
 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b> Serviciul de Management al Calității  Ed. 1 Rev 0
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT, PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
<b>Elaborat:</b>	Prof.univ.dr. ȘMULEAC LAURA	Coordonator departamental Erasmus+ Facultatea de Agricultură	27.10.2025	
<b>Verificat:</b>	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Șef serviciu interimar Serviciul de Management al Calității	28.10.2025	
	Conf.univ.dr. RAUL PAȘCALĂU	Coordonator Instituțional Erasmus+	28.10.2025	
	Prof.univ.dr. DORIN CAMEN	Prorector Relații Internaționale	28.10.2025	
<b>Avizat:</b>	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	06.11.2025	
	HAIJUC SIMONA	Consilier juridic	06.11.2025	
	Prof.univ.dr. KALMAN IMRE	Președinte CMO	06.10.2025	
<b>Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 11699 din data 07.11.2025</b>				
<b>Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 11709 din data de 07.11.2025</b>				
<b>RECTOR</b>	Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN			

 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

## 1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură pentru derularea mobilităților *outgoing* pentru personal, STA și STT, pentru proiectele Erasmus+ KA131 cu țările membre ale Uniunii Europene și Erasmus+ KA171 cu țările partenere, se referă la organizarea procesului specific derulării unei mobilități externe de către personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ.

din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (denumită în continuare USVT).

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați în derularea mobilităților *outgoing*, respectiv personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ, personalului aferent care asigură lucrările de secretariat specifice acestei proceduri.

1.3. În cadrul USVT organizarea, desfășurarea, monitorizarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului Erasmus+ (STA, STT) intră în responsabilitatea Compartimentului Erasmus+ și mobilități externe aflat în subordinea Prorectoratului Relații Internaționale. Activitatea Compartimentului Erasmus+ și mobilități externe este gestionată de un coordonator instituțional Erasmus+, respectiv de coordonatori departamentali Erasmus+ la nivelul fiecărei facultăți. Aceștia din urmă sunt și ei la rândul lor sprijiniți de responsabili pe departamentele existente în fiecare facultate. Distinct, față de facultăți este Departamentul de Pregătire al Personalului Didactic (DPPD), unde există și acolo, un coordonator departamental E+.

1.4. Utilizatorii procedurii tehnice răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezenta procedură.

## 2. SCOP


2.1. Scopul elaborării acestei proceduri este acela de a stabili reguli privind derularea mobilităților *outgoing* pentru personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ în cadrul Programului Erasmus+.

## 3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. În cuprinsul prezentei proceduri se vor folosi următoarele **definiții și abrevieri**:

### A) Definiții:

- **Programul Erasmus+ (EuRopean Community Action Scheme for the Mobility of University Students)** – programul european ce reglementează schimburile interacademice de studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ, finanțat de Comisia Europeană cu scopul creșterii numărului de schimburi de studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrative, între universitățile europene care sunt deținătoare ale unei Carte Erasmus+;
- **Coordonator departamental Erasmus+** - coordonator Erasmus+ la nivel de facultate din cadrul USVT, respectiv D.P.P.D.;
- **Coordonator instituțional Erasmus+** - coordonator Erasmus+ la nivel de USVT.

 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b> Serviciul de Management al Calității  Ed. 1 Rev 0
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

## B) Abrevieri:

- **USVT** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- **MEC** – Ministerul Educației și Cercetării;
- **E+** – Erasmus+;
- **UE** – Uniunea Europeană;
- **CE** – Comisia Europeană;
- **ECTS** – Sistemului european de credite transferabile;
- **ANPCDEFP** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale;
- **STA** – mobilități ale personalului didactic cu scop de predare;
- **STT** – mobilități ale personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ cu scop de formare profesională;
- **MA** – Mobility Agreement;
- **BM** – Beneficiary Module.

## 4. REFERINȚE NORMATIVE

### 4.1. Referințe legislative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Apelul General European și Apelul Național pentru propuneri de proiecte;
- Ordinul M.E.C.T.S. pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate nr. 3223/08.02.2012, în acord cu Ghidul de utilizare ECTS al CE;
- Ordinul M.E. nr. 6768/12.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții.

### 4.2. Standarde de referință:

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

### 4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:


- Carta USVT;
- Carta Universitară E+ (cod USVT-R049-F01);
- Contractul financiar anual încheiat între ANPCDEFP și USVT;
- Regulament privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+, cod USVT – R049.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Mobilitățile *outgoing* se adresează personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ dintr-o instituție de învățământ superior. Mobilitățile pentru personalul didactic și personalul nedidactic se realizează cu scopul de:

- a promova schimbul de experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- a încuraja universitățile să își extindă activitățile de formare.

5.2. Cadrele didactice care desfășoară activități de predare trebuie să fie integrate într-un departament sau facultate a USVT. Aceasta înseamnă că:

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT, PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	Ed. 1 Rev 0
COD: USVT-PRI-PO 001		

- mobilitatea se realizează pe baza unor acorduri inter-instituționale deja stabilite, încheiate, fie în format clasic, sau în cadrul platformei Erasmus Without Papers (EWP), gestionată de către Compartimentului Erasmus+ și mobilități externe, și de către coordonatorii departamentali ai fiecărei facultăți;
- instituțiile de învățământ superior partenerere trebuie să fi convenit dinainte asupra programului de prelegeri ce urmează a fi susținute de cadrele didactice care desfășoară activitatea de predare ;

Cadrele didactice trebuie să obțină acordul unui omolog de la universitatea parteneră, fie sub forma unei invitații sau e-mail.


5.3. Compartimentul E+ și mobilități externe al USVT stabilește și comunică în facultăți, prin intermediul coordonatorilor departamentali E+, locurile pe facultăți, tipuri de mobilități și universități partenerere, calendarul de depunere a cererilor de mobilitate, în funcție de rezultatele aplicației anuale și fondurile disponibile pe țări și tipuri de mobilități, de numărul de mobilități *outgoing* pe domenii stabilit în acordurile bilaterale cu universitățile partenerere, proporțional cu numărul de cadre didactice din fiecare facultate a USVT. În cazul obținerii de fonduri care permit realizarea unui număr mai mare de mobilități, crește numărul apelurilor de selecție.

5.4. Selecția participanților (cod USVT-R049-F14) este făcută de către Comisia de selecție la nivel de facultate în care activează aceștia în funcție de numărul de granturi alocate pentru facultatea respectivă sau 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 (cod USVT-R049-F09);
- b) o invitație nominală din partea universității gazdă , sau un acord scris, e-mail, etc.;
- c) CV-ul Europass al candidatului;
- d) scrisoarea de motivație, care să cuprindă scopul și obiectivele în general și rezultatele așteptate în materie de formare sau activități de învățare 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 în Euro, de preferat la o Banca Raiffeisen din România.

5.5. După decizia de selecție, beneficiarul este informat de către coordonatorul departamental E+ și se stabilesc detaliile mobilității: perioada și conținutul programului de activitate care trebuie trecut în Mobility Agreement, fie el pentru predare sau formare și se transmite de către participant universității gazdă, respectiv omologului cu care a comunicat și stabilit perioada de comun acord, respectiv planul de activități, care ulterior trimite scrisoarea de invitație. Mobility Agreement, de predare/formare se încheie în trei exemplare originale: unul pentru participant, unul pentru universitatea/instituția gazdă și unul pentru USVT.

5.6. După primirea de către participant a confirmării de acceptare (invitația nominală, e-mail, etc.) la universitatea/instituția din program/parteneră și după aprobarea contractului de

 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b> Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

predare/formare (Mobility Agreement), participantul își creează cont în platforma E+ dedicată încarcă toate documentele pe platforma internă E+, conform Opis-ului și documentelor existente în Infopack-ul existent pe site-ul E+ al USVT (CV, scrisoare de intenție/motivație, MA, invitație, declarație dublă finanțare, declarație CO VID, extras cont în euro, asigurare medicală care să acopere perioada mobilității), iar după validarea de către Coordonatorul departamental din cadrul facultății de unde provine participantul, se încheie Contractul financiar pentru mobilități STA/STT, în cadrul Compartimentului E+ și mobilități externe, contract care trebuie încheiat cu cel puțin 30 de zile înainte de plecare.

Compartimentul Erasmus+ și mobilități externe încheie Contractul financiar în două exemplare originale: unul pentru participant și unul pentru dosarul de mobilitate al participantului (arhivat la Compartimentul Erasmus+ și mobilități externe). Cuantumul grantului aferent mobilității Erasmus+ se calculează conform Contractului semnat de ANPCDEFP și USVT și Regulilor financiare și contractuale emise de ANPCDEFP și este confirmat în Instrumentul de Mobilitate ) al CE, Beneficiary Module.


Sumele aferente grantului sunt plătite în euro, în contul bancar al personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ, înaintea plecării în mobilitate, cu cel puțin 7 zile, în conformitate cu prevederile contractului financiar, adică 80% din grant înainte de plecare și 20% la întoarcerea din mobilitate, pe baza documentelor stabilite în cadrul contractului financiar, și doar după completarea chestionarului din BM generat participantului în urma mobilității, vizualizarea completării acestuia făcându-se de către persoana cu acces la BM, în speță de față, coordonatorul instituțional E+, reprezentanți ai Compartimentului E+ și mobilități externe.

5.7. La finalul mobilității E+, participantul, în termen de 10 zile lucrătoare de la revenirea în țară, depune la Compartimentul E+ și mobilități externe următoarele documente:

- a) Acordul de predare pentru mobilitățile STA (cod USVT-R049-F10) sau Acordul de formare pentru mobilitățile STT (cod USVT-R049-F11), semnat în original de către coordonatorii instituționali ai universității gazdă și USVT;
- b) dovada efectuării stagiului de predare/formare în străinătate (*Certificate of Attendance*) de la universitatea gazdă, acesta trebuind să corespundă cu datele menționate în MA;
- c) raport de activitate în urma efectuării mobilității E+ (cod USVT-R049-F12; cod USVT-R049-F13), semnat, avizat și aprobat de către toți cei implicați din cadrul facultății de proveniență
- d) copie sau original de la documentele de transport, respectiv *Boarding pass*, în cazul deplasării cu avionul și dovada cazării pe toată perioada desfășurării mobilității, iar în cazul în care acestea lipsesc, o declarație pe proprie răspundere, semnată de către participant;  
 un ppt (power point) în care participantul să prezinte experiența sa E+, care să cuprindă și poze, acesta fiind util în diseminarea/promovarea pe viitor a acțiunilor și programului E+ în cadrul USVT și nu numai.

Participantul la mobilitate completează în termen de 30 de zile și chestionarul generat de platforma CE în care este înregistrat participantul.

Se acceptă copii primite pe e-mail de la partenerul E+ unde s-a desfășurat mobilitatea, în

 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b> Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

situația în care, din diverse motive de organizare internă a partenerului, nu s-au putut înmâna originalele, urmând ca acestea să fie trimise prin poștă sau alte servicii de curierat, sau efectiv pentru că acesta a renunțat la înmânarea unor documente în format clasic, pe hârtie.

5.8. În cazul în care participantul la mobilitate nu poate pune la dispoziție documentele justificatoare privind desfășurarea mobilității, sau se constată că mobilitatea nu s-a desfășurat sau nu există dovada desfășurării acesteia, Compartimentul E+ și mobilități externe va solicita rambursarea sumelor virate, aferente mobilității, discutând în prealabil cu participantul, și cu personalul responsabil, participantul urmând să vireze în întregime suma primită în contul USVT, trimitând apoi dovada plății către Compartimentul E+ și mobilități externe.

În situația în care participantul are dovada efectuării parțiale a mobilității, se pot lua în considerare zilele pentru care există certificat de participare, minim două zile, urmând a se face toate modificările aferente, în platforma CE, implicit financiar, solicitându-se rambursarea diferenței. În această situație, participantul informează în scris Compartimentul E+ și mobilități externe asupra situației, prezentând motivele care au stat la baza imposibilității desfășurării perioadei complete a mobilității.

Excepție fac cazurile de Forță Majoră, unde se aplica prevederile din contractul financiar care fac referire la această situație, urmându-se pașii corespunzători.

5.9. Personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ care a beneficiat de o mobilitate STA/STT o va desfășura pe următoarea ca opus al primei, adică dacă a desfășurat o mobilitate de STA, următoarea va fi de STT, și vice versa, sau dacă două sunt din aceeași categorie, următoarele două vor fi opusul lor. Totodată, personalul are obligația ca după încheierea mobilității, să participe la toate acțiunile de promovare a universității/facultății și să împărtășească din experiența acumulată și celorlalți colegi în cadrul evenimentelor de tip workshop, mese rotunde, staff week, etc.

## 6. RESPONSABILITĂȚI


**6.1. Personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrative outgoing are următoarele responsabilități:**

- a) completarea dosarului E+ și trimiterea la Comisia de selecție E+ la nivel de facultate;
- b) semnarea contractului financiar după aprobare;
- c) respectarea activităților prevăzute în acordul de predare/formare;
- d) depunerea la Compartimentul E+ și mobilități externe a documentelor aferente desfășurării mobilității;
- e) diseminarea în cadrul facultății a mobilității efectuate;
- f) completarea chestionarului generat de platforma CE.

**6.2. Comisia de selecție E+ la nivel de facultate are următoarele responsabilități:**

- a) verificarea dosarelor de candidatură E+;
- b) selecția participanților la mobilitate E+;
- c) transmiterea listei centralizate a candidaților admiși la Biroul E+.

**6.3. Compartimentul E+ și mobilități externe are următoarele responsabilități:**

 COD: USVT-PRI-PO 001	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b> Serviciul de Management al Calității  Ed. 1 Rev 0
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU DERULAREA          MOBILITĂȚILOR OUTGOING PENTRU PERSONAL, STA ȘI STT,          PENTRU PROIECTELE ERASMUS+ KA131 CU ȚĂRILE MEMBRE          ALE UE ȘI KA171 CU ȚĂRILE PARTENERE</b>	

- a) întocmește documentele aferente mobilității (contract financiar, plăți);
- b) nominalizează către universitatea de primire candidații selectați- doar în cazul țărilor partenere;
- c) asigură comunicarea/suportul aferent mobilității;
- d) verifică platforma internă cu aplicațiile participanților, și acolo unde este cazul, intervine cu un mesaj;
- e) înregistrează mobilitățile complet în platforma CE, respectiv instituțiile gazdă;
- f) retrimite rapoartele finale necompletate manual, acolo unde este cazul;
- g) promovează/diseminează informațiile centralizate.

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Întocmite în conformitate cu Regulamentul privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+, cod USVT – R049.

## 8. ANEXE

Anexa 1.	Carta Erasmus	<b>Cod USVT–R049-F01</b>
Anexa 2.	Cerere tip mobilitate STA/STT	<b>Cod USVT–R049-F09</b>
Anexa 3.	Acordul de predare pentru mobilitățile STA/STT	<b>Cod USVT–R049-F10</b>
Anexa 4.	Acordul de formare pentru mobilitățile STA/STT	<b>Cod USVT–R049-F11</b>
Anexa 5.	Raport de activitate în urma efectuării mobilității Erasmus+ în Țările Programului (UE )(STA/ STT)	<b>Cod USVT–R049-F12</b>
Anexa 6.	Raport de activitate în urma efectuării mobilității Erasmus+ în Țările Partenerie (Non UE) (STA/ STT)	<b>Cod USVT–R049-F13</b>
Anexa 7.	Proces verbal comisie de selecție cadre didactice	<b>Cod USVT–R049-F14</b>
Anexa 8.	Declarație pe propria răspundere privind nefinanțarea din alte surse	<b>Cod USVT–R049-F16</b>
Anexa 9.	Declarația COVID angajați	<b>Cod USVT–R049-F17</b>