

Regulament de organizare și funcționare a Biroului Erasmus + Universitatea Spiru Haret

1. Cadrul legislativ de funcționare

Biroul Erasmus + este o structură organizatorică creată în cadrul Universității *Spiru Haret* și care prin Hotărârea Biroului Senatului înlocuiește fostul Birou Programe Comunitare al USH.

Biroul Erasmus + reprezintă structura destinată implementării și coordonării programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale, aducându-și contribuția la respectarea de către USH a angajamentelor sale din strategia de internaționalizare a Universității și a Cartei Universitare Erasmus.

Cadrul legislativ care a condus la înființarea BIROUL ERASMUS + în universitate este definit prin:

- OMEdC Nr. 4238/17.06.2015 ;
- Decizia Biroului Senatului Universității *Spiru Haret*.

2. Activitățile desfășurate de BIROUL ERASMUS +

Biroul Erasmus + desfășoară în universitate următoarele tipuri de activități privind managementul administrativ al programelor:

1. promovarea, coordonarea și implementarea tuturor programelor aferente Erasmus+ din universitate ;
2. colaborarea cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) responsabilă pentru implementarea programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale în România ;
3. informarea și consilierea studenților și a personalului didactic și nedidactic ;
4. inițierea de proiecte în cadrul programelor comunitare ;
5. diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurile de propuneri la nivel național și european, valorificarea și diseminarea rezultatelor obținute prin derularea programelor, promovarea bunelor practici ;
6. stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu alte universități partenere în cadrul programelor comunitare
7. alinierea la standardele de calitate ale Universității *Spiru Haret* (USH) și ale Uniunii Europene privind realizarea unui Spațiu European al Educației ;
8. organizarea de evenimente și acțiuni de sprijin pentru activitățile de mai sus.

3. Cadrul general organizatoric, poziția Biroului Erasmus+ în organigrama universității și raportul cu alte structuri din universitate și din afara universității

3.1 Biroul Erasmus + este subordonat Rectorului Universității

3.2 Componenta

Organigrama BIROUL ERASMUS + prevede o structură formată din 14 membri după cum urmează:

1. Coordonatorul instituțional

2. Coordonatori centrali ai Biroului
3. Coordonatori la nivel de Facultăți
4. Contabil

Coordonatorul instituțional organizează și coordonează activitatea BIROULUI ERASMUS + și răspunde în fața conducerii universității pentru bunul mers al activității.

Responsabilii administrativi sunt angajați permanenți ai universității, care mai cumulează și alte responsabilități din activitatea didactică și/sau administrativă sau colaboratori externi având atribuțiile legate de activitatea BIROULUI ERASMUS + stabilite corespunzător prin fișa postului.

Organigrama actuală a Biroului se regăsește în Anexa nr 5 a prezentului regulament.

Sediul BIROUL ERASMUS + este în clădirea Centrală a Universității, str. Ion Ghica nr.13., et 1, tel/fax +40 213120036, e-mail Erasmus@spiruharet.ro.

Programul de lucru al BIROUL ERASMUS + precum și cel de relații cu publicul este identic pentru toți responsabilii administrativi. Programul cu publicul de pe toată durata anului universitar, marți - miercuri între orele 10-14, este adus la cunoștința comunității academice și a studenților din universitate prin mijloace adecvate. Programul de audiențe al coordonatorului instituțional (2 ore /săptămână) este de asemenea prevăzut.

BIROUL ERASMUS + conlucrează cu celelalte structuri centrale ale USH din domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social, etc. pentru buna desfășurare a activităților sale.

BIROUL ERASMUS + coordonează activitățile responsabililor ERASMUS din facultăți și conlucrează cu coordonatorii de acorduri și proiecte cu fonduri europene pentru gestionarea tehnică a acestora.

BIROUL ERASMUS + colaborează cu asociațiile studenților fiecărei facultăți din universitate pentru îmbunătățirea participării studenților în programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, pentru monitorizarea mobilităților studențești și pentru diseminarea informațiilor vizând programele de mobilități studențești, precum și a altor oferte de burse și granturi europene.

BIROUL ERASMUS + este subordonat și Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, ca structură în cadrul MENCS pentru toate fazele ciclului proiectelor europene (implementare, administrare, raportări privind activitățile, raportări privind utilizarea granturilor, diseminare, valorizare).

BIROUL ERASMUS + conlucrează cu Comisia Europeană pentru derularea programelor de tip centralizat.

4. Resursele financiare pe care se bazează activitatea BIROULUI ERASMUS +

Pentru gestionarea programelor comunitare, BIROUL ERASMUS + utilizează resurse financiare provenind atât din fondurile de organizare a mobilităților OM (din bugetul de grant Erasmus +) cât și fonduri proprii ale universității.

5. Atribuțiile BIROULUI ERASMUS +

- Pune în aplicare strategia universității în domeniul participării la programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, promovează în universitate programele respective și asigură cadrul optim de participare a membrilor interesați ai comunității academice la aceste programe.

- Aplică politica șanselor egale pentru toate categoriile de participanți sau candidați, asigurând evitarea oricărei discriminări.

- Are în vedere sporul de calitate pe care fiecare proiect și activitate specifică îl aduc asupra individului, asupra universității și comunității din interiorul ei.

- Sprijină categorii de participanți sau candidați cu nevoi speciale sau categorii defavorizate, pentru a le asigura șanse adecvate de participare la programul Erasmus +.

- Propune Conducerii universității direcții și opțiuni prioritare de acțiune referitoare la tipurile de proiecte, partenerii și domeniile de studiu avute în vedere și urmărește punerea în aplicare a priorităților aprobate.

- Consiliază candidații interesați să participe și/sau să inițieze proiecte de diferite tipuri din cadrul Programelor cu fonduri europene

- Întocmește și supune aprobării Senatului universității sau Biroului Senatului, după caz, regulamentele de organizare a proceselor de selecție pentru beneficiarii de mobilități. Criteriile de selecție trebuie să fie clare, corecte, transparente și nediscriminatorii.
- Transmite coordonatorilor departamentali Regulamentele de selecție pentru beneficiarii de mobilități
 - Coordonează desfășurarea proceselor de selecție a candidaților pentru mobilități.
 - Organizează și coordonează monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice prin programul Erasmus +.
 - Gestionează contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru finanțarea, organizarea și monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice.
 - Realizează o bază de date cu partenerii universității în diferite tipuri de programe comunitare în domeniul educației și al formării profesionale și face publice aceste informații pe pagina web a universității.
 - Organizează periodic sau ocazional, evenimente de informare pentru asigurarea transparenței și pentru diseminarea informațiilor și a bunelor practici în domeniul său de activitate.
 - Realizează materiale promoționale pe suport scris și/ sau electronic referitoare la programele pe care le gestionează.
 - Diseminează în universitate apelurile pentru proiecte din cele care fac obiectul său de activitate și avizează tehnic propunerile de proiecte înainte de expedierea acestora la Agenția Națională sau la Comisia Europeană.
 - Asigură gestionarea tehnică a programelor de finanțare, dar nu se substituie coordonatorilor de proiecte în cadrul cărora se gestionează bani.
 - BIROUL ERASMUS + trebuie să fie informat asupra gestiunii fondurilor prin oricare proiect comunitar de educație sau formare profesională din universitate.
 - BIROUL ERASMUS + va urmări asigurarea transparenței în gestiunea fondurilor alocate universității și membrilor ei prin programe comunitare, răspunzând unei cerințe importante a Comisiei Europene referitoare la folosirea resurselor financiare.
 - Identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
 - Informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
 - Întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
 - Organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilitate Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
 - Organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
 - Facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazda, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
 - 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);
 - 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 și Cercetării Științifice;
 - Organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități dacă este cazul;
 - Facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană; sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
 - Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și

personalului;

- actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
- sprijinirea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- colaborarea cu membri ai altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+.
- activitățile Biroului Erasmus + se completează cu cerințele specificate în anexele nr 1-5 ale prezentului regulament.

Pe termen scurt, în conformitate cu strategia națională comună a MENCS și ANPCDEFP, BIROUL ERASMUS + va pregăti și derula în universitate promovarea largă a programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale în perioada 2015-2020.

Prin activitatea sa curentă și viitoare, BIROUL ERASMUS + asigură condițiile pentru participarea activă a Universității Spiru Haret la noua generație de programe comunitare.

6. DISPOZIȚII FINALE

- Acest regulament poate fi modificat la propunerea șefului Biroului Erasmus+ și aprobat de către Senatul Universitar.
- Participarea la un program de mobilități se realizează cu respectarea de către beneficiari a prevederilor prezentului Regulament
- Regulament adoptat în ședința Biroului Senatului Universității Spiru Haret din 5 septembrie 2016.

Rector,
Conf.univ.dr. Aurelia A. Bondrea

Anexa 1. Procedura de selecție studenți pentru mobilități de studii respectiv practică

Organizarea și desfășurarea mobilităților studențești în cadrul Universității Spiru Haret din București are la bază principiile enunțate în Carta Universitară Europeană și recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților în cadrul Programului Erasmus +, finanțat de Uniunea Europeană.

A. Principii de bază:

- Mobilitățile de studii respectiv de practică se bazează pe acordurile inter-instituționale dintre Universitatea Spiru Haret și alte instituții de învățământ participante la programul Erasmus+ active disponibile la momentul efectuării selecției în vederea mobilităților
- Oferta de mobilități va fi prezentată pe spații lingvistice, în funcție de limba de predare utilizată la universitatea parteneră, după cum urmează: spațiul anglofon, spațiul francofon, spațiul german, spațiul italian, spațiul spaniol. În cazul în care limba de predare este alta decât cele cinci enunțate anterior, studenții se angajează să învețe limba respectivă la un nivel satisfăcător până la începutul mobilității.
- Mobilitățile de studii sau practică au în vedere perioade cuprinse între minim 2 luni (în cazul mobilităților de practică) sau 3 luni (în cazul mobilităților de studii) și maxim 12 luni în cadrul unui singur an universitar. Perioada aferentă mobilității de studii nu poate depăși data de încheiere a anului universitar
- Pe parcursul studiilor universitare, un student poate beneficia de maximum un grant de mobilitate de studii (maximum 12 luni de mobilitate) și de un grant de plasament (maximum 12 luni de mobilitate), cu excepția studenților de la facultățile care funcționează în regim studii licență și master integrate într-un singur ciclu de învățământ, studenți care pot beneficia de o perioadă de maxim 24 de luni de mobilitate.
- După terminarea studiilor universitare, un student poate beneficia în decurs de 12 luni de la terminarea facultății de o mobilitate de practică, fără să depășească cumulativ cu mobilitățile efectuate în cadrul studiilor 12 luni de mobilitate.
- Repartiția mobilităților pe facultăți se va face după cum urmează: 50% din locurile disponibile în cadrul acordurilor de cooperare revin facultății care a inițiat acordul respectiv, respectiv 50% din mobilități sunt destinate tuturor studenților provenind de la alte facultăți ale USH, cu condiția să îndeplinească criteriile de eligibilitate. Vor fi exceptate de la această regulă acordurile care prevăd un domeniu de studiu restrâns, destinat studenților de la o anumită specializare.
- Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități Erasmus + sunt de competența Biroului Erasmus + și a comisiilor de selecție de la nivelul facultăților, care răspund pentru aplicarea în mod corect a prezentei metodologii.
- La selecția pentru mobilități Erasmus pot participa toți studenții USH, cetățeni români sau ai țărilor participante la program sau rezidenți ai acestor state având statut de apatrizi sau refugiați, înscriși la forma de învățământ cu prezență în campus (condiții cumulative).
- Studenții participanți la mobilități trebuie să fie înmatriculați la USH atât în momentul selecției, cât și pe parcursul mobilității, în ciclul de licență, masterat sau doctorat. Candidații pot participa exclusiv la mobilități corespunzătoare ciclului de învățământ în care sunt înmatriculați, în conformitate cu nivelul de

studii și domeniul Erasmus prevăzute în acordul inter-instituțional. Pentru a putea participa la mobilități, studenții trebuie să fi absolvit minim 2 semestre de studii în momentul începerii mobilității.

- Studenții înmatriculați în an terminal pe durata mobilității pot beneficia de perioade de studiu de un an universitar. Prezentarea la examenul de licență la finalizarea mobilității este condiționată de echivalarea rezultatelor profesionale obținute la universitatea parteneră până la încheierea perioadei normale a sesiunii de reprogramare aferente anului terminal de studii; în caz contrar, se pot prezenta în alte sesiuni ale examenului de licență.
- Studenții înmatriculați în an terminal în momentul selecției pot beneficia de mobilități Erasmus exclusiv în semestrul al doilea al anului universitar următor, cu condiția înmatriculării în cadrul unui program de masterat sau doctorat cu frecvență în cadrul USH.
- Candidații pot depune maxim șapte opțiuni pentru universități din același spațiu lingvistic, pentru locuri cu finanțare Erasmus +. Un candidat poate participa la selecția pentru un singur spațiu lingvistic.
- Pentru toate activitățile legate de selecție (depunerea dosarului, participarea la probele de concurs, retragere), prezența candidatului este obligatorie.
- Selecția se realizează în ordinea strict descrescătoare a punctajului general, în corelație cu ordinea priorităților precizate de candidat, în limita locurilor disponibile.
- Informațiile privind organizarea și rezultatele selecției pentru mobilități Erasmus vor fi publicate pe internet de către Biroul Erasmus + la adresa <http://www.spiruharet.ro/erasmus> și/sau afișate la avizierul fiecărei facultăți participante la procesul de selecție din anul universitar respectiv.

B. Desfășurarea selecției studenților pentru efectuarea de mobilități de studii/practică pe baza granturilor Erasmus+:

- ✓ Selecția candidaților pentru mobilități studențești Erasmus se face prin concurs, pe baza **rezultatelor academice cumulate**, a **rezultatelor testului de competență lingvistică** și a **interviului de selecție**.

B.1. Dosarul de concurs

- ✓ Înscrierea la selecția pentru mobilități Erasmus va avea vedere depunerea de către studenți a unui dosar care va conține următoarele documente:
 - **Formular de înscriere**, cu precizarea opțiunilor,
 - **Scrisoare de intenție** (redactată în limba străină în care se vor efectua studiile),
 - **Curriculum vitae** (tehnoredactat în limba străină în care se vor efectua studiile), în format europass
 - **Proiect de studii** (tehnoredactat în limba străină în care se vor efectua studiile), în care să se detalieze obiectivele de studii și profesionale prevăzute pe durata mobilității (1-2 pagini).Opțional dosarul mai poate fi completat și cu documente referitoare la:
 - Certificate lingvistice (fotocopii),
 - Atestate profesionale (fotocopii),
 - Diplome, certificate, atestări privind rezultatele cercetării științifice studențești, practicii, participării la proiecte extracurriculare etc. (fotocopii),

- Scrisori de recomandare de la cadre didactice sau coordonatori de stagiu (original).
- ✓ Înscrierea se face o singură dată, pentru toate opțiunile exprimate. Dosarul rămâne, pe toată durata desfășurării selecției la Biroul pentru Programe Comunitare.
- ✓ După încheierea perioadei de înscriere, opțiunile, ordinea acestora, precum și alte informații din formularul de înscriere nu pot fi modificate.
- ✓ Dosarele incomplete din punct de vedere al prezenței documentelor obligatorii sau opțiunile neconforme cu locurile disponibile (nivel, durată, specializare) vor fi eliminate din concurs.
- ✓ **Rezultatele academice** vor fi colectate centralizat de către Biroul Erasmus + de la secretariatele facultăților, după încheierea procesului de înscrieri. Pentru a fi eligibil, un student trebuie să fie integralist și să aibă media generală minim 8,00. Determinarea rezultatelor academice se face cumulativ, pentru toți anii de studiu din ciclul universitar, începând cu anul I. Pentru studenții din ciclul de masterat sau doctorat, se ia în calcul media generală de absolvire a facultății. Calculul mediei generale se realizează ca medie aritmetică simplă între mediile anuale ponderate cu punctele de credit, inclusiv sesiunea februarie. Metodologia de calcul a mediilor anuale este aceeași ca în cazul burselor de studii, conform Regulamentului privind reprezentarea și activitatea socială a studenților. Candiđații au obligația de a verifica exactitatea datelor înscrise în listele nominale și de a sesiza eventualele neconcordanțe cu datele reale la Biroul Erasmus +.
- ✓ **Certificatul de competență lingvistică** se obține de la Centrul de Limbi Straine a USH.
- ✓ **Interviurile de selecție** vor avea loc descentralizat, la nivelul facultăților care au încheiat acorduri bilaterale privind mobilitatea studenților, indiferent de facultatea de origine a candiđaților. Comisia de selecție va fi formată din minim 3 membri, după cum urmează: decanul facultății (sau prodecanul responsabil de activitatea academică) - în calitate de președinte, și doi membri din care cel puțin unul este din afara facultatii. Programarea interviurilor va fi stabilită de către comisiile de selecție de la nivelul facultăților și transmisă Biroului Erasmus +. Programarea va fi afișată la sediul facultății organizatoare și pe site-ul USH. Interviuul va urmări evaluarea capacității de exprimare orală în limba străină, motivarea, interesul profesional dar și cunoștințe elementare necesare unei bune desfășurări a mobilității. Interviuul de selecție este probă eliminatorie, pentru promovarea probei este necesară obținerea unui punctaj de minim 5,00 din 10,00 (maxim posibil). Rezultatele interviurilor se comunică în termen de 48 de ore de la încheierea probei, prin afișare la avizierul Biroului pentru Programe Comunitare.

B.2. Evaluarea selecției candiđaților

- ✓ Media generală de concurs se determină prin ponderarea celor trei criterii de selecție, după cum urmează:
 - rezultate profesionale (media cumulată a anilor de studiu) 60%
 - nota obținută la interviul de selecție 40%

- ✓ Media va fi trunchiată la două zecimale.
- ✓ Media generală de concurs pentru a fi eligibil pentru mobilitate este de minim 6,00.
- ✓ Ierarhizarea candidaților se face în funcție de media generală de concurs și de prioritățile opțiunilor exprimate la înscriere.
- ✓ În cazul în care există mai mulți candidați cu media de concurs egală cu cea a ultimului admis, departajarea se face în funcție de ordinea descrescătoare a mediilor anuale.

B.3. Afișarea rezultatelor selecției

- ✓ Rezultatele selecției vor fi afișate pe următoarele categorii de liste:
 - lista candidaților selectați, pe locuri cu suport financiar Erasmus repartizați în funcție de universitatea de destinație;
 - lista candidaților în așteptare, care au obținut o medie generală de concurs de minim 6,00;
 - lista candidaților respinși.
- ✓ Confirmarea rezultatelor selecției este tacită. Candidații care doresc să renunțe la locul ocupat trebuie să depună o cerere de renunțare în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării listelor finale.
- ✓ Eventualele locuri devenite disponibile după etapa de distribuire vor fi alocate candidaților aflați pe lista de rezerve, în ordinea mediilor de concurs.
- ✓ Eventualele contestații cu privire la procesul de selecție vor fi depuse în termen de 24 de ore de la afișarea listelor cu rezultate și sunt soluționate de Biroul Erasmus +, comisiile de selecție la nivel de facultate. Termenul de rezolvare a contestațiilor va fi precizat o dată cu afișarea listelor cu rezultate. Candidatul căruia i s-a admis contestația după afișarea listelor finale ierarhizate dobândește calitatea de student Erasmus dacă obține un punctaj general mai mare decât al ultimului candidat admis inițial.
- ✓ Dosarele candidaților declarați respinși sau care doresc să se retragă se restituie acestora la cerere, în termen de 30 zile de la afișarea listelor finale privind selecția.

Anexa nr 2. Procedura de selecție cadre didactice/personal administrativ pentru mobilitati de predare respectiv formare

- Oferta referitoare la mobilitățile de personal se poate consulta în permanență la avizierele facultăților incluse în program sau pe site-ul universității, secțiunea aferentă Biroului Erasmus +, acorduri inter-instituționale Erasmus +

- Numărul de mobilități sunt alocate în funcție de disponibilul existent în fiecare an universitar conform anexei la contractul financiar curent cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP). Fiecare facultate va primi un număr de mobilități direct proporțional cu numărul de cadre didactice titulare, în funcție de mobilitățile disponibile pe specializări în cadrul acordurilor inter-instituționale Erasmus + active ale Universității

- Selecția candidaților se realizează pe baza dosarului de concurs, separat pentru mobilitățile de predare, respectiv de formare

Art.1. Condiții pentru participarea la concursurile de selecție în vederea obținerii unei mobilități de predare sau training în cadrul programului Erasmus +:

- Candidatul să fie angajat cu funcția de bază și/sau convenție civilă semnată cu Universitatea Spiru Haret pe perioadă nedeterminată, cetățeni români sau care posedă certificatul de înregistrare respectiv de reședință valabilă pe teritoriul României

- Cunoștințe lingvistice bune ale limbii străine în care se desfășoară mobilitatea avută în vedere

- Candidatul va prezenta dosarul de concurs complet și corect întocmit

- Mobilitățile se vor derula exclusiv în cadrul parteneriatelor instituționale Erasmus + pe care Universitatea Spiru Haret le are încheiate la momentul procesului de selecție.

- Prioritatea este acordată persoanelor care nu au mai beneficiat până în prezent de mobilități Erasmus + sau mobilităților destinate consolidării și extinderii legăturilor inter-instituționale sau pregătirii/derulării proiectelor de cooperare.

Art. 2. Etapele procesului de selecție pentru cadrele didactice/personal administrativ în vederea obținerii unei mobilități de predare sau training în cadrul programului Erasmus +:

- Selecția candidaților pentru mobilitățile de predare/training se desfășoară centralizat la nivelul universității.

- Comisia de selecție este numită prin decizia Rectorului Universității și este aprobată de Biroul Senatului pentru fiecare an universitar

- Comisia de selecție este formată din Coordonatorul Instituțional Erasmus +, în calitate de președinte și coordonatorii Erasmus + de la nivelul facultăților în calitate de membrii. Fiecare membru al Comisiei va semna după caz o declarație pe propria răspundere că nu se află în situația unui conflict de interese. În cazul unui conflict de interese se va reface componența comisiei în mod corespunzător prin delegarea altei persoane în locul celei atinse de conflictul de interese.

- Calendarul selecției pentru mobilitățile de predare și sau formare a personalului didactic sau nedidactic este:

- 1 februarie – 31 martie afișarea locurilor disponibile la avizierele facultăților și pe site-ul Universității, secțiunea Biroului Erasmus +
- 1 aprilie - 15 mai înscrierea la concursul de selecție pentru mobilitățile aferente semestrului I
- 30 mai - afișarea listei cadrelor didactice selectate și a rezervelor pentru mobilitățile din semestrul I
- 1 septembrie – 15 octombrie înscrierea la concursul de selecție pentru mobilitățile aferente semestrului II
- 30 octombrie - afișarea listei cadrelor didactice selectate și a rezervelor pentru

mobilitățile din semestrul II

- În cazul în care locurile disponibile nu se ocupă sau angajații selectați sau rezervele nu mai pot efectua mobilitatea stabilită se pot constitui noi selecții în funcție de necesități

Art. 3. Acte necesare pentru dosarul de selecție cadre didactice/personal administrativ pentru mobilitati de predare respectiv formare

- Dosarul de candidatură pentru mobilitățile dedicate personalului va conține:
 - Dosar plic cu precizarea opțiunilor referitoare la mobilitate
 - CV format Europass actualizat, în limba română și engleză cu lista lucrărilor publicate
 - Scrisoare de motivare redactată în limba română și engleză
 - Atestat de competențe lingvistice eliberat de Centrul de Limbi Străine din cadrul Universității Spiru Haret sau de către alte instituții specializate
 - Invitația referitoare la efectuarea mobilității de predare sau de formare în cadrul Instituției partenere
 - Scrisoare de recomandare din partea conducătorului direct (decan, prodecan, director departament, prorector, șef de birou etc)
 - Fotocopii ale diplomelor și atestatelor profesionale obținute de candidat, considerate utile în susținerea candidaturii (opțional)
 - Copie document de identitate și permis de ședere (dacă este cazul)
 - Propunere program inițial de predare la instituția gazdă, în limbă străină (pentru mobilitățile de predare) semnat de către decanul facultății și instituția gazdă
 - Propunere program inițial de formare (pentru mobilitățile de formare) semnat de către conducătorul direct și instituția gazdă
 - Plan de valorificare a stagiului de predare sau de formare după caz

Art. 4. Criteriile de selecție pentru candidații la mobilitățile de personal

- Departajarea candidaților pentru mobilitățile de predare se va realiza pe baza unui punctaj obținut astfel:

- Planul de valorificare al stagiului de predare - 25 puncte
- Conținutul planului de predare, formularea clară a obiectivelor de predare, descrierea modului de valorificare a stagiului de predare în contextul strategiei de internaționalizare a Universității – 5 puncte
- Recomandarea directorului de departament – 5 puncte
- Activitățile de tutoriat cu studenții Erasmus incoming - 10 puncte pentru fiecare student tutoriat/disciplina/semestru
- Activități de promovare a programului Erasmus + în rândul studenților Universității Spiru Haret, recomandarea studenților pentru efectuarea mobilităților, implicarea în identificarea și semnarea de noi acorduri inter-instituționale Erasmus – 15 puncte
- Diplome de excelență, articole ISI publicate în domeniul de predare – 10 puncte/articol/diplomă
- Activități de tutoriat/formare/consiliere a cadrelor didactice Erasmus incoming – 5 puncte/cadru didactic

- Departajarea candidaților pentru mobilitățile de formare se va realiza pe baza unui punctaj obținut astfel:

- Planul de valorificare al stagiului de formare - 25 puncte
- Conținutul planului de formare, formularea clară a obiectivelor de formare, descrierea modului de valorificare a stagiului de formare în contextul strategiei de internaționalizare a Universității – 5 puncte
- Recomandarea directorului de departament sau a conducătorului direct – 5 puncte

- Activitățile de tutoriat cu studenții Erasmus incoming - 10 puncte pentru fiecare student tutoriat/disciplina/activitate/semestru
- Activități de promovare a programului Erasmus + în rândul studenților Universității Spiru Haret, recomandarea studenților pentru efectuarea mobilităților, implicarea în identificarea și semnarea de noi acorduri inter-instituționale Erasmus – 15 puncte
- Activități de tutoriat/formare/consiliere a cadrelor didactice Erasmus incoming sau a personalului nedidactic Erasmus incoming – 5 puncte/cadru didactic sau cadru nedidactic

Art.5. Selectarea candidaților

- Comisia de selecție va ierarhiza candidații în funcție de îndeplinirea criteriilor stabilite și a punctajului aferent fiecărui dosar. Candidații care au dosarele incomplete sau nu respectă criteriile stabilite vor fi declarați respinși. Candidații admiși care s-au calificat pe poziții inferioare numărului de mobilități disponibile sunt considerați rezerve.

- Listele afișate vor evidenția candidații admiși în ordinea punctajului obținut, separat pentru mobilitățile de predare respectiv de formare, candidații rezerve și candidații respinși

- Candidații respinși au un termen de 24 de ore pentru formularea contestațiilor

- Comisia de contestații este desemnata prin decizia Rectorului Universității și este formată dintr-un membru al Biroului Erasmus + și un coordonator Erasmus de la nivelul facultăților.

- Comisia va soluționa contestațiile în termen de 48 de ore.

- Soluționarea pozitivă a contestațiilor atrage după sine re-alocarea mobilităților în funcție de noua departajare între candidați

- Candidații declarați admiși vor confirma în scris locul obținut în maxim 48 de ore de la publicarea listelor finale. În cazul în care unul dintre candidații admiși renunță la locul obținut prin concurs, acesta va depune o cerere în scris în acest sens. Locul astfel eliberat nu poate fi ocupat decât de una dintre rezervele existente pentru Universitatea parteneră vizată. În cazul neocupării tuturor locurilor disponibile în urma finalizării procedurilor de selecție, se va organiza o nouă selecție.

- Criteriile și prioritățile privind selectarea candidaților pentru mobilitățile de personal din cadrul Universității Spiru Haret pot fi modificate anual prin actualizarea regulamentului de funcționare al Biroului Erasmus + și aprobarea în Senatul Universitar, în funcție de recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) sau a necesităților rezultate din Strategia de Internaționalizare a Universității.

Art 6. Precizări privind finanțarea mobilităților personalului în cadrul Programului Erasmus +

Comisia Europeană oferă cadrelor didactice și studenților participanți la Programul ERASMUS+ susținere financiară parțială, destinată acoperirii costurilor implicate de mobilitatea efectuată la universitatea sau instituția parteneră.

Prin urmare, grantul ERASMUS+ ce revine cadrului didactic sau personalului administrativ este doar un ajutor financiar la mobilitate și nu va putea acoperi decât parțial cheltuielile în țara de destinație.

În cadrul programului ERASMUS+ finanțarea mobilităților de staff training și de predare se va face pe luând în considerare două categorii de cheltuieli: subzistență și transport extern.

Modalitatea de calcul pentru subzistență

Fondurile alocate la categoria subzistență reprezintă sumele alocate în mod normal pentru cazare, diurnă, transport intern și se calculează luând în considerare plafoanele stabilite la nivel european după cum urmează:

Tara gazdă	Mobilitatea personalului Suma pe zi în EUR
Danemarca, Irlanda, Olanda, Suedia, Marea Britanie	160 EUR
Belgia, Bulgaria, Republica Cehă, Grecia, Franța, Italia, Cipru, Luxemburg, Ungaria, Austria, Polonia, România, Finlanda, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Elveția, Turcia	140 EUR
Germania, Spania, Letonia, Malta, Portugalia, Slovacia, Fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei	120 EUR
Estonia, Croația, Lituania, Slovenia	100 EUR

Subzistența se alocă pe bază de sume forfetare, fiind calculată luând în considerare un număr maxim de 5 zile finanțate pe săptămână, chiar dacă mobilitatea este de 6 sau 7 zile.

În cazul în care se vor solicita fonduri din alte surse de finanțare (granturi, fondurile facultății, etc.) acestea vor fi calculate luând în considerare legislația națională referitoare la deplasări. Pentru zilele care se alocă subzistență din ERASMUS+, nu se poate deconta diurnă, transport intern sau cazare din alte surse de finanțare. Modalitatea de calcul pentru transport extern.

Suma alocată se stabilește folosind următorul calculator de distanțe: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Distanța	Suma
Între 100 și 499 KM:	180 EUR per participant
Între 500 și 1999 KM:	275 EUR per participant
Între 2000 și 2999 KM:	360 EUR per participant
Între 3000 și 3999 KM:	530 EUR per participant
Între 4000 și 7999 KM:	820 EUR per participant
8000 KM sau mai mult:	1100 EUR per participant

Suma forfetară alocată pentru deplasări poate fi stabilită folosind calculatorul de distanțe și prin încadrarea în tabelul de mai sus, indiferent dacă în realitate distanța parcursă va fi mai mare decât cea stabilită de sistem.

Note:

• având în vedere că sumele alocate în cadrul programului Erasmus+ sunt sume forfetare, rambursarea fondurilor nu este posibilă la întoarcerea din mobilitate, chiar dacă costurile de călătorie au fost mai mici decât bugetul alocat;

• documentele justificative care se depun în mod normal pentru realizarea unui decont se vor depune doar la Biroul Erasmus+, pentru a nu fi decontate din altă sursă de finanțare, chiar dacă costurile au fost mult mai mici decât suma avansată;

• pentru alte surse de finanțare, decât Erasmus+ decontul va fi realizat luând în considerare costurile reale din documentele justificative.

Anexa nr 3. Procedura de admitere pentru studenții străini care efectuează mobilități de studii sau practică în cadrul USH

Baza legală pentru procedura referitoare la mobilitățile studentești incoming este constituită de:

- Carta Erasmus+ (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020) acordată Universității Spiru Haret
- Ghidul Programului Erasmus +
- Acordurile inter-instituționale Erasmus + încheiate de către Universitatea Spiru Haret cu diverse instituții din spațiul european.

Art.1. Acordurile inter-instituționale Erasmus + reprezintă baza desfășurării mobilităților studentești incoming în cadrul Universității Spiru Haret

- Acordurile inter-instituționale Erasmus + sunt încheiate periodic de către Universitate cu diverse instituții care dețin Erasmus Charter for Higher Education
- Instituțiile partenere pot fi situate în țări membre ale Uniunii Europene, țări din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechestein), țări afiliate la programul Erasmus + (Turcia, Fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei) sau țări partenere ale programului Erasmus+ (țări aflate în afara spațiului european altele decât cele precizate mai sus.
- Acordurile inter-instituționale stabilesc numărul de mobilități studentești, respectiv destinate personalului care se pot derula între parteneri, durata alocată mobilităților precum și specializările aferente acestora.
- De asemenea, în cadrul acordurilor inter-instituționale sunt prezentate condițiile referitoare la viza de ședere dacă este cazul, sistemul de notare agreat de către fiecare partener și grila de echivalare cu scala ECTS, asigurările medicale necesare, datele limită agreate de către parteneri pentru depunerea cererilor de mobilitate, datele de contact ale persoanelor responsabile cu organizarea mobilităților din partea fiecărui partener.

Art.2. Finanțarea activităților aferente mobilităților incoming studentești din cadrul Universității Spiru Haret

- Finanțarea diverselor activități necesare bunei derulări a mobilităților incoming referitoare la studenți se realizează din fondurile aferente activității Organizare Mobilități, disponibile în contul Erasmus+, acordate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru anul universitar în curs.

Art.3. Etapele aferente admiterii și derulării mobilităților de studii sau practică pentru studenții străini în cadrul Universității Spiru Haret

- Admiterea studenților străini care efectuează mobilități de studii sau practică în cadrul Universității Spiru Haret se realizează pe baza condițiilor precizate în cadrul Acordurilor Inter-instituționale încheiate cu universitățile sau instituțiile partenere în cadrul programului Erasmus +.
- Universitățile partenere trimit listele de studenți nominalizați pentru mobilități în conformitate cu numărul stipulat în fiecare acord inter-instituțional și în intervalul de timp convenit.
- Procedura de admitere presupune pregătirea de către studenții candidați a unui dosar cuprinzând:
 - Formular de aplicație pentru mobilitate
 - Contract de studii sau practică (în 3 exemplare)
 - Scrisoare de recomandare din partea instituției partenere (prin care se atestă calitatea de student incoming Erasmus +)
 - Transcript of records emis de instituția parteneră

- 3 poze color tip pașaport
- Copie după pașaport sau carte de identitate
- Copie după asigurarea internațională de sănătate
- Atestat lingvistic pentru limba engleză (nivel B2)
- Cerere pentru rezervare locuri cămin studențesc USH destinate studenților Erasmus+ (opțional)
- Cerere de înscriere la cursul de limba română (opțional)
- După primirea documentelor, biroul Erasmus + eliberează scrisoare de acceptare individuală pentru fiecare student în parte, precizându-se perioada de mobilitate pentru care a fost acceptat și domeniul de studii.
- Studentul Erasmus *incoming* poate alege discipline din planurile de învățământ din ani de studiu diferiți de cel în care este înscris la universitatea sa.
- Studenții înscriși la cursurile gratuite de limba română primesc la finalul mobilității un certificat de competență lingvistică, eliberat de Centrul de Limbi Străine al Universității Spiru Haret și/sau 5 credite ECTS care se vor regăsi în foaia matricolă.
- Rezervarea camerelor de cămin pentru studenții Erasmus *incoming* se face pe baza informațiilor comunicate de către studentul Erasmus *incoming* în cererea de cazare. În cazul în care informațiile furnizate de către studentul Erasmus *incoming* sunt false sau eronate, Biroul Erasmus + și universitatea sunt scutite de orice fel de responsabilitate în acest sens.
- La sosirea în mobilitate, studentul *incoming* se prezintă la Biroul Erasmus + cu contractul de studii sau practică în original (dacă nu a fost transmis anterior prin poștă de către instituția acestuia),
- Cererile de înmatriculare cu specificarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ, tipul de mobilitate, se vor completa la nivelul fiecărei facultăți/departament la care sunt repartizați studenții *incoming*.
- Studenții *incoming* Erasmus + înmatriculați dețin același statut și beneficiază de toate drepturile și obligațiile aferente oricărui student din cadrul Universității Spiru Haret.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus *incoming* îi eliberează acestuia documentele necesare atestării calității de student.
- Prelungirea mobilității pentru studenții *incoming* presupune modificarea și aprobarea contractului de studii sau practică cu cel puțin 1 lună înainte de finalizarea mobilității inițiale, de către ambele instituții partenere.
- La finalizarea mobilității, studentului Erasmus + *incoming*, i se eliberează:
 - Atestat de prezență (cu specificarea duratei mobilității)
 - Contract de studii sau practică în original (cu modificări dacă este cazul în raport cu versiunea inițială)
 - Foaie matricolă cu notele și creditele ECTS aferente, pentru mobilitățile de studii sau "transcript of work", pentru mobilitățile de practică
 - Certificatul de competență lingvistică (pentru studenții care au urmat cursul de limba română în cadrul Centrului de Limbi Străine USH)

Anexa nr 4. Procedura referitoare la mobilitățile de predare respectiv training în cadrul USH a cadrelor didactice/personalului administrativ al universităților partenere

Baza legală pentru procedura referitoare la mobilitățile studențești incoming este constituită de:

- Carta Erasmus+ (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020) acordată Universității Spiru Haret
- Ghidul Programului Erasmus +
- Acordurile inter-instituționale Erasmus + încheiate de către Universitatea Spiru Haret cu diverse instituții din spațiul european.

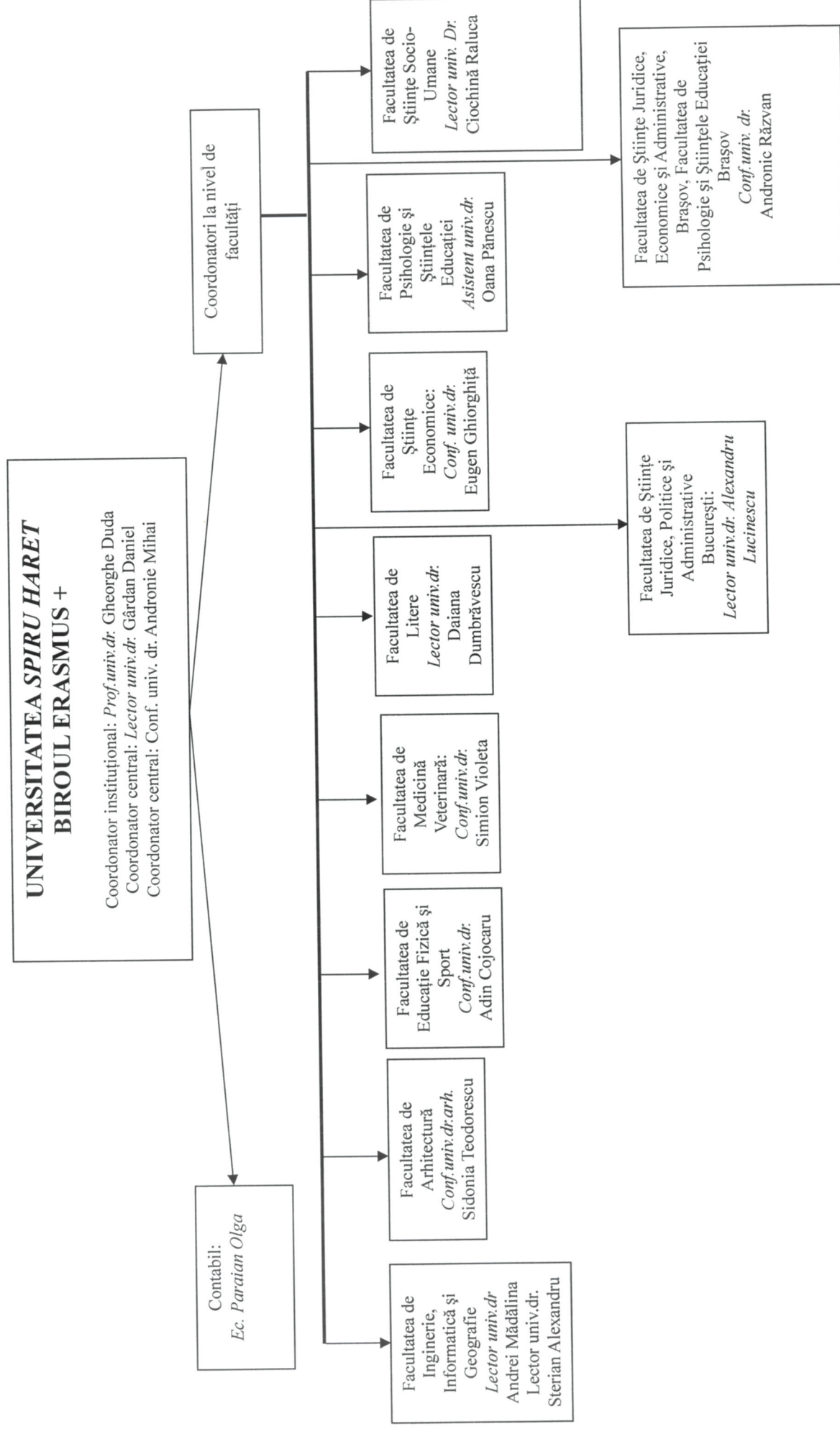
Art.1. Acordurile inter-instituționale Erasmus + reprezintă baza desfășurării mobilităților destinate cadrelor didactice sau personalului administrativ incoming în cadrul Universității Spiru Haret

- Acordurile inter-instituționale Erasmus + sunt încheiate periodic de către Universitate cu diverse instituții care dețin Erasmus Charter for Higher Education
- Instituțiile partenere pot fi situate în țări membre ale Uniunii Europene, țări din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechestein), țări afiliate la programul Erasmus + (Turcia, Fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei) sau țări partenere ale programului Erasmus+ (țări aflate în afara spațiului european altele decât cele precizate mai sus.
- Acordurile inter-instituționale stabilesc numărul de mobilități destinate personalului care se pot derula între parteneri, durata alocată mobilităților precum și tipul mobilității.

Art 2. Etapele derulării mobilităților Erasmus + destinate personalului incoming în cadrul Universității Spiru Haret

- Personalul didactic și administrativ care a fost selectat de către instituția parteneră va trimite anterior mobilității următoarele documente către Biroul Erasmus+:
 - Contract de predare sau de formare
 - Scrisoare de intenție (care precizează în detaliu obiectivele mobilității și avantajele care decurg din activitatea prestată pentru ambele instituții partenere)
- Se va acorda prioritate mobilităților care vor contribui la extinderea legăturilor de colaborare dintre departamente și pot pregăti noi proiecte de cooperare didactică sau științifică
- Personalul acceptat pentru mobilitate primește din partea Biroului Erasmus+ scrisoarea de acceptare care specifică durata exactă a mobilității, tipul acesteia și facultatea sau departamentul aferent domeniului de studii vizat sau departamentul administrativ vizat (în cazul personalului ne-didactic)
 - Pe parcursul mobilității personalul incoming aflat în mobilitate primește asistența necesară bunei desfășurări a acesteia din partea coordonatorilor Erasmus de la nivelul facultăților și a Biroului Erasmus+, precum și din partea conducerii facultăților sau departamentelor administrative vizate de către mobilitate
 - La finalizarea mobilității personalul incoming primește din partea Biroului Erasmus + scrisoarea de confirmare în care se specifică îndeplinirea activităților asumate prin contractul de predare sau formare și participarea la mobilitate pentru perioada aferentă acesteia.

Anexa nr 5. Organigrama Biroului Erasmus + al Universității Spiru Haret



Anexa nr 6. Procedura referitoare la derularea raporturilor dintre participanții la mobilități și Biroul Erasmus +

Organizarea și desfășurarea mobilităților studențești și/sau ale cadrelor didactice sau a personalului administrativ în cadrul Universității Spiru Haret are la bază principiile enunțate în Carta Universitară Europeană și recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților în cadrul Programului Erasmus +.

Art.1. Principii generale

- Relaționarea dintre Biroul Erasmus + al Universității Spiru Haret și participanții la mobilitățile derulate în cadrul Programului Erasmus + se va desfășura ca o expresie a principiilor de bază pentru activitatea academică, didactică și de cercetare de calitate promovată de către Universitate.
- Este încurajată permanent comunicarea și transparența în relațiile dintre Universitatea Spiru Haret și participanții la mobilitățile derulate în cadrul programului Erasmus +.
- Se va pune accentul pe respectul reciproc, respectarea opiniilor individuale și a dialogului civilizat în comunicarea dintre participanții la mobilități și Biroul Erasmus + din cadrul universității.

Art 2. Obligațiile care revin participanților la mobilități (studenți, cadre didactice, personal administrative) în cadrul Programului Erasmus + desfășurate la Universitatea Spiru Haret

Pentru asigurarea cadrului necesar implementării strategiei de internaționalizare a universității precum și pentru asigurarea principiilor transparenței și asigurării dezvoltării schimburilor internaționale academice toți participanții la mobilitățile derulate prin intermediul programului Erasmus + trebuie să respecte ulterior terminării mobilităților derulate următoarele cerințe:

- Feedback-ul pozitiv în cazul convocării de către Biroul Erasmus + al Universității Spiru Haret pentru participarea la orice acțiune de promovare a Programului Erasmus + pentru o perioadă de minim 3 ani după terminarea mobilității.
- Furnizarea de informații complete și corecte privind mobilitatea efectuată, în vederea realizării raportărilor instituționale sau a altor verificări necesare în activitatea curentă a Biroului Erasmus +.
- Consilierea altor potențiali candidați la mobilități și participarea activă la activitățile de consiliere organizate de către Biroul Erasmus + pe perioada desfășurării studiilor în cadrul universității (în cazul studenților) sau pe perioada desfășurării activității profesionale ca angajat (în cazul cadrelor didactice sau a personalului administrativ) ulterioare desfășurării mobilității în cauză.

Art 3. Obligațiile care revin Biroului Erasmus + al Universității Spiru Haret în relația cu participanții la mobilități

- Asigurarea accesului la informații privind mobilitatea derulată în cadrul Programului Erasmus + în calitate de student sau angajat al universității.
- Asigurarea consilierii participanților în vederea participării la alte tipuri de mobilități.
- Furnizarea copiilor după documentele aferente mobilității derulate de către participanți, documente aflate în dosarul fiecărui participant în parte.
- Eliberarea de adeverințe privind derularea mobilităților la cererea expresă a participanților.