



REGULAMENTUL Centrului de relații internaționale

Preambul

Centrul de Relații Internaționale (CRI) din Universitatea Transilvania din Braşov s-a înființat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărârea Senatului Universității Transilvania din Braşov din data de 12.06.2012.

CRI funcționează conform legislației în vigoare, a Cartei Universității Transilvania din Braşov și a prezentului Regulament.

Misiune, obiective și organizare

Art. 1 CRI este o structură suport a Universității Transilvania din Braşov care are ca misiune consolidarea unei culturi a colaborării internaționale, prin activități de promovare, sprijinire și dezvoltare a cooperării la nivel instituțional cu organizații internaționale.

Art. 2 Principalele obiective ale CRI sunt:

- (1) Participarea la elaborarea și implementarea strategiei și politicilor de promovare internațională a Universității Transilvania din Braşov;
- (2) Dezvoltarea de relații de colaborare internațională prin programe educaționale, proiecte de educație și cercetare științifică, alte activități în interesul academic;
- (3) Crearea unui cadru instituțional favorabil deschiderii internaționale pentru studenții și personalul universitar, atât din Universitatea Transilvania din Braşov cât și din instituțiile partenere.

Art. 3 CRI funcționează în cadrul prorectoratului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității, pe baza deciziilor luate de Consiliul pentru Relații Internaționale. Legătura permanentă a CRI cu Consiliul de administrație este realizată prin prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității, conform Organigramei Universității Transilvania din Braşov.

Art. 4 Consiliul pentru relații internaționale s-a înființat la propunerea Consiliului de administrație, prin hotărârea Senatului Universității Transilvania din Braşov din data de 24.09.2020, având ca atribuție principală luarea deciziilor cu privire la activitățile de implementare corectă și eficientă a strategiei de internaționalizare și a politicii Erasmus asumate de Universitate.

Art. 5 Conducerea operativă a CRI este asigurată de coordonatorul CRI, numit de Consiliul de administrație, la propunerea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității. Coordonatorul CRI asigură funcționarea optimă din punct de vedere administrativ a CRI, având ca atribuții specifice:

- participarea la procesul de luare a deciziilor privitoare la derularea activității de internaționalizare;
- stabilirea atribuțiilor specifice funcției de bază a personalului administrativ și tehnic din cadrul CRI;
- coordonarea și supervizarea activităților personalului din subordine.



Art. 6 (1) Consiliul pentru relații internaționale se compune din:

- prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității – în calitate de președinte;
- coordonatorul CRI;
- coordonatorul instituțional al programului Erasmus+, numit de Consiliul de administrație la propunerea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității. Prorectorul responsabil cu internaționalizarea universității poate fi și coordonatorul instituțional al programului Erasmus+;
- reprezentanți ai conducerilor facultăților (un reprezentant pe facultate: decan/ prodecan), numiți de Consiliul de administrație la propunerea decanilor facultăților;
- directorul Școlii doctorale interdisciplinare.

(2) Consiliul pentru relații internaționale poate include 2-3 cadre didactice cu experiență în domeniul internaționalizării în învățământul superior, numite de Consiliul de administrație la propunerea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității.

(3) Consiliul pentru relații internaționale se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la convocarea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității. Ședințele Consiliului pentru relații internaționale sunt statutare în prezența a minimum 2/3 din numărul total al membrilor. Deciziile Consiliului pentru relații internaționale sunt adoptate cu votul majorității membrilor participanți la ședință. Ședințele Consiliului pentru relații internaționale se pot desfășura și de la distanță, cu exprimarea votului prin mijloace electronice.

(4) Între ședințele Consiliului pentru relații internaționale, deciziile sunt luate de prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității/ coordonatorul instituțional al programului Erasmus+ și coordonatorul CRI.

Art. 7 Principalele activități desfășurate de CRI sunt:

- gestionarea acordurilor de colaborare bilaterală cu organizații internaționale;
- participarea la elaborarea metodologiilor, procedurilor și a altor documente specifice funcționării CRI;
- sprijinirea facultăților în dezvoltarea programelor de studii similare celor de la nivel european/ internațional;
- asigurarea implementării programelor de internaționalizare finanțate de Universitatea Transilvania din Brașov;
- gestionarea deplasărilor externe ale studenților și personalului din universitate;
- sprijinirea activităților Agenției Universitare a Francofoniei (AUF), programului Central European Exchange Program for University Studies (CEEPUS), altor programe sau acorduri de colaborare;
- coordonarea încheierii acordurilor de colaborare și asigurarea implementării proiectelor de mobilitate în cadrul Programului Erasmus+, acțiunea cheie 1 (finanțare UE), și în cadrul Programului de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România (finanțare Spațiul Economic European – SEE) și altele similare;
- diseminarea către comunitatea academică din Universitate a informațiilor referitoare la oportunitățile de colaborare cu alte instituții internaționale;
- gestionarea bazei de date referitoare la relațiile internaționale ale Universității Transilvania din Brașov;
- sprijinirea studenților internaționali înmatriculați la Universitatea Transilvania din Brașov în desfășurarea activităților curriculare și extra-curriculare;
- realizarea și întreținerea paginii web a Universității cu informații specifice activităților CRI;
- organizarea de programe de formare și acțiuni de diseminare în vederea dezvoltării culturii colaborării internaționale.



Art. 8 (1) CRI este constituit din următoarele structuri: (a) Oficiul Erasmus+ (OE+) și (b) Oficiul de cooperare internațională (OCI).

(a) OE+ include echipa de implementare a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ și SEE, compusă din:

(I) la nivel instituțional:

- coordonatorul instituțional Erasmus+;
- secretarii cu atribuții de execuție care au roluri specifice privind activitatea de implementare a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ și SEE, astfel:
 - o responsabilul financiar și administrativ;
 - o responsabilul tehnic pentru mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale);
 - o responsabilul tehnic pentru mobilități outgoing studentești;
 - o responsabilul tehnic pentru mobilități incoming studentești și de personal;
 - o responsabilul tehnic pentru mobilități outgoing de personal și pentru acorduri inter-instituționale Erasmus+;
- responsabilul tehnic pentru IT și infrastructură.

(II) la nivelul facultăților/ departamentelor și al SDI - coordonatorii Erasmus+ la nivel de facultate/ departament și SDI.

(b) OCI include secretarii cu atribuții de execuție privind activitatea de internaționalizare, altele decât cele desfășurate în cadrul programelor instituționale de mobilități Erasmus+ și SEE, și responsabilul în relația cu AUF.

(2) Numirea persoanelor care ocupă pozițiile din cadrul echipei de implementare la nivel instituțional a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ și SEE se face de către Consiliul de administrație, la propunerea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității. Atribuțiile echipei de implementare la nivel instituțional sunt prezentate în Anexa 1.

(3) Coordonatorii Erasmus+/ SEE la nivel facultăților/ departamentelor și SDI, precum și componența comisiilor de echivalare și recunoaștere a perioadei de studii/ plasament practic și persoana desemnată, din cadrul comisiei de echivalare, cu trecerea notelor în catalogul de note, sunt desemnați de Consiliile facultăților/ Consiliul SDI, la începutul fiecărui an universitar. Atribuțiile coordonatorilor Erasmus+/ SEE sunt prezentate în Anexa 2.

(4) Responsabilul în relația cu AUF este numit de Consiliul de administrație, la propunerea prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității, și are ca principală atribuție asigurarea interfeței dintre Universitatea Transilvania din Brașov și AUF.

(5) Atribuțiile OE+ și OCI sunt următoarele:

(a) OE+:

- identificarea proiectelor de mobilitate care se derulează în instituție, finanțate prin Programul Erasmus+ acțiunea cheie 1 (KA131 și KA171), prin Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România (SEE) și altele similare și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituțiile de învățământ superior, studenți și personal academic, prin programele de mobilitate sus menționate;
- întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale finanțate prin programele de mobilitate sus menționate, anual;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+/ SEE, în condițiile reglementate de finanțatori;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați înainte de plecarea în mobilitate;



- facilitarea, pentru studenții selectați a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/ personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/ personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenți/ personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/ personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu ministerul de resort;
- organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/ practică în străinătate, în conformitate cu Ordinul MECS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP) pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
- sprijinirea ANPCDFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDFP și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către ministerul de resort, ANPCDFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor de mobilitate Erasmus+/ SEE care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor de mobilitate Erasmus+/ SEE;
- acordarea de sprijin logistic și administrativ în organizarea evenimentelor internaționale, culturale și științifice inițiate de Universitate;
- actualizarea informațiilor de pe site-ul Universității la secțiunea dedicată Oficiului de relații internaționale - activitatea specifică BE+.

(b) OCI:

- realizarea de activități necesare gestionării mobilităților studenților străini care studiază în Universitate pe durata întregului ciclu de studii;
- evidența acordurilor internaționale ale Universității, altele decât Erasmus+; furnizarea de informații pentru realizarea de noi acorduri și parteneriate internaționale;
- realizarea activităților suport necesare deplasărilor externe ale studenților români și internaționali (alții decât Erasmus+) și ale personalului Universității;
- actualizarea bazei de date a Centrului de relații internaționale cu informațiile aferente bursierilor în cadrul Universității (bursieri ai UNITBV și ai statului român);
- actualizarea bazei de date cu cetățenii extracomunitari care sunt invitați să participe la evenimente organizate de către Universitate;



- asigurarea implementării și bunei funcționări a programelor de internaționalizare finanțate de Universitatea Transilvania din Brașov;
- asigurarea implementării și bunei funcționări a programelor internaționale (altele decât Erasmus+/SEE): programul Agenției Universitare a Francofoniei (AUF), programul Central European Exchange Program for University Studies (CEEPUS) și alte programe sau acorduri de colaborare bilaterală;
- asigurarea interfeței cu candidații/ studenții internaționali înmatriculați la facultățile Universității, respectiv cu structuri externe specifice;
- acordarea de sprijin logistic și administrativ în organizarea vizitelor delegațiilor universităților și instituțiilor partenere din străinătate;
- coordonarea membrilor echipei Welcome Team care se ocupă de primirea studenților internaționali;
- acordarea de sprijin logistic și administrativ în organizarea evenimentelor internaționale, culturale și științifice inițiate de Universitate;
- actualizarea informațiilor de pe site-ul Universității la secțiunea dedicată Oficiului de relații internaționale - activitatea specifică BCI.

Art. 9 CRI are relații de colaborare cu:

- celelalte prorectorate ale Universității, secretar șef, secretar Cabinet Rector;
- toate structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților Universității;
- toate structurile administrative (direcții, servicii, compartimente) din cadrul Universității;
- ministerul de resort, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDFP), cu Inspectoratul General pentru Imigrări, cu ambasade străine în România, ambasade ale României în străinătate, cu departamente similare ale altor universități din România și străinătate, AUF (Direcția regională pentru Europa centrală și de est), Institutul francez, Comisia Fulbright româno-americană, DAAD, Institutul Confucius etc.

Modificările prezentului Regulament au fost aprobate în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 26.06.2024.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,
Președintele Senatului Universitar





Atribuțiile echipei de implementare la nivel instituțional a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor de mobilitate Erasmus+ acțiunea cheie 1 (KA131 și KA171) și Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România (SEE)

■ **Coordonatorul instituțional Erasmus+ are următoarele atribuții:**

- reprezentarea Universității Transilvania din Brașov în acordurile inter-instituționale Erasmus+ și SEE;
- participarea în cadrul ședințelor Centrului de relații internaționale la luarea deciziilor cu privire la proiectele de mobilitate Erasmus+ și SEE;
- asigurarea, între ședințele Centrului de relații internaționale a rolului decizional cu privire la implementarea programelor Erasmus+ și SEE gestionate de CRI, în colaborare cu coordonatorul CRI și cu prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității;
- coordonarea activităților proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ și SEE derulate în Universitatea Transilvania din Brașov.

■ **Responsabilul financiar și administrativ asigură implementarea financiară și administrativă a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ (KA131 și KA171) și SEE, având ca atribuții specifice:**

- identificarea proiectelor de mobilitate care se derulează în instituție, alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, și actualizarea permanentă a acesteia ;
- informarea membrilor CRI cu privire la stadiul de implementare a proiectelor din punct de vedere financiar și formularea de propuneri în vederea absorbției eficiente a fondurilor proiectelor;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate; întocmirea și depunerea la timp la ANPCDEFP a contractelor instituționale de finanțare și a eventualelor acte adiționale la acestea;
- sprijinirea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
- raportarea către Ministerul Educației Naționale, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor de mobilitate (Erasmus+/SEE) care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor de mobilitate Erasmus+/SEE;
- contribuirea la întocmirea și actualizarea procedurilor și modului de derulare a mobilităților de studenți și personal - outgoing și incoming, în principal aspectele privitoare la implicațiile financiare;
- verificarea informațiilor de ordin financiar cuprinse în raportări (inclusiv în Mobility Tool). Asigură semnarea și transmiterea la timp a rapoartelor către ANPCDEFP;
- realizarea comunicării cu reprezentanții ANPCDEFP pentru a răspunde la solicitările venite din partea ANPCDEFP sau pentru a solicita informații/ recomandări din partea acestora privitoare la implementarea proiectelor Erasmus+/ SEE (aspecte financiare);
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP, pentru derularea mobilităților studenților și personalului Universității;



- participarea la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

■ Responsabilul tehnic pentru mobilități outgoing studentești asigură implementarea tehnică a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ (KA131 și KA171) și SEE, având ca atribuții specifice:

- participarea la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților outgoing, cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+/SEE în Universitatea Transilvania din Brașov;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+/SEE, în condițiile reglementate de finanțatori;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- organizarea sesiunilor de informare și diseminare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ și SEE în rândul comunității academice studentești UNITBV;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare din punct de vedere tehnic a mobilităților pentru studenții Universității care efectuează o mobilitate în străinătate, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+/SEE pe facultate și cu universitățile partenere;
- organizarea testării lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților outgoing; sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
- consilierea studenților beneficiari sau potențiali beneficiari de mobilitate;
- raportarea către ministerul de resort, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+/SEE care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor Erasmus+/SEE;
- participarea la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

■ Responsabilul tehnic pentru mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) asigură implementarea tehnică a mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) având următoarele atribuții:

- participarea la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale), cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+ în Universitatea Transilvania din Brașov;



- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale), în condițiile reglementate de finanțatori;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- organizarea sesiunilor de informare și diseminare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) în rândul comunității academice studențești UNITBV;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare din punct de vedere tehnic a mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) pentru studenții Universității care efectuează o astfel de mobilitate în străinătate, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul universitar din străinătate care efectuează o mobilitate de scurtă durată la UNITBV, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- certificarea perioadelor de mobilitate de scurtă durată incoming efectuate de către studenți;
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere;
- organizarea testării lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale); sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplarelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
- consilierea studenților beneficiari sau potențiali beneficiari de mobilitate;
- raportarea către ministerul de resort, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor de mobilități de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale) care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor de mobilitate de scurtă durată (programe intensive mixte și mobilități virtuale);
- participarea la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

■ Responsabilul tehnic pentru mobilități incoming studențești și de personal asigură implementarea tehnică a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ (KA131 și KA171) și SEE, având ca atribuții specifice:

- întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților incoming cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+/SEE în Universitatea Transilvania din Brașov;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- participarea la sesiuni de instruire și informare organizate de Serviciul pentru Imigrări Brașov, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Înalțul Comisariat ONU (problematica: imigrația), Centrul pentru integrarea migranților Brașov;



- monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul universitar din străinătate care efectuează o mobilitate la UNITBV, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- certificarea perioadelor de mobilitate incoming: studențești (KA131 și KA171), de formare KA131 (pentru mobilitățile realizate la structurile administrative de la nivel instituțional), de predare și formare KA171;
- sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației Naționale, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+/SEE care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor Erasmus+/SEE;
- organizarea de reuniuni/ întâlniri destinate studenților incoming pentru a facilita informarea și integrarea acestora în activitățile specifice mobilității;
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere;
- participarea la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

■ Responsabilul tehnic pentru mobilități outgoing de personal și pentru acorduri inter-instituționale asigură implementarea tehnică a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ (KA131 și KA171) și SEE, având ca atribuții specifice:

- participă la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților outgoing, cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+/SEE în Universitatea Transilvania din Brașov;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+/SEE, în condițiile reglementate de finanțatori;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- organizarea sesiunilor de informare și diseminare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ și SEE în rândul personalului Universității;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare din punct de vedere tehnic a mobilităților pentru personalul Universității care efectuează o mobilitate în străinătate, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+/SEE pe facultate și cu universitățile partenere;
- păstrarea evidenței acordurilor inter-instituționale Erasmus+/SEE;
- sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către ANPCDEFP și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;



- raportarea către Ministerul Educației Naționale, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+/SEE care se derulează în cadrul Universității Transilvania din Brașov;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimburilor de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a proiectelor Erasmus+/SEE; participarea la întâlniri și evenimente organizate de ANPCDEFP și la evenimente, conferințe și întâlniri de promovare a programelor de mobilitate ale Universității și universităților partenere.

■ **Responsabilul tehnic pentru IT și infrastructură asigură implementarea tehnică a proiectelor de mobilitate din cadrul programelor Erasmus+ (KA131 și KA171) și SEE, având ca atribuții specifice:**

- asigurarea funcționalității infrastructurii informatice pentru derularea activităților specifice Erasmus+/ SEE;
- participarea la întocmirea și depunerea candidaturilor și rapoartelor (intermediare și finale) pentru proiectele instituționale de mobilitate;
- actualizarea informațiilor de pe site-ul universității la secțiunea dedicată Centrului de relații internaționale;
- participarea la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri cu anexele aferente, metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a proiectelor Erasmus+/ SEE în Universitatea Transilvania din Brașov.



Atribuțiile coordonatorilor Erasmus+/ SEE la nivelul facultăților/ departamentelor și al SDI

- participarea la implementarea proiectelor de mobilitate Erasmus+/ SEE ca membri ai echipei de implementare la nivelul facultăților/ departamentelor și SDI;
- participarea la întocmirea și semnarea acordurilor inter-instituționale;
- realizarea interfeței dintre participanții la mobilități, decanate și BE+, asigurând transmiterea informațiilor și a documentelor de mobilitate;
- realizarea corespondenței cu beneficiarii mobilităților și cu reprezentanții instituțiilor partenere;
- acordarea consultanței candidaților pe tot parcursul candidaturii și al derulării mobilităților;
- gestionarea mobilităților și furnizarea informațiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- semnarea documentelor din dosarele de candidatură și de mobilitate;
- respectarea prevederilor procedurilor de implementare a programelor de mobilități Erasmus+ și SEE aprobate de conducerea Universității și a ghidurilor programelor;
- diseminarea către studenții propriei facultăți a evenimentelor de informare organizate de către Oficiul Erasmus+;
- organizarea la nivelul propriei facultăți a evenimentelor de informare/ diseminare destinate studenților și oferirea de consultanță academică potențialilor candidați;
- promovarea către studenții Universității a detaliilor sesiunilor de selecție;
- organizarea sesiunii de selecție în cadrul facultății/ departamentului și al SDI: verifică eligibilitatea studenților candidați la selecție, întocmesc procese verbale (PV) selecție, asigură semnarea PV de către toți membrii comisiei de selecție (C-SER) și predarea PV-urilor originale la Oficiul Erasmus+, conform termenelor stabilite prin calendarul de selecție. Când este cazul, asigură realizarea anexelor la PV selecție, semnarea acestora de către membrii C-SER și predarea lor la timp la Oficiul Erasmus+;
- solicitarea eliberării Situației școlare (Transcript of Records) de către secretariatul propriei facultăți;
- verificarea și actualizarea pe Portalul Erasmus+ a informațiilor studenților UNITBV în funcție de etapele procesului de selecție;
- asigurarea nominalizării corecte și la timp a studenților Universității selectați la instituțiile partenere;
- verificarea completării corecte de către studenți și semnarea la timp a acordului de studiu/ practică (secțiunile - înainte și în timpul mobilității);
- verificarea conținutului contractului financiar și a actelor adiționale la acestea pentru studenții titulari de mobilitate de la propria facultate și facilitarea semnării acestora de către decan;
- verificarea și semnarea cererilor studenților de modificare a perioadelor de mobilitate, asigurând respectarea condițiilor de eligibilitate a perioadelor de studiu / practică;
- asigurarea întocmirii, semnării și predării la Oficiul Erasmus+ a Fișelor de echivalare pentru studenții outgoing în termenele stabilite și comunicarea către studenți a rezultatelor procesului de echivalare;
- verificarea și semnarea planurilor de predare/ formare pentru participanții incoming;
- organizarea și asigurarea desfășurării mobilităților de predare/ formare incoming pentru participanții acceptați;
- certificarea perioadelor de mobilitate de predare/ formare incoming KA131 derulate în cadrul facultății/ SDI și transmiterea la BE+ în termenele stabilite a copiilor certificatelor emise (semnate și ștampilate la nivelul facultății/ SDI).

NOTĂ: Acolo unde nu se specifică altfel, atribuțiile se aplică pentru toți beneficiarii de mobilități, atât outgoing cât și incoming.