



Aprobat, Rector,
Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN



MOBILITĂȚI ERASMUS+ PENTRU ANGAJAȚI INCOMING PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING)

Regulament-cadru de desfășurare

1. Scopul și domeniul de aplicare

Regulamentul detaliază modul de realizare și de derulare a mobilităților de predare și de formare profesională efectuate în Universitatea Politehnică Timișoara (UPT) de către angajați din instituții partenere din „Programul Erasmus+ cu țări ale programului (KA103)” și din „Programul Erasmus+ cu țări partenere (KA107)”.

Regulamentul este destinat aplicării de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru angajați incoming în UPT prin programul Erasmus+ și respectării de către toți participanții la program.

Regulamentul include în categoria „staff incoming” pe acei angajați ai universităților partenere, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic care efectuează mobilități în UPT prin programul Erasmus+. Pentru compliance cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești angajați în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT ca universitate gazdă, universitatea de origine, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.

2. Documente și reglementări care stau la baza derulării mobilităților pentru staff Erasmus+ incoming:

2.1. Documente proprii ale universității:

- Planul Strategic de dezvoltare al Universității Politehnică Timișoara pe perioada 2012-2016: [http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2012-2013/ps/Plan_stragic_UPT_2012-2016_Anexa_HS25_25_04_2013.pdf](http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2012-2013/ps/Plan_strategic_UPT_2012-2016_Anexa_HS25_25_04_2013.pdf) și viitorul plan pentru perioada 2016-2020;
- Strategia de internaționalizare a Universității Politehnică Timișoara 2015-2020 (http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/Strategy_for_internationalisation_UPT_2015_2020.pdf) Planurile operaționale anuale ale UPT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT (HS UPT Nr. 189/29.10.2015).

2.2. Documente specifice programului Erasmus:

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnică Timișoara 49104-LA-1-RO-E4AKA1-ECHE-1 (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, http://www.upt.ro/pdf/Carta_Erasmus_2014-2020.pdf);

- Erasmus+ Ghidul Programului versiunea în limba engleză la zi (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en);
- Apelul European anual la propuneri de proiecte (www.erasmusplus.ro),
- Contractul financiar între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect în parte.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

- existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior de origine;
- completarea integrală, corectă și la timp de către participant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Acord de predare/ Acord de formare inițiat de participant;
- îndeplinirea de către participant, de către UPT și de către instituția de origine a obligațiilor specifice.

2.4. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților:

- Activitatea reglementată se află sub directă îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+.
- În cadrul DRI funcționează Biroul Erasmus+, având un șef birou, care are responsabilități operaționale în derularea mobilităților outgoing pentru angajați.
- În Biroul Erasmus+ este numită o persoană ca administrator de mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați, având responsabilitatea implementării eficiente a programului Erasmus+ – mobilități de predare și de formare – pentru angajații sosiți în UPT prin programul Erasmus+.
- La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități:
 - o Rectorul,
 - o Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studențească și asigurarea calității,
 - o Prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane,
 - o Departamentele și consiliile acestora,
 - o Coordonatorii departamentali de acorduri bilaterale,
 - o Direcția Financiar-Contabilă,
 - o Angajații.

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

- Cadrul didactic/angajatul din staff-ul administrativ trebuie să fie din țările Uniunii Europene, țările candidate, țările SEE sau dintr-o universitate parteneră Erasmus+ din afara spațiului European.
- Mobilitatea trebuie să facă parte din schimbul de cadre didactice și/ sau personal administrativ propus de universitatea de origine în baza Acordului inter-instituțional Erasmus+.
- Perioada de predare în străinătate se consideră parte integrală a programului de predare din universitatea de origine,
- Cadrul didactic/ angajatul din staff-ul administrativ beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de predare/ stagiul de training încheiate la UPT,
- Cadrul didactic/ angajatul din stafful administrativ care efectuează o mobilitate Erasmus+ în UPT este scutit de plata taxelor de la UPT, dar, i se poate cere plata unor servicii: ex. plata cazării, plata prânzului, cinei, etc.,

- Invitația trebuie să fie semnată înainte de sosirea participantului la mobilitate în România, de către coordonatorul instituțional Erasmus+,
- legătura directă electronică și telefonică cu persoana în cauză se menține înainte de sosirea acestuia în UPT, precum și pe toată durata stagiului,

4. Documentele utilizate pentru mobilități incoming ale angajaților prin proiecte KA103

- Copie Invitație (originalul Invitației este transmis titularului/ titularii); invitația se emite la Biroul Erasmus+ cu semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT după stabilirea perioadei de mobilitate, a contactului academic/ profesional din UPT și a locației de derulare a mobilității; invitația trebuie să fie emisă înainte de sosirea participantului în UPT;
- Copie Program de predare/ training, semnat de către toți factorii implicați (participant, universitatea de origine, coordonator instituțional Erasmus+ din UPT),
- Copie Atestat, care certifică efectuarea mobilității, perioada de mobilitate, numărul de ore de predare/ training; atestatul poartă semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT.
- Copie acord bilateral.

5. Documentele utilizate pentru mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați prin proiecte KA107

5.1. Documente informative

- Pagina web anuală cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru staff incoming (www.upt.ro/international, versiunea în limba engleză, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF),
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, cu evidențierea ofertelor de mobilitate pentru staff incoming,
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției puse la dispoziția universităților de origine.
- Cerințele specifice depunerii candidaturii și efectuării mobilității de predare sau formare sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF.

5.2. Dosarul standard de candidatură

- Dosarul este gestionat de universitatea de origine și este trimis la UPT după selectarea candidatului.
- CV - în limba română, engleză sau franceză,
- Certificatul de competențe lingvistice (dacă limba mobilității este diferită de limba de lucru la instituția de origine),
- Rezumatul activităților anterioare de cooperare cu UPT (maxim 1 pagină) - dacă este cazul,
- Schița programului de predare / formare. Pot fi aprobate numai mobilitățile de predare / formare în domeniile menționate în acord,
- Documentele vor fi analizate de către Departamentul de Relații Internaționale al universității de origine.

5.3. Concursul de selecție

- Concursul de selecție se organizează în universitatea de origine, cu respectarea prevederilor de pe site-ul DRI. Procesul verbal de selecție va fi întocmit de către membrii comisiei de selecție, desemnați astfel încât să se evite conflictul de interese.

- Nominalizarea participanților se face de către administratorul de mobilități din universitatea de origine, odată cu transmiterea dosarului de candidatură pentru participarea selectată.

5.4. Dosarul angajatului selectat pentru mobilitate

- Copie pașaport - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității,
- Copie asigurare medicală (pentru mobilități prin proiecte KA107),
- Teaching agreement/ Training agreement (acord de predare, respectiv de formare) Formular adecvat de Teaching/ Training Agreement, descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile de staff incoming pentru anul/ proiectul corespunzător; conținutul acestuia se stabilește în urma discuției cu coordonatorul academic/profesional al mobilității din UPT. Documentul agreeat de universitatea de origine se semnează de către participant, de către persoana autorizată din universitatea de origine, după care se prezintă la Departamentul Relații Internaționale- Biroul Erasmus+, la administratorul de mobilități, care va obține semnătura de la facultatea gazdă și de la coordonatorul instituțional Erasmus+. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea angajatului la UPT.
- Scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus+. În momentul în care în UPT se constată că participantul poate fi acceptat pentru mobilitate, i eliberează acestuia scrisoarea de acceptare a mobilității Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și participantului în cauză.
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele beneficiarului bursei; la cererea participantului, contul se poate deschide la sosirea în UPT la o bancă din Timișoara;
- *Observație:*
 - o *Toate documentele de mai sus - exceptând extrasul de cont dacă urmează a se deschide contul la o bancă românească- trebuie să existe în dosar cu minim o lună înainte de începerea mobilității.*
- Contract financiar între UPT și participantul la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT; este cerință obligatorie pentru plata primei tranșe de grant.

5.5. Documente pentru monitorizare pe perioada mobilității

- Atestat de prezență. Se completează la sosirea în UPT și apoi la plecarea din UPT. Va conține numele participantului, perioada de mobilitate, numărul de ore de activitate, afirmația privind îndeplinirea programului de lucru.
- Cerere pentru modificarea perioadei mobilității. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT și trebuie să aibă acordul prealabil al universității de origine; cererea trebuie apoi să fie aprobată la UPT înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era prevăzută inițial perioada). Cererile de prelungire/ reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Reducerea duratei mobilității va duce automat la o reducere a grantului. Durata minimă a unei mobilități pentru staff este de 5 zile calendaristice.
- *Observație:*
- *Administratorul de mobilități, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ pot păstra opțional e-mail-urile de corespondență cu participantul, cu instituția gazdă sau cu alte persoane sau entități implicate în mobilitate.*

5.6. Documentele post-mobilitate

5.6.1. Documente ce vor fi prezentate la DRI-Biroul Erasmus+, administratorului de mobilități la finalizarea mobilității:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat și ștampilat de către UPT.
- Raport narativ de activitate (opțional, sau la cererea expresă a administratorului de mobilități) în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru Biroul Erasmus+ din UPT.
- Chestionar ECAS completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității (*Nu se depune la dosar, se păstrează online în baza de date specifică; se poate descărca opțional și imprima pe hârtie la Biroul Erasmus+*).
- Documente justificative (boarding pass, bilet de tren sau autobuz, bonuri de benzină) care să ateste efectuarea călătoriei spre- și de la instituția gazdă în afara perioadei menționate în atestatul de prezență, dacă participantul a avut finanțare pentru zile de subzistență alocate transportului spre- și de la instituția gazdă (conform contractului financiar); aceste zile de transport pot să fie consecutive sau nu cu perioada de mobilitate propriu-zisă.

5.6.2. Documente ce vor fi incluse în dosarele participanților, dacă va fi cazul:

- Declarație prin care participantul selectat renunță la mobilitate.
- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată),

6. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități prin proiecte KA107:

| Nr. crt. | Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii |
|----------|---|
| 1. | DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidenta acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor pe diferite proiecte Erasmus+. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului www.upt.ro/international . |
| 2. | Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru staff incoming. |
| 3. | Coordonatorul instituțional comunică universității partenere bugetul pe proiect, numărul de locuri și tipul de mobilități disponibile. |
| 4. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ coordonează și lucrează împreună cu Biroul Erasmus+ al universității partenere la planificarea activităților – calendarul-, detalierea formularelor. |
| 5. | Biroul Erasmus+ din cadrul universității partenere organizează în perioada de promovare întâlniri pentru participanți. Se utilizează materiale informative (afișe, fluturași). |
| 6. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați pentru proiectul în cauză, precum și persoana responsabilă cu înscrierea datelor în Mobility Tool. Aceasta pot să fie altă persoană decât administratorul de mobilități desemnat. |
| 7. | Participantul depune dosarul de candidatură la universitatea proprie și participă la concursul de selecție. |
| 8. | În baza proceselor verbale de selecție, și a eventualelor decizii în urma contestațiilor, administratorul de mobilități transmite către UPT nominalizarea participantului. Nominalizarea va respecta toate cerințele specifice UPT. |

| | |
|-----|---|
| 9. | După nominalizare, administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT interacționează prin e-mail cu participantul și cu universitatea acestuia pentru pregătirea în vederea mobilității. |
| 10. | Este completat formularul Teaching/ Training agreement și se obțin semnăturile conform celor specificate la pct.5.4. |
| 11. | UPT eliberează Invitația (Scrisoarea de acceptare în mobilitate) și transmite autorităților informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere. |
| 12. | Dacă cetățenii din țara de unde provine participantul Erasmus+ necesită viză de scurtă ședere, participantul la mobilitate va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective. |
| 13. | Participantul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul și asigurările obligatorii. Administratorul de mobilități consiliază participantul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective. |
| 14. | Dacă, indiferent de motiv, participantul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe prompt Biroul Erasmus+ al UPT printr-o cerere scrisă, precum și universitatea sa de origine. |
| 15. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ împreună cu universitatea parteneră decid repetarea perioadelor de selecție, dacă în urma primei etape de selecție rămân fonduri disponibile. |
| 16. | Administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT sau persoana desemnată înscrie mobilitatea participantului în Mobility Tool (baza de date europeană pentru gestiunea mobilităților Erasmus+). Valoarea grantului determinată în Mobility Tool este cea care va fi menționată în contractul financiar. |
| 17. | La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 nu pot combina perioade finanțate și nefinanțate; existența unei perioade nefinanțate este admisă doar ca extensie, aprobată în timpul derulării mobilității. |
| 18. | La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 pentru staff incoming prevăd de regulă și grant pentru acoperirea cheltuielilor de transport. Valoarea acestuia este de asemenea specificată în Mobility Tool și respectă sistemul benzii de distanță menționat în Ghidul Erasmus+. |
| 19. | Plata grantului Erasmus+ se va face într-o singură tranșă sau în două tranșe. Prima tranșă (care poate fi și unica) poate fi virată doar după primirea fondurilor de la ANPCDFEP, cu condiția ca dosarul participantului să fie complet. Se recomandă ca plata să fie făcută la sosirea în UPT, indiferent de țara în care este deschis contul bancar al participantului. |
| 20. | Documentele de plată (conforme cu procedura internă a UPT de efectuare a plăților de tip burse) sunt inițiate de administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT și de către șeful Biroului Erasmus+, apoi sunt verificate de către coordonatorul instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment. Documentele parcurg circuitul specific în UPT și se opresc la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual către contul fiecărui participant. |
| 21. | La sosirea în instituția gazdă participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+ al UPT unde se completează parțial atestatul de prezență cu menționarea datei de început efectiv a mobilității. |

| | |
|-----|---|
| 23. | Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic/ profesional de mobilitate, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. |
| 24. | Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă legislația României, regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ incoming aflat în UPT. |
| 25. | Dacă pe parcursul mobilității apar situații care impun plata unei (unor) tranșe suplimentare de grant, coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT aprobă aceste plăți, cu respectarea tuturor cerințelor programului și a normelor financiare interne. Dacă participantul se află într-o situație deosebită, poate solicita prin cerere scrisă trimisă ca document atașat prin e-mail plata ultimei tranșe de grant dacă prima tranșă nu a fost de 100% din grant. Coordonatorul instituțional Erasmus+ este cel care aprobă plata, pe baza unor motive întemeiate. |
| 26. | La încheierea mobilității, participantul trebuie să prezinte documentele care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate, raportul narativ și alte documente solicitate de Biroul Erasmus+ al UPT, conform celor menționate la pct.5.6. |
| 28. | În cel mult 30 de zile de la încheierea mobilității, participantul trebuie să completeze chestionarul online ECAS. Administratorul de mobilități și responsabilul cu înscrierea datelor în Mobility Tool urmăresc îndeplinirea acestei cerințe. |
| 29. | Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității în întregime și acordarea ultimei tranșe de grant, dacă grantul nu a fost plătit integral. Plata se face după aceeași procedură ca și la prima tranșă. |
| 30. | Responsabilul cu înscrierea datelor în Mobility Tool va actualiza/completa informațiile din baza de date respectivă ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. |
| 31. | Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ decid dacă solicită Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale suplimentări de fonduri destinate mobilităților Erasmus+ incoming pentru staff pe proiecte KA107 sau dacă realizează transferuri în acord cu regulile programului dintr-o categorie de fonduri spre fondurile de mobilități de staff incoming sau între categoriile incoming și outgoing și, în funcție de caz, solicită aprobarea ANPCDFP. |