UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE VEST „ VASILE GOLDIŞ" din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluţiei nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind selecția personalului pentru mobilitățile Erasmus+ de predare (STA) și de formare (STT) și calendarul anual al selecțiilor

PARCURGEREA ETAPELOR DE AVIZARE ŞI APROBARE

COD PO-13	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind selecția personalului pentru mobilitățile Erasmus+ de predare (STA) și de formare (STT) și calendarul anual al selecțiilor**	
Etapa	**Funcția și numele**	**Semnătura**
Elaborat	Prorector pentru strategia academică și relația cu studenții Conf. univ. dr. Cristian Bențe	
Elaborat	Prorector pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale Prof. univ. dr. Anca Hermenean	
Elaborat	Secretar Șef Universitate Jr. Flaius Sabău	
Elaborat	Coordonator instituțional Erasmus+ Dariana Savici	
Avizat juridic	Director Direcția Juridică Cons. Jr. Marta Ghilea	
Avizat	Comisia pentru Coduri, Regulamente și Probleme Juridice – Conf. univ. dr. Daniela Creț	
Avizat	Consiliul de Administrație Președinte, Rector Prof. univ. dr. Coralia Adina Cotoraci	
Aprobat	Senatul UVVG Președinte, Prof. Univ. Dr. Neli Olah	

Data intrării în vigoare: .**10.11.2026**

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura stabilește etapele, termenele, documentele și responsabilitățile pentru selecția cadrelor didactice și a personalului administrativ și nedidactic al Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad (UVVG) care participă la mobilități de predare și de formare în cadrul Programului Erasmus+, precum și termenele pentru primirea personalului de intrare.

1.2. Procedura stabilește termenele celor două sesiuni anuale de selecție prevăzute la art. 47 din Regulamentul privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ și detaliază aplicarea capitolelor IV–VI din Regulament. În caz de neconcordanță, prevalează prevederile Regulamentului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică selecției personalului de ieșire pentru următoarele tipuri de mobilitate, finanțate prin proiectele KA131 și KA171:

a) mobilități de predare ale cadrelor didactice (STA), inclusiv mobilitățile care combină predarea cu formarea;

b) mobilități de formare (STT) ale cadrelor didactice;

c) mobilități de formare (STT) ale personalului administrativ și nedidactic;

d) participarea personalului la programele intensive combinate (BIP) ale partenerilor;

e) mobilitățile fără grant (zero-grant), pentru care se aplică aceleași etape de selecție.

2.2. Personalul de intrare este selectat de instituția de origine. Procedura stabilește termenele pentru primirea acestuia (secțiunea 15).

2.3. Selecția studenților se face potrivit Procedurii privind selecția studenților de ieșire și de intrare pentru mobilitățile Erasmus+ de studiu (SMS) și de plasament (SMP).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a) Regulamentul (UE) 2021/817 de instituire a programului Erasmus+;

b) Ghidul Programului Erasmus+ aferent apelului din care este finanțat proiectul;

c) Carta Erasmus pentru învățământul superior (ECHE) 2021–2027 și Declarația de politică Erasmus a UVVG;

d) contractele de finanțare încheiate între UVVG și ANPCDEFP;

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

f) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;

g) Regulamentul privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ al UVVG;

h) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Compartimentului Erasmus+;

i) Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Relații Internaționale;

j) Procedura privind soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor în cadrul programelor de mobilități Erasmus+;

k) Strategia de incluziune și diversitate în cadrul Programului Erasmus+ a UVVG;

l) Strategia de internaționalizare și cooperare globală 2026–2030 a UVVG.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Termen / abreviere	Semnificație
CE+	Compartimentul Erasmus+ al UVVG
STA	mobilitate de predare a cadrelor didactice (Staff mobility for Teaching Assignment): 2–60 de zile, fără zilele de călătorie, cu cel puțin 8 ore de predare pe săptămână (4 ore, dacă predarea se combină cu formarea)

Termen / abreviere	Semnificație
STT	mobilitate de formare a personalului (Staff mobility for Training): 2–60 de zile, fără zilele de călătorie
Mobility Agreement	acordul de mobilitate pentru predare (Teaching) sau pentru formare (Training), care cuprinde programul activităților convenit cu instituția gazdă
KA131 / KA171	proiecte de mobilitate cu țările membre UE și țările terțe asociate la Program / cu țări terțe neasociate la Program
BIP	program intensiv combinat (Blended Intensive Programme)
Sesiune de selecție	una dintre cele două sesiuni anuale prevăzute la art. 47 din Regulament: sesiunea I, pentru mobilitățile din semestrul I, și sesiunea a II-a, pentru mobilitățile din semestrul al II-lea
Z	ziua publicării rezultatelor provizorii ale unei sesiuni; termenele din calendar se calculează față de această zi

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Responsabilități în procedură
Prorectorul pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale	coordonează CE+; propune calendarul anual și repartizarea mobilităților și a fondurilor pe sesiuni, pe facultăți și pentru personalul administrativ; avizează rezultatele selecției și cererile de deplasare
Consiliul de Administrație	aprobă calendarul anual și repartizarea mobilităților și a fondurilor; numește comisia de contestații
Rectorul	aprobă rezultatele selecției și cererile de deplasare
Decanul	prezidează comisia de selecție a facultății
Directorul de departament	avizează oportunitatea mobilității și asigurarea continuității activităților didactice; este membru supleant al comisiei de selecție a facultății
Șeful ierarhic al personalului administrativ și nedidactic	avizează oportunitatea mobilității și asigurarea continuității activității compartimentului
Comisia de selecție a facultății	evaluează dosarele cadrelor didactice ale facultății (STA și STT), susține interviurile, ierarhizează candidații și întocmește procesul-verbal
Comisia de selecție pentru personalul administrativ și nedidactic	evaluează dosarele, susține interviurile, ierarhizează candidații și întocmește procesul-verbal
Compartimentul Erasmus+	întocmește și publică anunțurile; primește și verifică dosarele; asigură secretariatul comisiilor, fără drept de vot; publică rezultatele; gestionează contestațiile, cererile de deplasare, contractele financiare și arhiva; oferă consiliere individuală pentru pregătirea mobilității
Direcția Financiar-Contabilă	plătește granturile pe baza documentelor transmise de CE+
Comisia de contestații	soluționează contestațiile în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de depunere
Candidații	depun dosare complete și corecte, în termen; respectă termenele de confirmare, de depunere a invitației și de raportare

6. CALENDARUL ANUAL AL SELECȚIILOR

6.1. Calendarul de la pct. 6.2–6.5 este orientativ și se aplică începând cu anul universitar 2027–2028, cu excepția sesiunii a II-a din anul universitar 2026–2027; pentru sesiunea I din anul universitar 2026–2027 se aplică calendarul tranzitoriu de la pct. 6.6. Datele exacte se aprobă anual de Consiliul de Administrație,

în luna septembrie, odată cu repartizarea mobilităților și a fondurilor pe sesiuni, și se reiau în anunțul fiecărei sesiuni. Termenele țin seama de practica universităților românești, care organizează selecția personalului la începutul fiecărui semestru și publică rezultatele în aproximativ două săptămâni de la închiderea înscrierilor.

6.2. Sesiunile de selecție

Etapa	**Sesiunea I (mobilități în semestrul I)**	**Sesiunea a II-a (mobilități în semestrul al II-lea)**
Perioada în care se desfășoară mobilitățile	10 noiembrie – 28 februarie	10 martie – 30 septembrie
Publicarea anunțului și a locurilor	1 octombrie	1 februarie
Numirea comisiilor de selecție și a comisiei de contestații	până la 10 octombrie	până la 10 februarie
Depunerea dosarelor la CE+	1–15 octombrie	1–15 februarie
Verificarea dosarelor; lista candidaților eligibili și programarea interviurilor	16–20 octombrie	16–18 februarie
Evaluarea dosarelor și interviurile	21–28 octombrie	19–26 februarie
Rezultatele provizorii (Z)	29 octombrie	27 februarie
Depunerea contestațiilor	Z + 24 de ore	Z + 24 de ore
Soluționarea contestațiilor	în 48 de ore de la expirarea termenului de depunere	idem
Avizarea rezultatelor de Prorectorul pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale, aprobarea Rectorului și publicarea rezultatelor finale	până la 5 noiembrie	până la 5 martie
Confirmarea locului de către titular	în 14 zile lucrătoare de la aprobare	idem
Fondurile neutilizate	se reportează în sesiunea a II-a	se pot acorda prin selecția suplimentară (pct. 6.3)

Dacă după sesiunea a II-a rămân locuri sau fonduri neutilizate, se poate organiza o selecție suplimentară în luna aprilie, pentru mobilitățile din perioada mai – septembrie. În această selecție se pot aproba și a doua mobilitate în același an universitar și în același program, potrivit art. 70 din Regulament, și mobilitățile fără grant.

Pentru mobilitățile care vizează participarea la evenimente de tip Staff Week, organizate de universitățile partenere, acestea sunt aprobate în prealabil de către Comisia de Selecție Staff și apoi avizate de către Prorectorul responsabil pentru Cercetare și Studii Doctorale și ulterior, de către Rector.

6.3. Termene individuale și anuale

Activitate	**Termen**	**Responsabil**
Aprobarea calendarului anual și a repartizării mobilităților și fondurilor	septembrie	Prorectorul coordonator, Consiliul de Administrație
Depunerea invitației sau a acceptului instituției gazdă	cu cel puțin 20 de zile înainte de plecare	Beneficiarul

Activitate	Termen	Responsabil
Cererea de deplasare, avizată de prorectorul coordonator și aprobată de Rector; semnarea contractului financiar	înainte de plecare	Beneficiarul, CE+
Plata avansului (80% din grant)	înainte de plecare	Direcția Financiar-Contabilă
Depunerea documentelor de final de mobilitate	în 7 zile lucrătoare de la întoarcere	Beneficiarul
Plata diferenței de grant (cel mult 20%)	după depunerea documentelor și a raportului online	Direcția Financiar-Contabilă
Selecția pentru proiectele KA171	prin anunț separat, după semnarea contractului KA171, odată cu una dintre sesiuni	CE+, comisiile de selecție
Raportul anual al coordonatorilor academici privind beneficiile mobilităților	până la 31 octombrie	Coordonatorii academici
Raportul anual de activitate al CE+	până la 30 noiembrie	CE+

6.4. Personalul de intrare

Etapa	Termen	Responsabil
Solicitarea mobilității și transmiterea programului propus	cu cel puțin o lună (KA131) sau două luni (KA171) înainte de data propusă	Instituția parteneră, persoana interesată
Consultarea facultății gazdă și a coordonatorului acordului; acceptarea, amânarea sau respingerea mobilității	în cel mult 10 zile lucrătoare de la solicitare	Coordonatorul instituțional, CE+
Semnarea programului de predare sau de formare și a invitației	înainte de sosire	Departamentul gazdă, coordonatorul instituțional
Eliberarea certificatului de prezență	la încheierea mobilității	CE+

6.5. Calendarul tranzitoriu pentru anul universitar 2026–2027

6.6.1. În anul universitar 2026–2027 nu s-a organizat sesiunea I de selecție. Pentru mobilitățile din perioada ianuarie – februarie 2027 se organizează o sesiune I tranzitorie, cu termenele de mai jos. Sesiunea a II-a se organizează potrivit calendarului de la pct. 6.2, iar fondurile neutilizate în sesiunea tranzitorie se reportează în sesiunea a II-a.

Etapa	Termen	Responsabil
Aprobarea calendarului 2026-2027 și a repartizării mobilităților și a fondurilor pe sesiuni; numirea comisiilor de selecție și a comisiei de contestații	10 noiembrie 2026	Prorectorul coordonator, Consiliul de Administrație
Publicarea anunțului	11 noiembrie 2026	CE+
Depunerea dosarelor la CE+	11–27 noiembrie 2026	Candidații
Verificarea dosarelor; lista candidaților eligibili și programarea interviurilor (28 noiembrie – 1 decembrie sunt zile nelucrătoare)	2 decembrie 2026	CE+
Evaluarea dosarelor și interviurile	3–9 decembrie 2026	Comisiile de selecție

Etapa	Termen	Responsabil
Rezultatele provizorii	10 decembrie 2026	CE+
Depunerea contestațiilor	în 24 de ore, până la 11 decembrie 2026	Candidații
Soluționarea contestațiilor	până la 15 decembrie 2026	Comisia de contestații
Avizarea rezultatelor de Prorectorul pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale, aprobarea Rectorului și publicarea rezultatelor finale	până la 18 decembrie 2026	Prorectorul coordonator, Rectorul, CE+
Confirmarea locului de către titular	în 14 zile lucrătoare de la aprobare	Titularii
Perioada în care se pot desfășura mobilitățile	11 ianuarie – 28 februarie 2027	Beneficiarii
Sesiunea a II-a (mobilități în perioada 10 martie – 30 septembrie 2027)	potrivit pct. 6.2: anunț la 1 februarie 2027, depunere 1–15 februarie 2027	CE+, comisiile de selecție

Personalul de intrare pentru anul universitar 2026–2027 se primește potrivit termenelor de la pct. 6.5, calculate față de data propusă pentru mobilitate.

Începând cu anul universitar 2027–2028, se aplică integral calendarul de la pct. 6.2–6.5.

7. ANUNȚUL DE SELECȚIE ȘI DOSARUL

7.1. Anunțul se publică pe pagina web a Universității (secțiunea Mobilități Erasmus+), prin e-mail instituțional către tot personalul și la facultăți. Structura anunțului este prevăzută în Anexa 1.

7.2. Dosarul se depune la CE+, în format electronic, și cuprinde, potrivit art. 50 și art. 66 din Regulament și Anexelor 2 și 3 la Regulament:

a) cererea de înscriere adresată Rectorului, cu avizul directorului de departament (pentru cadrele didactice) sau al șefului ierarhic (pentru personalul administrativ și nedidactic) (Anexa 2);

b) curriculum vitae în format Europass, în limba de lucru a mobilității (pentru personalul administrativ și nedidactic, CV-ul poate fi în limba română);

c) proiectul acordului de mobilitate (Mobility Agreement for Teaching sau for Training), cu programul activităților, obiectivele și rezultatele așteptate, redactat în limba convenită cu instituția gazdă;

d) invitația sau acceptul instituției gazdă, dacă există la data depunerii (devine obligatorie cu cel puțin 20 de zile înainte de plecare);

e) declarația pe propria răspundere privind mobilitățile Erasmus+ din anul universitar în curs și eventuala folosire a altor fonduri europene pentru aceeași perioadă (Anexa 3);

f) opțional: atestatul de competență lingvistică, diplome și alte documente relevante pentru candidatură.

7.3. Dosarele incomplete sau depuse după termen se resping. CE+ verifică dosarele și eligibilitatea candidaților în cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea înscrierii și publică lista candidaților eligibili și programarea interviurilor.

8. ELIGIBILITATEA ȘI LIMITA MOBILITĂȚILOR

8.1. Sunt eligibili:

a) pentru STA și pentru STT ale cadrelor didactice: cadrele didactice angajate ale Universității, cu avizul directorului de departament (art. 46^1 din Regulament);

b) pentru STT ale personalului administrativ și nedidactic: angajații cu contract individual de muncă cu normă de bază la UVVG, cu avizul șefului ierarhic (art. 66 din Regulament);

c) în toate cazurile: candidații care prezintă un program de mobilitate corespunzător tipului de mobilitate și dețin competențele lingvistice necesare activităților propuse, verificate la interviu.

8.2. O persoană poate beneficia de cel mult o mobilitate finanțată pe an universitar în fiecare program (KA131 și KA171). O a doua mobilitate se poate aproba numai dacă, după încheierea celor două sesiuni, rămân fonduri neutilizate, sau dacă mobilitatea se desfășoară fără grant.

8.3. Fac excepție de la limita de la pct. 8.2 mobilitățile membrilor conducerii Universității (Rector, Președintele Senatului, prorectori, decani) care servesc obiective strategice instituționale (art. 47^1 din Regulament). Aceștia depun dosarul în sesiunea de selecție, iar decanul care candidează este înlocuit în comisie de membrul supleant.

8.4. Coordonatorul instituțional Erasmus+ și personalul CE+ pot beneficia de cel mult o mobilitate finanțată pe semestru, de predare sau de formare. Aceștia nu participă la organizarea, evaluarea sau secretariatul sesiunii în care candidează (art. 47^2 din Regulament); secretariatul comisiei este asigurat, în acest caz, de o altă persoană din CE+.

9. COMISIILE DE SELECȚIE ȘI EVALUAREA

9.1. **Cadrele didactice (STA și STT).** La fiecare facultate se constituie o comisie de selecție formată din 3 membri: decanul (președinte), coordonatorul academic Erasmus+ al facultății și un cadru didactic de limbi străine. Membrul supleant este directorul de departament din facultate, care înlocuiește un membru în caz de absență, de candidatură proprie sau de conflict de interese. Secretariatul este asigurat de un responsabil CE+.

9.2. **Personalul administrativ și nedidactic (STT).** Comisia este formată din directorul Direcției Financiar-Contabile, directorul Direcției Resurse Umane și secretarul-șef al Universității. Membrii supleanți sunt directorul Direcției Juridice și directorul IT. Secretariatul este asigurat de o persoană din CE+, fără drept de vot.

9.3. Înaintea evaluării, membrii comisiilor semnează declarația de evitare a conflictului de interese (Anexa 6). Membrul care candidează sau se află în conflict de interese nu participă la evaluare și este înlocuit de supleant.

9.4. Comisia evaluează dosarul și susține interviul, în care urmărește motivația candidaturii, calitatea programului propus și pregătirea lingvistică. Fiecare membru completează grila de evaluare (Anexa 4 pentru cadrele didactice, Anexa 5 pentru personalul administrativ și nedidactic); punctajul candidatului este media punctajelor acordate de membri. Pragul minim de admitere este de 60 de puncte din 100.

9.5. Grilele punctează prioritățile prevăzute la art. 47 și art. 70 din Regulament: prima mobilitate Erasmus+ a candidatului; consolidarea legăturilor dintre departamente, facultăți și instituția parteneră; pregătirea unor programe de studii comune, a unor BIP sau a unor proiecte de cooperare (KA2, Erasmus Mundus).

10. IERARHIZAREA, REZULTATELE ȘI APROBAREA

10.1. Candidații care au obținut cel puțin 60 de puncte se ierarhizează în ordinea descrescătoare a punctajului, separat pentru fiecare facultate și pentru personalul administrativ și nedidactic, în limita mobilităților repartizate pentru sesiunea respectivă. La punctaj egal are prioritate candidatul care efectuează prima mobilitate Erasmus+; dacă egalitatea se menține, decide punctajul la criteriul privind calitatea programului.

10.2. Comisia întocmește procesul-verbal (Anexa 7) cu lista candidaților admiși, lista de rezerve și candidații respinși, cu motivul respingerii, și îl transmite CE+. Rezultatele provizorii se publică în format codat, potrivit GDPR.

10.3. După soluționarea contestațiilor, rezultatele se avizează de Prorectorul pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale și se aprobă de Rector, apoi se publică rezultatele finale.

11. CONTESTAȚIILE

11.1. Contestațiile se depun la CE+, prin e-mail sau la registratura Universității, în cel mult 24 de ore de la publicarea rezultatelor provizorii, folosind formularul din Anexa 8. Contestația privește numai propria candidatură.

11.2. Contestațiile se soluționează în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de depunere de comisia de contestații numită de Consiliul de Administrație înainte de publicarea rezultatelor provizorii, din care nu fac parte membrii comisiilor de selecție (art. 52 din Regulament). Soluția se comunică prin e-mail.

11.3. Procedura de depunere, analiză și comunicare a soluției este detaliată în Procedura privind soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor în cadrul programelor de mobilități Erasmus+.

12. CONFIRMAREA, RENUNȚAREA ȘI REDISTRIBUIREA

12.1. Titularul își confirmă locul la CE+ în cel mult 14 zile lucrătoare de la aprobarea rezultatelor. Dacă nu confirmă în acest termen, locul se ocupă de prima persoană de pe lista de rezerve.

12.2. Titularul care renunță depune la CE+ o cerere motivată (Anexa 9), iar locul se ocupă de prima persoană de pe lista de rezerve.

12.3. Locurile și fondurile rămase neocupate în sesiunea I se reportează în sesiunea a II-a; cele rămase după sesiunea a II-a se pot acorda prin selecția suplimentară de la pct. 6.3.

13. ETAPELE DUPĂ SELECȚIE

a) CE+ oferă beneficiarului consiliere individuală pentru pregătirea mobilității;

b) beneficiarul depune la CE+, cu cel puțin 20 de zile înainte de plecare, invitația sau acceptul instituției gazdă, în care sunt menționate perioada mobilității și faptul că aceasta se desfășoară în cadrul Programului Erasmus+, și acordul de mobilitate semnat de cele trei părți;

c) beneficiarul depune cererea de deplasare (Anexa 10), care se avizează de Prorectorul pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale și se aprobă de Rector;

d) contractul financiar se semnează la CE+ după primirea acceptului și aprobarea cererii de deplasare, în trei exemplare originale (beneficiar, Direcția Financiar-Contabilă, dosarul de mobilitate);

e) grantul se plătește în două tranșe: 80% în avans și cel mult 20% la întoarcere, pe baza documentelor de final; eventualele comisioane bancare se reține din grant;

f) în cel mult 7 zile lucrătoare de la întoarcere, beneficiarul depune la CE+ acordul de mobilitate semnat de ambele instituții, certificatul de prezență (cu numărul de ore predate, pentru STA) și raportul narativ (Anexa 11), care cuprinde și modul în care rezultatele mobilității sunt valorificate în facultate sau în compartiment, și completează raportul online al participantului (EU Survey);

g) activitățile de predare și de formare desfășurate în mobilitate se recunosc în evaluarea anuală a activității și pot fi valorificate în criteriile interne de promovare, respectiv în planul de dezvoltare profesională al compartimentului.

14. KA171 ȘI BIP

14.1. Selecția pentru mobilitățile cu țări terțe neasociate la Program (KA171) se face prin anunț separat, cu precizarea țărilor partenere și a locurilor disponibile, cu aplicarea acelorași criterii, comisii și etape. Pentru KA171 se are în vedere și timpul necesar obținerii vizei.

14.2. Propunerile de BIP organizate de UVVG se depun la CE+ de cadrele didactice organizatoare, se avizează de prorectorul coordonator și se finanțează din proiectul KA131 (art. 85^2 din Regulament). Participarea personalului la BIP-urile partenerilor se face pe baza unei selecții simplificate, anunțate public, în care dosarul cuprinde invitația organizatorului și programul activităților.

15. PERSONALUL DE INTRARE

a) instituția parteneră sau persoana interesată transmite la CE+, direct sau prin coordonatorul acordului bilateral, solicitarea și programul de predare sau de formare propus, în termenele de la pct. 6.5;

b) CE+, împreună cu coordonatorul academic al facultății gazdă, pregătește mobilitatea; după consultarea coordonatorului acordului și a facultății gazdă, coordonatorul instituțional decide acceptarea, amânarea sau respingerea mobilității;

c) programul de predare sau de formare se semnează înainte de sosire, la departamentul gazdă și apoi la CE+, de coordonatorul instituțional; invitația se semnează la CE+;

d) la încheierea mobilității, CE+ eliberează certificatul de prezență și păstrează în dosar copiile programului și ale certificatului.

16. ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVARE

16.1. Anunțurile, dosarele, declarațiile de evitare a conflictului de interese, grilele de evaluare, procesele-verbale, rezultatele, contestațiile și soluțiile, cererile de renunțare și de deplasare, contractele și documentele de final se păstrează de CE+, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea Compartimentului Erasmus+ și nomenclatorului arhivistic, cel puțin pe durata prevăzută în contractele de finanțare.

16.2. CE+ include în raportul anual de activitate (până la 30 noiembrie) numărul candidaților și al mobilităților realizate pe tipuri, pe facultăți și pentru personalul administrativ, mobilitățile aprobate prin excepțiile de la pct. 8.3–8.4, numărul contestațiilor și al renunțărilor și gradul de utilizare a fondurilor.

ANEXA 1. Structura anunțului de selecție

Secțiune	Conținut
Date generale	tipul mobilității (STA / STT / BIP), proiectul (KA131 / KA171), anul universitar, sesiunea, perioada în care se pot desfășura mobilitățile
Locuri și fonduri	numărul de mobilități pe facultăți și pentru personalul administrativ, țările și instituțiile partenere, durata finanțată, cuantumul sprijinului individual și pentru călătorie
Eligibilitate	condițiile de la art. 46^1 și art. 66 din Regulament și limita de la pct. 8.2
Criterii și punctaj	grila de evaluare, pragul minim (60 de puncte) și regulile de departajare
Calendar	depunere, verificarea dosarelor, interviuri, rezultate provizorii, contestații, rezultate finale, confirmare
Dosar	documentele obligatorii și opționale și modul de depunere
Contact și protecția datelor	CE+; scopul prelucrării datelor, durata păstrării și drepturile persoanelor vizate

ANEXA 2. Cerere de înscriere

Doamnei / Domnului Rector al Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad

Subsemnatul/Subsemnata, ..., având funcția de ..... în cadrul Facultății / Departamentului / Direcției ....., solicit înscrierea la selecția pentru mobilitățile Erasmus+, sesiunea ....., anul universitar ....., astfel:

Câmp	Se completează
Tipul mobilității: □ STA □ STT □ STA combinată cu STT □ BIP	
Proiectul: □ KA131 □ KA171	
Instituția gazdă, țara, departamentul	
Perioada propusă și durata (zile, fără zilele de călătorie)	
Limba de lucru și nivelul de competență	
Pentru STA: numărul de ore de predare propuse și disciplinele / temele	
Mobilități Erasmus+ anterioare (an universitar, tip, instituție)	
Excepție invocată, dacă este cazul (art. 47^1 sau art. 47^2 din Regulament)	
E-mail și telefon	

Data: ..... Semnătura: .....

Avizul directorului de departament / al șefului ierarhic privind oportunitatea mobilității și asigurarea continuității activității: □ favorabil □ nefavorabil. Numele, data și semnătura: .....

ANEXA 3. Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ..., candidat(ă) la selecția pentru mobilitățile Erasmus+, sesiunea ....., declar pe propria răspundere că:

a) cunosc și accept prevederile Regulamentului privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ și ale prezentei proceduri;

b) în anul universitar ..... : □ nu am beneficiat de nicio mobilitate Erasmus+ finanțată; □ am beneficiat de o mobilitate ..... (STA / STT) în proiectul ..... (KA131 / KA171), la ....., în perioada .....;

c) □ nu am beneficiat niciodată de o mobilitate Erasmus+ de personal;

d) pentru perioada mobilității solicitate nu beneficiez de alte granturi finanțate prin programe ale Uniunii Europene;

e) datele și documentele depuse sunt corecte și conforme cu originalul.

Data: ..... Semnătura: .....

ANEXA 4. Grila de evaluare – cadre didactice (STA și STT)

Facultatea: ..... Sesiunea: ..... Codul candidatului: ..... Membrul comisiei: .....

Criteriu	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**	**Mod de evaluare**
Calitatea programului de predare sau de formare (obiective, activități, rezultate așteptate, număr de ore pentru STA)	35		analiza dosarului și interviul
Contribuția la internaționalizare: pregătirea unor programe comune, a unor BIP sau a unor proiecte KA2 / Erasmus Mundus; consolidarea legăturilor dintre departamente și facultăți și cu partenerul	25		analiza dosarului și interviul
Valorificarea rezultatelor în facultate (cursuri, cercetare, mobilități ale studenților)	10		interviul
Prima mobilitate Erasmus+ de personal a candidatului	20		20 de puncte pentru prima mobilitate; 0 în celelalte cazuri
Competența lingvistică în limba de lucru a mobilității	10		interviul sau atestatul lingvistic
Total	**100**		prag minim de admitere: 60 de puncte

Semnătura membrului comisiei: .....

ANEXA 5. Grila de evaluare – personal administrativ și nedidactic (STT)

Sesiunea: ..... Codul candidatului: ..... Membrul comisiei: .....

Criteriu	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**	**Mod de evaluare**
Calitatea programului de formare (obiective, activități, rezultate așteptate)	35		analiza dosarului și interviul
Relevanța pentru activitatea compartimentului și pentru relația cu instituția parteneră	25		analiza dosarului și interviul
Modul de valorificare a rezultatelor în compartiment (proceduri, bune practici, instruirea colegilor)	10		interviul
Prima mobilitate Erasmus+ de personal a candidatului	20		20 de puncte pentru prima mobilitate; 0 în celelalte cazuri

Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Mod de evaluare
Competența lingvistică în limba de lucru a mobilității	10		interviul sau atestatul lingvistic
Total	**100**		prag minim de admitere: 60 de puncte

Semnătura membrului comisiei: .....

ANEXA 6. Declarație de evitare a conflictului de interese

Subsemnatul/Subsemnata, ..., membru al comisiei de selecție / de contestații pentru mobilitățile Erasmus+ ale personalului, sesiunea ....., declar pe propria răspundere că nu candidez în această sesiune și că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de mai jos față de candidații evaluați: rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv; soț/soție; raport de subordonare directă care ar putea afecta imparțialitatea; orice altă situație care ar putea afecta imparțialitatea evaluării.

Mă oblig să informez de îndată CE+ dacă o astfel de situație apare pe parcursul selecției și să mă abțin de la evaluarea candidatului respectiv.

Data: ..... Semnătura: .....

ANEXA 7. Procesul-verbal al comisiei de selecție

Comisia: facultatea ..... / personal administrativ și nedidactic Sesiunea: ..... Data și locul interviurilor: .....

Componența comisiei (membri, supleanți care au participat, secretar): ..... Candidați înscriși: ..... eligibili: ..... evaluați: ..... Mobilități repartizate: .....

Nr.	Codul candidatului	Tipul mobilității / instituția gazdă	Prima mobilitate (da/nu)	Punctaj final (media membrilor)	Excepție (art. 47^1 / 47^2)	Rezultat
1						admis / rezervă / respins
2						
...						

Candidați respinși și motivul respingerii: ..... Semnăturile membrilor comisiei: .....

ANEXA 8. Formular de contestație

Câmp	Se completează
Numele și prenumele	
Facultatea / departamentul / direcția	
Tipul mobilității și sesiunea de selecție	
Date de contact (e-mail, telefon)	
Rezultatul contestat	
Motivele de fapt (și, după caz, de drept)	

Câmp	Se completează
Documente justificative anexate	
Data și semnătura	

ANEXA 9. Cerere de renunțare

Subsemnatul/Subsemnata, ... selectat(ă) pentru o mobilitate Erasmus+ ..... (STA / STT) la ....., în sesiunea ....., anul universitar ....., renunț la mobilitate din următorul motiv: ..... .

Data: ..... Semnătura: .....

ANEXA 10. Cerere de deplasare

Câmp	Se completează
Numele și prenumele, funcția, structura	
Tipul mobilității și proiectul (KA131 / KA171)	
Instituția gazdă, localitatea, țara	
Perioada activităților și zilele de călătorie	
Mijlocul de transport (□ călătorie ecologică)	
Invitația / acceptul și acordul de mobilitate (nr. și data)	
Înlocuitorul pentru activitățile didactice sau de serviciu în perioada mobilității	
Avizul directorului de departament / al șefului ierarhic	
Avizul Prorectorului pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale	
Aprobarea Rectorului	

ANEXA 11. Structura raportului narativ

a) date generale: numele, structura, tipul mobilității, instituția gazdă, perioada;

b) activitățile desfășurate (pentru STA: disciplinele, numărul de ore și numărul de studenți; pentru STT: activitățile de formare);

c) rezultatele obținute, comparativ cu acordul de mobilitate;

d) contactele și oportunitățile de cooperare identificate (programe comune, BIP, proiecte KA2, Erasmus Mundus, cercetare, mobilități ale studenților);

e) modul în care rezultatele sunt valorificate în facultate sau în compartiment;

f) dificultăți întâmpinate și propuneri pentru CE+.

Data: ..... Semnătura: .....