



**UNIVERSITATEA  
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU**

---


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A BIROULUI ERASMUS+**

**COD: R-11.01-02**

**REGULAMENT**

***PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.***

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+</b>	Pag./Total pag.	1/5
		Data	13.01.2023
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015;
- Decizia Consiliului de Administrație al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău din 25.06.2015.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Biroul Erasmus+ este o structură organizatorică din cadrul Universității Vasile Alecsandri din Bacău, destinată implementării și coordonării operative a programelor finanțate de către Comisia Europeană, în perioada 2021-2027, în domeniul educației și formării profesionale.

## CAPITOLUL II MSIUNEA ȘI OBIECTIVELE BIROULUI ERASMUS+

**Art.2** Misiunea principală biroului ERASMUS+ este de a implementa strategiile de dezvoltare a parteneriatelor internaționale în cadrul programelor coordonate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP).

**Art.3** Obiectivele biroului ERASMUS+ sunt următoarele:

- administrarea programului ERASMUS+, conform ghidului specific elaborat anual de către Comisia Europeană, care stabilește prioritățile, descrie acțiunile cheie și mecanismele de finanțare din cadrul programului, și furnizează toate informațiile necesare pentru candidați;
- creșterea gradului de internaționalizare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău prin intermediul programului ERASMUS+.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.4** Biroul ERASMUS+ are în structură un secretar aflat în subordinea directă a prorectorului pentru relații naționale și internaționale.


**Art.5** Biroul ERASMUS+ se află în următoarele tipuri de relații:

**a)** ierarhice – biroul ERASMUS+ se subordonează direct prorectorului pentru relații naționale și internaționale;

La nivel național, Biroul Erasmus+ din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este subordonat ANPCDEFP, căreia îi raportează, după un calendar stabilit la nivel național prin proceduri specifice, modurile de desfășurare a tuturor programelor active, de gestiune a resurselor financiare și de aplicare a politicilor specifice.

**b)** de colaborare - Biroul Erasmus+ colaborează permanent cu:

- biroul de Relații Internaționale și Programe Comunitare din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+</b>	Pag./Total pag.	2/5
		Data	13.01.2023
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5


- cu conducerile facultăților și departamentelor implicate în schimburile academice în cadrul programelor comunitare;
- cu asociații studențești și cu diferite organisme externe pentru diseminarea informațiilor referitoare la programele comunitare și pentru organizarea activităților specifice gestionării și derulării acestora.

**Art.6** Finanțarea activităților Biroul Erasmus+ se realizează în condițiile legii, din fonduri destinate organizării și gestionării programelor comunitare și din fonduri proprii și/sau din surse externe.

### CAPITOLUL III ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CADRUL BIROULUI ERASMUS+

**Art.7** Activitățile principale desfășurate în cadrul BRIPC cu scopul îndeplinirii obiectivelor menționate la Art. 3 sunt următoarele:

- a) identificarea proiectelor care se derulează în Universitate, finanțate prin Erasmus+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- b) informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru Universitate, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- c) întocmirea și depunerea anuală a candidaturilor pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- d) organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- e) organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- f) facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- g) organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- h) facilitarea obținerii vizelor, pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenții/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației;
- i) organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- j) facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012, a regulamentelor din Universitate și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior, aprobate de Comisia Europeană;
- k) sprijinirea reintegrării studenților beneficiari de mobilități Erasmus, la întoarcerea din mobilitate;
- l) gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+</b>	Pag./Total pag.	3/5
		Data	13.01.2023
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

- m)** actualizarea permanentă a bazelor de date Mobility-Tool, Beneficiary Module și a altor instrumente specifice programului Erasmus+;
- n)** gestionarea platformelor europene: EWP-Dashboard, Online Learning Agreement, EU Academy (noul Online Linguistic Support), etc.
- o)** sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- p)** consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- q)** raportarea către ME, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în Universitate;
- r)** colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI INSTITUȚIONAL ERASMUS+**

**Art.8** (1) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ este numit prin decizie a rectorului, după aprobarea de către Consiliul de Administrație al Universității.

(2) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ coordonează activitatea Biroului Erasmus+ și este subordonat rectorului și prorectorului pentru relații naționale și internaționale.


(3) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ poate fi prorectorul pentru relații naționale și internaționale.

(4) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ răspunde în fața conducerii Universității pentru bunul mers al activităților derulate prin Programul Erasmus+.

(5) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ conlucrează cu celelalte structuri centrale ale Universității din domeniile didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social, etc. pentru buna desfășurare a activităților subsumate programului Erasmus+.

**Art.9** Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din cadrul Universității are următoarele atribuții:

- a)** coordonează gestionarea administrativă și financiară a programelor comunitare;
- b)** coordonează activitățile din cadrul Biroului Erasmus+ privind pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+;
- c)** colaborează cu coordonatorii Erasmus+ de la nivel de facultate și cu cadrele didactice responsabile de acorduri inter-instituționale, precum și cu asociații studențești sau cu organisme externe în vederea organizării optime a mobilităților;
- d)** asigură corespondența operativă cu partenerii instituționali în vederea bunei desfășurări a proiectelor de cooperare internațională;
- e)** informează periodic conducerea Universității asupra derulării programelor comunitare, coordonează elaborarea rapoartelor instituționale adresate forurilor competente, respectiv către Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Comisia Europeană etc.;
- f)** având delegarea rectorului, poate desfășura activități de reprezentare în scopul extinderii parteneriatelor internaționale ale instituției.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+</b>	Pag./Total pag.	4/5
		Data	13.01.2023
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI ERASMUS+

**Art.10** Secretarul Erasmus+ este angajat permanent al Universității, având prevăzute în fișa postului activități corespunzătoare.


**Art.11** Secretarul Erasmus+ din cadrul Biroului Erasmus+ are următoarele atribuții:

- a) execută gestiunea financiară a fondurilor provenite din programul Erasmus+: repartizarea fondurilor pe facultăți, calculul granturilor și întocmirea contractelor financiare pentru participanții la mobilități, întocmirea documentelor financiare pentru Serviciul Contabilitate;
- b) realizează raportarea periodică către ANPCDEF (raport financiar, raport narativ, ș.a.);
- c) coordonează activitățile de selecție a studenților;
- d) asigură monitorizarea desfășurării mobilităților, prin controlul fluxului de documente și informații spre și dinspre universitățile partenere;
- e) realizează activitățile de asistență tehnică, asigurând pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+;
- f) centralizează informațiile provenite de la facultăți referitoare la selecția candidaților și la desfășurarea mobilităților;
- g) realizează materiale promoționale pe suport scris și/ sau electronic referitoare la programele pe care le gestionează;
- h) asigură redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative;
- i) actualizează baza de date privind colaborările prin programul Erasmus+, organizează periodic evenimente de informare pentru asigurarea transparenței și pentru diseminarea informațiilor și a bunelor practici;
- j) diseminează în universitate apelurile pentru proiecte, din cele care fac obiectul său de activitate;
- k) desfășoară alte activități specifice, stipulate în fișa postului.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COORDONATORILOR ERASMUS+ LA NIVEL DE FACULTATE

**Art.12** Coordonatorii Erasmus+ de la nivelul facultăților au următoarele atribuții:

- a) realizează și actualizează permanent, în colaborare cu Biroul Erasmus+, baza de date cu acordurile inter-instituționale ale facultăților;
- b) acordă asistență în întocmirea programelor de studii/plasament aferente fiecărei mobilități studențești (formularele de Learning Agreement for Studies/Traineeship);
- c) organizează și asigură buna desfășurare a selecției studenților la nivelul facultății, conform calendarului stabilit de către Biroul Erasmus+;
- d) asigură coordonarea și monitorizarea mobilităților de studenți și cadre didactice incoming și outgoing, la nivelul facultății;
- e) asigură comunicarea permanentă cu structura de conducere a facultății;
- f) asigură respectarea integrală a regulamentelor de recunoaștere a studiilor și creditelor pentru studenții participanți în programul Erasmus+;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-11.01-02	
	<b>Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+</b>	Pag./Total pag.	5/5
		Data	13.01.2023
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

- g) realizează rapoartele solicitate de Biroul Erasmus+;
- h) actualizează permanent avizierul Erasmus de la nivelul facultății.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art.13** Aplicarea efectivă a prezentului regulament este reglementată prin **instrucțiuni specifice de lucru privind desfășurarea activităților Erasmus+**, elaborate și/sau revizuite periodic de către Biroul Erasmus+.

**Art.14** Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea Biroului Erasmus+, cu aprobarea Senatului, în funcție de schimbările în strategia Uniunii Europene, a ANPCDEFP și a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

**Art.15** Ediția 5, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.