

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 23
		Exemplar nr.: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	secretar	Ramona Fader	22.09.2023	
3.2	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	redactor	Ramona Onciu	22.09.2023	
3.3	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	secretar	Ilona Diana Drancă	22.09.2023	
3.4.	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	redactor	Elena Adriana Son	22.09.2023	
3.5	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	secretar	Bogdan Glavan	22.09.2023	
3.6	aplicare	1	Compartiment Erasmus ⁺	secretar	Liana Lupu	22.09.2023	
3.7	aplicare	1	Compartiment Erasmus	secretar	Paula Gherghină	22.09.2023	
3.8							
3.9							

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 23
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- procedura descrie activitățile referitoare la circulația documentelor realizate în UBB în cadrul Programului Erasmus cu țări ale programului și a Programului Erasmus cu țări partenere;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1 - Procedura se aplică de către angajații Compartiment Erasmus⁺ pentru programele Erasmus⁺ cu țări ale programului și cu țări partenere;

5.2 - Procedura se aplică asupra tuturor documentelor realizate în cadrul Erasmus⁺ cu țări ale programului și cu țări partenere;

5.3 - Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- selecția studenților în cadrul programelor Erasmus⁺ cu țări ale programului și cu țări partenere;
- selecția cadrelor didactice în cadrul programelor Erasmus⁺ cu țări ale programului și cu țări partenere;
- stabilirea ofertei de burse la nivel de universitate, împreună cu coordonatorii Erasmus de la nivelul facultății, atât pentru studenți cât și pentru angajații UBB;
- organizarea mobilităților Erasmus și realizarea documentației necesare în acest sens înainte de mobilitatea beneficiarilor (nu se realizează documente retroactiv);
- organizarea programelor intensive Erasmus

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de următoarele compartimente :

- Rectorat: Serviciile și birourile subordonate direct Rectorului
- Decanatele facultăților
- Coordonatorii Departamentali Erasmus din cadrul facultăților
- Secretariatele facultăților
- Serviciile UBB

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- Coordonatorii Departamentali Erasmus din cadrul facultăților
- Secretariatele facultăților
- Serviciile UBB

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din 23
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996., cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Carta Universității Babeș-Bolyai
- Regulamentul de Ordine interioară a UBB
- OMFP nr. 946/2005 REPUBLICAT, ACTUALIZAT 2012 – Codul și standardele de control intern/managerial la entitățile publice
- Hotărâri ale Senatului UBB
- Decizii ale Consiliul de Administrație al UBB
- Dispoziții ale Rectorului UBB
- Regulamentul de funcționare a Compartimentului Erasmus⁺
- Contractele Instituționale semnate cu instituțiile care finanțează activitățile realizate în cadrul programelor Erasmus cu țări ale programului și cu țări partenere
- Reglementările Programelor: Erasmus,
- Ordinul de ministru nr. 4238/17 iunie 2015

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

a) definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO –procedură operațională
- MECS-Ministerul Educației și Cercetării Științifice
- LEN- Legea educației naționale
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai
- DGA – Direcția generală administrativă
- CE- Compartiment Erasmus⁺

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus+	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din 23
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1 Generalități: Prezenta descriere vizează circulația documentelor în mod optim de la persoana care eliberează documentul initial, respectiv de la documentele primire în UBB prin poștă și/sau alte mijloace de comunicare, până la ridicarea documentului avizat de către petent sau rezolvarea cererii de către serviciul competent.

Proceduri utilizate în mod unitar (nu pot fi solicitate documente/formulare suplimentar) la nivelul Universității Babeș-Bolyai:

8.2.1. Selecția studenților outgoing în cadrul programelor Erasmus cu țări ale programului și cu țări partenere:

Condiții:

- selecția studenților outgoing se poate face doar în baza acordurilor bilaterale semnate pentru mobilități de studiu de lungă durată;
- pentru mobilități de studiu de scurtă durată se poate accepta endorsement letter la BIP;
- pentru mobilitățile de practică se poate accepta invitația de la host institution dacă are OID valid;
- selecția studenților incoming se poate face doar de universitatea parteneră în baza acordurilor bilaterale semnate validate de către Compartiment Erasmus+;
- oferta de burse se stabilește în baza acordurilor Erasmus existente, a fondurilor existente la nivel de instituție. Facultatea solicită Compartimentului Erasmus alocarea numărului de locuri necesar pentru următorul an universitar. Numărul de locuri se alocă de Compartimentul Erasmus după cum urmează:
 - a) dacă se poate acoperi cererea la nivel de UBB se alocă toate mobilitățile solicitate de facultăți dacă există acorduri suficiente;
 - b) dacă nu se poate acoperi cererea la nivel de UBB se aplică aceiași indicatori de past performance pe același principiu prin care se primesc fondurile la nivel instituțional;
- nu se semnează noi acorduri de colaborare cu mai puțin de două luni înainte de plecarea beneficiarului în mobilitate, având în vedere că nu va fi timp suficient de promovare a ofertei Erasmus și selecție a beneficiarilor;
- având în vedere acordurile Erasmus negociate până în acest moment Universitatea Babeș-Bolyai nu are în oferta academică burse pentru tineri absolvenți;
- atât facultatea cât și universitatea are dreptul de a stabili care este oferta de burse Erasmus la nivel de UBB, luând în considerare oferta existentă, cererea la nivel de facultate, domeniul de studiu, relevanța bursei Erasmus pentru potențialii candidați raportată la parcursul academic al acestora;
- facultățile nu pot fi obligate instituțional să includă un anumit tip de bursă în oferta academică, dacă acest lucru nu este conform strategiei acesteia de internaționalizare;
- un potențial candidat poate solicita facultății sau universității extinderea ofertei de burse, prin includerea unui anumit partener (locul va fi scos la concurs și fiecare student din UBB poate candida). În acest caz facultatea/universitatea va analiza solicitarea, va decide dacă va include acest partener în oferta de burse și va realiza demersurile necesare în funcție de decizia luată.
- Se pot realiza mai multe procese de selecție pe perioada anului academic în funcție de necesitate. Se recomandă două procese de selecție pentru mobilitățile de lungă durată și mai multe procese de selecție pentru mobilitățile de scurtă durată în funcție de apariția oportunităților.

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.: 1

Organizare

- Coordonatorul Departamental Erasmus organizează prezentări în cadrul facultății pentru promovarea burselor oferite;
- fiecare facultate afișează pe pagina de web a facultății și la avizier oferta academică pentru următorul an academic cu cel puțin 14 zile înainte de depunerea dosarelor de cadidatură de către studenți;
- Coordonatorul Departamental Erasmus oferă consultanță studenților în alegerea universității;
- un potențial candidat (student sau angajat UBB) nu poate să găsească un stagiu de practică și să solicite ulterior finanțare având în vedere că fiecare mobilitate Erasmus trebuie să fie scoasă la concurs în cadrul universității pentru respectarea principiilor de egalitate a șanselor și a transparenței procesului de selecție.
- se acordă prioritate la procesul de selecție studenților/angajaților UBB care nu au beneficiat de burse Erasmus, sau beneficiarilor care au avut un număr mai mic de mobilități Erasmus față de cei care au avut mai multe;
- dosarele de candidatură pot fi depuse la Coordonatorul Departamental Erasmus sau la secretariatul facultății;
- dosarul de candidatură trebuie să conțină: fișa de candidatură, curriculum vitae, scrisoare de motivație, adeverință cu rezultatele academice obținute în anul academic anterior, declarație tipizată, atestat competențe lingvistice (excepție studenții care au limba maternă aceeași cu limba de predare a universității gazdă sau studenții care studiază la UBB în limba de predare a universității gazdă) sau testare OLS;
- procesul de selecție va lua în considerare:rezultatele academice, curriculum vitae și competențe lingvistice;
- comisia de selecție este formată din minim 3 persoane, din care un membru trebuie să fie din afara facultății;
- vor avea prioritate candidatii care nu au mai avut mobilitati Erasmus;
- selecția se va realiza pe baza unui interviu fizic sau online și se vor lua în considerare următoarele elemente: rezultatele academice, competența lingvistică și curriculum vitae;
- rezultatele selecției se anunță în maxim 48 de ore de la realizarea selecției;
- contestațiile se depun de către studenți în 2-3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor de către studenți la secretariatul facultății;
- comisia de selecție va analiza contestațiile și va da un răspuns în scris în maxim 2 zile de la depunerea contestațiilor;
- Coordonatorii Departamentali Erasmus transmit universităților/instituțiilor partenere rezultatele selecției;
- Coordonatorii Departamentali Erasmus transmit către Compartiment Erasmus⁺ procesul verbal de selecție, dosarele de selecție și rezultatele selecției.

8.2.2 **Selecția cadrelor didactice outgoing (mobilități STA și STT) în cadrul programelor Erasmus cu țări ale programului și cu țări partenere programului**

Condiții:

- selecția cadrelor didactice și personalului administrativ outgoing se face la nivel de facultate în baza acordurilor bilaterale semnate; În cazul personalulu administrativ se face la nivelul departamentului unde au funcția de bază;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pagina 7 din 23
		Exemplar nr.: 1

- selecția cadrelor didactice și personalului administrativ incoming se poate face doar de universitatea parteneră în baza acordurilor bilaterale semnate validate de către Compartiment Erasmus⁺;
- un potențial candidat nu poate să găsească un stagiu de practică și să solicite ulterior finanțare având în vedere că fiecare mobilitate Erasmus trebuie să fie scoasă la concurs în cadrul universității pentru respectarea principiilor de egalitate a șanselor și a transparenței procesului de selecție.
- un potențial candidat poate solicita facultății sau universității extinderea ofertei de burse, prin includerea unui anumit partener (locul va fi scos la concurs și fiecare angajat din facultate poate candida). În acest caz facultatea/universitatea va analiza solicitarea, va decide dacă va include acest partener în oferta de burse și va realiza demersurile necesare în funcție de decizia luată;
- oferta de burse se stabilește în baza acordurilor Erasmus existente, a fondurilor existente la nivel de instituție. Facultatea solicită Compartimentului Erasmus alocarea numărului de locuri necesar pentru următorul an universitar. Numărul de locuri se alocă de Compartimentul Erasmus după cum urmează:
 - c) dacă se poate acoperi cererea la nivel de UBB se alocă toate mobilitățile solicitate de facultăți dacă există acorduri suficiente;
 - d) dacă nu se poate acoperi cererea la nivel de UBB se aplică aceiași indicatori de past performance pe același principiu prin care se primesc fondurile la nivel instituțional;
- nu se semnează noi acorduri de colaborare cu mai puțin de două luni înainte de plecarea beneficiarului în mobilitate, având în vedere că nu va fi timp suficient de promovare a ofertei Erasmus și selecție a beneficiarilor;
- se acordă prioritate la procesul de selecție angajaților UBB care nu au beneficiat de burse Erasmus, sau beneficiarilor care au avut un număr mai mic de mobilități Erasmus față de cei care au avut mai multe;
- Comisia de selecție va lua în considerare următoarea grilă de evaluare: 30 % prioritate dacă candidatul nu a mai fost într-o altă mobilitate Erasmus sau a avut un număr mai mic de mobilități decât alți candidați, 20% motivarea din fișa de candidatură referitor la numărul de mobilități solicitate și rezultatele care vor fi obținute, 20% rezultatele care au fost obținute și implementate în alte mobilități Erasmus menționate în fișa candidatului, 20% scrisoare de motivare care susțin importanța mobilităților solicitate pentru dezvoltarea profesională și/sau personală a candidatului, 10% alte criterii care pot fi adăugate la nivel de facultate
- nu există o limitare a numărului de deplasări pe care un angajat le poate face în Erasmus într-un an universitar, dar se recomandă încurajarea a cât mai mulți angajați ai facultății să participe;
- atât facultatea cât și universitatea are dreptul de a stabili care este oferta de burse Erasmus la nivel de UBB, luând în considerare oferta existentă, cererea la nivel de facultate, domeniul de studiu, relevanța bursei Erasmus pentru potențialii candidați raportată la parcursul academic al acestuia;
- facultățile nu pot fi obligate instituțional să includă un anumit tip de bursă în oferta academică, dacă acest lucru nu este conform strategiei acesteia de internaționalizare;
- se poate candida pe locurile unei alte facultăți, dacă facultatea respectivă a aprobat în consiliu de administrație deschiderea procesului de selecție la alte facultăți (norma de bază trebuie să fie la nivel de facultate care organizează procesul de selecție);
- invitația se solicită doar după ce angajatul a fost selectat;
- în cazul în care un angajat începe organizarea mobilității înainte să fie selectat, se anulează mobilitatea și procesul de selecție va fi verificat la nivel de universitate;

Organizare

- fiecare facultate afișează pe pagina de web a facultății și la avizier oferta academică pentru următorul an academic cu cel puțin 14 zile înainte de depunerea dosarelor de candidatură de către cadrele didactice;
- Coordonatorul Departamental Erasmus organizează prezentări în cadrul facultății pentru promovarea burselor oferite;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 8 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Coordonatorul Departamental Erasmus oferă consultanță cadrelor didactice în alegerea universității;
- dosarele de candidatură pot fi depuse la Coordonatorul Departamental Erasmus sau la secretariatul facultății;
- dosarul de candidatură trebuie să conțină: fișa de candidatură și curriculum vitae;
- nu se solicita invitația la procesul de selecție având în vedere numărul mare de mobilități pe care universitatea le are;
- comisia de selecție este formată din minim 3 persoane, din care un membru din afara facultății;
- rezultatele selecției se anunță în maxim 48 de ore de la realizarea selecției;
- contestațiile se depun în 2-3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor de către cadrele didactice la secretariatul facultății;
- comisia de selecție va analiza contestațiile și va da un răspuns în scris în maxim 2 zile de la depunerea contestațiilor;
- coordonatorii departamentali Erasmus transmit către Compartiment Erasmus⁺ rezultatele selecției;

8.2.3 Selecția beneficiarilor pentru mobilități incoming de studiu, staff training și predare incoming

- selecția beneficiarilor incoming se va face exclusiv de către instituția parteneră atât pentru mobilități din țări ale programului cât și din țări partenere;
- universitățile din țările programului vor transmite nominalizările fără procesul de selecție;
- universitățile din țările partenere vor transmite nominalizările împreună cu procesul de selecție în formatul solicitat de UBB. În cazuri excepționale se va accepta abateri de la formatul inițial.
- alocarea locurilor pentru mobilități incoming se va face de UBB în funcție de fondurile primite în urma aplicației și a solicitărilor primite de la parteneri. Se va optimiza bugetul primit pentru alocarea unui număr cât mai mare de mobilități incoming.

8.2.4 Documente necesare pentru realizarea mobilităților outgoing studențești în cadrul programului Erasmus

- după confirmarea selecției de către Coordonatorul Departamental de la Facultate studenții contactează universitatea parteneră pentru completarea aplicației la universitatea parteneră (inclusiv cea de cazare) și obținerea invitației;
- fiecare student va depune la Compartimentul Erasmus⁺ înainte de plecare:
 - cererea pentru Dispoziția Rectorului semnată de Decan și Șeful de Departament în original până la includerea studenților în aplicația flux.ubbcluj.ro. După includerea studenților în platformă aceștia vor realiza cererile exclusiv online.
 - copie după invitația sau mailul de confirmare de la universitatea parteneră;
 - copie după buletin;
 - copie după extrasul de cont bancar în EUR;
 - formular pentru contractul financiar;
 - copie bilet de călătorie;
 - declarație de garantare;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 23
		Exemplar nr.: 1

- adeverință de la locul de muncă a garantului;
- declarație referitoare la evitarea dublei finanțări;
- declarație green travel dacă e cazul;
- acte justificative pentru top up conform contractului de finanțare în baza căruia de va face deplasarea;
- Studentul va primi de la Compartimentul Erasmus⁺ înainte de plecare:
 - Dispoziția Rectorului (se realizează la Compartimentul Erasmus⁺ după care se aprobă la DGA și Rectorat)
 - Certificatul Erasmus (se realizează la Compartimentul Erasmus⁺ și se aprobă la Rectorat)
 - Learning agreement pentru studiu sau Learning agreement pentru stagii de practică (se realizează de către student după care se aprobă de către Coordonatorul Departamental Erasmus și de către Coordonatorul Instituțional Erasmus)
 - declarație referitoare la evitarea dublei finanțări;
 - contractul financiar pentru mobilitate;
- Studentul va depune la Compartimentul Erasmus⁺ la întoarcerea în țară:
 - atestat (semnat la universitatea parteneră);
 - Learning agreement pentru studiu sau Learning agreement pentru stagii de practică aprobat de instituția parteneră;
 - Transcript of Records sau Raport de practică;
 - completează online chestionarul primit;
 - realizează testarea lingvistică online;
 - ordinul de deplasare, ridicat de la registratura universității, semnat la Decanat, Rectorat, Compartiment Erasmus⁺ și depus la DGA;
 - bilete de călătorie/declarație;
 - chitanțe cazare/declarație;
 - declarație că nu a intrat în țară mai mult de 8 zile;
 - declarație cu data de intrare sau ieșire din țară;
 - studentul va primi la plecarea din țară 80% din bursă ca și avans pentru mobilitățile de lungă durată;
- studentul va primi restul de 20% la întoarcere după validarea mobilității de Compartimentul Erasmus;
- studenții care realizează mobilități de scurtă durată vor primi întreaga sumă ca și avans;
- studentul trebuie să utilizeze instrumentul de testare lingvistică online atât la plecarea în mobilitate, dar și la întoarcerea din mobilitate;
- bursa se calculează, pentru mobilitățile Erasmus în baza contractului de finanțare Erasmus semnat cu finanțatorul;

Mobilități incoming Erasmus⁺ din țări partenere

- după confirmarea selecției de către universitatea parteneră studenții incoming contactează UBB pentru completarea aplicație la universitatea parteneră (inclusiv cea de cazare) și obținerea invitației;
- fiecare student va trimite la Compartimentul Erasmus⁺ documente necesare:
 - aplicație UBB;
 - aplicație cazare dacă solicită;
 - copie pașaport;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pagina 10 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Studentul va primi de la Compartimentul Erasmus⁺:
 - Invitație;
 - Learning agreement pentru studiu sau Learning agreement pentru stagii de practică (se realizează de către student după care se aprobă de către Coordonatorul Departamental Erasmus și de către Coordonatorul Instituțional Erasmus)
 - contractul financiar pentru mobilitate;
 - atestat;
 - Transcript of Records.
- Studentul va primi grantul Erasmus în contul bancar deschis în România. În situații excepționale când nu se poate deschide cont bancar, banii se vor vira prin virament bancar.

8.2.5 Documente necesare pentru realizarea mobilităților cadrelor didactice și a personalului administrativ în cadrul programelor Erasmus cu țări ale programului și cu țări partenere programului

- după confirmarea selecției cadrele didactice contactează universitatea parteneră pentru stabilirea perioadei de mobilitate și obținerea invitației;
- fiecare cadru didactic va completa online Cererea pentru Dispoziția Rectorului care va fi aprobată online de către: Director Departament, Decan, Coordonator Instituțional Erasmus și Director CCI.
- Cererea online va avea anexat:
 - Copie după invitația sau mailul de confirmare de la universitatea parteneră;
 - Copie după buletin;
 - Copie după extrasul de cont în EUR;
- Cererea varianta printata semnata doar de beneficiar va fi depusa la Compartiment Erasmus de către beneficiar împreună cu invitația doar până la lansarea platformei flux.ubbcluj.ro;
- cadrul didactic va primi de la Compartiment Erasmus⁺ înainte de plecare:
 - Dispoziția Rectorului (se realizează la Compartiment Erasmus⁺ după care se aprobă la DGA și Rectorat);
 - Grantul ERASMUS se va vira prin transfer bancar de către DGA la solicitarea Compartimentului Erasmus⁺ pe baza unei adrese;
 - Semnarea contractului financiar pentru mobilitate;
- cadrul didactic va depune la Compartimentul Erasmus⁺ la întoarcerea în țară:
 - atestat (semnat la universitatea parteneră);
 - programul de predare sau de training semnat la universitatea parteneră;
 - declarație referitoare la data de plecare și întoarcere în țară;
 - documentele financiare justificate se depun la Compartiment Erasmus⁺ pentru a nu fi decontate din alte surse de finanțare;
 - în cazul deplasării cu autoturim personal beneficiarul va prezenta bonuri de benzină de la intrarea și ieșirea din țară;
 - ordinul de deplasare, ridicat de la registratura universității, semnat la Decanat, Rectorat, Compartiment Erasmus⁺ și depus la DGA; După lansarea aplicației online se va face exclusiv digital.
 - completează online chestionarul primit;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 23
		Exemplar nr.: 1

- cadrul didactic va primi la plecarea din țară 100% din bursă ca și avans, pentru mobilitățile Erasmus;
- se va aloca greentravel pentru mobilitățile care se încadrează în baza solicitării de către beneficiar pe baza unei declarații;
- grantul se calculează, pentru mobilitățile Erasmus, folosind plafoanele stabilite în contractul instituțional de finanțare.
- sumele plătite în cadrul **programului Erasmus⁺** pentru mobilitățile cadrelor didactice sunt sume forfetare;

Mobilități incoming de staff training și predare Erasmus⁺ din țări partenere

- după confirmarea selecției de către universitatea parteneră beneficiarii incoming contactează UBB pentru completarea aplicației la universitatea parteneră (inclusiv cea de cazare) și obținerea invitației;
- fiecare beneficiar va trimite la Compartimentul Erasmus⁺ documente necesare:
 - copie pașaport;
 - programul de predare sau de staff training;
 - perioada când dorește să realizeze mobilitatea;
- beneficiarul va primi de la Compartimentul Erasmus⁺:
 - Invitație;
 - Training agreement sau Teaching agreement (se realizează de către student după care se aprobă de către Coordonatorul Departamental Erasmus și de către Coordonatorul Instituțional Erasmus)
 - contractul financiar pentru mobilitate;
 - atestat;
- beneficiarul va primi grantul Erasmus prin caseria universității.

8.2.6 Recunoașterea academică

Se face de către Comisia de Recunoaștere academică din cadrul facultății pe baza regulamentului aprobat de către senatul universității pentru mobilitățile outgoing.

Se va face de către universitatea de origine pentru mobilități incoming în funcție de procedurile interne existente.

8.2.7 Activități organizate de către Compartiment Erasmus⁺

- activități de diseminare a programelor gestionate;
- Erasmus Open Doors;
- organizarea programului de tutori împreună cu ESN;
- organizare de activități pentru studenții străini;
- International Weeks;
- realizarea aplicațiilor pentru proiectele coordonate de Compartiment Erasmus⁺: Erasmus
- gestionarea acordurilor bilaterale semnate cu universitățile partenere;
- gestionarea fondurilor alocate în cadrul Programelor: Erasmus
- realizarea rapoartelor pentru proiectele coordonate de către Compartiment Erasmus⁺;
- monitorizarea și evaluarea modului de implementare a programelor la nivel de UBB;
- verificarea altor aplicații depuse spre finanțare în cadrul programului Erasmus;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pagina 12 din 23
		Exemplar nr.: 1

8.2.8 Gestionarea altor proiecte care sunt coordonate de către facultăți:

- aprobarea aplicație se face la nivel de Rectorat, de către Prorectorul pentru Relații internaționale după ce proiectul a fost depus cu o săptămână înainte de data limită, împreună cu formularul pentru proiecte semnat de către Decan și Coordonatorul Proiectului
- documentația finală se depune cu 5 zile înainte de data limită: aplicație, buget, fișa de proiect aprobată la nivel de Decan și declarația din partea coordonatorului de proiect prin care se specifică că a fost depusă forma finală;
- nu se fac modificări după aprobarea la nivel de Rectorat;
- semnarea contractului financiar cu instituția care finanțează sau instituția coordonatoare se va face doar dacă aplicația a fost aprobată în prealabil și dacă există anexat bugetul proiectului
- semnarea rapoartelor se va face pe baza unei adrese din partea Decanului în care se menționează că toate cheltuielile declarate sunt conform realității;
- în situația în care sunt mai multe aplicații decât numărul aprobat de către finanțator se va evalua la nivel de Rectorat situația;

8.2.9 Organizarea programelor BIP (Blended Intensive Programs)

Condiții de alocare:

- facultățile sau departamentele care doresc organizarea de programe BIP pot solicita Compartimentului Erasmus printr-o adresă alocarea la nivel de facultate
- alocarea se face în baza următoarelor principii:
 - a) în cazul în care există suficiente BIP-uri se vor acoperi toate solicitările. Vor putea fi organizate BIP-uri cu aceeași temă în paralel dacă există fonduri suficiente să se acopere toate solicitările;
 - b) în situația în care se estimează că nu se pot acoperi toate solicitările Compartimentul Erasmus va face un apel către toate facultățile/departamentele pentru depunerea de candidaturi. Se va stabili un regulament de finanțare la nivel de UBB dacă va exista această situație.

Organizare:

- fiecare BIP trebuie să fie organizat cu minim 2 parteneri din două țări diferite, dar se recomandă mai mulți parteneri pentru evitarea riscului în care cineva se retrage
- fiecare BIP va fi validat financiar în funcție numărul de beneficiari stabilit de către finanțator și conectați în sistemul de raportare;
- se recomandă selecția unui număr mai mare de 20 de beneficiari;
- la nivel de facultate se stabilește un coordonator și o echipă de implementare care vor gestiona următoarele: aprobarea numărului de credite la nivel de universitate, realizarea programului, stabilirea universităților partenere, a numărului de participanți, a modului de gestionare a bugetului alocat la facultate, a activităților sociale, a componentei virtuale, etc,
- la nivel de Compartiment Erasmus se realizează verificarea documentației, realizarea parteriatelor, realizare arrival certificate, realizare atestate, realizare și verificare Learning Agreement, realizare activități de raportare, realizare activități de achiziții și verificare a eligibilității.
- 80% din bugetul alocat se va alocă la nivel de facultate, iar 20% din buget va rămâne la nivel de Compartiment Erasmus pentru activitățile de organizare.

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 02	Pagina 13 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Coordonatorul de BIP va decide repartizarea bugetului în funcție de nevoi, locație, etc. În situația în care BIP-ul este validat într-o proporție mai mică facultatea/departamentul are prioritate în gestionarea fondurilor și va primi cei 80% dacă este validat în cel puțin această proporție.
- nu se pot percepe taxă de participare
- creditele alocate se aprobă la nivel de Rectorat
- Compartimentul Erasmus monitorizează și evaluează modul de implementare a programului

8.2.10 Plăți salariale în cadrul programelor gestionate de Compartimentul Erasmus⁺

- Coordonatorul de BIP poate solicita plata echipei de organizare prin alocarea sporului de gestionare de fonduri europene în funcție de activitatea depusă de către fiecare membru al echipei; Bugetul alocat pentru salarii va fi diferit între BIP-uri având în vedere că vor exista nevoi diferite de organizare.

8.2.11 Stabilirea acordurilor instituționale

- evaluarea instituțională a universităților cu care se semnează acorduri se face de către EACEA prin faptul că licența de participare în program se face la nivel de UE;
- oportunitatea semnării unui nou acord Erasmus sau extinderea lui se face de către Rectorat, Compartiment Erasmus și de către facultate;

8.2.12 Alocarea fondurilor la nivel de facultate

Erasmus⁺ țări ale programului

- fondurile se alocă la nivel de facultate luând în considerare modul de alocare a acestora la nivel de universitate având în vedere că ANPCDEFP alocă fondurile în urma unei aplicații și a indicatorilor de past performance;
- se va lua în calcul indicatori de past performance atât numărul de locuri realizate și numărul de locuri care nu au fost realizate în anul academic anterior și se vor lua în calcul următoarele situații:
 - buget mai mic decât anul anterior: se va calcula procentual cu cât este mai mic bugetul la nivel de universitate și se va aplica procentul respectiv în mod egal la toate facultățile;
 - buget egal cu anul anterior: se vor aloca un număr egal de locuri
 - buget mai mare decât anul anterior: se va aloca pe baza solicitărilor primite de la facultate în cazul în care acestea se încadrează în buget în caz contrar se va calcula procentul de creștere pe universitate și se vor aloca locurile în mod egal între facultăți pe baza procentului respectiv
- în cazul în care se alocă o sumă mai mare decât a fost utilizată în anul anterior, fiecare facultate va primi un număr mai mare de mobilități pe baza solicitărilor primite în limita fondurilor existente;
- aprobarea de mobilități suplimentare se poate face pe baza unei cereri din partea facultății în limita fondurilor existente;

Erasmus⁺ țări partenere programului

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr.: 1

- fondurile se alocă la nivel de facultate luând în considerare modul de alocare a acestora la nivel de universitate având în vedere că ANPCDEFP alocă fondurile în urma unei aplicații, a indicatorilor de past performance și pe principiul repartizării fondurilor la cât mai multe universități;
- fondurile se alocă la nivel de facultate luând în considerare următoarele elemente: accesul la fondurile pe fiecare țară a tuturor facultatilor care au acord în zona respectivă (în măsura în care acestea solicită mobilități cu țara respectivă), distribuirea fondurilor cât mai echitabil între facultăți în funcție de cererea existentă la nivelul acestora și distribuirea fondurilor în funcție de past performance;
- past performance se ia în considerare din două perspective: gradul de absorbție anterior la nivel de facultate și distribuția prin rotație a bugetului la facultăți care nu au beneficiat de fonduri pe zona respectivă;
- în cazul în care fondurile limitate nu pot acoperi toate mobilitățile solicitate pe o anumită zonă geografică, alocarea se face prin rotație între facultăți;
- în situația în care într-un an academic nu se poate acoperi o solicitare din partea unei facultăți se va fi considerată prioritate la următoarea alocare de fonduri, în limita bugetului primit;
- aprobarea de mobilități suplimentare se poate face pe baza unei cereri din partea facultății, în limita fondurilor disponibile;

8.2.13 Reconciliere financiară:

Erasmus⁺ cu țările programului

- în cadrul programului se fac următoarele plăți:
 - plata grantului pentru studenți outgoing;
 - plata grantului pentru cadre didactice și personal administrativ outgoing ;
 - achiziții necesare pentru desfășurarea programului ;
 - plata salariilor echipei proiectului;
 - deplasări pentru organizarea mobilităților;
 - plăți către universități
- reconcilierea financiară se face prin :
 - verificarea realizării plăților cu serviciul financiar ;
 - verificarea ordinelor de deplasare;
 - verificarea înregistrărilor contabile;

Erasmus⁺ cu țări partenere ale programului

- în cadrul programului se fac următoarele plăți :
 - plata grantului lunar pentru studenții incoming;
 - plata grantului pentru cadrele didactice incoming prin caserie;
 - plata grantului pentru cadre didactice și personal administrativ outgoing ;
 - achiziții necesare pentru desfășurarea programului ;
 - plata salariilor echipei proiectului;
 - deplasări pentru organizarea mobilităților;

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ- BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr.: 1

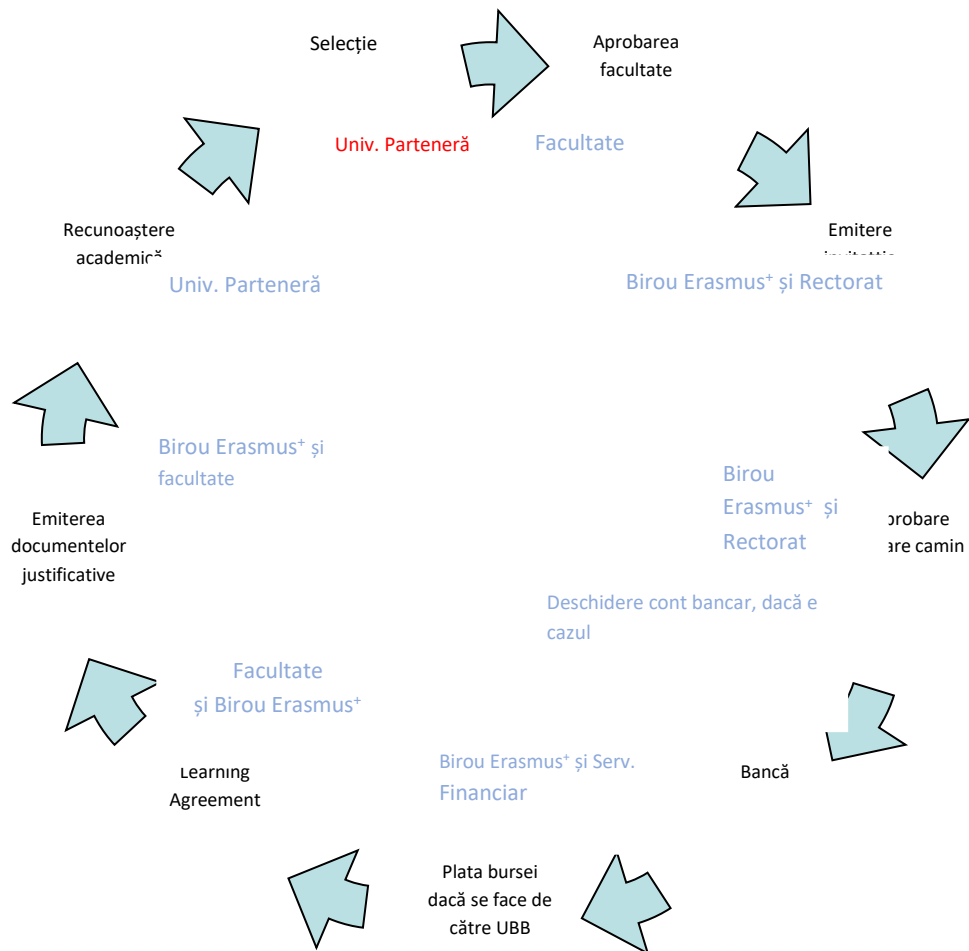
- reconcilierea financiară se face prin:
 - verificarea realizării plăților cu serviciul financiar ;
 - verificarea ordinelor de deplasare;
 - extrase bancare că plata a fost realizată;
 - verificarea înregistrărilor contabile;

8.2.14 Activități de monitorizare realizate de facultăți în Erasmus:

Alocarea fondurilor se va face pe baza unei solicitari primite de la facultăți luând în considerare un buget maxim după cum urmează:

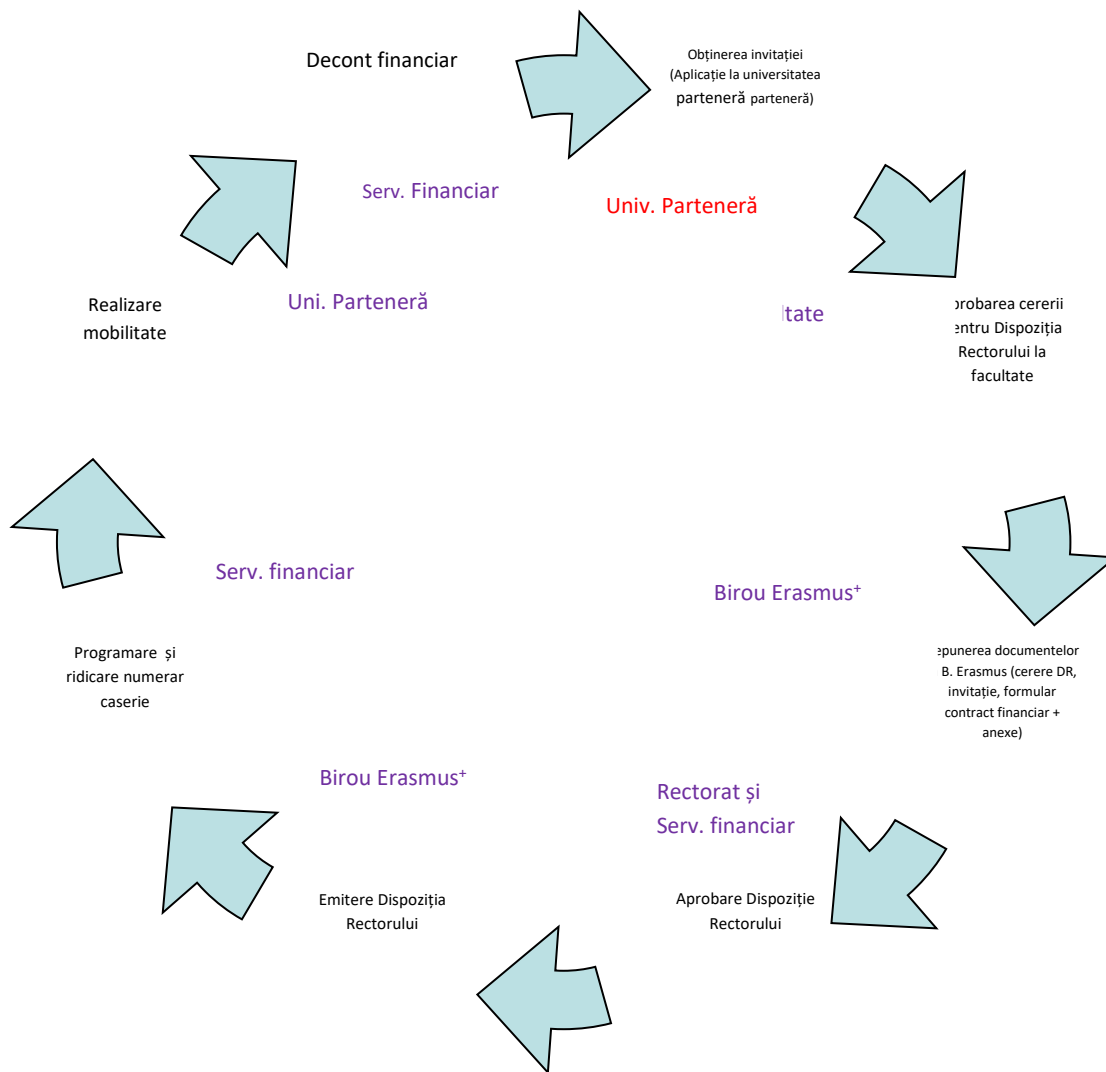
Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus+	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	 Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 18 din 23
		Exemplar nr.: 1

Mobilități incoming Erasmus



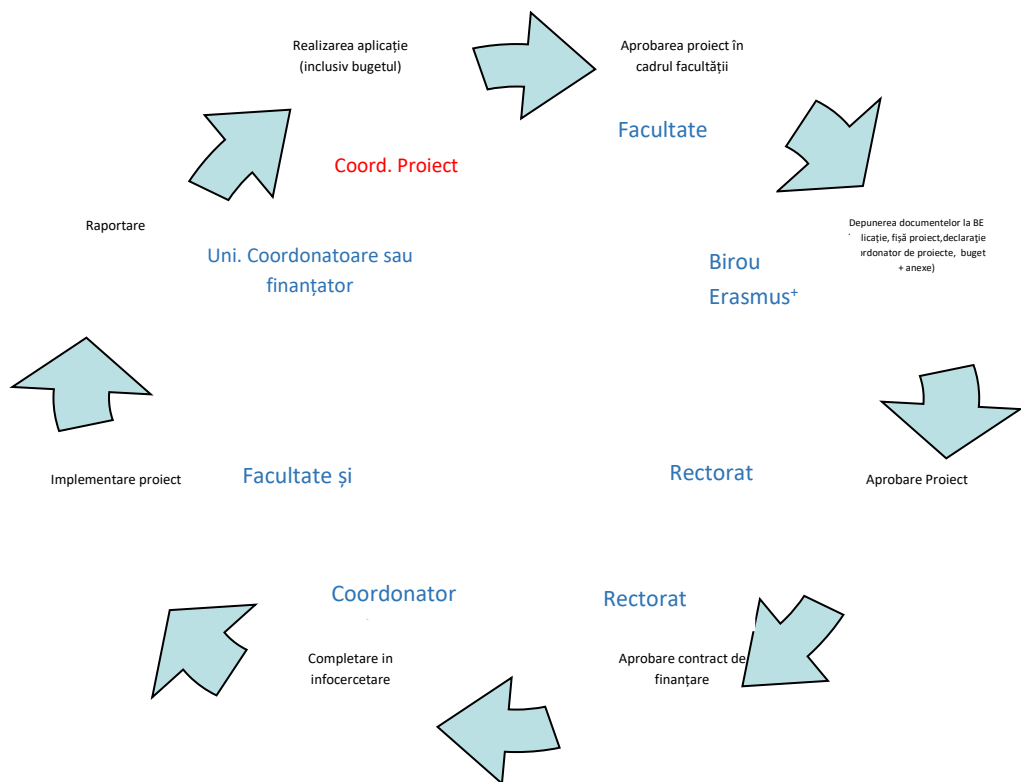
Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus ⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 19 din 23
		Exemplar nr.: 1

Alte mobilități ale personalului UBB cu finanțare europeană



Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus+	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus+	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	 Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 20 din 23
		Exemplar nr.: 1

Aprobare proiecte cu finanțare



Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 21 din 23
		Exemplar nr.: 1

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Coordonatorul Compartimentului Erasmus⁺ este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de circulația a documentelor în cadrul programelor și proiectelor aflate în implementare. În baza fișei postului personalul angajat în cadrul Compartimentului de Erasmus, este responsabil pentru activitățile desfășurate.

Angajații Compartimentului de Erasmus⁺ pot semna în numele Coordonatorului de Compartiment (Coordonator Instituțional Erasmus) în cazul în care acesta nu este disponibil, dar nu pot semna în numele Directorului Centrului de Cooperări Internaționale.

Fiecare membru al Compartimentului are drept de semnătură în numele Coordonatorului de Compartiment (Coordonator Instituțional Erasmus) pe documentele pe care le gestionează conform organizării interne a compartimentului și fișei postului.

În cazul absenței Coordonatorului de Compartiment (Coordonator Instituțional Erasmus) membrii compartimentului pot prelua activitățile și atribuțiile acestuia conform organizării interne a compartimentului și fișei postului.

11. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exempl	Difuzare	Arhivare		Altele
						Loc	Per	
1.	Diagrama operațiunilor	Compartiment Erasmus ⁺	Rectorat	1		Compartiment Erasmus ⁺		

<p>Unitatea de invatamant</p> <p>UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI”</p> <p>Departament</p> <p>Centrul de Cooperări Internaționale</p> <p>Erasmus⁺</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Erasmus⁺</p>	<p>Ediția: 3</p> <p>Nr.de ex.: 3</p>
	<p>Cod: P.O. 02</p>	<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 22 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Unitatea de invatamant UNIVERSITATEA “BABEȘ- BOLYAI” Departament Centrul de Cooperări Internaționale Erasmus⁺	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Erasmus⁺	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 02	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 23 din 23
		Exemplar nr.: 1

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	21
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11.	Cuprins	23

<p>Unitatea de invatamant</p> <p>UNIVERSITATEA “BABEȘ- BOLYAI”</p> <p>Departament</p> <p>Centrul de Cooperări Internaționale</p> <p>Erasmus⁺</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Erasmus+</p>	<p>Ediția: 3</p> <p>Nr.de ex.: 3</p>
	<p>Cod: P.O. 02</p>	<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 24 din 23</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>