



**PROCEDURĂ**  
privind  
**Organizarea și derularea mobilităților**  
**de studenți și personal (academic și administrativ) *outgoing***  
**în cadrul Proiectelor de Mobilitate finanțate prin Mecanismul Financiar SEE**  
**2014-2021**

**I. Scopul procedurii**

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de studiu și plasament pentru studenți și de predare și formare pentru cadrele didactice și personalul administrativ efectuate la UCv, în cadrul Programului *Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor* – Mecanism Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021, Proiecte de Mobilitate în învățământul superior.

**II. Domeniul de aplicare**

Proiectul de Mobilitate finanțat prin Mecanismul financiar SEE este gestionat la nivel național de Agenția pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFPP, iar mobilitățile sunt asimilate Programului Erasmus+

Prezenta procedură este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova - Biroul Erasmus+, de către coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților de la Universitatea din Craiova.

**III. Documente de referință:**

- ✓ Ghidul Candidatului;
- ✓ Carta Universitară Erasmus;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile bilaterale încheiate între UCv și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus în cadrul Programului SEE;
- ✓ Contractul de Finanare pentru Proiecte de Mobilitate în învățământul universitar;
- ✓ Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- ✓ Regulamentul de Implementare aferent Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
- ✓ Regulamentul privind recunoașterea rezultatelor perioadei de studii în străinătate în cadrul programului Erasmus;
- ✓ Regulamentului privind aplicarea sistemului de credite transferabile la Universitatea din Craiova.

**IV. Abrevieri**

**ANPCDEFPP** - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

**ECTS** - Sistemul European de Credite Transferabile

**DRI** - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

**UCv** - Universitatea din Craiova

**BE+** - Biroul Erasmus+

**SEE** – Spațiul Economic European

## V. Pregătirea mobilităților și selecția participanților:

**1. Definitivarea acordurilor bilaterale** de cooperare dintre UCv și instituțiile partenere și contactarea partenerilor pentru stabilirea detaliilor exacte legate de organizarea mobilităților.

În acest proces se vor implica atât reprezentanții DRI, cât și coordonatorii facultăților, dar și alte persoane interesate să contribuie la intensificarea relațiilor de colaborare ale UCv, respectiv facultății de la care acestea provin, cu entități partenere (universități, companii, instituții publice sau private) din spațiul SEE.

### **2. Repartizarea fondurilor la nivel instituțional**

În funcție de bugetul alocat Universității din Craiova în urma aplicației depuse anual la nivel național, se vor repartiza fondurile pentru efectuarea de mobilități de studenți și personal UCv.

Repartizarea fondurilor se va efectua ținându-se cont de acordurile existente, implicarea fiecărei facultăți în Proiectul de Mobilitate din anul respectiv, de solicitările partenerilor, de interesul și prioritățile instituționale etc.

În funcție de disponibilitatea fondurilor primite de UCv și contractate cu ANPCDEFP:

- se vor aloca cu prioritate granturi pentru mobilitățile *incoming* de studenți și personal, conform numărului maxim convenit cu partenerii în acorduri sau discuțiilor purtate ulterior cu partenerii și a numărului de mobilități solicitat în aplicația depusă de UCv;
- se vor aloca cu prioritate granturi pentru mobilitățile *outgoing* de studenți, respectând prevederile ANPCDEFP;
- se vor aloca cu prioritate fonduri facultăților, respectiv personalului din cadrul facultăților implicate intens în Proiectele de Mobilitate SEE (au stabilit legături cu spațiul SEE, au mai participat la Proiecte de Mobilitate SEE în perioada 2009-2014, planurile lor academice propuse corespund cu interesul și prioritățile instituționale etc).

**3. Organizarea selecției participanților la mobilități SEE** se derulează conform *Ghidului Candidatului* din anul respectiv (<http://www.eea4edu.ro>), prevederilor ANPCDEFP și procedurilor și deciziilor interne stabilite la nivelul Universității din Craiova.

Departamentul de Relații Internaționale organizează și desfășoară selecția propriu-zisă a participanților. Procesul de selecție a participanților la mobilități SEE se derulează la nivel instituțional, centralizat și va ține cont de următoarele aspecte:

- La selecția participanților studenți la mobilități de studiu și de practică se vor evalua competențele profesionale și lingvistice ale candidaților;
- Procesul de selecție a candidaților cadre didactice și personal administrativ pentru mobilități de predare și de formare va pune accent pe conținutul scrisorii de motivație și a planului de lucru propus de fiecare candidat.

#### **a) Constituirea comisiei de selecție a participanților la mobilități SEE**

La propunerea Prorectoratului pentru Relații Internaționale și Imagine Academică se înființează *Comisia de selecție a participanților la mobilități în cadrul Proiectului de Mobilitate SEE* și va avea următoarea componență:

Președinte: Un cadru didactic implicat în activitatea de internaționalizare a UCv

Membri: Două cadre didactice implicate în activitatea de internaționalizare a UCv de la facultățile care fac parte din Proiectul de Mobilitate;

Un cadru didactic specialist în predarea Limbii Engleze

Secretar: Un membru al Departamentului de Relații Internaționale

## **Atribuțiile comisiei de selecție a participanților cadre didactice sau personal administrativ SEE:**

Comisia organizează și coordonează procesul de selecție, având următoarele atribuții:

- stabilește calendarul de selecție;
- stabilește criteriile de selecție;
- stabilește conținutul dosarului de candidatură;
- analizează dosarele de candidatură, acordând punctaje;
- analizează și rezolvă eventualele contestații;
- întocmește un raport asupra concursului de selecție;
- comunică rezultatele în termen de maxim trei zile de la încheierea termenului de depunere a candidaturilor.

### **b) Criterii de selecție**

*Studentii:*

- rezultatele academice - 20% din punctaj;
- scrisoare de motivație - 20% din punctaj;
- interviu cu scopul de a confirma conținutul scrisorii de motivație și de a evalua atitudinea față de posibila experiență de mobilitate - 40% din punctaj
- competențele lingvistice de limba engleză, relevante pentru o mobilitate de calitate (cunoasterea limbii țării gazdă va fi considerată un avantaj) - 20% din punctaj

*Studentii de etnie romă, cei cu nevoi special sau cei cu un statut socio-economic dezavantajat pot primi puncte suplimentare de prioritate, reprezentând 20% din scorul maxim posibil.*

*Personal didactic și administrativ:*

- conținut scrisoare de motivație - 20% din punctaj
- conținut plan de activitate propus - 40% din punctaj
- corelarea planului de activitate propus cu nevoile de dezvoltare instituțională a Universității din Craiova – 30% din punctaj
- implicare în activitățile de internaționalizare ale UCv – 10% din punctaj

*Personalul didactic și administrativ care a contribuit la consolidarea relațiilor bilaterale ale UCv cu parteneri din zona SEE sau care poate face dovada concretă a rezultatelor experiențelor academice anterioare cu parteneri din zona SEE poate primi puncte suplimentare de prioritate, reprezentând 20% din scorul maxim posibil.*

***Participarea multiplă a aceleiași persoane în cadrul aceluiași Proiect de Mobilitate nu va fi eligibilă.***

*Restricții cu privire la posibilitatea accesării multiple a granturilor SEE de către același participant în cadrul Programului SEE, în cadrul mai multor Proiecte de Mobilitate, vor fi aplicate în funcție de prevederile anuale din Ghidul Candidatului sau de prevederile speciale emise de ANPCDEFP.*

### **c) Selecția participanților**

Procesul de selecție trebuie să asigure transparența, șansele egale privind candidații și evitarea conflictelor de interese (în procesul de stabilire a comisiilor selecției sau de atribuire a granturilor de mobilitate).

Discriminarea pozitivă pentru categoriile dezavantajate (candidați de etnie romă, persoanele cu nevoi speciale sau cu un statut socio-economic dezavantajat), ia forma punctelor bonus acordate candidaților respectivi.

Întregul proces de selecție, începând cu anunțul intern de selecție și încheiat cu publicarea rezultatelor și rezolvarea eventualelor contestații, trebuie să poată fi justificat și susținut de documente specifice pentru a fi ușor verificate de către ANPCDEFP (în timpul vizitelor *on the spot* sau prin intermediul unor solicitări).

Anunțul intern de selecție va conține cel puțin următoarele informații: calendarul selecției, conținutul dosarului de candidatură, criteriile de selecție și ponderea acestora în punctajul final (inclusiv punctele de prioritate pentru persoanele dezavantajate), numărul și tipul mobilităților disponibile prezentate pe țări și universități, procedura de contestații.

Anunțul intern de selecție va fi publicat cu cel puțin două săptămâni înainte de desfășurarea selecției și va fi promovat pe cea mai mare scară posibilă (pe site-ul universității și al facultăților implicate, la avizierul DRI și al facultăților, pe Facebook și pe alte canale media sau sociale).

Departamentul de Relații Internaționale are obligația să se asigure că Programul SEE va fi vizibil, că selecția participanților studenți se va desfășura distinct de selecția studenților în cadrul Programului Erasmus+ și că vor fi respectate condițiile minimale de selecție menționate în *Ghidul Candidatului* pentru Proiecte de Mobilitate SEE.

#### **d) Procedura de depunere a contestațiilor**

Contestațiile se vor depune în prima zi lucrătoare de după afișarea rezultatelor, iar comisia de selecție va soluționa contestațiile primite și va publica rezultate finale în ziua lucrătoare imediat următoare.

Candidații declarați respinși ca urmare a unor acte administrative sau legate de eligibilitate, pot depune o contestație argumentată împotriva acestei decizii, în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor. Contestația va fi trimisă în format electronic la adresa de e-mail [contestatie@anpcdefp.ro](mailto:contestatie@anpcdefp.ro), folosind formularul specific.

Soluționarea contestațiilor se va realiza în două etape, prima instanță fiind ANPCDEFP și, în cazul în care contestația este respinsă, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP) este a doua instanță careia îi va fi prezentată contestația. În cazul în care și MDRAP respinge contestația, candidatura este definitiv respinsă. În cazul în care una dintre instanțe acceptă contestația, atunci aplicația este aprobată.

Solicitantul care a depus contestația va fi notificat prin e-mail în maximum 15 zile lucrătoare de la primirea mesajului privind contestația.

- e) În vederea utilizării într-o măsură cât mai mare a fondurilor alocate la nivel instituțional în urma aplicației, pentru locurile rămase neocupate în urma selecției candidaturilor depuse la un apel la candidatură, la nivelul UCv se vor organiza multiple sesiuni de selecție, conform unui calendar stabilit la nivel instituțional și publicat în prealabil, cu respectarea prezentei Proceduri.
- f) Comisia de selecție întocmește procesul verbal de selecție și declarațiile de evitare a conflictului de interese ale membrilor, iar DRI transmite către ANPCDEFP (dacă este cazul) lista cu participanții selectați și face nominalizările către parteneri, urmărindu-se respectarea termenelor limită de aplicație la universitățile partenere, în cazul studenților.

## **VI. Desfășurarea mobilităților:**

### **1. Înainte de efectuarea mobilității**

**Cu cel puțin două săptămâni** înainte de începerea mobilității, participanții se vor prezenta la Biroul Erasmus+ pentru întocmirea dosarului de mobilitate.

*Studentul:*

- Completează acordul de studiu/practică (*Learning Agreement – Student Mobility for Studies/ Traineeships*), agreat de instituția gazdă și cea de origine, și îl va depune la BE+ în copie scanată (Anexa 1, Anexa 2);
- Semnează un *Contract financiar*, primind un grant SEE pentru realizarea mobilității de studiu sau practică. Valoarea grantului se stabilește în funcție de fondurile disponibile și potrivit *Ghidului Candidatului* (modelul *Contractului financiar* va fi pus la dispoziția participantului de către BE+).

*Personalul didactic și administrativ:*

- Completează acordul de predare/formare (*Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching/ Training*), agreat de instituția gazdă și cea de origine, și îl va depune la BE+ în copie scanată (Anexa 3, Anexa 4);
- Semnează un *Contract financiar*, primind un grant SEE pentru realizarea mobilității de predare sau de formare (modelul *Contractului financiar* va fi pus la dispoziția participantului de către BE+);
- Completează *Cererea de deplasare externă* (Anexa 5) în vederea emiterii *Dispoziției de deplasare*.

## 2. După efectuarea mobilității

La întoarcerea în țară, la finalul mobilității, participantul va prezenta BE+ în termen de cel mult 15 zile de la revenire, următoarele documente:

*Studentul:*

- Acordul de studiu/practică (*Learning Agreement – Student Mobility for Studies/ Traineeships*), semnat de către student, de instituția gazdă și de cea de origine;
- Foaia matricolă/certificatul de stagiu, conținând rezultatele obținute și evaluarea activității desfășurate de beneficiar;
- Certificatul de prezență (*Certificate of Attendance*), semnat de instituția gazdă, are să ateste faptul că participantul a efectuat pe perioada prevăzută o mobilitate de studiu/practică, parcurgând toate activitățile prevăzute în Acordul de studiu/formare (Anexa 6);
- Raport final* asupra activității desfășurate pe perioada mobilității (Anexa 7);
- Declarație pe proprie răspundere privind eventuala folosire de fonduri din alte surse și a evitării dublei finanțări (*Declarație de evitare a dublei finanțări*) (Anexa 8).

*Personalul didactic și administrativ:*

- Acordul de predare/formare (*Mobility Agreement – Staff Mobility for Teaching/ Training*), semnat de către beneficiar, instituția gazdă cât și din cea de origine;
- Certificatul de prezență (*Certificate of Attendance*), semnat de instituția gazdă, care să ateste faptul că participantul a efectuat pe perioada prevăzută o mobilitate de predare/formare, parcurgând toate activitățile prevăzute în Programul de predare/formare (Anexa 9);
- Raport final* asupra activității desfășurate pe perioada mobilității (Anexa 7);
- Declarație pe proprie răspundere privind eventuala folosire de fonduri din alte surse și a evitării dublei finanțări (*Declarație de evitare a dublei finanțări*) (Anexa 10).

BE+ are la dispoziție 30 de zile să analizeze și să aprobe/respingă *Raportul final* și documentele conexe menționate anterior, în funcție de care poate decide plata soldului sau emiteria unei note de debit (în cazul în care documentele nu sunt prezentate la termen sau sunt necorespunzătoare sau mobilitatea a avut o durată mai scurtă decât cea contractată).

## 3. Recunoașterea academică a mobilităților

Mobilitățile sunt recunoscute de ambele universități, conform Acordului inter-instituțional între cele două instituții și pe baza *Learning Agreement*.

Perioadele de studiu/practică și rezultatele obținute de către studenți sunt recunoscute pe baza principiilor Cartei Erasmus (ECHE), a *Regulamentul privind recunoașterea rezultatelor perioadei de studii în străinătate în cadrul programului Erasmus* și a *Regulamentului privind aplicarea sistemului de credite transferabile la Universitatea din Craiova*

**Echivalarea** presupune recunoașterea academică a perioadei petrecută în străinătate și a rezultatelor obținute de studenți astfel:

- La UCv acest proces se realizează la nivelul fiecărei facultăți conform unei proceduri aprobate în Consiliul Profesoral al facultății respective;
- Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale al facultății este responsabil în mod direct (coordonatorul Erasmus+ al facultății/departamentului va face parte din Comisia de echivalare a notelor și creditelor obținute de studenți) de echivalarea creditelor ECTS și a notelor obținute la materiile precizate în Acordul de studiu/practică și înregistrate în foaia matricolă;
- Secretariatul facultății are obligația de a include în rubrica *Informații suplimentare* din *Suplimentul la Diplomă* a studentului următoarele informații: perioada de mobilitate, universitatea parteneră unde a avut loc mobilitatea, tipul mobilității și numărul de credite ECTS obținute.

#### 4. Feedback mobilitate

- Participantul la mobilitate SEE **are obligația de a completa on-line și de a transmite chestionarul Uniunii Europene privind efectuarea unei mobilități Erasmus+** primit prin e-mail după întoarcerea din mobilitate;
- Studentul SEE **are obligația să susțină înainte și după efectuarea mobilității câte un test online de limbă, pentru limba în care va studia/a studiat la universitatea gazdă** (dacă i se va solicita acest lucru).

VII. **Anexele actualizate la prezenta Procedură vor fi disponibile anual pe site-ul <http://www.eea4edu.ro>**