



Aprobat în Senatul din data de
05.03.2020

*Președinte Senat,
Prof. univ. dr. ing. Gilbert-Rainer GILLICH*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a
Biroului Erasmus+
din cadrul
Universității „Eftimie Murgu” din Reșița

Cod: R 57

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II: Misiune și obiective	2
CAPITOLUL III: Structură organizatorică.....	3
CAPITOLUL IV: Atribuții și responsabilități.....	4
CAPITOLUL V: Dispoziții finale.....	5

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Biroul Erasmus+ din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița (Erasmus+ din UEMR) este o entitate fără personalitate juridică, înființată la data de 24.06.2005 prin Hotărârea nr. 5 a Biroului Senatului UEMR.

Art. 2

Biroul Erasmus+ din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița este organizat și funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238 din 17 iunie 2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora.

Art. 3

Sediul Biroului Erasmus+ din UEMR este în municipiul Reșița, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, Corp A, etaj 3.

CAPITOLUL II: Misiune și obiective

Art. 4

Biroul Erasmus+ din UEMR susține din punct de vedere administrativ toate activitățile menite să contribuie la dezvoltarea dimensiunii europene a UEMR și integrarea acesteia în spațiul european al educației și cercetării.

Art. 5

Biroul Erasmus+ din UEMR aplică, în cadrul tuturor activităților sale, strategia UEMR în domeniul dezvoltării relațiilor internaționale.

Art. 6

Biroul Erasmus+ din UEMR realizează, în principal, următoarele activități:

- (1) Identificarea proiectelor care se derulează în UEMR, finanțate prin 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 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;
- (5) Organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- (6) Facilitarea, pentru studenții selectați, a contractelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- (7) Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condiții de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- (8) Facilitarea obținerii vizelor, pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenții/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației 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/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 Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilității studenților și personalului;
- (13) actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
- (14) Sprijinirea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de buna 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 Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectului Erasmus+ care se derulează în cadrul UEMR;
- (17) Colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+.

CAPITOLUL III: Structură organizatorică

Art. 7

- (1) Biroul Erasmus+ din UEMR se află în subordinea Rectoratului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, activitatea sa fiind coordonată direct de către Rector sau altă persoană delegată de acesta.
- (2) Structura organizatorică a Biroului Erasmus+ este prezentată în Anexa 1 a prezentului Regulament și face parte integrantă din acesta.

Art. 8

- (1) În realizarea obiectivelor sale, Biroul Erasmus+ din UEMR colaborează cu conducerea facultăților și departamentelor, cu toate cadrele didactice coordonatoare de parteneriate, cu organizațiile studentești din UEMR și cu Direcția General Administrativ – Financiară.
- (2) De asemenea, Biroul Erasmus+ colaborează cu diferite organizații și instituții externe, care pot acorda sprijin în derularea activităților specifice.

Art. 9

Biroul Erasmus+ din UEMR colaborează cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, desfășurându-și activitatea în concordanță cu liniile directoare stabilite de aceasta.

Art. 10

Componența Biroului Erasmus+ din UEMR este stabilită de către Consiliul de Administrație al UEMR, la propunerea Rectorului.

Art. 11

- (1) Biroul Erasmus+ din UEMR are în componența sa:
 - a) un coordonator birou, care este rectorul sau persoana desemnata de acesta
 - b) coordonatorul instituțional Erasmus+;

- c) coordonatorii Erasmus+ la nivelul facultăților;
 - d) personal administrativ (componentei ai secretariatului tehnic).
- (2) În cadrul Biroului Erasmus+ poate fi cooptat, pentru activități specifice punctuale, personal didactic sau didactic auxiliar de specialitate.

Art. 12

Conducerea Biroului Erasmus+ din UEMR este asigurată de către un coordonator birou. Acesta este rectorul.

Art. 13

Programul de lucru al secretariatului Biroului Erasmus+ din UEMR este identic cu cel al structurilor funcționale din UEMR.

Art. 14

(1) Coordonatorii Erasmus+ la nivelul facultăților asigură ore de consultații stabilite de comun acord cu coordonatorul Biroului Erasmus+.

(2) Programul de consultații se afișează la avizierele Erasmus+.

Art. 15

Finanțarea activităților Biroului Erasmus+ din UEMR se realizează în condițiile legii, din fonduri proprii ale UEMR, din fonduri speciale de administrare ale programelor comunitare derulate de Biroul Erasmus+ sau din fonduri provenite de la terți (donații, sponsorizări, etc.).

CAPITOLUL IV: Atribuții și responsabilități

Art. 16

Atribuțiile coordonatorului de birou sunt:

- a) Coordonează activitatea Biroului Erasmus+.
- b) Răspunde de întreaga activitate a Biroului Erasmus+ în fața Consiliului de administrație al universității și Senatului.
- c) Reprezintă Biroul Erasmus+ în relația cu terții.
- d) Coordonează secretariatul tehnic la întocmirea cererii către ANPCDEFP/Comisia Europeană în vederea obținerii de fonduri ERASMUS+ pentru proiectele vizate.
- e) coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale către ANPCDEFP/Comisia Europeană și a rapoartelor către alte instituții abilitate.
- f) Întocmește rapoartele către ministerul de resort, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și alte instituții abilitate, asupra proiectelor care se derulează în UEMR.
- g) Asigură consultanță în elaborarea propunerilor de proiect ce urmează a fi cuprinse în cererile pentru obținerea de fonduri ERASMUS+.
- h) Realizează avizarea tehnică a propunerilor de proiecte, care implică UEMR.

Art. 17

Atribuțiile coordonatorilor Erasmus+ la nivelul facultăților sunt:

- a) Informează potențialii promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale.
- b) Informează și consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate ERASMUS+.
- c) Pot elabora propuneri de proiecte, pe care le înaintează coordonatorului ERASMUS+ spre avizare tehnică și depunere la ANPCDEFP/Comisia Europeană în vederea obținerii de fonduri ERASMUS+.

- d) Participă la realizarea procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități ERASMUS+ din cadrul UEMR, în condițiile reglementate de Comisia Europeană.
- e) Participă la organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice participante la programele comunitare.
- f) Asigură informarea și consilierea studenților și cadrelor didactice de la universitățile partenere, doritoare să realizeze mobilități la UEMR în cadrul programului ERASMUS+.
- g) Participă la organizarea și monitorizarea modulului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice sosite de la universitățile partenere în cadrul programelor comunitare.
- h) Contribuie la realizarea bazei de date, actualizată cu proiectele europene derulate în UEMR.
- i) Contribuie la actualizarea permanentă a bazei de date cu partenerii UEMR.

Art. 18

(1) Secretariatul tehnic are atribuții de execuție în procesul de organizare și monitorizare a mobilităților în cadrul programelor comunitare.

(2) Numărul membrilor se stabilește de către Rector, în funcție de specificul activităților necesare și volumul acestora.

Art. 19

Atribuțiile secretariatului tehnic sunt:

- a) Asigură redactarea, multiplicarea și difuzarea tuturor materialelor informative.
- b) Asigură actualizarea permanentă a informațiilor existente pe pagina de web a Biroului Erasmus+ din UEMR.
- c) Asigură redactarea tuturor materialelor necesare derulării mobilităților studenților și cadrelor didactice (contracte, documente ECTS ș.a.).
- d) Realizează arhivarea tuturor documentelor.
- e) Acordă sprijin tehnic în comunicarea și realizarea corespondenței cu universitățile partenere.
- f) Participă la organizarea tuturor întâlnirilor informative și de lucru ale Biroului Erasmus+.
- g) Acordă asistență tehnică în procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități ERASMUS+ din cadrul UEMR prin realizarea de evidențe, clasamente;
- h) Acordă asistență tehnică la organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice participante la programele comunitare.
- i) Actualizează permanent baza de date cu partenerii UEMR.

Art. 20

Atribuțiile responsabililor de proiecte (coordonatorii instituționali ai proiectelor)

- a) Răspund de activitățile prevăzute în contractele cu Agenția Națională și sprijină coordonatorul Biroului ERASMUS+ în activitățile de raportare, în conformitate cu normele contractuale stabilite.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 21

Prezentul Regulament a fost avizat în Consiliul de administrație din data de 04.03.2020 și aprobat în ședința Senatului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 05.03.2020.

Art. 22

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării de către Senatul universității, dată la care orice alte dispoziții contrare încetează de drept.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a
Biroului Erasmus+
din cadrul
Universității „Eftimie Murgu” din Reșița

Coordonator Birou Erasmus+

