



**Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 171 din 9 decembrie 2020**  
**Președintele Senatului UDJG,**  
**Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU**

# **REGULAMENT**

## **DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE**

### **A BIROULUI ERASMUS**

**2020**

## CUPRINS

<b>I. Prezentare generală</b>	<b>3</b>
<b>II. Organizare și relaționare cu structurile de conducere</b>	<b>4</b>
<b>III. Atribuții</b>	<b>5</b>
<b>IV. Dispoziții finale</b>	<b>8</b>

## I. PREZENTARE GENERALĂ

**Art. 1.** Biroul Erasmus al Universității „Dunărea de Jos” din Galați (denumită în continuare UDJG) a fost înființat conform Hotărârii nr. 103/15.03.2016 a Senatului UDJG, în baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4284/7.06.2005 și Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015, privind funcționarea Birourilor ERASMUS+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora.

**Art. 2.** Biroul Erasmus funcționează în subordinea *Departamentului de mobilități internaționale și programe comunitare* din UDJG și colaborează cu facultățile, departamentele și asociațiile de studenți, având relații de colaborare cu Birourile Erasmus din alte universități din țară și din străinătate, precum și cu *Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale* (în continuare, ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea programului Erasmus+ în România.

**Art. 3.** Biroul Erasmus funcționează pe bază de Regulament, întocmit în conformitate cu reglementările elaborate și cu direcțiile de acțiune transmise de ANPCDEFP.

**Art. 4.** Biroul Erasmus are misiunea de a dezvolta parteneriate internaționale cu alte universități și instituții din străinătate, în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea cheie 1 (Mobilitatea studenților și personalului), în scopul deschiderii posibilității participării studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului didactic auxiliar la programe de mobilități de studii sau de practică (pentru studenți) și de predare sau formare (pentru personalul didactic și didactic-auxiliar), cu respectarea următoarelor obiective specifice:

- îmbunătățirea nivelului competențelor-cheie și a abilităților, mai ales în ceea ce privește relevanța acestora pentru piața forței de muncă;
- îmbunătățirea continuă a calității, excelența în inovație și internaționalizare la nivelul instituțiilor de învățământ superior și de formare continuă, mai ales prin intensificarea cooperării transnaționale între furnizorii de educație și de formare profesională și alți factori interesați;
- promovarea pe scară largă a diversității lingvistice și a conștientizării interculturale;
- promovarea nivelului de conștientizare a unui spațiu european de învățare pe tot parcursul vieții;
- consolidarea dimensiunii internaționale a educației și a formării profesionale, inclusiv prin promovarea mobilității și cooperării;
- creșterea volumului și calității mobilităților cu scop de învățare în instituțiile de învățământ superior;
- promovarea unei mai bune coerențe între diferite instrumente de recunoaștere a rezultatelor învățării, prin asigurarea recunoașterii abilităților și calificărilor la nivel transfrontalier;
- facilitarea dezvoltării practicilor inovatoare în educația și formarea de nivel terțiar și transferul acestora între țările participante.

## II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONARE

## CU STRUCTURILE DE CONDUCERE

**Art. 5.** Structura organizatorică a Biroului Erasmus și numărul corespunzător de posturi sunt aprobate de Consiliul de Administrație al UDJG și se validează de Senat, în raport cu cerințele asigurării calității în învățământul superior și cu nevoile de dezvoltare și consolidare a Universității, conform Planului strategic de internaționalizare al UDJG.

**Art. 6.** Coordonarea activității Biroului Erasmus este asigurată de un coordonator instituțional, numit de Rector și validat de Senat. Acesta stabilește, cu avizul conducerii UDJG, direcțiile prioritare de dezvoltare a parteneriatelor și proiectelor cu finanțare comunitară și reprezintă Biroul în relația cu ANPCDEFP și cu instituțiile partenere. Coordonatorul instituțional al Biroului răspunde în fața conducerii universității pentru bunul mers al activității acestuia.

**Art. 7.** Biroul Erasmus colaborează cu celelalte structuri centrale ale UDJG din domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social etc., după cum urmează:

### 1. Rectorul și/sau Consiliul de Administrație:

- a) aprobă procedurile operaționale, ghidurile și instrucțiunile de lucru specifice derulării activităților Programului Erasmus+ propuse de Biroul Erasmus
- b) aprobă încheierea de acorduri inter-instituționale cu universitățile partenere și a memorandumurilor de cooperare cu agenții economici parteneri în Erasmus+;
- c) aprobă semnarea contractelor financiare în baza cărora se acordă granturile Erasmus+ pentru mobilități;
- d) aprobă rapoartele de activitate anuale ale Biroului Erasmus;
- e) evaluează activitatea Biroului Erasmus;
- f) susține și îndrumă activitatea Biroului Erasmus prin prorectorul care are în atribuții relațiile internaționale și extensiunile universitare.

### 2. Senatul universitar:

- a) aprobă regulamentele specifice derulării acțiunilor Erasmus+ propuse de Biroul Erasmus;
- b) aprobă modificările structurii sau componenței Biroului Erasmus.

### 3. Decanatul facultății:

- a) solicită Biroului Erasmus încheierea de acorduri inter-instituționale cu universități/instituții din țări UE și non-UE, după analiza oportunității acestora, și analizează solicitări similare primite de Biroul Erasmus și transmise decanatului;
- b) actualizează anual catalogul disciplinelor din planurile de învățământ (*Course catalogue*) (în limba engleză) ale UDJG și le transmite Biroului Erasmus;
- c) preia pe pagina proprie a facultății, sub tabul ERASMUS, oferta de mobilități Erasmus+ outgoing pentru studenți și cadre didactice, precum și calendarul selecțiilor (disponibile la <https://ugal.ro/relatii-internationale/programul-erasmus/selectia-studentilor>);

- d) asigură completarea foilor matricole (*Transcript of Records*) pentru studenții Erasmus+ incoming care au desfășurat mobilitate în UDJG;
- e) asigură recunoașterea perioadelor de studii sau de plasament pentru studenții care au efectuat mobilități Erasmus+, conform *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223 din 8.02.2012* și *Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ (HS nr. 106 din 31.07.2020)*.
4. **Direcția generală administrativă**, prin Direcția cămine și cantine, asigură cazarea, masa și serviciul medical de urgență pentru studenții Erasmus+ incoming.
5. **Direcția Economică**, prin Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Biroul management financiar proiecte, Biroul de lansare și implementare proiecte și Biroul evidență mobilități asigură gestionarea fondurilor provenite din proiecte cu finanțare comunitară, realizând toate procedurile necesare în acest sens, cu respectarea normelor legale.
6. **Compartimentul control financiar preventiv** verifică aspectele financiare incluse în contractele financiare încheiate între UDJG și beneficiarii de mobilități Erasmus+ (studenți sau personal didactic și nedidactic).
7. **Direcția Juridică și Resurse Umane**, prin Biroul juridic, verifică respectarea regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, ale legislației românești de către contractele financiare încheiate între UDJG și beneficiarii de mobilități Erasmus+ (studenți sau personal didactic și nedidactic).
8. **Departamentul de Asigurarea Calității** auditează Biroul Erasmus+ anual sau ori de câte ori este nevoie, prin corpul de auditori interni al acestuia.

### III. ATRIBUȚII

- Art. 8.** Pentru implementarea Programului Erasmus+ în UDJG, Biroul Erasmus are următoarele atribuții:
- a) gestionează contractele de finanțare încheiate între UDJG și ANPCDFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului (Acțiunile–Cheie KA103 și KA107);
- b) depune anual candidatura pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale de mobilitate;
- c) depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;
- d) gestionează procedura de încheiere a acordurilor inter-instituționale Erasmus+;
- e) elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Biroului Erasmus;
- f) promovează și diseminează toate activitățile și documentele aferente derulării Programului Erasmus+ în UDJG atât pe pagina ugal.ro ([https://ugal.ro/relatii-internationale/ programul-erasmus](https://ugal.ro/relatii-internationale/programul-erasmus)), cât și pe paginile de Facebook și de Instagram ale Biroului Erasmus;

- g) organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și didactic-auxiliar pentru mobilități Erasmus+: stabilește comisiile și calendarul selecției, actualizează și transmite pentru afișare documentele și procedurile pentru selecție, participă la ședințe/webinare de informare și tehnice, consiliază candidații și beneficiarii;
- h) gestionează mobilitățile de studii și de plasament ale studenților **outgoing**: verifică documentele din dosarele studenților, întocmește contractele financiare, comunică permanent cu aceștia via email și telefonic, comunică cu universitățile gazdă, asigură comunicarea dintre studenți și coordonatorul academic de la universitățile/instituțiile partenere și coordonatorul academic de la UDJG, transmite adrese către facultățile UDJG și către orice instituție implicată, transmite foile matricole primite de la universitățile partenere și le transmite facultăților;
- i) gestionează mobilitățile de studii și de plasament ale studenților **incoming**: trimite nominalizările universităților/instituțiilor partenere, contactează studenții incoming și le transmite documentele incluse în dosarul de înscriere, verifică documentele primite de la studenți, asigură comunicarea dintre studenți și coordonatorul academic de la universitățile/instituțiile partenere și coordonatorul academic de la UDJG, comunică cu aceștia via email și telefonic, comunică cu universitățile gazdă, transmite adrese către facultățile UDJG privitoare la înmatricularea studenților incoming, contactează Direcția Cămine-Cantine pentru cazare, preia foile matricole de la facultăți și le transmite universităților partenere și studenților incoming;
- j) sprijină, împreună cu studenții voluntari, integrarea studenților incoming;
- k) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți și personalul didactic și didactic-auxiliar, atât studenți sau personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți sau personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE - *Erasmus Charter for Higher Education*);
- l) facilitează obținerea vizelor atât pentru studenții sau personalul universitar din țări non-UE, care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții sau personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări non-UE, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației Naționale, precum și obținerea permisului de ședere/certificatului de înregistrare pentru studenții incoming non-UE/UE;
- m) organizează, înaintea fiecărui semestru, *Cursul de limbă română și civilizație românească* pentru pregătirea lingvistică a studenților Erasmus+ incoming;
- n) organizează module de limbă străină pentru personalul didactic auxiliar din facultăți;
- o) susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223 din 8.02.2012* și *Regulamentului propriu de recunoaștere a*

*perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ (HS nr. 106 din 31.07.2020);*

- p) actualizează permanent baza de date a platformei Mobility-Tool a Comisiei Europene;
- q) sprijină ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și de 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;
- r) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- s) colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
- t) concepe materiale pe suport scris și/sau electronic, care promovează activitățile gestionate de Biroul Erasmus, și le achiziționează din fonduri Erasmus+ (de ex., pliante cu prezentarea Programului Erasmus+, ghiduri pentru studenți outgoing/incoming, roll-up-uri etc.);
- u) organizează anual concursul „Experiența mea Erasmus+”, cu premii finanțate din proiecte FDI;
- v) organizează evenimente de promovare a Programului Erasmus+ în rândul studenților incoming/outgoing de tip „Welcome Days” și „Erasmus+ Open Doors”;
- w) sprijină înființarea secțiunii candidate Erasmus Student Network (ESN) precum și acțiunile voluntarilor acesteia.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

Acest regulament poate fi modificat la propunerea coordonatorului instituțional Erasmus+ și aprobat de Senatul Universitar.

*Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 9 decembrie 2020.*