



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SRIAE-12

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Recunoașterea mobilităților de personal, efectuate în programul Erasmus+

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 19.05.2016

PREȘEDINTE,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. Carmen SOCIU	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	04.05.2016	
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	04.05.2016	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector Coordonator Instituțional Erasmus+	12.05.2016	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Documente necesare recunoașterii mobilităților de personal Erasmus+.....	3
5.2. Recunoașterea mobilităților de personal Erasmus+	3
6. RESPONSABILITĂȚI.....	3
7. DISPOZIȚII FINALE.....	4
8. ANEXE	4

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de recunoaștere a mobilităților efectuate de personalul didactic și nedidactic din USV în instituții din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care au responsabilități în ceea ce privește recunoașterea mobilităților efectuate de personalul didactic și nedidactic în instituții partenere din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+ (Erasmus Charter for Higher Education - ECHE);
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat anual între USV și ANPCDEFP;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Personal Erasmus+** – personal didactic și nedidactic care efectuează mobilități de predare sau formare într-o instituție parteneră în cadrul programului Erasmus+ sau este implicat în organizarea mobilităților respective;
- 4.1.2 **Mobilitate Erasmus+ de predare – STA (*Erasmus+ Teaching Mobility*)** – perioadă de min. 2 zile și maxim 2 luni, cu min. 8 ore de predare, petrecută de personalul didactic din USV într-o universitate parteneră din străinătate, în baza unui acord bilateral inter-instituțional între universități care dețin o ECHE;
- 4.1.3 **Mobilitate Erasmus+ de formare – STT (*Erasmus+ Staff Training Mobility*)** – perioadă de min. 2 zile și maxim 2 luni, petrecută de personalul Erasmus+ din USV într-o instituție (universitate, întreprindere etc.) parteneră, în cadrul programului Erasmus+;
- 4.1.4 **Atestatul de perioadă (*Certificate of Attendance*)** – document eliberat de instituția gazdă din care rezultă perioada mobilității, numărul de zile de activitate efectivă, numărul de ore de predare etc.
- 4.1.5 **Certificat de participare Erasmus+** - document eliberat de USV, prin SRIAE - Biroul Erasmus+, care certifică participarea personalului USV la programul de mobilități Erasmus+, din care rezultă perioada mobilității, numărul de zile de activitate efectivă, numărul de ore de predare etc.
- 4.1.6 **Mobility Tool** – platforma online a Comisiei Europene de gestionare a programului de mobilități Erasmus+.

4.2. Abrevieri

ANPCDEFP	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
ECHE	– European Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus)
SRIAE	– Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene
CE	– Comisia Europeană
MENCS	– Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
UE	– Uniunea Europeană
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
CA	– Consiliul de Administrație
STA	- Mobilitate Erasmus+ de predare
STT	- Mobilitate Erasmus+ de formare

5. CONȚINUT

5.1. Documente necesare recunoașterii studiilor efectuate în străinătate

- 5.1.1 La sfârșitul perioadei de mobilitate în străinătate, personalul Erasmus+ solicită de la instituția gazdă Atestatul de perioadă (*Certificate of Attendance*).
- 5.1.2 În termen de 5 zile de la finalizarea mobilității, personalul Erasmus+ depune la SRIAE – Biroul Erasmus+ originalul documentului menționat la art. 5.1.1., împreună cu celelalte documente menționate în contractul financiar încheiat înainte de plecarea în străinătate.
- 5.1.3 Personalul Erasmus+ completează și trimite raportul individual de activitate online, în termen de 30 zile de la primirea acestuia.

5.2. Recunoașterea mobilităților

- 5.2.1 După îndeplinirea condițiilor menționate la art. 5.1.2., 5.1.3., SRIAE – Biroul Erasmus+ va întocmi Certificatul de participare Erasmus+ (PO-SRIAE-12-F01a, PO-SRIAE-12-F01b), pentru fiecare participant, în termen de 60 de zile de la încheierea perioadei contractuale menționată în contractul financiar încheiat între USV și ANPCDEFP.
- 5.2.2 Coordonatorul Instituțional Erasmus+ înaintează Certificatele de participare Erasmus+ Rectorului USV pentru semnarea acestora.
- 5.2.3 SRIAE – Biroul Erasmus+ eliberează Certificatele de participare în original, personalului Erasmus+. O copie a acestui document va fi arhivată în dosarele Erasmus+ ale participanților la program.
- 5.2.4 În cazul personalului didactic, activitățile desfășurate în vederea organizării și realizării mobilităților Erasmus+ de predare și/sau formare vor fi cuantificate în fișa F09 – fișa de autoapreciere a performanței academice, conform punctajului din Anexa 3.
- 5.2.5 În cazul personalului nedidactic, mobilitățile vor fi menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Personalul Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) Depune documentele menționate la art. 5.1.1. la SRIAE – Biroul Erasmus+, în 5 zile de la finalizarea mobilității;
 - b) Completează și trimite raportul de activitate individual online, în termen de 30 de zile de la primirea acestuia prin email.
 - c) Personalul didactic anexează o copie a Certificatului de participare Erasmus+ la fișa F09 .
 - d) Personalul nedidactic menționează mobilitatea în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- 6.2 **Rectorul USV** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) Semnează Certificatele de participare Erasmus+.
- 6.3 **SRIAE – Biroul Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) Primește și verifică documentele depuse de personalul Erasmus+ la întoarcerea din străinătate.
 - b) Verifică pe platforma Mobility Tool încărcarea rapoartelor de activitate individuale ale personalului Erasmus+.
 - c) Întocmește și eliberează Certificatul de participare Erasmus+.
 - d) Arhivează o copie a Certificatului de participare Erasmus+ la dosarul Erasmus+ al personalului participant la mobilități.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului USV.
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Certificat de participare Erasmus+ - mobilitate de predare	PO-SRIAE-12-F01a
Anexa 2	Certificat de participare Erasmus+ - mobilitate de formare	PO-SRIAE-12-F01b
Anexa 3	Grila de punctare a activităților realizate în cadrul programului Erasmus+	

Anexa 1
PO-SRIAE-12-F01a



Nr. _____ / _____

Certificat de participare

Se acordă Dnei/Dlui

de la Facultatea

pentru efectuarea unei mobilități de **predare (Teaching Mobility - STA)** în anul universitar /,

în cadrul Programului Erasmus+ finanțat de Uniunea Europeană.

- Instituția gazdă:

- Cod Erasmus:

- Perioada: de la până la

- Număr zile de predare:

- Număr de ore de predare:.....

RECTOR,

Anexa 2
PO-SRIAE-12-F01b



Nr. _____ / _____

Certificat de participare

Se acordă Dnei/Dlui

de la Facultatea / Serviciul

pentru efectuarea unei mobilități de **formare (Staff Training Mobility - STT)** în anul universitar /.....,

în cadrul Programului Erasmus+ finanțat de Uniunea Europeană.

- Instituția gazdă:

- Cod Erasmus+:

- Perioada: de la până la

- Număr zile de activitate efectivă:

RECTOR,

Anexa 3
**GRILA DE PUNCTARE A ACTIVITĂȚILOR REALIZATE
ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ (MOBILITĂȚI)**

Activitățile realizate de personalul implicat în organizarea și derularea mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+ vor fi raportate în Fișa F09 (Criteriul 5.15), după cum urmează:

Nr. crt.	Tip activitate	Număr de ore	Număr de puncte acordate (0,5 puncte pentru 1 oră = Factorul F)
1.	Coordonator Erasmus+ la nivel de facultate	-	50 puncte
2.	Participarea în comisia de selecție, raportarea rezultatelor către SRIAE și anunțarea acestora la avizierele și pe site-urile facultăților	16 ore	8 puncte
3.	Oferirea de asistență studenților români ce beneficiază de mobilități de studiu și plasamente (în cadrul programului Erasmus+ sau a altor programe)	2 ore / student	Nr. studenți x 1 punct
4.	Oferirea de asistență studenților străini ce beneficiază de mobilități de studiu și plasamente (în cadrul programului Erasmus+ sau a altor programe)	4 ore / student	Nr. studenți x 2 puncte
5.	Asistență oferită cadrelor didactice care vor beneficia de mobilități Erasmus+ outgoing	2 ore / cadru didactic	Nr. ore x 1 punct
6.	Asistență oferită cadrelor didactice care vor beneficia de mobilități Erasmus+ incoming	10 ore / cadru didactic	Nr. CD x 5 puncte
7.	Mobilități de predare (STA) în străinătate în cadrul programelor Erasmus+	-	20 puncte
8.	Mobilități de staff training (STT) în cadrul programelor Erasmus+	-	5 puncte
9.	Încheierea de parteneriate cu universități aflate pe primele 500 de locuri din topul Shanghai		20 puncte
10.	Încheierea de parteneriate cu alte universități sau instituții	-	5 puncte