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

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Compartimentului Erasmus+ din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad

PARCURGEREA ETAPELOR DE AVIZARE ȘI APROBARE

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. Flavius 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, Prof. univ. dr. Coralia Adina Cotoraci	
Aprobat	Senatul UVVG Președinte Prof. univ. dr. Neli Olah	

Data intrării în vigoare: 10.11.2026

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament stabilește misiunea, obiectivele, structura organizatorică, atribuțiile, responsabilitățile și relațiile funcționale ale Compartimentului Erasmus+ din cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad, denumit în continuare CE+.

(2) Compartimentul Erasmus+ este o structură organizatorică funcțională, fără personalitate juridică, constituită la nivelul Universității, care asigură coordonarea, administrarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate în cadrul Programului Erasmus+.

(3) Compartimentul Erasmus+ funcționează în conformitate cu structura organizatorică și organigrama Universității, cu Carta Universitară, cu prezentul Regulament și cu celelalte reglementări instituționale aplicabile.

Art. 2. – (1) Organizarea și funcționarea Compartimentului Erasmus+ au la bază următorul cadru normativ și instituțional:

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

b) Ordinul 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;

c) Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a programului Erasmus+;

d) Carta Erasmus pentru învățământul superior – Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), deținută de Universitate, și principiile de calitate aferente acesteia;

e) Ghidul Programului Erasmus+, apelul anual de propuneri, regulile și instrucțiunile Comisiei Europene și ale Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, denumită în continuare ANPCDEFP;

f) Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad;

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

h) regulamentele, metodologiile și procedurile interne aplicabile.

(2) În aplicarea prezentului regulament se vor avea în vedere și comunicările, instrucțiunile și notificările transmise de ANPCDEFP, inclusiv notificarea din data de 13.11.2023, în măsura în care acestea sunt aplicabile activității Compartimentului.

Art. 3. – Compartimentul Erasmus+ are misiunea de a asigura cadrul instituțional necesar participării UVVG la Programul Erasmus+, prin dezvoltarea cooperării academice internaționale, organizarea mobilităților, gestionarea proiectelor finanțate și promovarea dimensiunii europene a educației și cercetării universitare.

Art. 4. – (1) Activitatea Compartimentului Erasmus+ urmărește realizarea următoarelor obiective:

a) creșterea gradului de internaționalizare a Universității și consolidarea poziției acesteia în Spațiul European al Învățământului Superior;

b) dezvoltarea și diversificarea parteneriatelor academice internaționale;

c) creșterea participării studenților, personalului didactic și personalului administrativ la mobilități internaționale;

d) îmbunătățirea calității procesului educațional prin schimburi de bune practici și transfer de experiență academică;

e) promovarea recunoașterii academice a rezultatelor învățării și a competențelor dobândite în mobilitate;

f) asigurarea accesului echitabil la oportunitățile Erasmus+, cu respectarea principiilor incluziunii, diversității și egalității de șanse;

g) promovarea mobilităților sustenabile, a digitalizării și a utilizării instrumentelor europene de cooperare academică;

h) creșterea vizibilității internaționale a UVVG;

i) asigurarea unei gestionări transparente, eficiente și conforme a fondurilor alocate proiectelor Erasmus+.

(2) În realizarea obiectivelor sale, Compartimentul Erasmus+ acționează cu respectarea principiilor transparenței, egalității de tratament, nediscriminării, imparțialității, responsabilității instituționale și utilizării eficiente a resurselor financiare.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA COMPARTIMENTULUI ERASMUS+

Art. 5. – (1) Compartimentul Erasmus+ funcționează în subordinea directă a Prorectorului responsabil cu strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale. Compartimentul face parte din structura Departamentului de Relații Internaționale, potrivit organigramei Universității și regulamentului de organizare și funcționare al acestuia.

(2) Compartimentul Erasmus+ colaborează cu Prorectorul responsabil cu strategia academică și relația cu studenții pentru:

a) organizarea selecției studenților și corelarea calendarulbui mobilităților cu structura anului universitar;

b) recunoașterea academică a rezultatelor învățării obținute în mobilitate și soluționarea situațiilor litigioase privind recunoașterea;

c) integrarea academică a studenților de intrare;

d) informarea studenților și colaborarea cu organizațiile studențești.

(2^1) Compartimentul Erasmus+ colaborează, de asemenea, cu celelalte structuri academice și administrative ale Universității, potrivit Art. 9.

(3) Compartimentul Erasmus+ beneficiază de sprijinul instituțional al conducerii Universității pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin Carta Erasmus pentru învățământul superior și prin contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFP.

Art. 6. – (1) Structura organizatorică a Compartimentului Erasmus+ este stabilită în raport cu volumul activităților, numărul proiectelor gestionate, numărul mobilităților și obligațiile asumate de Universitate.

(2) Structura funcțională a Compartimentului cuprinde:

a) Coordonatorul instituțional Erasmus+;

b) coordonatorii academici Erasmus+ desemnați la nivelul facultăților și IOSUD;

c) responsabilul financiar pentru proiectele Erasmus+;

d) responsabilii pentru activitățile și procesele specifice programului;

e) structurile suport ale Universității, în limita atribuțiilor care le revin.

(3) Structura organizatorică, numărul de posturi și repartizarea atribuțiilor se aprobă de organele competente ale Universității, potrivit Cartei Universitare, organigramei și reglementărilor interne.

(4) Participarea structurilor suport la activitatea Compartimentului nu presupune integrarea acestora în structura organizatorică a Compartimentului și nici transferul atribuțiilor specifice acestora.

Art. 7. – (1) Coordonatorul instituțional Erasmus+ este persoana desemnată la nivelul Universității pentru coordonarea activităților Programului Erasmus+.

(2) Coordonatorul instituțional este numit prin decizie a Rectorului universității, cu respectarea prevederilor Cartei Universitare și a hotărârilor Consiliului de Administrație.

(3) Coordonatorul instituțional răspunde de organizarea și coordonarea activității Compartimentului, de respectarea obligațiilor instituționale asumate în cadrul Programului Erasmus+ și de informarea conducerii Universității cu privire la stadiul implementării proiectelor.

(4) Coordonatorul instituțional reprezintă Compartimentul în relația cu ANPCDEFP, instituțiile partenere și celelalte organisme implicate în implementarea Programului Erasmus+, în limitele mandatului și competențelor acordate.

(5) Coordonatorul instituțional raportează săptămânal Prorectorului responsabil cu strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale activitățile și acțiunile implementate iar Rectorului un raport lunar cu privire la activitatea sa.

Art. 8. – (1) La nivelul fiecărei facultăți si IOSUD se desemnează câte un coordonator academic Erasmus+;

(2) Coordonatorii academici sunt propuși de decanii facultăților, cu consultarea structurilor de conducere ale facultății, și desemnați potrivit procedurilor instituționale aplicabile.

(3) Coordonatorii academici asigură legătura dintre Compartimentul Erasmus+ și facultățile din cadrul Universității.

(4) Activitatea coordonatorilor academici se desfășoară în colaborare cu decanii, directorii de departamente, secretariatele facultăților și cadrele didactice implicate în activitățile de internaționalizare.

Art. 9. – (1) Pentru desfășurarea activităților, Compartimentul Erasmus+ colaborează cu:

a) facultățile și departamentele academice;
b) Direcția Financiar-Contabilă;
c) Direcția Resurse Umane;
d) secretariatul general și secretariatele facultăților;
e) structurile responsabile cu asigurarea calității;
f) structurile responsabile cu comunicarea și promovarea instituțională;
g) structurile responsabile cu tehnologia informației și digitalizarea;
h) structurile responsabile cu protecția datelor cu caracter personal;
i) structurile responsabile cu activitatea juridică și achizițiile, după caz;
j) organizațiile și reprezentanții studenților;
k) alte structuri instituționale, în funcție de specificul activităților desfășurate.

(2) Colaborarea se realizează în limitele competențelor stabilite prin regulamentele proprii ale structurilor implicate și prin deciziile conducerii Universității.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ERASMUS+

Art. 10. – Compartimentul Erasmus+ îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) gestionează, la nivelul Universității, proiectele de mobilitate KA131 și KA171, de la cererea de finanțare până la raportul final (Secțiunea 1);

b) organizează mobilitățile de ieșire și de intrare ale studenților și ale personalului, potrivit Regulamentului privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ (Secțiunea 2);

c) sprijină pregătirea, depunerea și implementarea proiectelor de cooperare (KA2), a proiectelor Erasmus Mundus și a acțiunilor Jean Monnet (Secțiunea 3);

d) gestionează acordurile interinstituționale Erasmus+ (Secțiunea 4);

e) urmărește recunoașterea rezultatelor învățării obținute în mobilitate, în colaborare cu facultățile (Secțiunea 5);

f) asigură respectarea angajamentelor asumate prin Carta Erasmus pentru învățământul superior (ECHE) și a obligațiilor și termenelor din contractele de finanțare;

g) asigură comunicarea instituțională cu ANPCDEFP, cu Agenția Executivă Europeană pentru Educație și Cultură (EACEA) și cu instituțiile partenere;

h) ține evidența proiectelor, a parteneriatelor și a mobilităților Erasmus+, inclusiv în platformele Comisiei Europene și ale ANPCDEFP;

i) promovează oportunitățile Programului Erasmus+ în comunitatea academică, aplică măsurile de incluziune și digitalizare și diseminează rezultatele (Secțiunile 6 și 7);

j) informează periodic conducerea Universității și elaborează raportul anual de activitate;

k) propune măsuri de îmbunătățire a activității și contribuie la elaborarea strategiilor Universității privind internaționalizarea, incluziunea și cooperarea academică.

Secțiunea 1. Gestionarea proiectelor de mobilitate (KA131 și KA171) și relația cu ANPCDEFP

Art. 11. – În domeniul gestionării proiectelor de mobilitate KA131 și KA171, Compartimentul Erasmus+:

a) pregătește și depune anual cererile de finanțare pentru proiectele KA131 și KA171, în colaborare cu structurile academice și administrative implicate;

b) gestionează bugetul proiectelor: transferurile între categoriile de buget, solicitarea de fonduri suplimentare sau, după caz, renunțarea la fondurile care nu pot fi utilizate, în termenele stabilite de ANPCDEFP;

c) urmărește semnarea și implementarea contractelor de finanțare încheiate între Universitate și ANPCDEFP;

d) asigură coordonarea administrativă a proiectelor aprobate și urmărește realizarea activităților prevăzute în acestea;

e) monitorizează utilizarea granturilor și respectarea obligațiilor contractuale, în colaborare cu Direcția Financiar-Contabilă;

f) urmărește respectarea calendarului de implementare și a termenelor de raportare;

g) pregătește documentația necesară raportărilor intermediare și finale;

h) introduce și actualizează în Beneficiary Module datele privind mobilitățile realizate, participanții și granturile acordate;

i) asigură comunicarea cu ANPCDEFP în vederea clarificării aspectelor administrative și operaționale;

j) urmărește implementarea recomandărilor formulate de Agenție în urma verificărilor, monitorizărilor sau controalelor;

k) gestionează utilizarea fondurilor de sprijin organizatoric, potrivit regulilor Programului Erasmus+ și deciziilor conducerii Universității;

l) pregătește documentele necesare monitorizărilor, verificărilor și auditurilor efectuate de ANPCDEFP și de Comisia Europeană.

Secțiunea 2. Organizarea și monitorizarea mobilităților

Art. 12. – (1) Compartimentul Erasmus+ coordonează, din punct de vedere administrativ și operațional, organizarea și desfășurarea mobilităților pentru:

a) studenții UVVG care efectuează mobilități de studiu (SMS) sau de plasament (SMP) în instituții partenere, inclusiv mobilități fizice de scurtă durată combinate cu o componentă virtuală, mobilități de scurtă durată pentru doctoranzi, stagii de practică pentru absolvenți și participări la programe intensive mixte (BIP);

b) personalul didactic și de cercetare al UVVG care efectuează mobilități de predare (STA) sau de formare profesională (STT);

c) personalul administrativ al UVVG care participă la mobilități de formare (STT);

d) studenții și personalul instituțiilor partenere care efectuează mobilități la UVVG, inclusiv participanții la programele intensive mixte organizate de UVVG.

(1^1) Mobilitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară atât cu instituții din statele membre ale UE și din țările terțe asociate la Program (proiecte KA131), cât și cu instituții din țări terțe neasociate la Program (proiecte KA171).

(2) Mobilitățile se desfășoară în condițiile stabilite de Ghidul Programului Erasmus+, contractele de finanțare, acordurile interinstituționale și reglementările interne ale Universității.

Art. 13. – În organizarea mobilităților de ieșire (outgoing), Compartimentul Erasmus+:

a) publică și diseminează informațiile privind oportunitățile de mobilitate;

b) organizează și coordonează calendarul instituțional al selecțiilor;

c) asigură informarea candidaților cu privire la condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție, documentele necesare și cuantumul granturilor;

d) verifică, din punct de vedere administrativ, dosarele de candidatură;

e) asigură suportul logistic și documentar pentru desfășurarea selecțiilor;

f) asigură transparența procesului de selecție și publicitatea rezultatelor, cu respectarea legislației privind protecția datelor;

g) comunică rezultatele selecției și gestionează eventualele contestații potrivit Procedurii privind soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor în cadrul programelor de mobilități Erasmus+;

h) transmite nominalizările către instituțiile partenere și facilitează comunicarea participanților selectați cu instituțiile gazdă;

i) asigură informarea participanților cu privire la documentele și obligațiile premergătoare plecării în mobilitate;

j) urmărește încheierea acordurilor de studiu sau de stagiu (Learning Agreement), prin platforma OLA, a acordurilor de mobilitate pentru personal și a contractelor financiare individuale;

k) monitorizează derularea mobilităților și centralizează documentele justificative aferente;

l) urmărește completarea documentelor finale și transmiterea rapoartelor de către participanți;

m) transmite Direcției Financiar-Contabile documentele necesare plății granturilor;

n) identifică participanții cu oportunități reduse și asigură solicitarea sprijinului suplimentar, potrivit Strategiei de incluziune și diversitate în cadrul Programului Erasmus+.

Art. 14. – În organizarea mobilităților de intrare (incoming), Compartimentul Erasmus+:

a) asigură comunicarea cu instituțiile partenere și cu participanții nominalizați;

b) transmite informațiile privind condițiile de desfășurare a mobilităților la UVVG;

c) facilitează integrarea academică și administrativă a participanților;

d) colaborează cu facultățile pentru desemnarea persoanelor responsabile de îndrumarea academică;

e) asigură, în colaborare cu structurile competente, informațiile necesare privind cazarea, accesul la serviciile universitare și condițiile de desfășurare a activităților;

f) urmărește înregistrarea și evidența participanților de intrare;

g) facilitează eliberarea documentelor care atestă participarea și rezultatele mobilității;

h) colectează feedback-ul participanților și formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;

i) confirmă nominalizările și emite scrisorile de acceptare și, pentru participanții KA171, scrisorile de invitație necesare obținerii vizei;

j) urmărește semnarea acordurilor de studiu ale studenților de intrare de către coordonatorii academici;

k) asigură publicarea și actualizarea catalogului de cursuri oferite în limbi de circulație internațională;

l) organizează sesiunea de orientare la sosirea participanților;

m) asigură plata granturilor pentru participanții de intrare finanțați prin proiectele KA171;

n) urmărește eliberarea foii matricole (Transcript of Records) în cel mult 5 săptămâni de la încheierea perioadei de evaluare;

o) urmărește scutirea studenților de intrare de taxele de școlarizare, înscriere, examinare și acces la laboratoare și bibliotecă.

Art. 15. – (1) Compartimentul Erasmus+ organizează sesiuni de informare și pregătire pentru participanții la mobilități, anterior plecării sau începerii acestora.

(2) Pregătirea poate include:

a) informarea privind drepturile și obligațiile participanților;

b) prezentarea condițiilor contractuale și financiare;

c) informarea privind documentele de mobilitate și recunoașterea academică;

d) pregătirea lingvistică, în condițiile programului, inclusiv prin sprijinul lingvistic online;

e) informarea privind asigurările, condițiile de călătorie și siguranța participanților;

f) prezentarea condițiilor de raportare și a obligațiilor de diseminare a rezultatelor;

g) informarea privind Carta studentului Erasmus;

h) informarea privind măsurile de sprijin pentru participanții cu oportunități reduse.

(3) Compartimentul facilitează accesul participanților la instrumentele de sprijin lingvistic și la resursele puse la dispoziție de Comisia Europeană.

Art. 16. – (1) Compartimentul Erasmus+ monitorizează derularea mobilităților și urmărește respectarea condițiilor stabilite prin documentele de mobilitate și contractele individuale.

(2) În cazul apariției unor dificultăți, modificări ale perioadei de mobilitate, întreruperi sau situații de neexecutare a obligațiilor asumate, Compartimentul:

a) primește și analizează sesizările participanților;

b) solicită informații și documente justificative;

c) informează conducerea Universității;

d) colaborează cu instituția parteneră pentru identificarea soluțiilor;

e) propune măsurile administrative și contractuale necesare, în limitele competențelor sale.

(3) Orice modificare cu impact asupra grantului, duratei sau condițiilor mobilității se realizează cu respectarea contractului de finanțare și a regulilor Programului Erasmus+.

(4) Cazurile de forță majoră se documentează și se transmit ANPCDEFP spre aprobare, potrivit contractului de finanțare.

Secțiunea 3. Proiecte de cooperare (KA2), Erasmus Mundus și Jean Monnet

Art. 17. – (1) În domeniul proiectelor de cooperare și al acțiunilor centralizate ale Programului Erasmus+, Compartimentul Erasmus+:

a) identifică și diseminează apelurile pentru parteneriate de cooperare (KA220-HED), parteneriate pentru excelență și pentru inovare (universități europene, alianțe pentru inovare, academii pentru profesori), consolidarea capacităților în învățământul superior (CBHE), Erasmus Mundus (masterate comune și măsuri de proiectare) și acțiuni Jean Monnet (module, catedre, centre de excelență, rețele);

b) informează și consiliază cadrele didactice și cercetătorii interesați cu privire la condițiile de eligibilitate, criteriile de evaluare și termenele de depunere;

c) sprijină identificarea partenerilor și utilizarea parteneriatelor existente ale Universității;

d) asigură documentele instituționale necesare depunerii candidaturilor: codul de identificare al organizației (PIC/OID), mandatele, declarațiile pe proprie răspundere, scrisorile de angajament și datele financiare ale Universității;

e) ține evidența candidaturilor depuse, a proiectelor aprobate și a rezultatelor acestora;

f) sprijină echipele de proiect în implementare, raportare și diseminarea rezultatelor, în colaborare cu structurile responsabile cu cercetarea și proiectele și cu Direcția Financiar-Contabilă;

g) propune conducerii Universității, atunci când apelurile limitează numărul de candidaturi per instituție, un mecanism de selecție internă a propunerilor.

(2) Responsabilitatea științifică și academică pentru conținutul și implementarea proiectelor revine directorului de proiect și echipei academice. Compartimentul Erasmus+ asigură sprijinul administrativ și instituțional.

(3) Proiectele depuse la Agenția Executivă Europeană pentru Educație și Cultură (EACEA), prin portalul Funding & Tenders, urmează circuitul intern de avizare și semnare stabilit de Universitate.

Secțiunea 4. Parteneriate și acorduri interinstituționale

Art. 18. – (1) Compartimentul Erasmus+ coordonează administrativ activitatea privind acordurile interinstituționale Erasmus+, având următoarele atribuții:

a) identifică potențiali parteneri instituționali;

b) facilitează inițierea contactelor dintre facultățile UVVG și instituțiile de învățământ superior din străinătate;

c) centralizează propunerile de încheiere a acordurilor interinstituționale;

d) verifică existența condițiilor administrative și academice necesare încheierii acordurilor;

e) urmărește avizarea și aprobarea acordurilor potrivit circuitului instituțional;

f) asigură evidența și arhivarea acordurilor semnate;

g) monitorizează valabilitatea și implementarea acordurilor;

h) propune actualizarea, prelungirea sau încetarea acordurilor, în funcție de rezultatele colaborării;

i) urmărește corelarea acordurilor cu domeniile de studii, ciclurile de învățământ și capacitatea de mobilitate a facultăților;

j) încheie, modifică și reînnoiește acordurile interinstituționale în format electronic, prin rețeaua Erasmus Without Paper, cu excepția partenerilor care nu sunt conectați la aceasta;

k) urmărește ca acordurile să cuprindă elementele cerute de Carta Erasmus: numărul și tipul mobilităților, ciclurile de studii, cerințele lingvistice, calendarul nominalizărilor și criteriile comune de calitate, inclusiv pentru partenerii din țări terțe (KA171).

(2) Acordurile interinstituționale se încheie prin reprezentanții legali ai instituțiilor, cu respectarea competențelor de aprobare și semnare stabilite prin reglementările UVVG. Din partea UVVG, acordurile se semnează de Rector sau, prin delegare, de prorectorul care coordonează Compartimentul Erasmus+.

Secțiunea 5. Recunoașterea academică și reintegrarea participanților

Art. 19. – (1) Compartimentul Erasmus+ facilitează procesul de recunoaștere academică a rezultatelor învățării obținute în cadrul mobilităților, în colaborare cu facultățile și structurile academice competente.

(2) În acest scop, Compartimentul:

a) urmărește întocmirea și aprobarea documentelor de mobilitate, inclusiv Learning Agreement;

b) transmite facultăților documentele necesare recunoașterii rezultatelor învățării;

c) solicită documentele justificative privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute;

d) monitorizează respectarea obligațiilor instituționale privind recunoașterea perioadelor de studii sau de practică;

e) centralizează situațiile privind recunoașterea mobilităților;

f) semnalează conducerii Universității eventualele întârzieri sau dificultăți apărute în procesul de recunoaștere;

g) urmărește ca recunoașterea creditelor să fie integrală și să se realizeze în termenul prevăzut de Regulamentul privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+;

h) urmărește recunoașterea activităților de predare și de formare ale personalului în evaluarea anuală a acestuia.

(3) Deciziile privind echivalarea și recunoașterea academică sunt luate de structurile academice competente ale Universității, potrivit legislației și regulamentelor instituționale.

Art. 20. – Compartimentul Erasmus+ sprijină reintegrarea participanților după finalizarea mobilităților prin:

a) organizarea unor întâlniri de informare și schimb de experiență;

b) diseminarea rezultatelor și a bunelor practici;

c) facilitarea valorificării competențelor dobândite în activitatea academică;

d) încurajarea participanților să contribuie la promovarea oportunităților Erasmus+;

e) transmiterea către facultăți a informațiilor relevante privind rezultatele mobilităților, necesare raportului anual al coordonatorilor academici.

Secțiunea 6. Incluziune, egalitate de șanse, digitalizare și mobilitate sustenabilă

Art. 21. – (1) Compartimentul Erasmus+ promovează accesul echitabil la oportunitățile de mobilitate, cu respectarea principiilor incluziunii și diversității.

(2) În acest scop, Compartimentul:

a) informează participanții cu privire la măsurile de sprijin disponibile;

b) identifică și promovează oportunitățile de participare pentru persoanele cu oportunități reduse;

c) facilitează accesul la sprijinul financiar suplimentar eligibil, în condițiile Programului Erasmus+;

d) colaborează cu structurile competente pentru identificarea și eliminarea barierelor administrative, academice și sociale;

e) urmărește respectarea principiului nediscriminării în toate etapele organizării mobilităților;

f) colectează date și informații privind participarea grupurilor-țintă, cu respectarea cerințelor de protecție a datelor;

g) aplică Strategia de incluziune și diversitate în cadrul Programului Erasmus+ și desemnează o persoană de contact pentru incluziune.

Art. 22. – (1) Compartimentul Erasmus+ promovează digitalizarea proceselor administrative prin:

a) utilizarea platformelor și instrumentelor electronice puse la dispoziție de Comisia Europeană și ANPCDEFP;

b) utilizarea instrumentelor Erasmus Without Paper și a aplicațiilor aferente Inițiativei privind cardul european al studentului, inclusiv a platformei Online Learning Agreement (OLA), în măsura aplicabilității;

c) gestionarea electronică a documentelor de mobilitate;

d) actualizarea bazelor de date și a evidențelor instituționale;

e) facilitarea schimbului electronic de informații cu instituțiile partenere;

f) respectarea cerințelor privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

(2) Compartimentul Erasmus+ promovează mobilitatea sustenabilă, prin informarea participanților privind sprijinul pentru călătoria ecologică și prin încurajarea formatelor de mobilitate cu impact redus asupra mediului.

Secțiunea 7. Diseminare, vizibilitate și evaluare

Art. 23. – Compartimentul Erasmus+ asigură promovarea Programului Erasmus+ și diseminarea rezultatelor obținute prin:

a) organizarea de sesiuni de informare, conferințe, întâlniri și evenimente dedicate;

b) publicarea informațiilor privind oportunitățile de mobilitate pe canalele instituționale;

c) promovarea experiențelor participanților și a exemplelor de bună practică;

d) colaborarea cu structurile de comunicare și promovare ale Universității;

e) participarea la rețele și evenimente naționale și internaționale dedicate programului;

f) informarea comunității universitare cu privire la rezultatele proiectelor;

g) promovarea vizibilității finanțării europene, cu respectarea cerințelor de identitate vizuală.

Art. 24. – Compartimentul Erasmus+ realizează evaluarea activităților prin:

a) centralizarea indicatorilor privind numărul și tipul mobilităților;

b) monitorizarea gradului de utilizare a granturilor;

c) evaluarea participării studenților și personalului;

d) colectarea și analiza feedback-ului participanților;

e) identificarea dificultăților și a riscurilor în implementarea proiectelor;

f) formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activității;

g) urmărirea ratei de recunoaștere a creditelor obținute în mobilitate;

h) urmărirea numărului și a ponderii participanților cu oportunități reduse, potrivit Strategiei de incluziune și diversitate;

i) analiza rapoartelor anuale ale coordonatorilor academici privind beneficiile mobilităților pentru facultăți;

j) elaborarea raportului anual de activitate.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI INSTITUȚIONAL ERASMUS+

Art. 25. – Coordonatorul instituțional Erasmus+ are următoarele atribuții și responsabilități:

a) implementează activitatea Compartimentului Erasmus+ și asigură realizarea obiectivelor instituționale;

b) propune conducerii Universității direcțiile prioritare de dezvoltare a Programului Erasmus+;

c) coordonează elaborarea candidaturilor instituționale și urmărește implementarea proiectelor aprobate;

d) asigură relația instituțională cu ANPCDEFP și cu instituțiile partenere;

e) coordonează activitatea coordonatorilor academici de la nivelul facultăților;

f) urmărește respectarea Cartei Erasmus pentru învățământul superior;

g) coordonează organizarea și monitorizarea mobilităților outgoing și incoming;

h) urmărește respectarea criteriilor de selecție, a principiilor transparenței și egalității de șanse;

i) verifică existența mecanismelor instituționale privind recunoașterea rezultatelor învățării;

j) coordonează întocmirea rapoartelor de activitate și a raportărilor instituționale;

k) informează periodic conducerea Universității cu privire la implementarea proiectelor, utilizarea fondurilor și eventualele dificultăți;

l) propune măsuri corective în cazul identificării unor neconformități;

m) coordonează activitatea de diseminare și promovare a rezultatelor;

n) propune dezvoltarea și actualizarea parteneriatelor internaționale;

o) urmărește respectarea termenelor și obligațiilor contractuale;

p) asigură evidența și actualizarea documentelor instituționale aferente Programului Erasmus+;

q) gestionează proiectele de cooperare din cadrul Acțiunii-cheie 2 (KA2), proiectele Erasmus Mundus și acțiunile Jean Monnet: identifică apelurile, sprijină echipele academice în pregătirea candidaturilor, asigură documentele instituționale necesare (PIC, mandate, declarații și scrisori de angajament) și urmărește implementarea și raportarea proiectelor aprobate;

r) organizează mobilitățile de predare și de formare ale personalului UVVG și primirea personalului instituțiilor partenere;

s) centralizează rapoartele anuale ale coordonatorilor academici privind rezultatele și beneficiile mobilităților din anul universitar încheiat și le include în raportul anual de activitate al Compartimentului;

ș) raportează săptămânal Prorectorului responsabil cu strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale activitățile și acțiunile implementate iar Rectorului un raport lunar cu privire la activitatea sa.

t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Universității, în limitele competențelor și ale legislației aplicabile.

Art. 26. – (1) Coordonatorul instituțional are obligația de a informa de îndată conducerea Universității asupra situațiilor care pot afecta implementarea proiectelor, eligibilitatea cheltuielilor, desfășurarea mobilităților sau respectarea obligațiilor contractuale.

(2) Coordonatorul instituțional răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, pentru implementarea activității Compartimentului și pentru corectitudinea informațiilor și raportărilor elaborate în limita responsabilităților sale.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI ERASMUS+

Art. 27. – (1) Angajații Compartimentului Erasmus+ gestionează, sub coordonarea coordonatorului instituțional, mobilitățile studenților, de ieșire și de intrare, finanțate prin proiectele KA131 și KA171.

(2) În acest scop, angajații Compartimentului Erasmus+:

a) organizează informarea și selecția studenților, potrivit Regulamentului privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ și procedurilor aplicabile;

b) transmit nominalizările către instituțiile partenere și urmăresc documentele de admitere;

c) urmăresc încheierea acordurilor de studiu și de stagiu (Learning Agreement) prin platforma OLA, în colaborare cu coordonatorii academici;

d) întocmesc contractele financiare cu studenții și transmit Direcției Financiar-Contabile documentele necesare plăților;

e) urmăresc evaluările lingvistice OLS, documentele de final de mobilitate și rapoartele participanților;

f) introduc și actualizează datele mobilităților studenților în Beneficiary Module;

g) asigură primirea studenților străini: nominalizări, scrisori de acceptare, înregistrare, sesiunea de orientare, informații privind cazarea și, pentru participanții KA171, sprijin pentru obținerea vizei;

h) transmit facultăților documentele necesare recunoașterii creditelor și urmăresc finalizarea acesteia.

(3) Repartizarea activităților între cei doi angajați se stabilește prin fișele posturilor. Angajații se înlocuiesc reciproc în perioadele de absență.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE COORDONATORILOR ACADEMICI ERASMUS+

Art. 28. – Coordonatorii academici Erasmus+ la nivelul facultăților sunt desemnați dintre prodecanii acestora și exercită atribuțiile specifice privind coordonarea, organizarea și monitorizarea activităților academice aferente Programului Erasmus+, după cum urmează:

a) promovează Programul Erasmus+ în cadrul facultății;

b) informează studenții și personalul academic cu privire la oportunitățile de mobilitate;

c) identifică necesitățile de cooperare internațională ale facultății;

d) propun inițierea unor noi acorduri interinstituționale;

e) contribuie la elaborarea și actualizarea acordurilor de mobilitate;

f) participă la organizarea proceselor de selecție, în condițiile regulamentelor și procedurilor aplicabile;

g) verifică, din punct de vedere academic, compatibilitatea activităților de mobilitate cu programele de studii;

h) facilitează întocmirea și aprobarea Learning Agreement;

i) urmăresc desfășurarea mobilităților studenților și personalului facultății;

j) colaborează cu instituțiile partenere pentru buna organizare a mobilităților;

k) sprijină recunoașterea rezultatelor învățării și echivalarea perioadelor de studii sau de practică;

l) urmăresc integrarea academică a studenților incoming;

m) centralizează informațiile privind mobilitățile derulate în cadrul facultății;

n) transmit Compartimentului Erasmus+ rapoarte și informații privind activitatea desfășurată;

o) identifică și propun măsuri pentru creșterea participării la mobilități;

p) contribuie la diseminarea rezultatelor și a exemplelor de bună practică;

q) întocmesc anual, până la data de 31 octombrie, un raport privind mobilitățile facultății din anul universitar încheiat, cu accent pe mobilitățile de predare și de formare ale personalului. Raportul cuprinde numărul și tipul mobilităților, instituțiile partenere și beneficiile pentru facultate (discipline noi sau actualizate, metode didactice preluate, publicații, proiecte și cereri de finanțare comune, acorduri noi, cadre didactice invitate la UVVG, studenți atrași), precum și propuneri pentru anul următor. Raportul se întocmește pe baza informațiilor transmise de participanți, se avizează de decan și se transmite coordonatorului instituțional;

r) îndeplinesc alte atribuții specifice stabilite de decan și de coordonatorul instituțional, în limitele competențelor.

Art. 29. – (1) Coordonatorii academici au obligația de a respecta calendarul instituțional al activităților Erasmus+ și de a transmite Compartimentului documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite.

(2) Coordonatorii academici nu pot modifica unilateral condițiile contractelor de finanțare, cuantumul granturilor, criteriile instituționale de selecție sau acordurile interinstituționale.

(3) Răspunderea pentru corectitudinea informațiilor academice și a documentelor întocmite la nivelul facultății revine persoanelor care le întocmesc și le avizează, potrivit atribuțiilor proprii.

CAPITOLUL VII. RESPONSABILITĂȚI FINANCIAR-CONTABILE ȘI ADMINISTRATIVE

Art. 30. – (1) Gestionarea financiar-contabilă a fondurilor provenite din proiectele Erasmus+ este asigurată de Direcția Financiar-Contabilă, prin personalul desemnat, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu procedurile instituționale.

(2) Direcția Financiar-Contabilă are următoarele atribuții:

a) asigură evidența financiar-contabilă distinctă a proiectelor, potrivit cerințelor contractuale și normelor aplicabile;

b) verifică documentele justificative privind acordarea și utilizarea granturilor;

c) efectuează plățile aferente mobilităților, în baza documentelor aprobate și a contractelor încheiate;

d) urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetele aprobate;

e) asigură evidența avansurilor, deconturilor și regularizărilor;

f) întocmește situațiile financiar-contabile necesare raportărilor;

g) participă la verificările și controalele financiare;

h) informează Compartimentul Erasmus+ cu privire la situațiile financiare relevante pentru implementarea proiectelor.

(3) Compartimentul Erasmus+ nu substituie atribuțiile Direcției Financiar-Contabile privind înregistrarea operațiunilor, efectuarea plăților, verificarea contabilă și certificarea documentelor financiar-contabile.

Art. 31. – (1) Responsabilul financiar desemnat pentru proiectele Erasmus+ colaborează cu Compartimentul Erasmus+ și Direcția Financiar-Contabilă în vederea urmăririi execuției bugetare și a respectării condițiilor financiare ale proiectelor.

(2) Responsabilul financiar:

a) urmărește bugetele proiectelor și repartizarea granturilor;

b) centralizează informațiile privind plățile și deconturile;

c) semnalează eventualele abateri sau riscuri financiare;

d) sprijină elaborarea raportărilor financiare;

e) urmărește respectarea termenelor de justificare a granturilor;

f) colaborează cu persoanele responsabile de mobilități pentru clarificarea documentelor financiare.

(3) Responsabilul financiar nu poate aproba sau efectua operațiuni financiar-contabile în afara competențelor conferite prin fișa postului și prin delegările legale.

Art. 32. – Secretariatul general, secretariatele facultăților și celelalte structuri suport asigură, în limita atribuțiilor proprii:

a) circuitul documentelor aferente mobilităților;

b) eliberarea documentelor academice și administrative;

c) transmiterea informațiilor necesare participanților;

d) evidența documentelor și arhivarea acestora;

e) sprijinul administrativ necesar derulării mobilităților.

CAPITOLUL VIII. DOCUMENTE, EVIDENȚE ȘI RAPORTARE

Art. 33. – Compartimentul Erasmus+ organizează și menține evidența documentelor și informațiilor aferente activității sale, inclusiv:

a) contractele de finanțare și anexele acestora;

b) acordurile interinstituționale;

c) documentele privind selecția participanților;

d) contractele individuale de finanțare;

e) acordurile de studiu, de stagiu și de mobilitate, inclusiv cele încheiate în format electronic;

f) documentele privind desfășurarea și finalizarea mobilităților;

g) documentele privind recunoașterea rezultatelor învățării;

h) rapoartele instituționale și financiare;

i) corespondența cu ANPCDEFP și instituțiile partenere;

j) documentele privind monitorizarea, verificarea și evaluarea proiectelor;

k) declarațiile de evitare a conflictului de interese ale membrilor comisiilor de selecție;

l) documentele justificative privind încadrarea participanților în categoria persoanelor cu oportunități reduse;

m) documentele privind candidaturile și proiectele de cooperare (KA2), Erasmus Mundus și Jean Monnet.

Art. 34. – (1) Compartimentul Erasmus+ utilizează instrumentele informatice și platformele oficiale puse la dispoziție de Comisia Europeană și ANPCDEFP pentru gestionarea proiectelor și a mobilităților, în special Beneficiary Module, platforma OLS, Erasmus Without Paper (inclusiv OLA), portalul Funding & Tenders pentru proiectele depuse la EACEA și Platforma rezultatelor proiectelor Erasmus+.

(2) Actualizarea datelor în sistemele informatice se realizează de persoanele desemnate, cu respectarea termenelor și a responsabilităților stabilite.

(3) Evidențele electronice și documentele justificative trebuie să permită verificarea traseului administrativ și financiar al fiecărei mobilități.

(4) Utilizarea platformelor informatice se realizează în conformitate cu instrucțiunile tehnice aplicabile fiecărui apel de proiecte.

Art. 35. – (1) Compartimentul Erasmus+ elaborează anual un raport de activitate, care cuprinde cel puțin:

a) situația proiectelor Erasmus+ implementate;

b) numărul și tipul mobilităților realizate;

c) situația participanților de ieșire și de intrare;

d) situația acordurilor interinstituționale;

e) gradul de utilizare a granturilor;

f) situația recunoașterii rezultatelor învățării;

g) activitățile de promovare și diseminare;

h) situația măsurilor de incluziune și sprijin pentru participanți;

i) dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere;

j) propunerile de dezvoltare pentru perioada următoare;

k) rezultatele și beneficiile mobilităților pentru facultăți, pe baza rapoartelor anuale ale coordonatorilor academici, în special pentru mobilitățile de predare și de formare ale personalului;

l) situația candidaturilor depuse și a proiectelor aprobate (KA2, Erasmus Mundus, Jean Monnet);

m) raportul privind aplicarea Strategiei de incluziune și diversitate în cadrul Programului Erasmus+.

(2) Raportul anual se înaintează conducerii Universității până la data de 30 noiembrie, în vederea analizării și adoptării măsurilor necesare. Raportul se prezintă Consiliului de Administrație și Senatului, iar o sinteză a acestuia se publică pe pagina web a Universității.

Art. 36. – (1) Documentele Compartimentului Erasmus+ se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic al Universității, termenelor de păstrare aplicabile și cerințelor contractuale ale proiectelor, dar nu mai puțin decât perioada prevăzută în contractele de finanțare.

(2) Accesul la documentele și bazele de date se acordă numai persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor de serviciu.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/2018, a celorlalte acte normative naționale aplicabile și a procedurilor interne ale Universității.

(4) Documentele care conțin date privind sănătatea, dizabilitatea, originea etnică sau situația socială a participanților se păstrează separat, cu acces restricționat la persoana de contact pentru incluziune și la coordonatorul instituțional, și se utilizează exclusiv în scopul acordării sprijinului suplimentar.

CAPITOLUL IX. RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITATE INSTITUȚIONALĂ

Art. 37. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Erasmus+ stabilește relații funcționale de colaborare cu structurile interne ale UVVG și cu instituțiile externe implicate în Programul Erasmus+.

(2) Relațiile externe se desfășoară în principal cu:

a) ANPCDEFP;

b) Comisia Europeană și structurile europene competente;

c) instituțiile de învățământ superior partenere;

d) rețelele și organizațiile internaționale din domeniul educației;

e) autoritățile și instituțiile publice competente, după caz;

f) alte organisme implicate în implementarea programelor de cooperare internațională.

Art. 38. – (1) Compartimentul Erasmus+ are obligația de a asigura respectarea principiilor de integritate, transparență, imparțialitate și nediscriminare în toate activitățile desfășurate.

(2) Persoanele implicate în organizarea și implementarea mobilităților au obligația de a declara și evita situațiile de conflict de interese, potrivit legislației și reglementărilor instituționale.

(3) Selecția participanților și acordarea granturilor se realizează exclusiv pe baza criteriilor aprobate și publicate, cu respectarea principiului tratamentului egal.

(4) La selecția participanților se aplică următoarele reguli:

a) studenții care efectuează prima mobilitate Erasmus+ au întâietate la ierarhizare;

b) o persoană din personalul Universității poate beneficia de cel mult o mobilitate finanțată pe an universitar per program (KA131 și KA171) ; o a doua mobilitate se poate aproba numai dacă, după încheierea celor două sesiuni de selecție, rămân fonduri neutilizate, sau dacă mobilitatea se desfășoară fără grant;

c) fac excepție de la limita prevăzută la lit. b) mobilitățile membrilor conducerii Universității (Rector, Președintele Senatului, prorectori, decani) care servesc obiective strategice instituționale, precum încheierea sau dezvoltarea unor parteneriate strategice ori reprezentarea Universității în rețele și alianțe universitare;

c^1) coordonatorul instituțional Erasmus+ și personalul Compartimentului Erasmus+ pot beneficia de cel mult o mobilitate finanțată pe semestru

d) modul de aplicare a acestor reguli se stabilește prin Regulamentul privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+.

Art. 39. – (1) Compartimentul Erasmus+ urmărește identificarea și prevenirea riscurilor care pot afecta implementarea proiectelor.

(2) În cazul constatării unor nereguli, neconformități sau suspiciuni de utilizare necorespunzătoare a fondurilor, coordonatorul instituțional informează conducerea Universității și propune măsurile care se impun, potrivit competențelor.

(3) Eventualele verificări, controale și măsuri de recuperare a sumelor se realizează prin structurile competente ale Universității, cu respectarea legislației și a contractelor de finanțare.

CAPITOLUL X. FINANȚAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI

Art. 40. – (1) Activitatea Compartimentului Erasmus+ se finanțează din bugetul Universității, din fondurile alocate prin proiectele Erasmus+ și din alte surse legal constituite.

(2) Cheltuielile aferente implementării proiectelor se efectuează în limitele bugetelor aprobate și cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin contractele de finanțare și Ghidul Programului Erasmus+.

(3) Fondurile alocate proiectelor Erasmus+ se utilizează exclusiv în scopurile și condițiile prevăzute de documentele contractuale și de reglementările aplicabile.

Art. 41. – Finanțarea activităților curente ale Compartimentului, inclusiv resursele umane și logistice necesare, se asigură potrivit bugetului aprobat al Universității și deciziilor organelor de conducere competente.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 42. – Prezentul Regulament se aplică tuturor persoanelor desemnate să desfășoare activități în cadrul Compartimentului Erasmus+ sau să participe la implementarea Programului Erasmus+ la nivelul Universității, în limita atribuțiilor și responsabilităților care le revin.

Art. 43. – Atribuțiile individuale ale persoanelor care desfășoară activități în cadrul Compartimentului Erasmus+ se detaliază prin fișele posturilor, decizii de desemnare și, după caz, prin proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru.

Art. 44. – Prezentul Regulament se completează cu prevederile:

a) Regulamentului privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+ al UVVG;
b) Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului de Relații Internaționale;
c) Procedura privind selecția studenților de ieșire și de intrare pentru mobilitățile Erasmus+ de studiu (SMS) și de plasament (SMP) și Procedura privind selecția personalului pentru mobilitățile Erasmus+ de predare (STA) și de formare (STT);

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

e) Strategia de incluziune și diversitate în cadrul programului ERASMUS+ al Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad 2026-2030

f) Strategia de internaționalizare și cooperare globală 2026-2030

g) celorlalte regulamente, metodologii și proceduri instituționale aplicabile.

Art. 45. – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice dispoziții contrare cuprinse în reglementările interne anterioare privind organizarea și funcționarea Compartimentului Erasmus+.

(3) Regulamentul se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale regulilor Programului Erasmus+ sau schimbări instituționale care impun actualizarea acestuia.

(4) Propunerile de modificare și completare sunt formulate de coordonatorul instituțional Erasmus+, cu consultarea structurilor implicate, și sunt supuse circuitului de avizare și aprobare aplicabil la nivelul Universității.

Art. 46. – Prezentul Regulament, în forma revizuită a fost avizat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 10.11.2026 și aprobat de Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad în ședința din data de 10.11.2026

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Neli Olah Kinga

Vizat COMISIA PENTRU CODURI, REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,
Președinte,
Conf. univ. dr. Daniela Creț