



**Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 58 din 2.10.2018**

**Rector,  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus**

**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 Serviciului 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 străinătate, precum și cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită 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 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+, în scopul deschiderii posibilității participării studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului didactic-auxiliar la programe de mobilități, de cercetare și de formare profesională, cu următoarele obiective operaționale:

1. să îmbunătățească și să mărească volumul de mobilități ale studenților și cadrelor didactice în Europa;
2. să îmbunătățească și să mărească volumul cooperărilor multilaterale între instituțiile de învățământ superior din Europa;
3. să mărească gradul de transparență și compatibilitate între calificările date de învățământul superior și de învățământul vocațional avansat obținute în Europa;
4. să îmbunătățească și să mărească volumul cooperărilor între instituțiile de învățământ superior și întreprinderi europene;
5. să faciliteze dezvoltarea practicilor inovatoare în educația și formarea de nivel terțiar și transferul lor între țările participante.

**II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONAREA 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 pentru UDJG (aprobat prin HS 35 din 5.06.2015).

**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. Rectoratul (Consiliul de Administrație):
  - a) aprobă încheierea de acorduri inter-instituționale cu universitățile partenere și amemorandum-urilor de cooperare cu agenții economici parteneri în Erasmus+;

- b) aprobă semnarea contractelor financiare de acordare a granturilor Erasmus+ pentru mobilități
  - c) aprobă rapoartele de activitate anuale ale Biroului Erasmus
  - d) evaluează activitatea Biroului Erasmus;
  - e) sprijină activitatea Biroului Erasmus prin prorectorul pentru programe și relații internaționale.
2. Senatul universitar:
- a) aprobă regulamentele, metodologia și procedurile specifice derulării acțiunilor Erasmus+proapse de Biroul Erasmus;
  - b) aprobă modificări ale structurii sau componenței Biroului Erasmus.
3. Decanatele facultăților și responsabili Erasmus pe facultate (numiți de decanatele facultăților):
- a) asigură coordonarea academică la nivelul facultăților a studenților care beneficiază de mobilități Erasmus;
  - b) prezintă Biroului Erasmus cerințele proprii de mobilități la instituții partenere și analizează cererea de mobilități în UDJG transmisă de la parteneri de către Biroul Erasmus;
  - c) diseminează semestrial oferta de mobilități outgoing pentru studenți și cadre didactice, precum și calendarul selecțiilor;
  - d) verifică compatibilitatea între programele de studii proprii și cele ale partenerilor propuși de către Biroul Erasmus;
  - e) stabilesc, de comun acord cu instituțiile partenere, programul activităților didactice, de cercetare etc. pentru beneficiarii mobilităților, verifică ducerea la îndeplinire a acestor programe;
  - f) transmit Biroului Erasmus disciplinele, respectiv sarcinile de practică pentru elaborarea Contractului de Studii/Plasament (Learning Agreement for Study/Placement);
  - g) se asigură că sunt completate foile matricole (transcript of records) necesare studenților care pleacă în mobilitate sau care au desfășurat mobilitate în UDJG;
  - h) elaborează și actualizează proceduri de reexaminare a studenților la disciplinele care nu au fost promovate pe timpul mobilității (din țară și din instituția gazdă);
  - i) aplică procedurile de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament pentru studenții care au efectuat mobilități, conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223 din 8.02.2012, Metodologiei proprii de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus (HS nr. 30 din 13.12.2012);
  - j) înscriu în Suplimentul la diplomă durată, locul și disciplinele și notele/calificativele echivalente ca urmare a desfășurării mobilității, precum și disciplinele/modulele parcurse, dar neechivalente;
4. Direcția Generală Economică, Investiții și Relații Internaționale (prin Direcția cămine, cantine și proiecte studentești) asigură cazarea, hrănirea și serviciul medical de urgență pentru studenții străini aflați în mobilitate de studiu sau de plasament, gratuit sau contra cost, în funcție de acordurile cu partenerii Erasmus+.
5. Biroul mobilități internaționale, Serviciul financiar și Serviciul contabilitate asigură gestionarea fondurilor provenite din proiecte cu finanțare comunitară, realizând toate procedurile necesare în acest sens, cu respectarea normelor legale.
6. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității auditează Biroul Erasmus+ anual sau ori de câte ori este nevoie, prin corpul de auditori interni al acesteia.

### III. ATRIBUȚII

**Art. 8** Pentru implementarea Programului Erasmus+ în UDJG, Biroul Erasmus are următoarele atribuții:

1. identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Programul Erasmus+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
2. informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Programul Erasmus+;
3. întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
4. organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană. Criteriile de selecție vor fi stabilite de Biroul Erasmus+, cu consultarea decanatelor facultăților;
5. organizarea de întâlniri cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;

6. facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programului concret de lucru;
7. organizarea și monitorizarea modului 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 (Erasmus Charter for Higher Education);
8. facilitarea obținerii vizelor, pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul didactic și didactic-auxiliar, atât pentru studenții sau personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții sau personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
9. organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
10. facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării, obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii sau plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
11. sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
12. gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului universitar;
13. actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
14. sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
15. consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
16. raportarea către MEN, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în UDJG;
17. colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
18. realizarea de materiale promoționale, pe suport scris și/sau electronic, referitoare la activitățile pe care le gestionează Biroul Erasmus.

**Art. 9** Biroul Erasmus poate avea atribuții și în implementarea unor programe inițiate de alți finanțatori, care au caracter de complementaritate cu Erasmus+.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

Biroul Erasmus utilizează resurse financiare provenind atât din fondurile de organizare a mobilităților (din bugetul Erasmus+), cât și din fonduri proprii ale universității.

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

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului UDJG din data de....., prin H.S. nr.....