



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)



## **Regulament intern**

**pentru desfășurarea activităților în Biroul Erasmus+, pentru proiectele**

Proiect 2017-1-RO01-KA107-036885

Proiect 2018-1-RO01-KA107-047708, în cadrul Programului Erasmus+





## Cuprins

Componența și atribuțiile Biroului Erasmus+din USAMV Cluj-Napoca.....	4
Articolul 1. Acordurile interinstitutionale in Erasmus+ .....	4
Articolul 2. Mobilități outgoing.....	5
2.2 Criterii selecție studenți în cadrul Erasmus .....	6
2.4 Criterii selecție personal didactic/non-didactic.....	8
Articolul 3. Mobilitățile incoming .....	9
3.1 Mobilități studențești de studiu și plasament Erasmus+ KA107 .....	9
Articolul 4 Acte Biroul Erasmus+ .....	10
4.1 Mobilitatea de studiu/plasament.....	10
4.2 Mobilitatea personalului universitar .....	11
Articolul 5. Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii/plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ în străinătate.....	12
Articolul 6. Acordarea grantului.....	13



## Cadrul general

### Misiunea BIROULUI ERASMUS+

- Dezvoltarea cooperării în educație și participarea USAMV Cluj la programele europene de educație și formare profesională,
- Compatibilizarea sistemului educational românesc cu cel European,
- Facilitarea accesului la alternative europene de învățare continuă și activă,
- Punerea în valoare a identității culturale românești în spațiul european.

### Obiectivele Biroului Erasmus+ din USAMV Cluj-Napoca:

- Calitate ridicată în activitățile de cooperare europeană,
- Crearea unei culturi organizaționale solide, bazate pe valori comune și preluarea exemplilor de bune practici în administrarea programelor ;
- Sprijinirea factorilor de decizie pentru cunoașterea și înțelegerea structurilor și conținutului celorlalte sisteme de educație din Europa;
- Extinderea diseminării exemplilor de bună practică;
- Îmbunătățirea valorificării experienței pozitive și a produselor finale ale proiectelor;
- Contribuția la dezvoltarea resurselor umane din domeniul educației;
- Trecerea la noua generație de programe europene
- Diversificarea ofertei de formare



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)



Activitățile desfășurate în cadrul Biroului Erasmus+ din USAMV Cluj-Napoca:

- Program Erasmus+

## Componența și atribuțiile Biroului Erasmus+din USAMV Cluj-Napoca

Organigrama:

- Prorector Relații internaționale:
- Coordonator instituțional Biroul Erasmus+:
- Referent în învățământ: dr.
- Responsabil financiar:
- Coordonatori facultăți (pentru Erasmus+)

Articolul 1. Acordurile interinstitutionale in Erasmus+





În cadrul Proiectului KA107 sunt posibile acorduri de colaborare cu instituții de învățământ superior și organizații private cu care există acord și pentru care s-a obținut finanțare.

### **Acordurile interinstituționale cu instituții de învățământ superior**

Acestea se încheie la nivel instituțional (nu sunt deținute de către persoana care încheie acordul). Acordurile de cooperare Erasmus+ sunt semnate de către reprezentanții instituțiilor partenere (coordinator instituțional sau reprezentant legal al universității) și reprezintă angajamentul oficial al acestora de a coopera în cadrul programului (în principal sunt destinate mobilităților de predare și studiu).

În cadrul Programului Erasmus+, acțiunile KA107 acordurile interinstituționale sunt acceptate în formă scanată. Acestea sunt încheiate pe întreaga perioadă a programului. Se admit, cu acordul instituțiilor colaboratoare, modificarea termenilor enunțați în cadrul acordului interinstituțional inițial. Acordurile interinstituționale trebuie să fie semnate de către parteneri înainte de efectuarea mobilităților de tip predare/studiu/plasament sau formare. Dacă instituția de învățământ deține centre de cercetare în vederea efectuării mobilităților de tip plasament, acestea pot fi menționate în acordul interinstituțional, însă nu reprezintă o condiție. În cazul în care în acordul interinstituțional se menționează și posibilitatea de a efectua mobilități de tip plasament, înainte de efectuarea mobilității, se menține obligația de a avea un acord de colaborare, individual, pentru fiecare mobilitate de acest gen (acorduri cu organizații private).

## Articolul 2. Mobilități outgoing





Pentru toate tipurile de activități (predare/formare/studiu/plasament) activitățile pregătitoare încep înainte de începerea efectivă a schimburilor, prin organizarea de evenimente destinate informării cu privire la oportunitățile oferite personalului academic și a studenților.

Evenimentele destinate informării sunt urmate de selecțiile organizate la nivelul Biroului Erasmus+.

## **2.1 Mobilități de predare/formare și studențești, (de studiu și plasament) în Erasmus+ KA107**

Selecția pentru aceste tipuri de mobilități sunt anunțate din timp, transparent, iar dacă situația o impune, Biroul Erasmus+ poate să organizeze mai multe selecții, astfel încât să asigure șanse egale tuturor participanților.

Informațiile cu privire la ceea ce înseamnă aceste tipuri de mobilități, acordarea grantului financiar sunt detaliate în Ghidul Erasmus+, oferit de către personalul angajat în cadrul Biroului Erasmus+, precum și pe pagina de web a universității.

## **2.2 Criterii selecție studenți în cadrul Erasmus+**

Criteriile de selecție răspund cerințelor de transparență ale Programului și sunt prezentate potențialilor aplicanți în timp util.

Perioada mobilității de studiu/plasament este fixată în funcție de finanțarea de care dispune programul Erasmus+ pe anul respectiv, de condițiile universității/organizației gazdă.

Perioada acceptată pentru o mobilitate de studiu /plasament răspunde cererii Agenției Naționale de a oferi șansa de a participa în programul Erasmus+ a cât mai multor studenți.



Criteriile de selecție, condițiile de eligibilitate precum și perioada în care are loc selecția este prezentată în anunțul cu privire la acest eveniment.

Perioada pentru aplicațiile ce privesc mobilitățile de studiu/plasament/predare/formare se stabilesc de către Biroul Erasmus+, în conformitate cu datele limită de depunere a candidaturilor, asigurând un proces transparent. Biroul Erasmus+ poate organiza mai multe sesiuni de selecție într-un an, în funcție de cerințe.

Selecția studenților și a cadrelor didactice se face de către o comisie validată de către CA (Consiliul de Administrație) de la nivelul universității, la propunerea Biroului Erasmus+. Comisia este formată din cadre didactice, coordonatorul instituțional Erasmus+ și la nevoie refert Biroul Erasmus+.

În urma procesului de selecție Biroul Erasmus+ are responsabilitatea de a transmite lista studenților acceptați pentru mobilitate de studiu/plasament secretariatelor facultăților, care la rândul lor au obligația de a anunța cadrele didactice. Pe perioada cât studentul este plecat în mobilitate de studiu/plasament, acesta își păstrează obligațiile și beneficiile ca și student. Acesta nu va fi considerat absent pe perioada mobilității Erasmus+, iar cadrele didactice au obligația de a sprijini studentul în programarea examenelor la întoarcere, astfel încât acesta să nu fie în situația de a pierde bursa (unde este cazul).

Studenții care sunt plecați în mobilitate Erasmus+ au dreptul să depună cerere pentru cazare în căminele universității, responsabilii pentru cazare au obligativitatea de a asigura drepturi egale studenților.

Criteriile de selecție sunt specificate clar și transparent:

- Să fie înmatriculați la un program de studii (licență., master, doctorat),
- Să aibă cunoștințe lingvistice care să răspundă cerințelor universității gazdă,





- Să respecte calendarul procesului de selecție și depunerea completă a dosarului

În cazul în care este necesară o departajare se vor lua în considerare următoarele aspecte:

- Pentru mobilitatea de studiu au prioritate studenții care sunt în ani mari,
- În cazul în care departajarea trebuie să se facă între studenți din același an, are prioritate cel cu media mai mare, urmată de nivelul cunoștințelor lingvistice. În cazul în care media semestrială este aceeași, departajarea se va face cu ajutorul mediei din anul precedent. În cazul studenților înmatriculați în anul I de studiu, coordonatorul facultății va testa studenții.

Dosarul trebuie să conțină:

- CV (format Europass)
- Scrisoare de motivație,
- Adeverință că este înmatriculat,
- Situație școlară (intranet),
- Recomandări de la cadre didactice (2 recomandări)
- Copie carte identitate,
- Certificat lingvistic

#### 2.4 Criterii selecție personal didactic/non-didactic

O activitate didactică trebuie să conțină minimum 8 ore de predare pe săptămână.

Pentru acțiunile de mobilitate a personalului pentru predare este eligibil personalul angajat în instituție în domeniul educației, formării și tineretului (inclusiv doctoranzi angajați)

Criteriile de înscriere pentru mobilitățile de predare:







- Să aibă dosarul complet,
- Să respecte calendarul procesului de înscriere,
- În cazul disponibilizării unor mobilități după încheierea procesului de înscriere, se urmează regula *primul venit, primul servit* (mobilitatea se efectuează pe baza acceptului universității partenere),

Pentru efectuarea mobilității de predare, au prioritate cei care nu au mai efectuat mobilități, care au cunoștințe lingvistice ce să răspundă cerințelor universității partenere. Biroul Erasmus+ nu încurajează mobilitățile în aceeași locație, în aceeași perioadă pentru personalul (soț/soție).

Dosarul trebuie să conțină:

- CV (format Europass),
- Scrisoare de motivație.
- Pasaport/ID
- Certificate lingvistice
- Program predare/formare

### Articolul 3. Mobilitățile incoming

#### 3.1 Mobilități studențești de studiu și plasament Erasmus+ KA107

Studentii străini sunt acceptați în mobilitățile de studiu în baza următoarelor criterii:

- să respecte datele calendarului pentru selecție,





- să aibă dosarul complet (CV, scrisoare de motivație, asigurare medicală, dovada cunoștințe lingvistice, poza),

Studentii străini care se află în universitatea noastră în cadrul Programului Erasmus+ beneficiază de aceleași drepturi ca și studenții înmatriculați și au aceleași responsabilități.

## Articolul 4 Acte Biroul Erasmus+

### 4.1 Mobilitatea de studiu/plasament

#### Înainte de mobilitate

Studentul își depune actele pentru aplicație la Biroul Erasmus+. Membrii comisiei de selecție analizează actele, decid în urma interviului, acceptul pentru mobilitatea studentului. După accept, studentul își completează sub îndrumarea coordonatorului de facultate și a membrilor Biroului actele necesare pentru completarea aplicației la universitatea parteneră. Toate actele ce au legătura cu mobilitatea sunt semnate de către coordonatorul instituțional, trimise de către Birou universității partenere. Coordonatorii de facultate au obligația să se asigure de corectitudinea contractului de studiu/plasament înainte ca acestea să fie semnate de către coordonatorul instituțional. Studentul își asumă organizarea mobilității în termeni de cazare, transport și perioadă.

Membrii Biroului au obligația de a informa studentul cu privire la obligativitatea testării lingvistice pe platforma OLS (Online Linguistic Support) și la posibilitatea ca acesta să urmeze un curs online pentru a dezvolta abilități lingvistice.

#### În timpul mobilității



USAMV, prin Biroul Erasmus+ are rolul de a monitoriza activitatea studenților aflați în mobilitate. Studenții care sunt plecați în mobilități de plasament au obligația de a completa un raport de activitate pentru fiecare lună de mobilitate. Raportul este transmis biroului în forma electronică, iar la finalul mobilității acesta este predat în copii sau original la Biroul Erasmus+. Studentul are responsabilitatea de a informa Biroul asupra oricăror modificări ce intervin, în timp util.

### După mobilitate

Studentul are obligația de a preda actele la birou (Learning agreement for studies/traineeship, Changes of the initial Learning agreement, unde este cazul, Transcript of Record și Certificate of Attendance, respectiv raportul lunar în cazul mobilităților de tip plasament). Toate aceste acte trebuie să fie semnate și ștampilate în original de către student, universitatea de origine și universitatea gazdă. Recunoașterea și echivalarea rezultatelor și a perioadei mobilității se face de către CRID respectând metodologia de lucru pentru acest tip de acțiune

## 4.2 Mobilitatea personalului universitar

### Înainte de mobilitate

-Personalul angajat în universitate are obligația de a contacta universitatea în vederea stabilirii detaliilor referitoare la mobilitate (după finalizarea perioadei de înscriere),

-Personalul care urmează să efectueze mobilități de predare/formare are obligația de a completa programul de predare, de a se asigura de corectitudinea acestuia, luând legătura cu membrii biroului și de a primi acceptul universității gazdă.

### În timpul mobilității





Personalul angajat în efectuarea unei mobilități de predare/formare are obligația de a realiza activitățile menționate în programul de predare/formare semnat.

După mobilitate

Personalul care a efectuat o mobilitate de predare/formare are responsabilitatea de a preda la Biroul Erasmus+ programul de predare și certificatul Erasmus+ semnat și ștampilat de către cele trei părți implicate (personal, universitatea de origine și universitatea gazdă). Recunoașterea mobilității de predare/formare este considerată încheiată după ce este completat și chestionarul online.

Alte acte

Toate actele, de ordin intern al Biroului Erasmus+ (achiziții, alte proiecte) urmează regulamentul intern al universității.

#### Articolul 5. Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii/plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ în străinătate

Procedura de recunoaștere și echivalare urmează normele interne stabilite de către CRID,

Mobilitățile studenților și ale personalului didactic și nedidactic sunt finanțate prin acordarea unui grant având la bază un contract financiar încheiat între beneficiar și participantul la mobilitate.

Grantul se calculează și se acordă în Euro, astfel că participanții la programul ERASMUS+ trebuie să dețină un cont în Euro. Comisiunile de transfer percepute de banca beneficiarului – USAMV CLUJ-NAPOCA sunt suportate de către acesta.

SOM-ul aferent mobilităților efectuate este suma forfetară, care se va utiliza conform normelor Europene și naționale, pentru implementarea proiectelor, inclusiv distribuirea acestuia cu partenerii și deplasări ale echipei de implementare. Modalitatea de angajare a sumelor SOM pentru



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)



implementarea proiectelor intra in responsabilitatea directorului de proiect si coordonatorului institutional, cu respectarea legislatia in vigoare

Baremurile aplicabile pentru contribuțiile la costurile unitare sunt menționate în Contractului financiar încheiat de către USAMV Cluj-Napoca cu ANPCDEFP.

#### Articolul 6. Acordarea grantului

Modul de acordare a grantului se face pe baza regulamentului /notificarii Agentiei, mentionat in Contractul de finantare.

Intocmit, referent dr Simona Oros,

Verificat, Coordonator Institutional, Prof dr Roxana Vidican,

