UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRONOMICE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREŞTI

Procedură operațională

pentru derularea mobilităților *outgoing* pentru personal, pentru proiectele Erasmus+ KA 131 cu țările membre ale UE și KA 171 cu țările partenere

Această procedură a fost aprobată în Şedinţa Consiliului de Administrație din 14.07.2026.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Sorin Mihai CÎMPEANU

Ediţia 1 Revizia 0	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
Elaborat	Ec. Adina SOMEȘAN	Director Departament relații internaționale și mobilități		
	Ș.l.dr. Paul-Alexandru POPESCU	Coordonator instituțional Erasmus+		
Verificat	Prof.univ.dr. Teodor – Ioan TRAȘCĂ	Prorector coordonare activități de susținere a eticii și deontologiei universitare, transparența decizională și relația cu senatul		
Aprobat	Prof.univ.dr. Sorin Mihai CÎMPEANU	Rector		

INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Aprobat	
1	E1R0/ 13.07.2026	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec. Adina SOMEȘAN Ș.l.dr. Paul-Alexandru POPESCU	Prof.univ.dr. Teodor-Ioan TRAȘCĂ	Prof.univ.dr. Sorin Mihai CÎMPEANU	

Capitolul 1. Domeniu de aplicare

Art. 1.

(1) Prezenta procedură descrie organizarea procesului de derulare a mobilităților *outgoing* pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ, pentru predare (STA) și pentru formare (STT), pentru proiectele Erasmus+ KA 131 cu țările membre ale Uniunii Europene și Erasmus+ KA 171 cu țările partenere, în cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMV București).

(2) Procedura este aplicabilă tuturor beneficiarilor de mobilitate, respectiv didactic, didactic auxiliar şi administrativ, precum și personalului implicat în organizarea acestor mobilități, din USAMV București.

(3) În USAMV București, organizarea, desfăşurarea și monitorizarea mobilităţilor Erasmus+, STA și STT, intră în responsabilitatea Compartimentului/ Biroului Erasmus+ (BE+) aflat în subordinea Departamentului Relații internaționale și mobilități.

(4) Pentru buna desfășurare și operaționalizarea activității Erasmus+, la nivelul fiecărei facultăți din USAMV București este desemnat un prodecan responsabil Erasmus+ și un coordonator departamental.

Capitolul 2. Scop

Art. 2.

(1) Scopul acestei proceduri este acela de a stabili etapele de parcurs în vederea desfășurării unei mobilităţi *outgoing* pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ în cadrul Programului Erasmus+.

(2) Mobilitățile *outgoing* pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ din USAMV București se realizează cu scopul de a promova schimbul de experiență în ceea ce privește metodologia de predare și a încuraja universitățile să își extindă activităţile de formare.

Capitolul 3. Documente de referință

Art. 3. Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu:

- Legea învățământului superior nr. 199/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 3223/ 2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordinul ME nr. 6768/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții;
- Carta USAMV București;
- Carta Erasmus+ 2021-2027 pentru USAMV București;
- ROF a programului Erasmus+ în cadrul USAMV București.

Capitolul 4. Etapelor de parcurs

Art. 4.

(1) O mobilitate în cadrul programului Erasmus+ se realizează pe baza unor acorduri inter-instituționale între USAMV București și universitatea/ instituția-gazdă.

(2) În vederea derulării unei mobilități de predare (STA), USAMV București și universitatea-gazdă trebuie să fi convenit dinainte asupra programului de prelegeri ce urmează a fi susținute de cadrul didactic care desfășoară activitatea de predare; cadrul didactic trebuie să obțină acordul unui omolog de la universitatea-gazdă, sub forma unei invitații și a confirmării Biroului Erasmus+ de la universitatea gazdă (email).

Art. 5. BE+ deschide apeluri de selectie în cadrul diferitelor proiecte Erasmus KA 131 sau KA 171 și disemineaza aceste apeluri de mobilitati specificând numărul de locuri in funcție de bugetul disponibil și strategia de gestionare a acestora. Apelurile de mobilității se vor disemina publicandu-se website și vor conține calendarul de depunere a dosarului de mobilitate. În cazul obținerii de fonduri suplimentare care permit realizarea unui număr mai mare de mobilități, crește numărul apelurilor de selecție.

Art. 6.

(1) Selecția participanţilor la mobilitate se face de către Comisia de selecție la nivel de universitate și pe baza dosarului de candidatură care trebuie să cuprindă:

a) cerere-tip prin care se solicită efectuarea mobilității STA/ STT (Anexa 1);

b) o invitație nominală din partea universității/ instituției-gazdă;

c) CV Europass - în limba engleză;

d) scrisoare de motivație, care să cuprindă scopul și obiectivele în general şi rezultatele așteptate în materie de formare sau activități de predare ce urmează a se realiza, propunerea unui program de predare pentru

mobilități STA sau unui plan de lucru pentru mobilități STT, analizându-se totodată posibilitățile de îmbunătățire a cooperării cu partenerii, domeniile de activitate comune, mai ales în cazul KA 171, unde aplicația pentru proiectul ulterior poate fi îmbunătățită în funcție de rezultatele în urma desfășurării mobilităților;
e) copie după cartea de identitate sau pașaport pentru aplicațiile KA171;
f) extras bancar de la un cont deschis in Euro;
g) asigurare medicală pe perioada desfășurării mobilității.
(2) După decizia de selecție (Anexa 2), beneficiarul mobilității este informat de către Coordonatorul departamental Erasmus+, stabilind împreună detaliile mobilității: perioada și conținutul programului de activitate care trebuie trecut în *Mobility Agreement*, care se transmite de către beneficiar universității/ instituției gazdă, pentru trimiterea scrisorii de invitație.
(3) BE+ întocmește contractul financiar între universitate și beneficiarul mobilității, cu cel puțin 30 de zile înainte de plecarea în mobilitate. Cuantumul grantului aferent mobilității Erasmus+ se calculează conform Contractului semnat de Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) şi USAMV București şi Regulilor financiare şi contractuale emise de ANPCDEFP şi este confirmat în platforma CE, *Beneficiary Module*.
(4) Suma aferentă grantului este plătite în euro, în contul bancar al beneficiarului, înaintea plecării în mobilitate, cu cel puțin 7 zile, în conformitate cu prevederile contractului financiar, pe baza documentelor stabilite în cadrul contractului financiar.
(5) Mobilitățile Erasmus+ de tip STT au ca scop dezvoltarea profesională a personalului universității și contribuie la atingerea obiectivelor instituționale privind internaționalizarea, creșterea calității activităților academice și administrative și consolidarea competențelor profesionale. Aceste mobilități au caracter exclusiv formativ.
(6) Participarea la o mobilitate STT este condiționată de existența unui program de formare structurat și justificat, desfășurat în cadrul unei instituții gazdă, care poate include activități precum training, ateliere de lucru, job shadowing sau alte forme de învățare profesională.
(7) Solicitarea de mobilitate STT trebuie să fie fundamentată pe nevoi reale de dezvoltare profesională, în concordanță cu atribuțiile solicitantului și cu obiectivele instituționale. Dosarul de candidatură va include un program detaliat al activităților de formare, o justificare a relevanței acestora pentru activitatea profesională și avizul favorabil al conducătorului structurii din care face parte solicitantul.
(8) Persoanele selectate au obligația de a valorifica și disemina rezultatele mobilității, contribuind la îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul universității și la transferul de bune practici către comunitatea academică.
(9) Beneficiarul mobilității, în termen de 10 zile lucrătoare de la revenirea în țară, depune la BE+ următoarele documente:
a) acordul de predare pentru mobilitățile STA sau Acordul de formare pentru mobilitățile STT, semnat în original de către universitatea/ instituția-gazdă;
b) dovada efectuării stagiului de predare/formare în străinătate (*Certificate of Attendance*) de la universitatea/ instituția-gazdă;
c) raportul de activitate în urma efectuării mobilității, semnat, avizat și aprobat;
d) copie sau original ale documentelor de transport (tichete de îmbarcare/ *Boarding pass*/ bilete tren/ bilete autobuz/ bonuri combustibil). În cazul în care acestea lipsesc, este necesară o declarație pe proprie răspundere, semnată de către participant.
(10) Beneficiarul mobilității completează în termen de 30 de zile chestionarul generat de platforma CE.
(11) a) În cazul în care beneficiarul mobilității nu poate prezenta documentele justificatoare privind desfășurarea mobilității sau se constată că mobilitatea nu s-a desfășurat sau nu există dovada desfășurării acesteia, BE+ va solicita rambursarea sumelor virate, aferente mobilității, discutând în prealabil cu beneficiarul și cu personalul responsabil, participantul urmând să vireze în întregime suma primită în contul USAMV București.
b) În situația în care beneficiarul mobilității are dovada efectuării parțiale a mobilității, se pot lua în considerare zilele pentru care există certificat de participare, minim două zile în cazul proiectelor KA 131 și minim 5 zile în cazul proiectelor KA 171, urmând a se face toate modificările aferente, în platforma CE, solicitându-se rambursarea diferenței de grant. În această situație, beneficiarul mobilității informează în scris BE+ asupra situației, prezentând motivele care au stat la baza imposibilității desfășurării perioadei complete a mobilității.
c) În cazurile de Forță Majoră se aplică prevederile din contractul financiar care fac referire la această situație.

Capitolul 5. Dispoziții finale

Art. 7.

(1) Beneficiarul unei mobilități STA/ STT va desfășura următoarea mobilitate de alt tip și destinație față de cea anterioară.

(2) Beneficiarul unei mobilități va participa la toate acțiunile de promovare a universității/ facultății şi sva împărtăși din experiența acumulată și celorlalți colegi în cadrul evenimentelor de tip workshop, mese rotunde, staff week etc.

Art. 8. Prezenta Procedură operațională a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 14.07.2026, dată de la care intră în vigoare.

Anexa 1

Nr. înregistrare (Facultate)

Aprobat,
Compartiment/ Birou Erasmus+

Către Compartimentul/ Biroul Erasmus+,

CERERE

pentru efectuarea unei mobilități ERASMUS+ de predare (STA)/ de formare profesională (STT)

Subsemnatul/a, ..., Facultatea de .....,

gradul didactic..... din cadrul USAMV București, vă rog sa îmi aprobați efectuarea unui mobilități de predare/formare în anul universitar 20../20.., semestrul ... , perioada ....., la universitatea/ instituția:

1.....

2.....

3.....

Menționez că:

- ☐ sunt/nu sunt la prima mobilitate Erasmus+ desfășurată.
- ☐ am desfășurat activități tutoriat Erasmus+ incoming (anexez documente justificative)
- ☐ am calitate coordonator departamental Erasmus+
- ☐ am facilitat încheiere de acorduri interinstituționale Erasmus+/ parteneriate de colaborare (anexez documente justificative)
- ☐ alte activități Erasmus+/ certificate

Data: zz.ll.aaaa

Nume Prenume .....

e-mail:.....

Telefon.....

Semnătura,

Avizat Decan,

Avizat Coordonator Departamental Erasmus+,

Semnătură și ștampilă

Anexa 2

PROCES VERBAL DE SELECȚIE A PERSONALULUI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII DE MOBILITĂȚI ERASMUS+

NUME ȘI PRENUME _____

FACULTATEA_____

DEPARTAMENTUL _____

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBȚINUT
Prima participare în Programul Erasmus+	20 pct	
Activități tutoriat / mentorat studenți Erasmus+ *incoming*	20 pct	
Activități gestionare personal Erasmus+ *incoming*	10 pct	
Calitate coordonator departamental	20 pct	
Facilitare încheiere acorduri interinstituționale Erasmus+/ parteneriate	10 pct	
Alte activități atestate de adeverinţă emisă de către coordonatorul departamental/ instituțional Erasmus+	20 pct	
PUNCTAJ TOTAL	100 pct	

Data.....

Comisia de selecție:

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Prorectorat internaționalizare, relații studenți și alumni
3. Departament Relații internaționale și mobilități
4. Compartiment/ Birou Erasmus+
5. Decanate facultăți
6. Prodecani internaționalizare
7. Coordonatori departamentali Erasmus+
8. Direcția Generală Administrativă
9. Direcția Economică