



Aprobat, Rector,
Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel SERBAN



MOBILITĂȚI ERASMUS+ INCOMING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI

Regulament-cadru de desfășurare

Document actualizat în iulie 2018

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 Politehnică Timișoara (UPT) de către angajați din instituții partenere din „Programul Erasmus+ cu țări ale programului (KA103)” și din „Programul Erasmus+ cu țări partenere (KA107)”.

Regulamentul este destinat aplicării de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru angajați incoming în UPT 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 UPT prin programul Erasmus+. Pentru complianța cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești angajați în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT 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:

2.1. Documente proprii ale universității:

- Planul Strategic de dezvoltare al Universității Politehnică Timișoara pe perioadele 2012-2016 și 2016-2020: http://www.upt.ro/Informatii_planuri-strategice_59_ro.html;
- Strategia de internaționalizare a Universității Politehnică Timișoara 2015-2020 (http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/Strategy_for_internationalisation_UPT_2015_2020.pdf)
- Planurile operaționale anuale ale UPT: http://www.upt.ro/Informatii_planuri-operationale_60_ro.html;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT (HS UPT Nr. 189/29.10.2015): http://www.upt.ro/img/files/hs/2015/HS_189_29.10.15_ROF_Erasmus%2B.pdf.

2.2. Documente specifice programului Erasmus:

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnica Timișoara 49104-LA-1-RO-E4AKA1-ECHE-1 (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_373_ro.html),
- Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement): http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-policy-statement_1053_ro.html,
- Erasmus+ Ghidul Programului versiunea în limba engleză la zi (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en);
- Apelul European anual la propuneri de proiecte (www.erasmusplus.ro),
- Contractul financiar între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect în parte.

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

- Existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior de origine;
- Completarea integrală, corectă și la timp de către participant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- Completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Acord de predare/ Acord de formare inițiat de participant;
- Îndeplinirea de către participant, de către UPT și de către instituția de origine a obligațiilor specifice.

2.4. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților:

- Activitatea reglementată se află sub directă îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+.
- În cadrul DRI funcționează Biroul Erasmus+, având un șef birou, care are responsabilități operaționale în derularea mobilităților outgoing pentru angajați.
- În Biroul Erasmus+ este numită o persoană ca administrator de mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați, având responsabilitatea implementării eficiente a programului Erasmus+ – mobilități de predare și de formare– pentru angajații sosiți în UPT prin programul Erasmus+.
- La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități:
 - Rectorul,
 - Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studentescă și asigurarea calității,
 - Prorectorul responsabil cu managementul resurselor umane,
 - Departamentele și consiliile acestora,
 - Coordonatorii departamentali de acorduri bilaterale,
 - Direcția Financiar-Contabilă,
 - Angajații.

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

- Cadrul didactic/angajatul din staff-ul administrativ trebuie să fie din țările Uniunii Europene, țările candidate, țările SEE sau dintr-o universitate parteneră Erasmus+ din afara spațiului European.
- Mobilitatea trebuie să facă parte din schimbul de cadre didactice și/ sau personal administrativ-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 UPT,
- Cadrul didactic/ angajatul din staff-ul administrativ care efectuează o mobilitate Erasmus+ în UPT este scutit de plata taxelor de la UPT, 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 UPT,
- legătura directă electronică și telefonică cu persoana în cauză se menține înainte de sosirea acestuia în UPT, precum și pe toată durata stagiului.

4. 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 UPT după stabilirea perioadei de mobilitate, a contactului academic/ profesional din UPT și a locației de derulare a mobilității; invitația trebuie să fie emisă înainte de sosirea participantului în UPT;
- Copie Program de predare/ training, semnat de către toți factorii implicați (participant, universitatea de origine, coordonator instituțional Erasmus+ din UPT);
- Copie Atestat, care certifică efectuarea mobilității, perioada de mobilitate, numărul de ore de predare/ training; atestatul poartă semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT;
- 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.

5. Documentele utilizate pentru mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați prin proiecte KA107

5.1. Documente informative

- Pagina web anuală cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru staff incoming (www.upt.ro/international, versiunea în limba engleză, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF),
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, cu evidențierea ofertelor de mobilitate pentru staff incoming,
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției puse la dispoziția universităților de origine.
- Cerințele specifice depunerii candidaturii și efectuării mobilității de predare sau formare sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF.

5.2. Dosarul standard de candidatură

- Dosarul este gestionat de universitatea de origine și este trimis la UPT după selectarea candidatului.
- CV - în limba română, engleză sau franceză,

- Formular de candidatură (în limba engleză): formular tipizat descărcat de pe site-ul DRI secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF.
- 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 în domeniile menționate în acord.
- Documentele vor fi analizate de către Departamentul de Relații Internaționale al universității de origine.

5.3. Concursul de selecție

- Concursul de selecție se organizează în universitatea de origine, cu respectarea prevederilor de pe site-ul DRI. Procesul verbal de selecție va fi întocmit de către membrii comisiei de selecție, desemnați de universitatea de origine, astfel încât să se evite conflictul de interese.
- Nominalizarea participanților se face de către administratorul de mobilități din universitatea de origine, odată cu transmiterea dosarului de candidatură pentru participanții selectați.

5.4. Dosarul angajatului selectat pentru mobilitate

- Scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus+. În momentul în care în UPT se constată că participantul poate fi acceptat pentru mobilitate, i eliberează acestuia scrisoarea de acceptare a mobilității Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și participantului în cauză. Documentul respectă cerințele programului Erasmus+ și a autorităților naționale abilitate să acorde viza de ședere.
- Copie pașaport - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității,
- Teaching agreement/ Training agreement (acord de predare, respectiv de formare), Formular adecvat de Teaching/ Training Agreement, descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile de staff incoming pentru anul/ proiectul corespunzător; conținutul acestuia se stabilește în urma discuției cu coordonatorul academic/ profesional al mobilității din UPT. Documentul agreeat de universitatea de origine se semnează de către participant, de către persoana autorizată din universitatea de origine, după care se prezintă la Departamentul Relații Internaționale- Biroul Erasmus+, la administratorul de mobilități, care va obține semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de întocmirea contractului financiar cu participantul și implicit, înainte de sosirea angajatului la UPT.
- Copie asigurare medicală (pentru mobilități prin proiecte KA107),
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele beneficiarului bursei; la cererea participantului, contul se poate deschide la sosirea în UPT la o bancă din Timișoara.
- *Observație:*
 - o *Toate documentele de mai sus - exceptând extrasul de cont dacă urmează a se deschide contul la o bancă românească- trebuie să existe în dosar cu minim o lună înainte de începerea mobilității.*
- Contract financiar între UPT și participantul la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT; este cerință obligatorie pentru plata primei tranșe de grant.

5.5. Documente pentru monitorizare pe perioada mobilității

- Atestat de prezență. Se completează la sosirea în UPT și apoi la plecarea din UPT. Va conține numele participantului, perioada de mobilitate, numărul de ore de activitate, afirmația privind îndeplinirea programului de lucru.
- Cerere pentru modificarea perioadei mobilității. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT și trebuie să aibă acordul prealabil al universității de origine; cererea trebuie apoi să fie aprobată la UPT înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era prevăzută inițial perioada). Cererile de prelungire/reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Reducerea duratei mobilității va duce automat la o reducere a grantului. Durata minimă a unei mobilități pentru staff este de 5 zile calendaristice.
- *Observație:*
- *Administratorul de mobilități, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ pot păstra opțional e-mail-urile de corespondență cu participantul, cu instituția gazdă sau cu alte persoane sau entități implicate în mobilitate.*

5.6. Documentele post-mobilitate

5.6.1. Documente ce vor fi prezentate la DRI-Biroul Erasmus+, administratorului de mobilități la finalizarea mobilității:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat și ștampilat de către UPT.
- Raport narativ de activitate (opțional, sau la cererea expresă a administratorului de mobilități) în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru Biroul Erasmus+ din UPT.
- Chestionar ECAS completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității (*Nu se depune la dosar, se păstrează online în baza de date specifică; se poate descărca opțional și imprima pe hârtie la Biroul Erasmus+.*)
- Documente justificative (boarding pass, bilet de tren sau autobuz, bonuri de benzină) care să ateste efectuarea călătoriei spre- și de la instituția gazdă în afara perioadei menționate în atestatul de prezență, dacă participantul a avut finanțare pentru zile de subzistență alocate transportului spre- și de la instituția gazdă (conform contractului financiar); aceste zile de transport pot să fie consecutive sau nu cu perioada de mobilitate propriu-zisă.

5.6.2. Documente ce vor fi incluse în dosarele participanților, dacă va fi cazul:

- Declarație prin care participantul selectat renunță la mobilitate;
- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată),

6. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități prin proiecte

6.1. Erasmus+ KA107:

Nr. crt.	Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii
1.	DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidenta acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor pe diferite proiecte Erasmus+. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului www.upt.ro/international .
2.	Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru staff

	incoming.
3.	Coordonatorul instituțional comunică universității partenere bugetul pe proiect, numărul de locuri și tipul de mobilități disponibile.
4.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ coordonează și lucrează împreună cu Biroul Erasmus+ al universității partenere la planificarea activităților – calendarul-, detalierea formularelor.
5.	Biroul Erasmus+ din cadrul universității partenere organizează în perioada de promovare întâlniri pentru participanți. Se utilizează materiale informative (afișe, fluturași).
6.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați pentru proiectul în cauză, precum și persoana responsabilă cu înscrierea datelor în MobilityTool. Aceasta poate să fie altă persoană decât administratorul de mobilități desemnat.
7.	Participantul depune dosarul de candidatură la universitatea proprie și participă la concursul de selecție.
8.	În baza proceselor verbale de selecție, și a eventualelor decizii în urma contestațiilor, administratorul de mobilități din universitatea de origine transmite către administratorul de mobilități din UPT nominalizarea participantului. Nominalizarea va respecta toate cerințele specifice formulate de UPT.
9.	După nominalizare, administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT interacționează prin e-mail cu participantul și cu universitatea acestuia pentru pregătirea mobilității. Conform 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, se solicită și Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat.
10.	UPT eliberează Scrisoarea de acceptare în mobilitate (Invitația) și transmite autorităților informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere.
11.	Dacă cetățenii din țara de unde provine participantul Erasmus+ necesită viză de scurtă ședere, participantul la mobilitate va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective.
12.	Participantul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul și asigurările obligatorii. Administratorul de mobilități consiliază participantul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective.
13.	Este completat formularul tipizat Teaching/ Training agreement, accesibil pe pagina web specifică din UPT și se obțin semnăturile conform celor specificate la pct.5.4.
14.	Dacă, indiferent de motiv, participantul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe prompt printr-o cerere scrisă Biroul Erasmus+ al UPT, precum și universitatea sa de origine.
15.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ împreună cu universitatea partenară decid repetarea perioadelor de selecție, dacă în urma primei etape de selecție rămân fonduri disponibile.
16.	Administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT sau persoana desemnată înscrie mobilitatea participantului în MobilityTool (baza de date europeană pentru gestiunea mobilităților Erasmus+). Valoarea grantului determinată în MobilityTool este cea care va fi menționată în contractul financiar.
17.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 nu pot

	combina perioade finanțate și nefinanțate; existența unei perioade nefinanțate este admisă doar ca extensie, aprobată în timpul derulării mobilității.
18.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 pentru staff incoming prevăd de regulă și grant pentru acoperirea cheltuielilor de transport. Valoarea acestuia este de asemenea specificată în MobilityTool și respectă sistemul benzii de distanță menționat în Ghidul Erasmus+.
19.	Administratorul de mobilități completează Opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare până în aceasta fază. Administratorul se asigură că Acordul de predare/ formare este semnat de către toți cei implicați (participant, coordonator instituțional Erasmus din UPT, persoana autorizată din instituția gazdă).
20.	Șeful Biroului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și semnează pe Fișa de verificare, conform principiului celor 4 ochi. Pentru dosar complet și corect, dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități.
21.	Contractul de mobilități, întocmit în două exemplare în original, este semnat în ordine de către participant, șeful Biroului Erasmus+, Director financiar-contabil, Rector. Data intrării în vigoare este data la care se obține ultima semnătură. Circuitul documentului în UPT este asigurat de către șeful Biroului Erasmus+. După semnare, un exemplar al contractului urmează să fie înmănat personal participantului.
22.	Plata grantului Erasmus+ se va face într-o singură tranșă sau în două tranșe. Prima tranșă (care poate fi și unica) poate fi virată doar după primirea fondurilor de la ANPCDFP, cu condiția ca dosarul participantului să fie complet și contractul financiar cu participantul semnat de toate părțile. Se recomandă ca plata să fie făcută la sosirea în UPT, indiferent de țara în care este deschis contul bancar al participantului. În cazul participanților care au nevoie de viză de ședere și/ sau care călătoresc pe distanțe mari, plata primei tranșe se poate face în avans, după semnarea contractului financiar.
23.	Documentele de plată (conforme cu procedura internă a UPT de efectuare a plăților de tip burse) sunt inițiate de administratorul de mobilități și de către șeful Biroului Erasmus+, sunt verificate de către coordonatorul instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment, conform principiului celor patru ochi. Documentele parcurg circuitul specific în UPT și se opresc la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual spre contul fiecărui participant.
24.	La sosirea în UPT, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+, unde se completează parțial atestatul de prezență cu menționarea datei de început a mobilității.
25.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic/ profesional de mobilitate, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
26.	Pe parcursul mobilității, dacă este necesar, participantul poate adresa o cerere de extindere/ reducere a perioadei de mobilitate, explicând motivul, fără a se încălca regulamentul programului privind durata minimă (cinci zile în cazul mobilităților în țările partenere). Cererea va fi adresată coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT. Aprobarea de extindere poate fi cu grant zero sau grant normal. În cazul aprobării cererii de extensie/ reducere a perioadei de mobilitate formulate în timpul

	mobilității, se va întocmi un act adițional la contractul financiar al participantului, prin aceiași pași ca și la punctul 21.
27.	Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă legislația României, regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ incoming aflat în UPT.
28.	Dacă pe parcursul mobilității apar situații care impun plata unei (unor) tranșe suplimentare de grant, coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT aprobă aceste plăți, cu respectarea tuturor cerințelor programului și a normelor financiare interne. Dacă participantul se află într-o situație deosebită, poate solicita prin cerere scrisă trimisă ca document atașat prin e-mail plata ultimei tranșe de grant dacă prima tranșă nu a fost de 100% din grant. Coordonatorul instituțional Erasmus+ este cel care aprobă plata, pe baza unor motive întemeiate.
29.	La încheierea mobilității, participantul trebuie să prezinte documentele care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate, solicitate de Biroul Erasmus+ al UPT, conform celor menționate la pct.5.6. Administratorul de mobilități completează Opisul dosarului de mobilitate al participantului la acest capitol.
30.	În cel mult 30 de zile de la încheierea mobilității, participantul trebuie să completeze chestionarul online ECAS. Administratorul de mobilități și responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool urmăresc îndeplinirea acestei cerințe. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool va re-emite invitația pentru completarea chestionarului.
31.	Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității în întregime și acordarea ultimei tranșe de grant, dacă grantul nu a fost plătit integral. Plata se face după aceeași procedură ca și la prima tranșă.
32.	Responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool va actualiza/ completa informațiile din baza de date respectivă ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității.
33.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ decid dacă solicită Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale suplimentări de fonduri destinate mobilităților Erasmus+ incoming pentru staff pe proiecte KA107 sau dacă realizează transferuri în acord cu regulile programului dintr-o categorie de fonduri spre fondurile de mobilități de staff incoming sau între categoriile incoming și outgoing și, în funcție de caz, solicită aprobarea ANPCDEFP.
34.	Fiecare participant va disemina în colectivul din care face parte experiența de mobilitate și o va valorifica în activități ulterioare.
35.	Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solicitarea Biroului Erasmus+ al universității de origine sau la solicitarea UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului în anii următori mobilității.

6.2. Erasmus+ KA103:

Nr. crt.	Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii
1.	DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidenta acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor pe diferite proiecte Erasmus+. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului www.upt.ro/international .

2.	Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea ACADEMIC, RESEARCH AND ADMINISTRATIVE STAFF, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru staff incoming.
3.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ planificarea activităților – calendarul- și detalierea formularelor.
4.	Biroul Erasmus+ din UPT trimite în perioada de promovare materiale informative (afișe, fluturași) partenerilor din program.
5.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru angajați pentru proiectul în cauză.
6.	Participantul depune dosarul de candidatură la universitatea proprie și participă la concursul de selecție.
7.	După selecție, participantul contactează administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru staff din UPT, care interacționează prin e-mail cu participantul și cu universitatea acestuia pentru pregătirea mobilității. Conform 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, se solicită participantului și Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat.
8.	Este completat formularul tipizat Teaching/ Training agreement, accesibil pe pagina web specifică din UPT și se obțin semnăturile conform celor specificate în cap. 4.
9.	UPT eliberează Scrisoarea de acceptare în mobilitate (Invitația) și transmite autorităților informația privind mobilitatea participantului în vederea obținerii vizei de scurtă ședere.
10.	Dacă cetățenii din țara de unde provine participantul Erasmus+ necesită viză de scurtă ședere, participantul la mobilitate va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază participantul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective.
11.	Participantul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul și asigurările obligatorii. Administratorul de mobilități consiliază participantul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective.
12.	Administratorul de mobilități completează Opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare până în aceasta fază. Administratorul se asigură că Acordul de predare/ formare este semnat de către toți cei implicați (participant, coordonator instituțional Erasmus din UPT, persoana autorizată din instituția gazdă).
13.	La sosirea în UPT, participantul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+, unde se completează parțial atestatul de prezență cu menționarea datei de început a mobilității.
14.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul academic/ profesional de mobilitate, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
15.	Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă legislația României, regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ incoming aflat în UPT.

16.	La încheierea mobilității, Biroul Erasmus+ al UPT emite documentul Certificate of Attendance prin care se atestă îndeplinirea tuturor activităților planificate, cu respectarea perioadei și a numărului de ore de activitate. Administratorul de mobilități completează Opisul dosarului de mobilitate al participantului la acest capitol.
17.	Fiecare participant va disemina în colectivul din care face parte experiența de mobilitate și o va valorifica în activități ulterioare.
18.	Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solicitarea Biroului Erasmus+ al universității de origine sau la solicitarea UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului în anii următori mobilității.

ANEXE

Anexa 1 Opis și Fișă de verificare pentru mobilități KA103

DOSAR nr. _____ - 2018/2019

Setul A – Documente candidatură și selecție				
1	Formular de candidatură	Sem. I <input type="checkbox"/>	Sem. II <input type="checkbox"/>	Vara <input type="checkbox"/>
2	Teaching Agreement	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU	
3	Training Agreement	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU	
Setul B – Documente de mobilitate				
4	Invitație	<input type="checkbox"/>		
Administrator mobilitate		Semnătura		
5	Cereri (var.)	<input type="checkbox"/> Prolungire	<input type="checkbox"/> Scurtare	
Setul C – Documente post mobilitate				
6	Atestat de Prezență	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU	
7	Raport narativ de activitate (opțional)	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU	
8	Alte documente			
9	Observații			

FIȘA DE VERIFICARE

VERIFICARE SETUL A	
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	Semnătura
VERIFICARE SETUL B	
Numele și prenumele angajatului	Instituția de proveniență Erasmus+
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	Semnătura
VERIFICARE SETUL C	
Director Departament	Șef birou Erasmus+
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA	Ș.I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU

Anexa 2 Opis și Fișă de verificare pentru mobilități KA107

DOSAR nr. - 2018/2019							
Setul A – Documente candidatura și selecție							
1	Nominalizare / PV selecție	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
2	Formular de candidatură	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
3	CV	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
4	Certificat competență lingvistică	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>
5	Notă prelucrare date personale	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
6	Scrisoare de acordare a grantului Erasmus+	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
Setul B – Documente de mobilitate							
7	Acte identitate	Carte identitate <input type="checkbox"/>	Pașaport <input type="checkbox"/>				
8	Asigurări	Medicală <input type="checkbox"/>	Răspundere civilă <input type="checkbox"/>	Accidente <input type="checkbox"/>			
9	Extras de cont în euro	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
10	Staff Agreement	PREDARE <input type="checkbox"/>	FORMARE <input type="checkbox"/>				
11	Dovada transport sosire (dacă este cazul)	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
Administrator mobilitate		Semnătura					
12	Contract Financiar	Număr total zile activitate: Număr total zile transport: Transport sumă forfetă: Total grant:					
13	Cereri (var.)	<input type="checkbox"/> Renunțare <input type="checkbox"/> Prolungire <input type="checkbox"/> Scurtare Număr zile _____					
14	Anexă la CF (var.)	Număr total zile: Total grant:					
Setul C – Documente post mobilitate							
15	Atestat de Prezență	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
16	Dovada transport plecare (dacă este cazul)	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
17	Raport narativ de activitate (opțional)	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				

FIȘA DE VERIFICARE

VERIFICARE SETUL A + SETUL B		
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU		Semnătura
VERIFICARE INTOCMIRE CONTRACT FINANCIAR		
Nr. contractului financiar	Numele prenumele angajatului	Instituția de proveniență Erasmus+
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU		Semnătura
APROBARI TRANȘA FINALA		
Director Departament		Șef birou Erasmus+
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA		Ș.I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU