PROCEDURĂ INTERNĂ

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

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile, criteriile și etapele de selecție, căile de contestare și obligațiile documentare pentru mobilitățile Erasmus+ de predare și de formare ale personalului UDC, asigurând respectarea Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE), transparența, incluziunea, imparțialitatea, 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+ și anexele sale (versiunea în vigoare);
- Contractul de finanțare Erasmus+ semnat cu Agenția Națională;
- Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE);
- Carta universitară, Regulamente interne ale instituției privind mobilitățile internaționale;
- Acordurile interinstituționale încheiate între UDC și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus+;
- Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor și procedurile instituționale relevante.

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;
    - poate fi efectuată până la data de 30 septembrie al anului academic curent;
    - nu poate fi efectuată la universitatea parteneră în perioadele de vacanță, sesiuni de examene sau practică, la sfârșit de săptămână;
    - 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);
    - minim 8 ore de predare;
    - 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, de regulă în perioada octombrie – noiembrie și martie – aprilie al fiecărui an. Termenul standard de înscriere este de minimum 10 zile lucrătoare. Pentru situații temeinic motivate se poate publica un apel cu termen redus, cu aprobarea conducerii și asigurarea accesului echitabil la informație. În această perioadă, personalul universitar va completa și transmite către Biroul Erasmus+ următoarele documente:

- Formularul de candidatură;
- Fișa de punctaj;
- Planul de predare/formare și obiectivele mobilității,

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

Selecția are loc la nivel centralizat in 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. Contestații

Contestațiile privind eligibilitatea, calculul punctajului, aplicarea grilei sau respectarea procedurii se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, la registratura UDC ori la adresa indicată în apel.

O comisie de contestații distinctă de comisia inițială, alcătuită din persoane neimplicate și fără conflict de interese, analizează dosarele și soluționează motivat contestațiile în maximum 5 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatelor. Listele finale sunt validate după soluționarea contestațiilor și comunicate candidaților.

7. 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.

Fișă 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 8 puncte.

8. 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.

Granturile și eventualele suplimente pentru sprijin de incluziune se comunică în mod transparent și se acordă potrivit regulilor proiectului, fără taxe de participare la selecție.

9. 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 şi 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 etc.
- declarație pe propria răspundere – în cazul deplasării cu mijloace de transport personale.

Fiecare participant la o mobilitate Erasmus+ are obligația ca după întoarcerea din mobilitate să completeze și să transmită online raportul participantului (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.

10. Arhivarea documentelor

Documentele de mobilitate sunt arhivate la nivelul Departamentului de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+, în format fizic și/sau electronic, pentru perioada prevăzută în Contractul de finanțare.

11. 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).

12. Dispoziții finale

Procedura se actualizează în acord cu Ghidul Erasmus+, contractele de finanțare și regulamentele instituționale.

Situațiile neprevăzute se soluționează de coordonatorul Erasmus+ și conducerea UDC, în limitele regulilor obligatorii ale programului, fără a eluda transparența ori mecanismul de contestație.

Biroul ERASMUS+