

PROCEDURĂ INTERNĂ
PRIVIND ACCESAREA DE MOBILITĂȚI DE PREDARE/FORMARE
PRIN PROGRAMUL ERASMUS+
2021-2027

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește pașii și documentele necesare pentru accesarea și derularea mobilităților de predare și formare pentru personalul universitar din cadrul Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș (UDC), în cadrul programului Erasmus+, asigurând transparența, egalitatea de șanse și respectarea cerințelor Comisiei Europene și ale Agenției Naționale.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului universitar eligibil din cadrul Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș, care dorește să participe la mobilități de predare sau formare profesională în instituții partenere din străinătate.

3. Documente de referință:

- Ghidul programului Erasmus+ (versiunea în vigoare);
- Contractul de finanțare Erasmus+ semnat cu Agenția Națională;
- Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE);
- Regulamente interne ale instituției privind mobilitățile internaționale;
- Acordurile bilaterale Erasmus încheiate între UDC și universități partenere semnate ale Cartei Erasmus+;
- Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Condițiile de participare la mobilitățile de predare / formare

Pentru a candida la concursurile de selecție în vederea obținerii unei mobilități de predare / formare în cadrul Programului ERASMUS+, solicitanții trebuie să îndeplinească simultan următoarele condiții:

- Să fie angajați cu funcția de bază la UDC;
- Să dețină competențe lingvistice adecvate limbii de predare/formare la instituția parteneră (nivel minim recomandat B2 conform Cadrului European Comun de Referință).;
- Să existe un acord încheiat între UDC și instituția gazdă (partenerul ERASMUS+) – în cazul mobilităților de predare;
- Să prezinte o scrisoare de invitație de la instituția gazdă;

- Mobilitatea de predare trebuie să fie efectuată la o facultate cu același domeniu de activitate cu cel urmat în cadrul UDC;
 - o poate fi efectuată până la data de 31 iulie al anului academic curent;
 - o nu poate fi efectuată la universitatea parteneră în perioadele de vacanță, sesiuni de examene sau practică, la sfârșit de săptămână;
 - o durata minimă a unei mobilități este de 2 zile pentru mobilitățile între țările programului (UE) și 5 zile pentru mobilitățile cu țările partenere (Non-UE);
 - o minim 8 ore de predare;
 - o numărul mobilităților este stabilit explicit prin acordul bilateral care stă la baza fiecărei mobilități din Programul Sectorial ERASMUS+;
- Pot participa, în același timp, la mobilități Erasmus+, maxim 2 persoane din cadrul aceleiași specializări, în timpul activităților didactice cu studenții, cu excepția unor cazuri speciale aprobate în prealabil de către rectorul universității;
- Grantul de mobilitate acordat personalului universitar pentru mobilitățile de predare/formare este calculat conform Contractului de finanțare încheiat.

5. Selecția participanților

Biroul Erasmus+ publică apelul de selecție pentru mobilități de predare / formare în perioada octombrie – noiembrie al fiecărui an. În această perioadă, personalul universitar va completa și transmite către Biroul Erasmus+ următoarele documente:

- Formularul de candidatură;
- Fișa de punctaj.

Comisia de selecție, formată dintr-un președinte și doi membri, evaluează candidaturile conform criteriilor de selecție stabilite.

Selecția are loc la nivel centralizat în cadrul Departamentului de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+, în baza dosarelor de mobilitate depuse.

Comisia întocmește un proces-verbal de selecție, din care să rezulte aprobarea / respingerea mobilităților de către Departamentul de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+.

Rezultatele selecției se afișează public și se transmit candidaților prin e-mail.

6. Criterii de departajare a participanților

În vederea asigurării unui proces transparent, echitabil și obiectiv, Departamentul de Relații internaționale și Biroul Erasmus+ din cadrul UDC stabilește prin fișa de punctaj, criterii de departajare a candidaturilor pentru mobilitățile Erasmus+ destinate personalului universitar.

Fișa de punctaj are la bază următoarele criterii de departajare:

- Activitatea științifică recentă;

- Implicarea în proiect și încheierea de parteneriate internaționale;
- Activitățile derulate prin Departamentul de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+;
- Contribuția la diseminarea rezultatelor mobilităților;
- Motivația și obiectivele mobilităților propuse;
- Distribuția echitabilă a mobilităților etc.

În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin același punctaj total, departajarea se va realiza în următoarea ordine de prioritate:

1. Candidatul care nu a beneficiat anterior de o mobilitate Erasmus+;
2. Candidatul cu cel mai mare punctaj obținut conform fișei de punctaj;
3. În caz de egalitate perfectă, Comisia de selecție poate organiza un interviu scurt (în limba de lucru a mobilității), pentru evaluarea motivației și a capacității de reprezentare instituțională.

În cazul mobilităților de formare, pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să obțină un minim de puncte stabilit prin fișa de punctaj.

7. Pregătirea dosarului de mobilitate

Înainte de începerea mobilității personalul universitar selectat va depune la Biroul Erasmus+ dosarul de mobilitate. Acesta trebuie să conțină următoarele:

- Formularul de candidatură;
- Fișa de punctaj;
- copie a invitației oficiale/ scrisoare de acceptare de la organizația gazdă;
- programul de predare cu minim 8 ore aprobat de universitatea parteneră (Mobility Agreement for Teaching) sau
- programul de staff training aprobat de universitatea parteneră (Mobility Agreement for Training);
- dovada cunoașterii limbii de predare/formare, minim nivel B2 – certificat de competență lingvistică / evaluare lingvistică OLS (Online Language Support);
- aprobarea deplasării de către Rector și Decanul facultății (Cererea de plată a grantului Erasmus), demers în cadrul căruia se va conveni, de la caz la caz, modalitatea de înlocuire a cadrelor didactice participante pe perioada mobilității ori recuperarea activităților desfășurate etc.;
- Contractul Financiar;
- Declarația privind prelucrarea datelor personale (GDPR);
- asigurare de sănătate încheiată pentru întreaga durată a șederii în străinătate.

8. Finalizarea mobilității:

La revenirea în țară, după efectuarea mobilității, personalul universitar va prezenta la Biroul Erasmus+ următoarele documente justificative:

- Certificat de participare semnat la universitatea parteneră care atestă perioada deplasării și minim 8 ore de predare – în cazul mobilităților de predare;
- Certificat de participare semnat la universitatea parteneră care atestă perioada deplasării – în cazul mobilităților de formare;
- declarație cu datele de intrare și ieșire (Decont);
- dovada deplasării – bilete de transport/tichete de îmbarcare/facturi pentru servicii de cazare, bonuri combustibil – în cazul deplasării cu mijloace de transport personale.

Fiecare participant la o mobilitate Erasmus+ are obligația ca după întoarcerea din mobilitate să susțină o prezentare a rezultatelor mobilității Erasmus colegilor și studenților UDC, să completeze și să transmită online raportul participantului, accesând link-ul primit pe email de la EU CORPORATE (prin instrumentul online EU Survey).

Documentele de mobilitate vor fi scanate, de către participant, într-un singur fișier PDF ce se va transmite electronic pe adresa: erasmus.cantemir@gmail.com, în termen de maxim 5 zile de la revenirea în țară.

9. Arhivarea documentelor

Documentele de mobilitate sunt arhivate la nivelul Departamentului de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+, în format fizic și electronic (dosar candidatură, contract, certificate, rapoarte), pentru perioada prevăzută în Contractul de finanțare.

10. Protecția datelor cu caracter personal

Participarea personalului universitar UDC la activitățile organizate în cadrul programului atestă acordul lor implicit pentru folosirea -cu titlu gratuit- a datelor personale în scopurile și evidențele cerute de Proiect și a imaginilor/înregistrărilor (indiferent de suport) în care în care este surprins participantul în cursul activităților derulate, acordul fiind dat inclusiv pentru folosirea acestor imagini în scopul popularizării programului ori al instituțiilor implicate, prin completarea și semnarea Declarației privind prelucrarea datelor personale (GDPR).

11. Dispoziții finale

Procedura se actualizează ori de câte ori apar modificări legislative sau metodologice în cadrul programului Erasmus+.

Aspectele neprevăzute se soluționează de către coordonatorul instituțional Erasmus+, cu aprobarea conducerii universității.

Biroul ERASMUS+