



Nr. înregistrare /

Procedură

Organizarea și derularea mobilităților cadrelor didactice și a personalului administrativ în cadrul Programului Erasmus+

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de predare și instruire efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ din UCv, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ la Universitatea din Craiova.

3. Documente de referință:

- ✓ Ghidul programului Erasmus+;
- ✓ Carta Universitară Erasmus+;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UCv și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus;
- ✓ Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Abrevieri

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova
UCv - Universitatea din Craiova
BE+ - Biroul Erasmus+

5. Selecția participanților

În luna aprilie la avizierele facultăților vor fi afișate listele cu universitățile partenere, numărul de mobilități, tipul mobilității, condițiile de participare, componența comisiei de selecție, perioada de depunere a *dosarului de candidatură*. Decanatul fiecărei facultăți numește o comisie de selecție alcătuită din minim trei persoane. Fiecare membru al comisiei de selecție va da o declarație privind evitarea conflictului de interese.

Cadrele didactice/personalul administrativ vor putea efectua stagii de mobilitate predare/instruire, în anul universitar următor (1 iunie a.c. – 30 septembrie a.u.), dacă depun la Prodecanatul de Relații Internaționale al Facultății un dosar de candidatură cu următoarele documente:

- . *Formularul de aplicație* (numele universității gazdă și codul Erasmus+, obiectivele mobilității, justificarea mobilității, participări anterioare în Programul Erasmus+)- *anexa 1*;
 - Curriculum vitae redactat în limba engleză;
 - Atestat de cunoaștere a limbii în care se va desfășura activitatea la instituția parteneră/gazdă (opțional);
- Toate dosarele de candidatură depuse vor fi înregistrate și vor primi un punctaj. Se va acorda prioritate personalului care pleacă pentru prima dată în cadrul Programului Erasmus+ (puncte bonus la dosarul de candidatură).

Condiții de participare:

- pot participa doar angajații cu contract de muncă semnat cu Universitatea din Craiova.
 - depunerea dosarului de candidatură de fiecare solicitant în termenul stabilit.
- Listele cu selecția personalului didactic și administrativ împreună cu procesele verbale de selecție vor fi depuse la BE+ până la data de:
- 30 mai pentru mobilitățile care încep la 1 iunie și se vor desfășura în primul semestru.
 - 01 decembrie pentru mobilitățile ce se vor desfășura în semestrul al doilea (maxim 30 septembrie).

Cadrele didactice și personalul administrativ din Serviciile Administrative, Departamentele Academice și Departamentele Operaționale vor depune dosarul de candidatură la una dintre facultățile UCv corespunzător domeniului de activitate pentru mobilitatea Erasmus solicitată.

6. Cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea mobilității, după ce a primit

Formularul de mobilitate semnat de responsabilul Erasmus+ al universității partenere, cadrul didactic/personalul administrativ beneficiar se va prezenta la BE+ pentru întocmirea *dispoziției de deplasare*. La BE+ cadrul didactic/ personalul administrativ beneficiar de mobilitate va depune:

- o *Cerere de deplasare externă (anexa2)*;
- copie după *Formularul de mobilitate (anexa3)* pentru efectuarea mobilității Erasmus+;
- beneficiarii vor completa și semna un *Contract financiar*, primind un grant Erasmus+ pentru realizarea mobilității de predare sau instruire. Valoarea grantului se stabilește anual, în funcție de fondurile disponibile și a baremurilor pe țări din Ghidul Erasmus+.

- După semnarea *Contractului financiar* cadrul didactic/personalul administrativ va primi *Certificatul de mobilitate*.
- 7. La revenirea în țară**, după efectuarea mobilității, cadrul didactic/personalul administrativ va prezenta la BE+ următoarele documentele justificative:
- *Certificatul de mobilitate* semnat și ștampilat de partener, precizându-se perioada și numărul de ore de predare efectuate (numai pentru mobilități de predare).
 - Biletele de transport sau chitanțele de cazare în copie.
- 8.** Toți beneficiarii de granturi Erasmus+ au obligația de a răspunde eventualelor solicitări ale BE+ care vizează creșterea calității mobilităților Erasmus+ la nivelul UCv.

ANEXE

Anexa 1	<i>Formularul de aplicație</i>
Anexa 2	<i>Cerere de deplasare externă</i>
Anexa 3	<i>Formularul de mobilitate pentru predare/instruire</i>