

	Universitatea de Științe ale Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității Ed.1./Rev.0.
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	

COD:
USVT-PRI- PO 005

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Conf.univ.dr. VELICEVICI GIANCARLA	Coordonator compartiment Erasmus și mobilități externe Facultatea de Inginerie și Tehnologii Aplicate	27.10.2025	
Verificat:	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Șef serviciu interimar Serviciul de Management al Calității	28.10.2025	
	Conf.univ.dr. RAUL PAȘCALĂU	Coordonator Instituțional Erasmus+	28.10.2025	
	Prof.univ.dr. DORIN CAMEN	Prorector Relații Internaționale	28.10.2025	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	06.11.2025	
	HAIDUC SIMONA	Consilier juridic	06.11.2025	
	Prof.univ.dr. KALMAN IMRE	Președinte CMO	06.11.2025	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 11699 din data 07.11.2025				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 11713 din data de 07.11.2025				
RECTOR	Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN			

 COD: USVT-PRI- PO 005	Universitatea de Științele vieții "Regele Mihai I" din Timișoara	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	Ed.1./Rev.0.

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura reprezintă modul de organizare a mobilităților în cadrul programului Erasmus+.

1.2. Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor USVT care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților efectuate în instituții din țări din UE și țări non UE, în cadrul programului Erasmus+.

2. SCOP

2.1. Organizarea mobilităților în cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara au la bază principiile enunțate în Carta Universitară Europeană și recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților în cadrul Programului Erasmus+, finanțat de Uniunea Europeană.

2.2. Sprijină auditul sau alte organisme abilitate în activitatea de auditare.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții :

- **Coordonator instituțional** - coordonator Erasmus+ la nivel de universitate;
- **Coordonator departamental** - coordonator Erasmus+ la nivel de facultate.

3.2. Abrevieri :

- **ANPCDEFP** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale;
- **USVT** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- **Compartiment E+** – Compartiment Erasmus+;
- **ECHE** – European Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus);
- **E+** – Erasmus +;
- **ECTS** – Sistemului european de credite transferabile;
- **UE** – Uniunea Europeană;
- **STA** – mobilități ale personalului didactic cu scop de predare;
- **STT** – mobilități ale personalului didactic sau nedidactic cu scop de formare profesională;
- **SMS** – mobilități de studiu pentru studenți;
- **SMP** – mobilități de plasament pentru studenți;
- **OM** – Organizare mobilități.

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative :

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

 COD: USVT-PRI- PO 005	Universitatea de Științe vieții "Regele Mihai I" din Timișoara PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității Ed.1./Rev.0.
---	--	---

- Apelul General European și Apelul Național pentru propuneri de proiecte;
- Ordinul M.E.C.T.S. pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate nr. 3223/08.02.2012, în acord cu Ghidul de utilizare ECTS al CE;
- Ordinul M.E. nr. 6768/12.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții.

4.2. Standarde de referință :

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- Carta Universitară Erasmus+ (Anexa 1 cod USVT-R049-F01);
- Contractul financiar anual încheiat între Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București (ANPCDFP) și USVT;
- Regulamentul USVT privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către studenți în cadrul mobilităților Erasmus+ - R049;
- Ghidul Programului Erasmus+.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Programul ERASMUS+ poate funcționa în bune condiții numai cu participarea activă și concertată a tuturor factorilor implicați: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P.), Rectorat, Prorectorat Relații internaționale, Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe, Serviciul Contabilitate; Facultăți (decani, secretariatele facultăților, cadre didactice, studenți, etc.). Managementul Programului ERASMUS+ se realizează în spiritul autonomiei universităților și respectiv facultăților, care decid asupra propriilor modalități de lucru și al propriului calendar de pregătire a candidaturilor și desfășurare a activităților specifice.

În acest context, gradul de responsabilitate a conducerii universității, a facultăților și a Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe este foarte mare.

Activitățile concrete de care depinde reușita programului trebuie eșalonate în mod judicios pe tot parcursul anului. La nivelul universității, managementul Programului ERASMUS+ se asigură de către Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe. Majoritatea deciziilor se iau în ședințele comune cu coordonatorii departamentali Erasmus+ din facultăți, organizate periodic de către coordonatorul instituțional și Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe, cu participarea, atunci când este cazul, a Prorectorului Relații internaționale, în subordinea căruia se află Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe.

5.2. Aceasta măsură de sprijin se referă la organizarea următoarelor mobilități:

- Mobilități studențești pentru studii
- Mobilități studențești pentru plasament
- Mobilități de personal – Activități de predare
- Mobilități de personal – Formarea personalului

 COD: USVT-PRI- PO 005	Universitatea de Științe ale Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității Ed.1./Rev.0.

5.3. Organizarea mobilităților studenților și personalului instituțiilor de învățământ superior se referă la crearea unor condiții optime, prin asigurarea unui sprijin de calitate, în vederea realizării unei perioade de studiu, practică, de formare sau de predare în instituții de învățământ superior sau întreprinderi, companii, institute, organizații din țările programului sau țările partenere.

5.4. Instituția de învățământ superior primește un grant OM pentru cheltuielile de management, valoarea acestuia depinzând de numărul de mobilități efectuate în străinătate și de numărul de vizite efectuate de personalul care vine în misiuni de predare.

5.5. Organizarea de mobilități mai poate include următoarea listă de activități (care nu este exhaustivă):

- a) Selecția studenților și a personalului care urmează să participe la mobilități;
- b) Pregătirea lingvistică a studenților și a personalului care participă la mobilități;
- c) Oferirea de informații și sprijin studenților și personalului care efectuează mobilități (de ex. prezentarea universității/organizației gazda, servicii de primire, consiliere academică pentru studenți, asistență cu privire la aspecte concrete cum ar fi cazare, asigurări sociale, permise de rezidență, activități de tutorat/mentorat pentru studenții străini);
- d) Acorduri academice și organizatorice cu instituțiile partenere (de ex. pentru studenți, recunoașterea perioadei de studii în străinătate; pentru profesori, includerea cursurilor predate în programa universității gazdă; acorduri privind evaluarea studenților și a cursurilor etc.. Toate acestea pot implica vizite la instituțiile partenere deținătoare ale unei Carte Erasmus);
- e) Vizite la instituții partenere potențiale, deținătoare ale Cartei Erasmus, pentru a negocia și încheia acorduri interinstituționale
- f) Dezvoltarea și utilizarea Sistemului european de transfer al creditelor (ECTS) și a Suplimentului la diplomă;
- g) Asigurarea că există prevederi în contractele cu studenții în ceea ce privește programul lor de studiu/plasament și orice alte forme de evaluare (contracte de studiu, contracte de formare);
- h) Activități privind monitorizarea studenților plecați în mobilitate, inclusiv vizite la instituțiile sau organizațiile partenere;
- i) Obținerea de feedback de la studenții și cadrele didactice revenite din mobilitate. Asigurarea transparenței acestor informații pentru studenții și personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ interesat să plece în mobilitate (implicarea asociațiilor studențești locale sau selectarea de studenți care să ofere informații și consiliere studenților care vor pleca în mobilitate, precum și studenților străini);
- j) Demersuri specifice pentru asigurarea calității plasamentelor studențești în întreprinderi;
- k) Oferirea de informații și materiale publicitare cu privire la programul Erasmus+ (mobilitățile studenților, personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ).

 COD: USVT-PRI- PO 005	Universitatea de Științe Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității Ed.1./Rev.0.

5.6. Grantul Organizare mobilități este o contribuție la costurile apărute ca urmare a organizării mobilităților (mai puțin cele care acoperă asigurarea medicală a studenților). Aceste costuri pot fi ocazionate de activități și achiziții diverse din care cele mai frecvente sunt prezentate mai jos, enumerarea acestora nefiind exhaustivă:

- a) Cheltuieli de personal –ca urmare a activităților desfășurate în vederea pregătirii și organizării selecției participanților la mobilități; pregătirii lingvistice a acestora, informării studenților și cadrelor didactice; monitorizării studenților plecați în mobilitate; dezvoltării și utilizării ECTS, raportării către AN.
- b) Cheltuieli privind deplasări în cadrul Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe, deplasări naționale/internaționale – vizite în cadrul universităților partenere în vederea dezvoltării acordurilor academice și organizaționale existente; vizite de monitorizare a studenților plecați în mobilitate; activități privind asigurarea calității plasamentelor studențești. deplasări în scopul creării de noi parteneriate E+, întâlniri, conferințe, târguri educaționale, simpozioane pentru perfecționarea personalului responsabil E+, cheltuieli de protocol ocazionate în cadrul Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe, evenimente pentru promovarea activităților E+, seri interculturale, International Erasmus+ Staff Week, Erasmus Days, Erasmus Open Doors sau alte evenimente conexe, traduceri ale materialelor de promovare ale Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe și acțiunilor, sprijin acordat studenților incoming E+.
- c) Cheltuieli pentru buna desfășurare a activității Biroului Erasmus+ – achiziții materiale, birotică, papetărie, echipamente, materiale publicitare, aparatură folosită în cadrul Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe.

5.7. Documentul pentru plățile aferente, menționate mai sus, la punctul 5.6 este întocmit de către coordonatorul instituțional, înregistrat în Registrul Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe, semnat de către Prorectorul relații internaționale și predat Serviciului contabilitate, ordonanțarea de plată fiind avizată de către Rector.

5.8. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:

- Contract financiar
- Referat plată, Dispoziție de plată
- Learning Agreement for studies/Learning Agreement for training
- Mobility Agreement for teaching/ Mobility agreement for training
- Referat de rambursare
- Raport intermediar
- Raport Final
- Raport individual

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) efectuează calculul granturilor Erasmus+;
- b) întocmește contractele financiare și actele adiționale ale participanților la mobilități;

 COD: USVT-PRI- PO 005	Universitatea de Științe vieții "Regele Mihai I" din Timișoara	Organism emitent Serviciul de Managementul Calității
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+	Ed.1./Rev.0.

c) întocmește documentele de plată a granturilor Erasmus+, pe parcursul anului contractual.

6.2. Serviciul Contabilitate are următoarele responsabilități și competențe:

a) efectuează transferul bancar (cuanturnurile granturilor acordate studenților și cadrelor didactice/nedidactice) potrivit documentelor de plată întocmite de coordonatorul instituțional Erasmus +

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Întocmite în conformitate cu Regulamentul privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+, cod USVT – R049.

8. ANEXE

Anexa 1.	Carta Erasmus	Cod USVT–R049-F01
Anexa 2.	Cerere tip mobilitate STA/STT	Cod USVT–R049-F09
Anexa 3.	Acordul de predare pentru mobilitățile STA/STT	Cod USVT–R049-F10
Anexa 4.	Acordul de formare pentru mobilitățile STA/STT	Cod USVT–R049-F11
Anexa 5.	Raport de activitate în urma efectuării mobilității Erasmus+ în Țările Programului (UE)(STA/STT)	Cod USVT–R049-F12
Anexa 6.	Raport de activitate în urma efectuării mobilității Erasmus+ în Țările Partenere (Non UE) (STA/STT)	Cod USVT–R049-F13
Anexa 7.	Declarație pe propria răspundere privind nefinanțarea din alte surse	Cod USVT–R049-F16
Anexa 8.	Declarație COVID angajați	Cod USVT–R049-F17
Anexa 9.	Affidavit general	Cod USVT–R049-F18
Anexa 10.	Affidavit transport outgoing	Cod USVT–R049-F19
Anexa 11.	Affidavit transport incoming	Cod USVT–R049-F20
Anexa 12.	Invitation Letter	Cod USVT–R049-F21
Anexa 13.	Certificate of Attendance	Cod USVT–R049-F22
Anexa 14.	Declarație COVID studenți	Cod USVT–R049-F23