IV	Desfășurarea mobilităților CD și CDA	18
1	Considerații generale	18
2	Selecția CD și CDA în vederea mobilităților	19
Cap. V	Derularea altor proiecte ERASMUS+	21
Cap. VI	Dispoziții finale	22
Cap. VII	Referințe	23
Anexe		24
	Anexa 1. Proces verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor - PVRES	25
	Anexa 2. Fișa proiectului	26
	Anexa 3. Lista documentelor necesare la întoarcerea participanților dintr-o mobilitate Erasmus+	28



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 contribuie la atingerea obiectivelor EUA în primul rând prin ridicarea gradului de accesibilitate și simplificarea organizării mobilităților pentru studenți și cadre didactice;
- Să ajute entitățile organizatoare (facultăți, departamente, IOSUD și alte structuri) la implementarea reglementărilor privind programul Erasmus+ ținând cont de cerințele specifice ale proceselor de transformare digitală așa cum au fost acestea definite prin ECHE 2021-2027, DEAP, inițiativa EWP și eIDAS Regulation;
- Să faciliteze organizarea mobilităților individuale ale studenților, cadrelor didactice, (inclusiv acordarea de asistență și consiliere pentru inițierea și semnarea de IIA și OLA) didactic-auxiliare și nedidactice la instituțiile partenere, precum și realizarea acordurilor de recunoaștere a programelor de studii și de transfer a rezultatelor obținute de către studenți/ doctoranzi;
- Să stabilească modul de desfășurare a proceselor de selecție, mobilitate și recunoaștere a programelor de studii și de transfer al rezultatelor obținute de către studenți/doctoranzi și să asigure participarea la EWP în vederea realizării unui management complet digital al mobilităților pentru studenți;
- Să stabilească fluxul documentelor privind depunerea proiectelor finanțate de Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură prin programul Erasmus+ și să contribuie activ la implementarea etapizată a ESC;
- Să contribuie la creșterea gradului de internaționalizare a Universității din Oradea și să ofere implicit sprijin în vederea cooperării internaționale pentru activitățile de CDI;
- Să ofere suport și consiliere directă în procesul de realizare și implementare a OLA.

2. Termeni și abrevieri

În prezentul regulament sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **UE** – Uniunea Europeană
- **EUA** – European Education Area – Spațiul European al Educației
- **EACEA** – Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură
- **ANPCDEFP** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- **EWP** Erasmus Without Paper
- **ECHE 2021-2027** – Carta Universitară Erasmus
- **UO** – Universitatea din Oradea
- **PRP Erasmus** – Prorector responsabil cu programul Erasmus
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea
- **CoRI** – Consiliul pentru Relații Internaționale al Universității din Oradea
- **DRI** – Departamentul de Relații Internaționale
- **DE** - Direcția Economică

- CE – Consiliul entității (facultate, IOSUD/SD) de care aparțin CD, CDA sau BSE
- IIA - Interinstitutional Agreements - Acorduri Inter-instituționale
- OLA - Online Learning Agreements – Acorduri Online de Învățare
- RES – Responsabil ERASMUS pe structură (facultate și/sau departament)
- RPT – Responsabil de proiect/contract pe o țară contractată
- CD – Cadre didactice
- CDA – Cadre didactice auxiliare
- BSE – Beneficiarii serviciilor educaționale (studenți)
- LA – Contractul de studii sau stagiul/Learning Agreement
- CSRES – Comisii de selecție, recunoaștere și echivalare a studiilor/ stagiilor BSE (la nivelul facultății)
- CSF – Comisia de selecție a CD și CDA din facultăți
- CSC – Comisia de soluționare a contestațiilor
- CDI – Cercetare Dezvoltare Inovare
- IOSUD – Instituție organizatoare studii universitare de doctorat
- SD – Școala doctorală din facultate
- CSU – Comisia de selecție a CDA la nivelul central al UO
- PVS – Proces verbal de selecție
- PVRES – Proces verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor/stagiilor BSE
- KA1 – Acțiunea Cheie 1 (mobilitatea persoanelor)
- KA2 – Acțiunea Cheie 2 (cooperarea între organizații și instituții)
- KA3 – Acțiunea Cheie 3 (sprijin pentru elaborarea de politici și pentru cooperare)
- ESC – European Student Card - Inițiativa Carnet European de Student (digital și fizic)
- KA – Nivelul performanțelor profesionale individuale
- Beneficiar în program este Universitatea din Oradea
- Partener în program este instituția cu care colaborează Universitatea din Oradea



3. Responsabilități

3.1. PRP Erasmus are responsabilitatea:

- coordonării, din partea Conducerii UO, a activităților presupuse de derularea programului ERASMUS+;
- elaborarea unei strategii simplificate și coerente de organizare a mobilităților pentru studenți și cadre didactice în conformitate cu normele EUA;
- elaborării, actualizării și monitorizării prezentului regulament, cu respectarea prevederilor din Ghidul Erasmus+, a tuturor normelor și reglementărilor EUA;
- transmiterii, spre aprobarea SUO, a listelor nominale a membrilor CSRES, CSF și CSU;
- avizării transmiterii către CA, în vederea aprobării solicitărilor de depunere a proiectelor prin programul Erasmus+;
- gestionării timpului alocat pe durata unui an universitar, pentru mobilitățile desfășurate de CDA din subordine;
- PRP Erasmus coordonează și urmărește implementarea activităților CoRI.

3.1.1. CoRI are responsabilitatea

- comunicării și implementării la nivel de facultăți prin RES a prezentului regulament, cu respectarea prevederilor din Ghidul Erasmus+;
- să contribuie la elaborarea strategiei de implementare a Programului Erasmus+;
- comunicării cu conducerea UO și PRP Erasmus cu privire la toate aspectele legate de implementarea programului Erasmus + la nivel de facultăți.

3.2. DRI are responsabilitatea:

- de a asigura sprijin consultativ în elaborarea prezentului document;
- de a implementa prezentul document ținând cont de reglementările naționale și cerințele Ghidului Erasmus + ;
- de a asigura sprijin consultativ pentru derularea de către CE și RES a programului Erasmus+ la nivel de facultăți;
- de a transmite către CE și RES, în termen, informațiile și documentele solicitate pentru derularea programului Erasmus+ la nivel de facultăți;
- informării comunității academice asupra oportunităților din cadrul programului Erasmus+;
- consilierii și sprijinirii BSE, CD și CDA *outgoing* și *incoming* selectați pentru participarea la mobilități;
- de a asigura suport administrativ în vederea încheierii acordurilor pentru mobilitățile BSE, CD și CDA, cu universități din străinătate inclusiv IIA și OLA;
- înregistrării în evidențe a mobilităților *incoming* și *outgoing*, în colaborare cu RES și RPT precum și asigurarea utilizării platformei EWP sau a altor instrumente digitale care asigură desfășurarea programelor Erasmus așa cum sunt acestea definite prin ECHE 2021-2027;
- întocmirii și gestionării contractelor financiare pentru beneficiarii din UO și țările partenere;
- gestionării evidenței financiare a programelor, în colaborare cu DE și RES/RPT;
- înregistrării tuturor solicitărilor venite din partea decanatelor, CE, RES, RPT și a altor beneficiari ai programului Erasmus+;
- transmiterii, răspunsurilor la solicitările venite din partea decanatelor, CE, RES, RPT și a altor participanți la programul Erasmus+;
- eliberarea atestatelor pentru BSE *incoming*;
- depunerii cererilor de finanțare în fiecare an universitar;
- transmiterii rapoartelor intermediare și finale privind mobilitățile realizate prin KA131 și KA171;
- contactului cu AN cu privire la orice clarificări necesare sau acte referitoare la programul Erasmus+ și informarea participanților;
- să aplice proceduri echitabile și transparente în toate etapele activității de mobilitate și în procesul de răspuns la întrebările adresate;
- desfășurării altor activități transmise de PRP Erasmus și conducerea UO.

3.3. Decanul/directorul DPPD/SD are responsabilitatea pentru:

- transmiterea CSF și CSRES către DRI, în vederea centralizării, avizării de către PRP Erasmus și transmiterii către SUO spre aprobare;
- verificarea consemnării corecte a efectelor LA în evidențe;



- supervizarea activităților programului de predare/formare la nivel de facultate/DPPD;
- gestionarea, alături de directorul de departament și RES, a timpului alocat pe durata unui an universitar, pentru mobilitățile desfășurate de CD și CDA din subordine;
- eliberarea atestatelor pentru stagiile desfășurate de CD și CDA *incoming*, în structura coordonată.

3.4. CE are responsabilitatea:

- desemnării membrilor CSF și CSRES, în baza propunerii departamentelor structurii (facultăți IOSUD/SD);
- stabilirii criteriilor specifice, la nivel de facultate, pentru eligibilitatea CD și CDA de a desfășura mobilități Erasmus.

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+;
- verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate conform Cap. IV, punctul 2.8.;
- preluării, verificării și evaluării dosarelor de candidatură;
- depunerii PVS și a dosarelor de candidatură pentru CD, CDA și BSE, selectați la DRI.

3.6. SCS are responsabilitatea:

- analizării contestațiilor depuse de candidați;
- transmiterii în termen a soluționării contestațiilor către candidați, PRP Erasmus, facultate, CSRES/CSF/CSU.

3.7. CSRES are responsabilitatea:

- avizării LA întocmit de BSE și RDE;
- completării PVRES;
- depunerii, la secretariatul facultății/SD, 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;
- consemnării rezultatelor BSE în evidențele facultății.

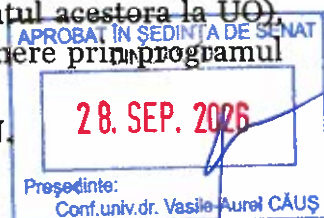


3.8. Secretarul șef al facultății are responsabilitatea păstrării înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentului regulament privind procesul de echivalare a studiilor/ stagiilor și calificativelor, în baza LA, cu referire la fiecare student beneficiar al mobilității.

3.9. RES are responsabilitatea:

- consilierii studenților selectați pentru participarea la mobilități de studiu/stagiu;
- sprijinirii beneficiarilor din cadrul facultății/departamentului înaintea, în timpul și la finalul mobilității;

- constituirii, la nivel de facultate, a unei baze de date care să includă: participanții la programul Erasmus+, tipul și numărul de mobilități, timpul alocat mobilităților Erasmus+;
- gestionării, la nivel de facultate, a proiectului KA131 alocat, în colaborare cu DRI;
- gestionării evidenței proiectelor KA131 alocate facultății, în colaborare cu RPT și DRI;
- sprijinirii RPT în derularea proiectelor KA171 alocate facultății;
- informării DRI cu privire la mobilitățile *incoming* efectuate în facultate, în cazul KA131 și KA171;
- transmiterii, către DRI, a unui exemplar din orice atestat sau document cu privire la programul Erasmus+ emis la nivel de facultate, pentru evidențele UO;
- 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+;
- de a participa, dacă este solicitat, la întâlniri cu reprezentatii AN.



3.10. RPT are responsabilitatea:

- completării, semnării și înregistrării fișelor proiectelor și depunerii acestora la DRI în termen;
- informării decanului, directorului de departament și RES, cu privire la planificarea și calendarul mobilităților. Acestea se pot desfășura doar după validarea de către conducerea facultății a calendarului/perioadei propuse pentru desfășurarea mobilităților;
- de a propune modificări de fluxuri, în cazul programului KA171, cu încadrarea în bugetul alocat pe țară/regiune și de a informa RES și DRI în legătură cu acestea;
- gestionării evidenței financiare a programelor, în colaborare cu RES/RPT, DE și DRI;
- în cazul programului KA171, informării partenerilor despre mobilitățile alocate prin contractul instituțional, cu privire la procesul de selecție, păstrării contactului permanent cu partenerul, completării LA împreună cu studenții participanți la mobilități și cu partenerul din proiect, sprijinirii studenților *incoming* cu privire la toate aspectele practice ale mobilității din cadrul facultății;
- de a participa, dacă este solicitat, la întâlniri cu reprezentatii AN.

3.11. Beneficiarii mobilităților (CD, CDA și BSE) tuturor programelor Erasmus+ au responsabilitatea:

- respectării prezentului regulament și a tuturor prevederilor din Ghidul Erasmus+ ce nu sunt incluse în prezentul regulament;
- informării decanului, directorului de departament, RES și RPT, cu privire la calendarul desfășurării mobilității pentru care a fost selectat. Contractarea și deplasarea se pot efectua doar după ce au fost obținute avizele din partea decanului și a directorului de departament;
- informării DRI despre intenția semnării contractului financiar, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de începerea mobilității;

- de a depune, în timp util, documentele solicitate pentru decontarea cheltuielilor aferente mobilității;
- de a participa activ la implementarea, în facultate, a programelor KA131 și KA171 și a altor programe cu instituțiile în care a beneficiat de mobilitate Erasmus+;
- de a transmite, către DRI și RES, orice document solicitat în conformitate cu normele legale privitor la mobilitatea desfășurată;
- de a participa, dacă este solicitat, la întâlniri cu reprezentanții AN;
- sprijinirii beneficiarilor *incoming* din proiectul pe țară din care au făcut parte, cu privire la toate aspectele practice ale mobilității din cadrul facultății.

Capitolul II

Aspecte generale și specifice privind derularea acțiunilor cheie KA131 și KA171

1. Tipuri de acțiuni Erasmus+

Programul Erasmus+ cuprinde următoarele tipuri de proiecte: KA1 (mobilități cu țările programului și cu țările partenere), KA2 (parteneriate pentru cooperare, respectiv parteneriate pentru excelență), KA3 (Tineretul european împreună, Acțiunea Jean Monnet). Componenta majoră a programului referitor la mobilități o reprezintă KA1 cu subsecțiunile: KA131 (Proiecte de mobilitate susținute din fondurile politicii interne între țările Programului) respectiv KA171 (Proiecte de mobilitate susținute din fondurile politicii externe ale UE, către și dinspre țări din afara Programului).

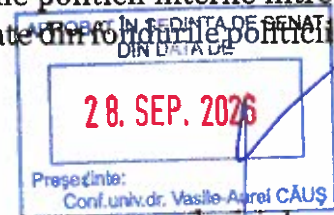
2. Acordurile interinstituționale

2.1. Mobilitățile de studiu și predare se pot desfășura doar pe baza unor acorduri inter-instituționale, fără ca mobilitățile să depășească numărul maxim de zile/luni menționate în acord. Începând cu anul universitar 2022-2023, există posibilitatea de a încheia acorduri interinstituționale online (Erasmus Dashboard) cu o serie de state partenere, conform Ghidului Erasmus+ 2021-2027. Formularele specifice pentru acordurile specifice celor două tipuri de acțiuni vor fi accesibile pe pagina web www.uoradea.ro, la secțiunea Relații internaționale;

2.2. În cazul mobilităților pentru stagii și formare la alte universități, se va încheia fie 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 alte entități (întreprinderi, institute de cercetare, laboratoare, alte organizații) – în cazul mobilităților de stagiu sau formare;

2.3. Inițiativa încheierii acordurilor inter-instituționale pentru mobilități prin programul Erasmus+ poate aparține tuturor angajaților UO eligibili, 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 cu țările terțe neasociate programului Erasmus+ vor fi depuse la DRI, în vederea verificării, avizării și semnării la nivel instituțional (UO). 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, urmând ca ele să fie finanțate ținând cont de principiul cronologic și după identificarea prealabilă a surselor de finanțare;

2.6. Toate instituțiile de învățământ superior care posedă Carta Erasmus sunt eligibile pentru încheierea de acorduri bilaterale pentru mobilități Erasmus;

2.7. În cazul mobilităților de stagiu 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;

2.8. 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).

3. Condiții specifice KA131

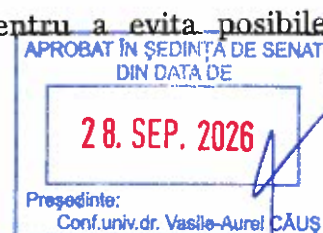
3.1. Sumele alocate pentru mobilități, aferente fiecărui tip de mobilitate, sunt stabilite anual de către AN;

3.2. Distribuția sumelor alocate CD și CDA către structurile universității se face în acord cu repartizarea sumelor la nivel național de către AN, printr-un algoritm bazat pe performanțele anterioare, utilizat de AN, propus de PRP Erasmus;

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/IOSUD. La nivelul IOSUD se va proceda la împărțirea acestora către SD, în funcție de situația specifică; Mobilitățile doctoranzilor sunt gestionate la nivelul facultății din care face parte domeniul/școala doctorală. PRP Erasmus, în concordanță cu strategia de internaționalizare a instituției, poate stabili (după caz, pe regiune, țară/instituție) criterii de prioritizare în procesul de selecție pentru mobilități de CD, CDA și BSE;

3.4. Pentru a crește și intensifica relațiile de colaborare cu universitățile partenere din cadrul alianței europene EU GREEN, Universitatea din Oradea acordă prioritate organizării mobilităților pentru studenți, cadre didactice și cadre didactic-auxiliare către și dinspre aceste universități, astfel:

3.4.1. La nivel de **facultate**, în cadrul procesului de selecție, se va acorda prioritate mobilităților studenților, cadrelor didactice și cadrelor didactic-auxiliare către instituțiile de învățământ superior din cadrul EU GREEN.



3.4.2. La nivel de universitate, selecțiile cadrelor didactice și didactic-auxiliare pentru mobilități în cadrul alianței EU GREEN se vor realiza prin Departamentul de Relații Internaționale, care va gestiona aceste fluxuri. Un procent de 10% din bugetul total alocat mobilităților personalului va fi alocat pentru mobilitățile derulate la instituțiile partenere din cadrul alianței EU GREEN. Bugetul rămas în urma finalizării selecțiilor pentru mobilități către universitățile din cadrul EU GREEN va putea fi distribuit către alte destinații.

3.5. 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 aceluiași criterii, precum cele menționate în cazul selecțiilor pentru cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice;

3.6. Participanții la mobilități CD și CDA vor beneficia de finanțare, prin sume forfetare stabilite de AN, pentru:

- subzistență (*per diem expenses*) pentru zilele de mobilitate efectivă menționate în atestatul emis de instituția gazdă; pot fi adăugate zile de călătorie finanțate dacă sunt relevante pentru o anumită activitate, în limitele prevăzute de Ghidul Programului;
- costuri privind transportul, în funcție de banda de distanță aferentă destinației pentru mobilitate; participanții care nu doresc acordarea finanțării aferente transportului vor da o declarație scrisă în acest sens, bugetul aferent rămânând la dispoziția entității;
- alte cheltuieli eligibile conform Ghidului Erasmus+;

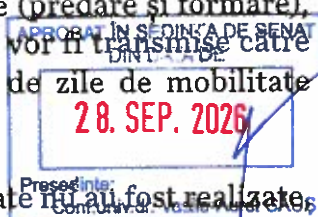
3.7. În cazul depășirii sumei alocate pentru fiecare tip de mobilitate (predare și formare), sau dacă se constată nereguli privind selecția, dosarele candidaților vor fi transmise către CSF sau CSU pentru remediere sau pentru ajustarea numărului de zile de mobilitate conform sumei repartizate structurii;

3.8. În cazul în care mobilitățile studențești sau de personal planificate nu au fost realizate, fondurile aferente structurii în cauză se vor realoca structurilor sub forma unui procent din suma alocată inițial ținând cont de numărul de mobilități realizate.

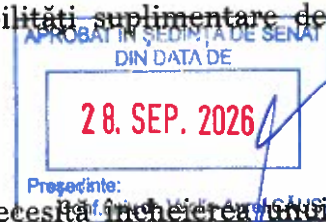
3.9. În cadrul proiectelor KA131, conform reglementărilor Ghidului Erasmus+ și după repartizarea sumelor către facultăți, până la 20% din valoarea grantului aprobat poate fi realocat pentru mobilitatea studenților și a personalului către țările partenere. În această cotă bugetară sunt incluse următoarele categorii bugetare:

- Granturi de mobilitate internațională pentru studenți: sprijin individual și sprijin pentru transport (similar KA171);
- Granturi de mobilitate internațională pentru personal: sprijin individual și sprijin pentru transport (similar KA171);

3.10. În vederea încurajării mobilităților de predare și în conformitate cu strategia de internaționalizare a UO pentru KA131, selecția CD se va face alocând la nivelul fiecărei structuri în parte prioritate mobilităților de predare (STA), urmând ca, în limita bugetului alocat, mobilitățile de formare (STT) să fie bugetate după finanțarea integrală a cererilor de STA. Pentru CDA, selecțiile se vor face având în vedere sarcinile de serviciu specifice –



având prioritate acele persoane care pot justifica nevoia de formare și training prin sarcini înscrise explicit în fișa postului. Dacă facultățile doresc transferuri între mobilitățile STA și STT, se va aproba/aviza cu penalizare de 50% (2 EUR STA pentru 1 EUR STT). Diferența va fi realocată facultăților/structurilor care generează fluxuri/mobilități suplimentare de STA.



4. Condiții specifice KA171

4.1. Mobilitățile corespunzătoare KA171 (cu țările partenere) necesită încheierea unui contract instituțional între UO și AN care presupune aprobarea unor fluxuri aferente unei țări partenere.

Proiectul este evaluat de către AN și, în baza lui, sunt repartizate fluxurile aprobate pe țări/regiuni;

4.2. Pentru elaborarea proiectului corespunzător unei țări terțe care nu este asociată programului, fiecare structură interesată va transmite la DRI un RPT. Acești responsabili vor lucra în panel la elaborarea proiectului corespunzător țării/regiunii respective;

4.3. Fișele proiectului vor fi transmise în format electronic la DRI. Anterior depunerii, fișierele vor fi avizate de PRP Erasmus;

4.4. Fiecare componentă a unui proiect din partea unei facultăți va cuprinde, după caz, și tipul de țară (a se vedea riscurile de țară), și mobilități de studenți, conform reglementărilor din ghidul Erasmus+;

4.5. Pentru fiecare apel, o persoană va putea depune fișe de proiect dacă face dovada existenței unui acord de principiu (scrisoare de accept semnată de un partener eligibil, transmisă prin e-mail) sau are acord instituțional aflat în perioada de valabilitate;

4.6. Persoanele selectate din cadrul structurilor care nu au realizat mobilitățile asumate pentru care s-a obținut finanțare în cadrul celui mai recent proiect încheiat, cu excepția celor care au avut motive obiective, de exemplu: cazuri de forță majoră (cauze medicale, riscuri de țară), nu vor putea depune un nou proiect în anul următor;

4.7. Acordurile inter-instituționale cu partenerii este recomandat să fie semnate și înregistrate în maximum trei luni calendaristice de la transmiterea rezultatelor evaluării proiectului. Acordurile inter-instituționale vor menționa codul PIC/OID al partenerului;

4.8. DRI sprijină participanții la mobilități prin emiterea scrisorii de confirmare a mobilității, cu menționarea concretă a perioadei de mobilitate, în urma confirmării oficiale transmise de către responsabilul de proiect. De asemenea, în cazul mobilităților studențești la UO, DRI centralizează și transmite solicitările de cazare a studenților în căminele studențești ale UO; Atât studenții cât și CD/CDA *incoming* care beneficiază de cazare în căminele UO își acoperă cheltuielile pe cont propriu;

4.9. Având în vedere specificul de țară și reglementările interne ale fiecărei instituții partenere, responsabilitatea selecției de *personal* și *studenți incoming* revine în totalitate partenerului, după ce a fost informat de RPT și DRI (după caz). Acesta va transmite, către

UO, un document prin care își asumă respectarea Cartei Erasmus+ și a transparenței etc. în procesul de selecție desfășurat;

RPT va transmite către DRI o copie a tuturor documentelor aferente procesului de selecție de la instituția parteneră. În urma analizării documentelor, DRI va informa RPT cu privire la posibilele inadvertențe, în vederea ajustării. RPT va promova mobilitățile studențești prin organizarea de întâlniri cu studenții facultății/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;

4.10. 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;

4.11. În prima etapă de reconfigurare a proiectului (după aprobarea de AN), solicitările de transfer între tipurile de mobilități sau direcția fluxurilor se vor putea realiza la propunerea RPT, cu avizul PRP Erasmus în acord cu prevederile Ghidului Erasmus+, contractului instituțional încheiat cu AN și cu reglementările interne ale UO, astfel:

a) dacă sunt alocate fonduri pentru una sau două mobilități, RPT poate propune orice tip de modificare;

b) dacă sunt alocate fonduri pentru mai mult de două mobilități, se vor include obligatoriu și mobilități studențești și se va accepta transferul a maxim 50% din suma;

c) În ceea ce privește transferul sumelor de la mobilități *incoming* la mobilități *outgoing* și viceversa, acestea se vor înscrie, în limitele impuse de ghidul Erasmus+, într-un procent de maxim 40% din suma alocată pentru fiecare țară în parte.

Toate modificările pentru mobilitățile *incoming*, după prima reconfigurare stabilită de RPT, se vor realiza de comun acord cu partenerul, în baza unei corespondențe oficiale. 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. Mobilitățile care nu au fost contractate cu cel puțin șapte luni înainte de finalizarea proiectului vor fi puse la dispoziția administrației centrale pentru redistribuire.

Conducerea Universității din Oradea, după caz, pe țară/instituție, în funcție de strategia de internaționalizare a instituției, poate stabili criterii de prioritizare în procesul de selecție pentru mobilități de CD, CDA și BSE;

4.12. Pe toată durata desfășurării unui proiect, la propunerea RPT, se vor accepta în limita reglementărilor Ghidului Erasmus + maxim 4 propuneri de modificare a fluxurilor.

Conform reglementărilor transmise de AN, pe fiecare proiect în parte existent la nivel de UO, la solicitarea RPT și cu acordul celorlalți RPT se pot transfera sume de la o țară la alta cu respectarea normelor așa cum sunt acestea stabilite de CE. Toate modificările se vor face la propunerea RPT, cu informarea DRI și a RES și a decanului facultății și vor fi avizate de PRP Erasmus;

4.13. 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;



4.14. 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;

4.15. Participanții la mobilități vor beneficia de finanțare, prin sume forfetare stabilite de AN, pentru:

- subzistență pentru zilele de mobilitate efectivă menționate în atestatul emis de instituția gazdă, în conformitate cu baremele stabilite anual de AN;
- costuri privind transportul, în funcție de banda de distanță aferentă destinației pentru mobilitate;
- subzistență pentru două zile/mobilitate, corespunzător zilelor de transport;
- alte cheltuieli eligibile conform Ghidului Erasmus+.

5. Alte mențiuni

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

- Certificate of Attendance (în care se va specifica numele participantului, tipul de mobilitate, scopul activității desfășurate în străinătate, precum și datele confirmate de începere și de încheiere ale perioadei de mobilitate în format fizic. Același certificat va atesta și componentele virtuale în cazul mobilităților mixte;
- LA/teaching sau training agreement semnat de toate părțile în original;
- completarea chestionarului online;
- dovada realizării efective a deplasării (după caz, bilete de transport sau tichete de îmbarcare sau facturi pentru servicii de cazare etc.), conform Anexei 3.

5.3. În vederea creșterii vizibilității internaționale se va ține cont de următoarele cerințe obligatorii, 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 (studentești)

1. Considerații generale

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

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 fizică 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 2 luni și maxim 5 luni. Perioada de stagiul (activități practice) la care studentul Erasmus participă în instituția parteneră nu poate fi mai mică de 2 luni și nu poate depăși 4 luni. Mobilitățile de tip stagiul 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 cel puțin o lună înainte de încheierea 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; Orice mobilitate de studiu sau de plasament se poate desfășura ca o mobilitate mixtă. Aceasta presupune o combinație între activități desfășurate în format fizic (între 5 și 30 de zile) și o componentă virtuală. Pentru o mobilitate de studii mixtă se vor alocă minim 3 ECTS.

Studenții doctoranzi pot participa la mobilități de scurtă durată de minim 5 zile și maxim 30 de zile sau la mobilități de lungă durată (2 – 12 luni);

1.5. Studenții pot participa la un număr maxim de trei programe intensive mixte pe an universitar (1 octombrie – 30 septembrie).

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

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

1.8. 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.

2. Selecția BSE în vederea mobilităților

2.1. Selecțiile pentru studenți se organizează de către CSRES de la nivelul structurilor (facultăți). CSRES existentă la nivelul fiecărei facultăți unde sunt arondate SD va realiza selecția, recunoașterea și echivalarea studiilor/stagiilor și pentru studenții doctoranzi înmatriculați la IOSUD. De regulă, CSRES și CSC 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 transmite, în scris, către DRI nominalizările pentru CSRES, în vederea centralizării acestora, avizării de PRP Erasmus 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, PRP Erasmus și DRI, în urma aprobării acestor modificări, împreună cu o copie a hotărârii Senatului;

2.4. 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. Acestea se vor realiza obligatoriu în timpul semestrului;

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. Pentru a asigura consultanță de specialitate, la fiecare selecție poate fi invitat la solicitarea facultății/structurii un membru DRI;

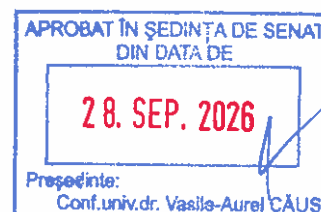
2.6. CSRES stabilește criteriile specifice de selecție, analizează dosarele de candidatură și evaluează candidații în cadrul unui interviu. În cadrul selecției, CSRES va întocmi procesul verbal și va ierarhiza candidații ținând cont de prezentul regulament și procedurile sau cerințele specifice aprobate la nivelul fiecărei structuri (facultate, departament). 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. CSC se constituie la nivelul UO prin decizia rectorului, astfel încât să se elimine incompatibilitățile;

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 cel mai devreme la 2 săptămâni după predarea PVS către DRI;

2.9. 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;
- să aibă rezultate bune la examenul de admitere în cazul studenților din anul I, semestrul I și rezultate academice bune în semestrele anterioare, pentru restul studenților;
- 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, pot fi selectați 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 vor fi acceptate sub condiția prezentării unor justificări de oportunitate;

- 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;

2.10. Studenții vor completa LA cu sprijinul RES, anterior mobilității; OLA va fi completat și semnat pe platforma *Erasmus Dashboard* (de către coordonatorul departamental), respectiv pe aplicația *Erasmus+* (de către studenți). Aplicația *Erasmus+* este disponibilă la adresa <https://erasmusapp.eu/> (Windows) sau poate fi descărcată de pe Google Play Store și Apple Store;

2.11. BSE are dreptul de a solicita modificări ale LA (OLA) într-un termen de maxim 5 săptămâni de la începerea mobilității;

2.12. În vederea participării la mobilități, înaintea semnării contractului financiar cu UO, studenții vor prezenta un atestat care să facă dovada cunoașterii limbii de studiu de la universitatea pentru care candidează sau a unei limbi de circulație internațională agreată de partener, cu excepția studenților care sunt înmatriculați la programele în limba engleză la nivelul UO.

2.13. În cazul programelor intensive mixte organizate în cadrul **Alianței EU GREEN**, se consideră validă selecția studenților realizată de către organizatorii programului.

3. Aspecte privind derularea mobilităților

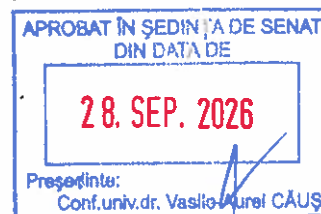
3.1. Studentul Erasmus este scutit de plata taxelor de școlarizare la universitatea parteneră. Totuși, acestuia i se poate solicita plata unor servicii (ex.: fotocopii, diverse asigurări, taxă de membru la uniunea studenților etc.), dar numai la nivelul costurilor pentru studentul local. Dacă studentul 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.

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 disciplinele echivalate, precum și disciplinele pe care BSE le-a studiat, la care a obținut note și credite, dar care nu au putut fi echivalate. Rezultatele la disciplinele 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 contractate de BSE 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. Disciplinele echivalate vor fi înregistrate în PVRES (Anexa 1), atât cu denumirea de la Universitatea din Oradea a BSE, 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*;

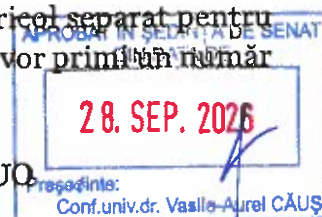
4.6. Notele la disciplinele echivalate vor fi completate în catalog de către președintele CRES, cu mențiunea denumirii „Erasmus” în dreptul notei;

4.7. În cazul mobilităților studentești *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.

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 universitar;

5.3. Studenților care au promovat toate disciplinele contractate în LA, pentru obținerea oricărui tip de bursă în semestrul imediat următor revenirii din mobilitate, li se va lua în calcul valoarea cea mai mare a mediei, aleasă dintre cea avută înainte de efectuarea mobilității și cea rezultată prin luarea în considerare a mobilității.

Cap. IV Desfășurarea mobilităților CD și CDA

1. Considerații generale

1.1. Mobilitățile CD pot fi: de tip predare (*Staff Teaching Assignment - STA*) și de formare (*Staff Training - STT*). CDA pot aplica doar la facultățile unde sunt încadrate și pot efectua doar mobilități de tip training (STT), dacă au în fișa postului activități de formare în domeniul în care aplică; CDA care nu sunt încadrate la facultăți pot aplica pentru programele gestionate la nivelul administrației centrale;

1.2. Pe durata unui an universitar, un CD și CDA se poate deplasa în mobilități Erasmus+, cumulat din toate tipurile de acțiuni, pentru maxim 30 de zile lucrătoare în timpul activității didactice de predare și maxim 90 de zile calendaristice într-un an universitar (1 octombrie – 30 septembrie). Nu se vor efectua mobilități în perioada 24 decembrie – 3 ianuarie;

1.3. Numărul maxim de mobilități (fluxuri) pe program pentru un CD sau CDA va fi stabilit la nivelul consiliului fiecărei facultăți în funcție de strategia de internaționalizare și resursele financiare alocate acestora pe program. În KA131 pot fi alocate suplimentar unui CD doar mobilități STA;

1.4. În cazul mobilităților KA131 – *mobilități cu țările programului*, se vor avea în vedere următoarele:

- durata unei mobilități de predare (STA)/formare (STT) 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 KA171 – *mobilități cu țările partenere*, durata unei mobilități de predare/formare nu poate fi mai mică de 5 zile și nu poate depăși 14 zile (în ambele cazuri, 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 codificat în contractul încheiat cu partenerii sau într-un domeniu apropiat de competență;

1.8. În cazul CDA, activitățile de formare trebuie să fie în strânsă legătură cu domeniul de activitate desfășurat la UO;

1.9. CD și CDA care nu au realizat mobilitățile planificate din motive imputabile lor, vor avea limitări de acces la program în anul universitar următor, astfel încât orice mobilitate nerealizată în anul anterior va fi scăzută în anul următor din numărul total al mobilităților la care era îndreptățit CDA sau CD;

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 solicitarea facultăților, DRI poate elibera o scrisoare de invitație. Se recomandă ca mobilitățile *incoming* să înceapă într-o zi lucrătoare la UO. La finalul mobilității, facultățile/departamentele în cadrul cărora se desfășoară mobilitățile eliberează atestatele de prezență. RES transmite un exemplar (o copie) din atestat către DRI, pentru arhivare.

2. Selecția CD și CDA în vederea mobilităților

2.1. Selecțiile pentru CD și CDA din cadrul facultăților/departamentelor/DPPD/SD se realizează de către CSF stabilite la nivelul acestor structuri. Selecțiile pentru CDA și CND de la nivelul central al UO se realizează de către CSU, coordonată de PRP Erasmus;

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 obligatoriu ca din CSF să facă parte reprezentanți din toate departamentele unei facultăți. Este posibil ca membrii CSF să fie, în același timp, și membri CSRES. Membrii CSU se aleg la propunerea DRI, cu avizul PRP Erasmus dintre CD și CDA arondate la nivelul central al UO. Pentru a asigura consultanță de specialitate la solicitarea structurii/facultății, la selecție poate participa un membru DRI;

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

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



2.5. Pentru a asigura condiții optime de implementare și derulare a programului, la nivel de facultate, procesul de selecție cadre poate avea mai multe sesiuni, prin informarea DRI, cu respectarea reglementărilor în vigoare și asigurarea transparenței întregului proces. Fiecare facultate, prin CE, poate introduce criterii suplimentare specifice pentru eligibilitatea participanților la procesul de selecție;

2.6. CSC se constituie la nivelul UO prin decizia rectorului, astfel încât să se elimine incompatibilitățile;

2.7.. În cazul contractelor aferente subprogramului KA171, având în vedere faptul că beneficiarii mobilităților *incoming* se deplasează la UO cu resurse proprii (cheltuieli de transport, viză, subzistență), pentru a li se asigura acestora condiții de subzistență conform prevederilor programului Erasmus+, DRI va încheia contractul de finanțare cu aceștia în prima zi de mobilitate (lucrătoare la UO), urmând ca serviciul de specialitate să transfere suma alocată mobilității (transport+subzistență+etc), de regulă, integral, în primele zile de stagi (pentru CD și CDA) și sub formă de cote procentuale (80% - la începutul mobilității și 20% - la finalul mobilității) pentru BSE;

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

- prezentarea unei scrisori de intenție cu specificarea destinației și a perioadei în care urmează să se desfășoare mobilitatea;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (în 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, condiția minimă pentru CD fiind valoarea $K_A=1$. Începând cu 01.01.2024, vor fi selectate numai CD care au cel puțin o lucrare indexată ISI, IEEE Proceedings, Scopus sau ERIH Plus (sau dovada acceptării într-un volum/revistă cu istoric de indexare ISI sau ERIH Plus) în anul precedent. Pentru cei care raportează în domeniul umanist se vor lua în considerare următoarele volume, publicate în ultimii 3 ani:
 - Cărți de autor, volume colective editate și capitole în volume colective raportate care trebuie să fie publicate la edituri de prestigiu din străinătate, care se regăsesc în cel puțin 10 biblioteci ale unor instituții de învățământ superior și/sau de cercetare din țări OECD indexate în KVK;
 - Ediții critice sau traduceri ale unor texte literare, texte științifice, manuscrise sau volume de documente care trebuie să fie publicate la o editură clasificată A sau B de către CNCȘ pentru domeniul respectiv;
 - Lucrări publicate la Editura Universității din Oradea.

Pentru cei care raportează în domeniul Arte se iau în considerare standarde de raportare specifice domeniului, minim o creație artistică sau un proiect în domeniu. Cadrele didactice asociate vor fi selectate maxim pentru o mobilitate/an numai dacă nu vor exista solicitări din partea cadrelor didactice titulare, cu condiția respectării cerințelor de mai sus, numai dacă nu vor exista solicitări din partea cadrelor didactice titulare, cu condiția respectării cerințelor de mai sus;

- prioritizarea CDA care au fost implicate în proiecte ale Universității din Oradea;
- 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/IOSUD;
- numărul de acorduri de mobilitate Erasmus pentru studenți;
- numărul de mobilități realizate în baza acordurilor încheiate de candidat;

Nu vor fi selectate CD care nu raportează la nivel instituțional conform cerințelor ME sau a structurilor din subordinea ME și au în fișa de autoevaluare $K_A < 1$ și punctaj mai mic de 4 la CDA.

Conducerea Universității din Oradea, PRP Erasmus, după caz, pe țară/instituție, în funcție de strategia de internaționalizare a instituției, poate stabili criterii de prioritizare în procesul de selecție pentru mobilități de CD, CDA și BSE;

2.9. 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;

2.10. 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 cel mai devreme la 2 săptămâni după predarea PVS către DRI;

2.11. În cazul mobilităților către țările care nu sunt asociate programului finanțate din KA131 (în marja de maximum 20% din fondurile alocate structurii), participanții vor beneficia de două zile de finanțare pentru subzistență aferente zilelor de transport, cu respectarea limitelor bugetare alocate structurii.

Cap. V

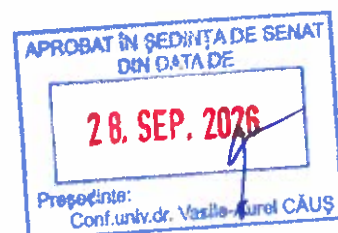
Derularea altor proiecte ERASMUS+ Programele intensive mixte

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;

Programul Erasmus+ 2021-2027 cuprinde și următoarele tipuri de proiecte:

- KA1 – Acțiunea Cheie 1 (mobilitatea persoanelor)
- KA2 – Acțiunea Cheie 2 (cooperarea între organizații și instituții)
- KA3 – Acțiunea Cheie 3 (sprijin pentru elaborarea de politici și pentru cooperare)

2. În vederea completării formularelor de candidatură pentru astfel de proiecte, directorii de proiect vor solicita DRI codul PIC/OID (codul unic al UO), după depunerea fișei proiectului și aprobarea acesteia de către CA



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 2) completată, semnată și înregistrată conform formularului, împreună cu un buget detaliat al proiectului. Fișele proiectelor vor fi avizate de PRP Erasmus și aprobate de Consiliul de Administrație al UO.

5. Programele intensive mixte sunt programe scurte în cadrul cărora grupuri de studenți sau personal vor efectua mobilități mixte (o mobilitate fizică de scurtă durată în străinătate, combinată obligatoriu cu o componentă virtuală). Ele pot fi multianuale și vizează studenții din toate mediile, toate ciclurile și toate domeniile de studiu.

Participanți eligibili sunt:

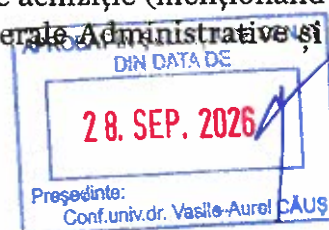
- Studenți înmatriculați la studii care conduc la o diplomă recunoscută sau o altă calificare recunoscută la nivel terțiar (până la și incluzând nivelul de doctorat);
- Personalul universitar: membrii personalului angajați (pe întreaga durată a mobilității) în instituția de învățământ superior de trimitere dintr-o țară participantă la program;
- Personalul didactic și de formare implicat în susținerea programului – membri ai personalului care lucrează la o instituție de învățământ superior într-o țară a programului sau personalul invitat din întreprinderi.

În urma participării la un program intensiv mixt, studenții trebuie să primească minim 3 ECTS, maxim 6 ECTS. Programul și creditele obținute vor fi recunoscute prin PVRES și menționate în Suplimentul la diplomă. În cazul programelor intensive mixte durata mobilității fizice trebuie să fie de minim 5 și maximum 30 de zile. Nu sunt specificate limite cu privire la componenta virtuală a programului, dar acesta este obligatorie.

6. Cadrele didactice care doresc să organizeze un program intensiv mixt în cadrul Universității din Oradea trebuie să se asigure că respectă criteriile de eligibilitate impuse de programul Erasmus+: minim 10 participanți din categoria cursanți (learners) și minim 3 universități partenere din țările participante la program sau țări terțe asociate programului. Pentru a beneficia de sprijin organizatoric (400 euro/participant, minim 10 cursanți, maxim 20 cursanți), coordonatorii programului vor depune o cerere la DRI, de regulă în perioada 1 octombrie - 30 octombrie pentru anul universitar în curs. În cazul în care numărul cererilor depășește fondurile disponibile, departajarea se va realiza având în vedere rezultatele activităților desfășurate anterior, precum și solicitările formulate de cadre didactice care nu au mai organizat programe intensive mixte. Vor avea prioritate programele intensive mixte organizate în cadrul alianței EU GREEN.

6.1. Coordonatorii programului vor depune planul de învățământ al programului pentru avizare către Consiliul de Administrație și aprobare de către Senatul Universității din Oradea și vor transmite către DRI informațiile solicitate pentru înregistrarea programului pe platforma Beneficiary Module.

6.2. Sprijinul organizatoric se va utiliza pe bază de referate de achiziție (menționând codul de proiect primit de la DRI) prin intermediul Direcției Generale Administrative și poate



acoperi cheltuieli precum producerea de documente și alte materiale didactice, închirierea unor spații, închirierea unor echipamente, servicii de catering, deplasări tematice, taxe de intrare, activități de comunicare, traducere și interpretariat, plata unor persoane invitate din afara universității. Nu vor putea fi finanțate mobilități și se va evita dubla finanțare.

6.3. Coordonatorii programului vor emite și semna documentele necesare studenților *incoming* (scrisoare de accept, contract de studiu, certificat de prezență și foaie matricolă).

6.4. După finalizarea programului, coordonatorii vor depune la DRI lista participanților, copii ale certificatelor de prezență emise, contracte de studiu/program de lucru (în cazul cadrelor didactice).

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 sau PRP Erasmus pot aproba derogări de la cele prevăzute în regulament, cu respectarea prevederilor legale;

2. Responsabilitatea pentru întocmirea și/sau modificarea regulamentului și a formularelor anexe revine PRP Erasmus. Membrii comunității academice pot adresa acestuia propuneri de modificare a Regulamentului. Modificările sunt supuse avizării CA și aprobării Senatului.

Capitolul VII

Referințe

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Ghidul Erasmus+ 2021 – 2027;
- Ordinul nr. 3223/2012 pentru recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordin nr. 651/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților.



Anexe

Anexa 1. Proces verbal de recunoaștere și echivalare a studiilor – PVRES;

Anexa 2. Fișa proiectului;

Anexa 3. Lista documentelor necesare la întoarcerea participanților dintr-o mobilitate Erasmus+.



**Proces Verbal
de recunoaștere și echivalare a studiilor**

Încheiat azi, ..., cu prilejul reunirii Comisiei de echivalare și Recunoaștere a Notelor și Creditelor obținute de către studenții specializării de care au urmat stagii Erasmus/mobilități în baza acordurilor cadru bilaterale în anul universitar ____/____.

Comisia este formată din:

1. - Președinte
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 obținut credite, care se echivalează astfel:

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

Data:

Comisia

- - Președinte
 - Membru
 - Membru



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 contract¹:
- Perioada de implementare:
- Obiectivele proiectului sunt:
 -
 -
 -
- Beneficiarii proiectului:



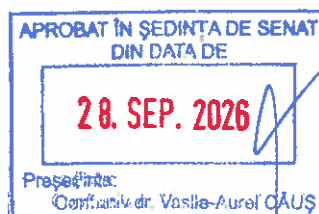
¹ Se va completa în cazul contractării.

- Numărul total al beneficiarilor:
- Numărul beneficiarilor de la Universitatea din Oradea:
- Grupul țintă:
- Număr mobilități/an în funcție de destinație:
.....
- Valoarea totală a proiectului: Euro/Lei²
- Valoarea totală a proiectului aferentă Universitatii 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.

Lista documentelor necesare la întoarcerea participanților dintr-o mobilitate Erasmus+:

- a) Certificat de participare emis și semnat de organizația gazdă cu semnătură olograf în original sau semnat digital în care se specifică numele participantului, scopul activității, precum și data de începere și data de încheiere a perioadei de mobilitate, certificatul trebuie să acopere întreaga durată a mobilității.
- b) Documente justificative
- Bilete de transport sau tichete de îmbarcare pentru transport aerian care să dovedească că participantul la mobilitate a ajuns în localitatea instituției gazdă;
 - Documente de transport de la aeroport până la localitatea instituției gazdă;
 - Bon de combustibil pentru transport rutier din localitatea instituției gazdă;
 - Factura de cazare din localitatea instituției gazdă sau o notă justificativă emisă de instituția gazdă privind cazarea gratuită a participantului;
 - Tichete transport local din localitatea instituției gazdă;
 - Bilete de tren în cazul transportului feroviar;
 - Alte documente justificative care să dovedească, că participantul la mobilitate a ajuns în localitatea instituției gazdă.

Pentru justificarea mobilității este obligatorie prezentarea certificatului de participare în original și unul din documentele justificative enumerate mai sus.

