

Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 272 din 3 septembrie 2024  
Președintele Senatului UDJG,  
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ERASMUS

# 2024



## CUPRINS

- I. Prezentare generală**
- II. Organizare și relaționare cu structurile de conducere**
- III. Atribuții**
- IV. Dispoziții finale**



## 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 (în continuare BE) funcționează în subordinea Departamentului de Relații Internaționale din cadrul UDJG și colaborează cu facultățile, departamentele, alte structuri administrative ale UDJG, precum și cu asociațiile de studenți, având relații de colaborare cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (în continuare, ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea Programului Erasmus+ în România, și cu universități din țară și străinătate.

**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+, Acțiunea cheie 1 (Mobilitatea studenților și personalului), în scopul deschiderii posibilității participării studenților și personalului la programe de mobilități de studii sau de practică (pentru studenți) și de predare sau formare (pentru personal), cu respectarea următoarelor obiective specifice:

- îmbunătățirea nivelului competențelor-cheie și abilităților, mai ales în ce privește relevanța acestora pentru piața forței de muncă;
- îmbunătățirea continuă a calității, excelența în inovație și internaționalizare la nivelul instituțiilor de învățământ superior și de formare continuă, mai ales prin intensificarea cooperării transnaționale între furnizorii de educație și formare profesională și alți factori interesați;
- promovarea pe scară largă a diversității lingvistice și culturale;



- promovarea nivelului de conștientizare a unui spațiu european de învățare pe tot parcursul vieții;
- consolidarea dimensiunii internaționale a educației și formării profesionale, inclusiv prin promovarea mobilității și cooperării;
- creșterea volumului și calității mobilităților cu scop de învățare în instituțiile de învățământ superior;
- promovarea unei mai bune coerențe între diferite instrumente de recunoaștere a rezultatelor învățării, prin asigurarea recunoașterii abilităților și calificărilor la nivel transfrontalier;
- facilitarea dezvoltării practicilor inovatoare în educația și formarea de nivel terțiar și transferul acestora între țările participante.

## II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONARE 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 al UDJG.

**Art. 6.** Coordonarea activității Biroului Erasmus este asigurată de directorul Departamentului de Relații Internaționale și reprezintă Biroul în relația cu ANPCDEFP și cu instituțiile partenere.

**Art. 7.** Biroul Erasmus colaborează cu celelalte structuri ale UDJG, după cum urmează:

### I. Rectorul și/sau Consiliul de administrație:

- a) aprobă regulamentele, metodologiile, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice derulării activităților Programului Erasmus+, propuse de Biroul Erasmus;
- b) aprobă încheierea de acorduri inter-instituționale cu universitățile / instituțiile / companiile partenere;



- c) aprobă semnarea contractelor financiare dintre UDJG și participanții la mobilitate;
- d) susține și îndrumă activitatea Biroului Erasmus prin prorectorul care are în atribuții relațiile internaționale.

## II. Senatul universitar:

- a) aprobă regulamentele specifice derulării acțiunilor Erasmus+, propuse de Biroul Erasmus;
- b) aprobă modificări ale structurii sau componenței Biroului Erasmus.

## III. Decanatele facultăților:

- a) solicită Biroului Erasmus încheierea de acorduri inter-instituționale cu universități / instituții din țări UE și non-UE, după analiza oportunității acestora, și analizează solicitări similare primite de Biroul Erasmus și transmise decanatului;
- b) actualizează anual catalogul disciplinelor din planurile de învățământ (*Course catalogue*) și le transmite Biroului Erasmus pentru publicare pe pagina web a UDJG, versiunea în engleză;
- c) asigură, pentru studenți și personal, prin link rapid, accesul la informațiile Erasmus+ de pe pagina web a UDJG (<https://www.ugal.ro/relatii-internationale/biroul-erasmus>);
- d) asigură completarea foilor matricole (*Transcript of Records*) pentru studenții Erasmus+ incoming care au desfășurat mobilități în UDJG;
- e) confirmă recunoașterea perioadelor de studii sau de plasament pentru studenții Erasmus+ care au efectuat mobilități outgoing, conform OM 3223/8.02.2012 și Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ (HS 106/31.07.2020).

**IV. Direcția generală administrativă**, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:

- a) asigură posibilitățile de cazare, masă și serviciul medical de urgență pentru studenții Erasmus+ incoming.

**V. Direcția Economică**, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:

- a) asigură parcurgerea procedurilor în vigoare pentru plățile din proiectele Erasmus+ (granturi participanți, achiziții, salarii etc.).



**VI. Direcția legislație, resurse umane și salarizare, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:**

a) verifică respectarea regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, respectarea legislației românești de către contractele financiare încheiate între UDJG și participanții la mobilități Erasmus+ (studenți și personal).

**VII. Compartimentul de comunicare, promovare și relații publice:**

a) colaborează în vederea promovării pe site-ul UDJG și pe rețelele de socializare a informațiilor furnizate de BE.

### III. ATRIBUȚII

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

a) elaborează și depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;

b) elaborează și depune, anual, candidaturile pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale KA131 și KA171 (Acțiunea Cheie 1 – Mobilități între țările Programului și mobilități cu țări partenere non-UE);

c) gestionează contractele de finanțare încheiate între UDJG și ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;

d) gestionează procedura de încheiere a acordurilor inter-instituționale Erasmus+;

e) elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Biroului Erasmus;

f) promovează și diseminează toate activitățile și documentele aferente derulării Programului Erasmus+ în UDJG, atât pe pagina WEB, cât și pe paginile de Facebook și de Instagram ale Biroului Erasmus;

g) organizează, bianual, (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și, pe tot parcursul anului, selecția personalului pentru mobilități Erasmus+, stabilește



comisiile și calendarul selecției, actualizează și transmite, pentru afișare, documentele și procedurile pentru selecție, participă la ședințe / webinare de informare și tehnice, consiliază candidații și beneficiarii;

h) gestionează mobilitățile de studii / practică ale studenților outgoing (KA131 / KA171) înainte, în timpul și după încheierea mobilității (trimite nominalizările universităților / instituțiilor partenere; verifică documentele din dosarele studenților; întocmește contractele financiare; comunică permanent cu aceștia via email și telefonic; comunică cu universitățile gazdă; asigură comunicarea dintre studenți, coordonatorul academic de la universitățile / instituțiile partenere și coordonatorul academic de la UDJG; transmite adrese către facultățile UDJG și orice instituție implicată; preia foile matricole primite de la universitățile partenere și le transmite facultăților);

i) gestionează mobilitățile de studii / practică ale studenților incoming (KA131 / KA171) înainte, în timpul și după încheierea mobilității (primește nominalizările din partea universităților / instituțiilor partenere; contactează studenții incoming și le transmite documentele incluse în dosarul de aplicare; verifică documentele primite de la studenți; asigură comunicarea dintre studenți, coordonatorul academic de la universitățile / instituțiile partenere și coordonatorul academic de la UDJG; comunică cu aceștia via email și telefonic; comunică cu universitățile gazdă; transmite adrese către facultățile UDJG privitoare la înmatricularea studenților incoming; contactează Direcția Cămine-Cantine privitor la cazare; preia foile matricole de la facultăți și le transmite universităților partenere și studenților incoming);

j) gestionează mobilitățile de predare / formare ale personalului outgoing (KA131 / KA171) înainte, în timpul și după încheierea mobilității (verifică documentele din dosarele de selecție; întocmește contractele financiare; comunică permanent cu aceștia via e-mail și telefonic etc.);

k) gestionează mobilitățile de predare / formare ale personalului incoming (KA131 / KA171) înainte, în timpul și după încheierea mobilității (primește nominalizările din partea universităților / instituțiilor partenere; contactează personalul incoming și le transmite documentele incluse în dosarul de aplicare; verifică documentele primite de la aceștia; întocmește contractele financiare etc.);

l) parcurge procedura operațională a BE pentru acordarea sprijinului financiar suplimentar studenților din medii dezavantajate (români, internaționali, români de pretutindeni, refugiați etc.);



- m) organizează, înaintea fiecărui semestru, Cursul de limbă română pentru pregătirea lingvistică a studenților Erasmus+ incoming;
- n) susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform OM nr. 3223 din 8.02.2012 și Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ (HS nr. 106 din 31.07.2020);
- o) actualizează permanent baza de date a platformei Beneficiary Module, a Comisiei Europene;
- p) sprijină 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;
- q) raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- r) colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
- s) concepe materiale pe suport scris și/sau electronic, care promovează Programul Erasmus+, UDJG și activitățile gestionate de Biroul Erasmus și le achiziționează din fonduri Erasmus+ (de ex., pliante cu prezentarea Programului Erasmus+, ghiduri pentru studenți outgoing / incoming, roll-up-uri etc.);
- t) actualizează Ghidurile create de BE pentru studenții outgoing / incoming și personalul incoming;
- u) organizează evenimente de promovare a Programului Erasmus+ în rândul studenților incoming („Welcome Days”) și outgoing („Erasmus+ Open Doors”);
- v) organizează evenimente de promovare a UDJG, a Programului Erasmus+ și a temelor prioritare stabilite periodic de Comisia Europeană în rândul partenerilor din UE și non-UE („Erasmus+ International Staff Week”).





#### IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 9.** Acest regulament poate fi modificat la propunerea Directorului Departamentului de relații internaționale și cu acordul prorectorului responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural.

Modificarea prezentului regulament se realizează cu aprobarea Senatului UDJG, după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de administrație.

