



**REGULAMENT PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE
PREDARE/FORMARE INBOUND ÎN CADRUL PROGRAMULUI
ERASMUS+
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector Relații Internaționale	Prof. univ. dr. Claudia Borza	26.02.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	09.03.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	19.03.2021	
Data intrării în vigoare:	31.03.2021		
Data retragerii:			



1. Scopul și domeniul de aplicare

- Regulamentul detaliază modul de realizare și de derulare a mobilităților de predare și de formare profesională efectuate în Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) de către angajați din instituții partenere din Programul Erasmus+ cu țări ale programului (KA103).
- Regulamentul este destinat aplicării de către angajații UMFVBT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru angajați inbound în UMFVBT prin programul Erasmus+ și respectării de către toți participanții la program.
- Regulamentul include în categoria „staff incoming” pe acei angajați ai universităților partenere, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic care efectuează mobilități în UMFVBT prin programul Erasmus+.
- Regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești angajați în raport cu ceilalți actori ai programului: UMFVBT ca universitate gazdă, universitatea de origine, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.

2. Documente și reglementări care stau la baza derulării mobilităților Erasmus+ incoming pentru angajați:

a. Documente proprii ale universității:

- Strategia de internaționalizare a UMFVBT
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+

b. Documente specifice programului Erasmus:

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara
- Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement)
- Ghidul Programului versiunea în limba engleză la zi
- Apelul European anual la propuneri de proiecte
- Contractul financiar între UMFVBT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

c. Principalele activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea reglementată sunt:

- Existența unui acord bilateral valabil între UMFVBT și instituția de învățământ superior
- Acord de predare/ Acord de formare inițiat de participant; îndeplinirea de către participant, de către UMFVBT și de către instituția de origine a obligațiilor specifice.

3. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților:

- Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+. În cadrul Proectoratului Relații Internaționale funcționează Direcția Erasmus+, având un administrator de mobilități Erasmus+ inbound pentru angajați, având responsabilitatea implementării eficiente a



programului Erasmus+ - mobilități de predare și de formare - pentru angajații sosiți în UMFVBT prin programul Erasmus+. La desfășurarea activității contribuie un număr mare de persoane: Rectorul, Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale, Coordonatorul Instituțional Erasmus+, decani facultăților, cadrul didactic care coordonează activitatea personalului inbound.

4. Descrierea activităților

- Cadrul didactic/angajatul din staff-ul administrativ trebuie să fie din țările Uniunii Europene, țările candidate, țările SEE. Mobilitatea trebuie să facă parte din schimbul de cadre didactice și/ sau personal administrative propus de universitatea de origine în baza Acordului inter-instituțional Erasmus.
- Perioada de predare în străinătate se consideră parte integrală a programului de predare din universitatea de origine.
- Cadrul didactic/ angajatul din staff-ul administrativ beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de predare/ stagiul de training încheiate la UMFVBT.
- Cadrul didactic/ angajatul din staff-ul administrativ care efectuează o mobilitate Erasmus+ în UMFVBT este scutit de plata taxelor de la UMFVBT, dar i se poate cere plata unor servicii: ex. plata cazării, plata prânzului, cinei, etc.
- Invitația trebuie să fie semnată înainte de sosirea participantului la mobilitate în România, de către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UMFVBT

5. Documentele utilizate pentru mobilități incoming ale angajaților prin proiecte KA103

- Copie Invitație (originalul Invitației este transmis titularului/ titularii); invitația se emite la Biroul Erasmus+ cu semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UMFVBT după stabilirea perioadei de mobilitate, a contactului academic/ profesional din UMFVBT și a locației de derulare a mobilității; invitația trebuie să fie emisă înainte de sosirea participantului în UMFVBT;
- Copie Program de predare/ training, semnat de către toți factorii implicați (participant, universitatea de origine, coordonator instituțional Erasmus+ din UMFVBT);
- Copie Atestat, care certifică efectuarea mobilității, perioada de mobilitate, numărul de ore de predare/ training; atestatul poartă semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UMFVBT;
- Copie acord bilateral (numai pentru mobilitățile de predare);
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu

prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

6. Dosarul standard de candidatură

6.1. Dosarul este gestionat de universitatea de origine și este trimis la UMFVBT după selectarea candidatului.

- CV.- în limba română, engleză sau franceză



- Formular de candidatură (in limba engleză): formular tipizat descărcat de pe site-ul UMFVBT
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Pot fi aprobate numai mobilitățile de predare / formare in domeniile menționate în acord. Documentele vor fi analizate de către Departamentul de Relații Internaționale al universității de origine
- Nominalizarea participanților se face de către administratorul de mobilități din universitatea de origine, odată cu transmiterea dosarului de candidatură pentru participanții selectați.

6.2. Dosarul angajatului selectat pentru mobilitate

- Scrisoarea de acceptare eliberată de UMFVBT
- Copie pașaport /CI - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității
- Teaching agreement/ Training agreement (acord de predare, respectiv de formare). Documentul agreeat de universitatea de origine se semnează de către participant, de către persoana autorizată din universitatea de origine, după care se prezintă la Direcția Erasmus+, la administratorul de mobilități, care va obține semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UMFVBT. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea angajatului la UMFVBT.

7. Documente pentru monitorizare pe perioada mobilității

- Atestat de prezență. Se completează la sosirea în UMFVBT și apoi la plecarea din UMFVBT.
- Cererile de prelungire/reducere a duratei mobilității care sunt analizate individual.

Prorector Relații Internaționale,

Prof. univ. dr. Claudia Borza