

# ***DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE***

## **Procedură pentru organizarea și derularea mobilităților pentru cadre didactice sau personal nedidactic**

*Versiunea 2014*

### ***Capitolul 1 Selecția beneficiarilor***

**Art. 1** Mobilitățile de predare sau formare pentru cadre didactice sau personal nedidactic au la bază acordurile interinstituționale ale Universității Româno-Americane (URA) din București. În contextul disponibilității finanțării prin programul ERASMUS+ sau alte programe similare, pentru activități de predare sau de formare, Universitatea Româno-Americană realizează o sesiune deschisă de selecție a persoanelor interesate. Numărul mobilităților este stabilit în funcție de acordurile bilaterale și pe baza sumelor disponibile pentru fiecare componentă.

**Art. 2** **Selecția candidaților** pentru mobilități se face prin concurs, pe baza probei de dosar și, dacă este cazul, a interviului de selecție.

**Art. 3** Pentru a fi **eligibil**, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- Să fie angajat la Universitatea Româno-Americană;
- Să fie în perioada de activitate atât la momentul derulării concursului, cât și pe perioada mobilității;

**Art. 4** Componența Comisiei de selecție se stabilește conform deciziei Rectorului fiind formată din minim 3 membri. Comisia de selecție are următoarele atribuții:

- Pregătirea și organizarea concursului de selecție;
- Asigurarea condițiilor logistice pentru derularea concursului de selecție;
- Verificarea componenței dosarului de selecție în conformitate cu condițiile de concurs;
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- Evaluarea criteriilor de selecție pentru fiecare candidat, pe probe de concurs;
- Realizarea selecției și redactarea proceselor verbale de selecție;
- Măsuri pentru asigurarea unei informări cu privire la rezultatele concursului;

**Art. 5 Criterii de selecție.** Pentru asigurarea unui nivel corespunzător al calității participanților, corespunzător cu tipul și exigențele mobilității, cu ocazia selecției se vor avea în vedere următoarele criterii:

- Cunoașterea limbii engleze sau a unei limbi de circulație internațională în care se poate realiza activitatea de predare (cunoașterea limbii din țara gazdă prezintă un avantaj);
- Interes pentru dezvoltarea competențelor lingvistice și pentru predarea în limbi străine;
- Activități anterioare de predare în limba engleză, inclusiv pentru studenții ERASMUS;
- Implicare în activități extradidactice la Universitate;
- Interesul și motivația pentru mobilitate;
- Evaluări pozitive la nivelul entității în care este încadrat: Facultate/Departament/Serviciu;
- Preocupări și activități specifice care se pliază cu tipul și caracteristicile mobilității;
- Implicare în activități internaționale;
- Interes pentru modernizarea metodelor de predare.

**Art. 6** Etapele procesului de selecție. Selecția se realizează pe baza a următoarelor etape, detaliate în fiecare anunț de selecție:

1. Depunerea dosarului de înscriere, compus din documentele de mai jos (modelele de documente sunt disponibile pe pagina web, la secțiunea Intranet):
  - a. Cerere tip
  - b. Copie buletin sau Carte de identitate
  - c. Curriculum Vitae (model Europass, în engleză cu poză) - <https://europass.cedefop.europa.eu/en/home>
  - d. Scrisoare de motivație
  - e. Suplimentar, invitația de la instituția gazdă
  - f. Alte documente suplimentare: (evaluări, certificate de limba engleză, certificate pentru diverse competențe)
2. Evaluarea dosarelor
3. Interviu (dacă este cazul)

## ***Capitolul 2 Derularea mobilităților***

### **Art. 7 Demersuri realizate după momentul anunțării rezultatelor selecției**

După realizarea selecției și afișarea listei finale a beneficiarilor, Biroul Programe Comunitare (BPC) împreună cu responsabilul Erasmus pe Facultate va gestiona procesul de comunicare cu instituțiile partenere pentru acceptarea beneficiarilor la programul de formare agreat. Pentru a pregăti mobilitatea sunt necesare următoarele demersuri:

- a) Transmiterea la BPC a unui document privind identificarea financiară a beneficiarului, din care să reiasă: codul IBAN al contului bancar în euro, unitatea bancară, adresa unității bancare. Documentul va conține numele și prenumele beneficiarului și semnătura;
- b) Clarificarea modului în care beneficiarul va fi substituit pe perioada derulării mobilității (în funcție de activitățile beneficiarului la Facultate/Departament/Serviciu);
- c) Stabilirea cu instituția parteneră a perioadei de mobilitate și a programului vizat;
- d) Elaborarea documentului pe baza căruia se va derula programul de mobilitate, și semnarea acestuia. (Modele de documente sunt disponibile pe pagina web, la secțiunea Intranet).
  - I. Programul de predare (Teaching Programme) – pentru mobilități de predare
  - II. Programul de lucru (Staff Training - Work Programme) – pentru mobilități de formare
- e) Semnarea contractelor financiare
- f) Derularea aspectelor logistice

### **Art. 8 Contractele financiare**

- a) Contractele financiare se încheie în două exemplare, după primirea confirmării de acceptare de la instituția parteneră din străinătate;
- b) Contractul financiar va fi înregistrat în registrul Biroului pentru Programe Comunitare și se încheie în două exemplare: unul pentru beneficiar și unul pentru dosarul de mobilitate al beneficiarului, păstrat la BPC;
- c) Sumele aferente grantului vor fi virate către beneficiari după primirea acestora de la ANPCDEFP, conform prevederilor contractuale, pe baza dispoziției de plată aprobată de Rectorul Universității Româno-Americane și a notei pentru plata soldului emisă de BPC;

### **Art. 9 Încheierea mobilității**

La finalul mobilității Erasmus, beneficiarul se va prezenta la Biroul Programe Comunitare al Universității Româno-Americane, în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea în țară și va depune următoarele documente:

- a) Programul de predare sau de formare semnat de reprezentanții tuturor instituțiilor implicate;

- b) Certificat de la instituția gazdă prin care se atestă perioada în care s-a derulat programul de predare/formare, și eventual activitățile/competențele derulate/obținute, în original;
- c) Raport asupra activității desfășurate generat de sistemul Mobility Tool;
- d) Declarație pe propria răspundere privind eventuala folosire a fondurilor din alte surse (cofinanțare) și a evitării dublei finanțări;
- e) Documente financiare, necesare decontului financiar:
  - o Documente aferente transportului extern: bilet(e), tichete de îmbarcare, bonuri de combustibil.

**Art. 10 Activități și obiective în urma mobilității.** Pentru maximizarea beneficiilor participării la mobilități internaționale, se vor avea în vedere următoarele obiective minimale:

- Dezvoltarea de noi parteneriate, cu scopul dezvoltării dimensiunii europene a Universității Româno-Americane;
- Stabilirea de legături cu reprezentanții Universității/instituției gazdă și identificarea unor noi propuneri de proiecte, inclusiv de cercetare;
- Dezvoltarea dimensiunii internaționale a URA;
- Clarificarea unor aspecte privind organizarea mobilităților studentești, monitorizarea propriilor studenți în străinătate; (dacă e cazul)
- Organizarea de evenimente/seminarii internaționale în comun;
- Identificarea oportunităților de organizarea de cursuri de/în limbi străine pentru proprii studenți sau pentru studenții internaționali;
- Participarea la activități adiționale în cadrul instituției gazdă (întâlniri, activități didactice, examinări, testări, evenimente etc.);
- Pregătirea viitoarelor activități de cooperare.

**Art. 11. Dispoziții finale:** prezenta procedură produce efecte pentru mobilitățile ce se derulează începând cu anul universitar 2014-2015. *Participarea la programul de mobilități presupune acceptarea completă, din partea candidaților, a acestei proceduri.*

30.06.2014

**RECTOR**

**Prof. univ. dr. Ovidiu Folcuț**