

**ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE
PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL
UNIVERSITAR**

COD: PO 95

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Prof. univ. dr. Elena NECHITA		
Elaborat	Silvia LEONTE		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 31.07.2026 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 31.07.2026.

Intră în vigoare începând cu data de: 31.07.2026.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborare inițială	Silvia LEONTE	Prof. univ. dr. Elena NECHITA	Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 95	
	ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR		Pag./Total pag.	3/7
			Data	30.07.2026
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de gestionare a mobilităților de predare (STA) și de formare (STT) derulate de către personalul didactic și nedidactic din Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău, în cadrul programului ERASMUS+, Acțiunea Cheie 1 – Mobilități cu țările programului (KA131) sau cu țările partenere (KA171).

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău de către toți cei implicați în desfășurarea Programului Erasmus+.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Programului Erasmus+, elaborat anual de Comisia Europeană;
- Contractele financiare Erasmus+KA131-HED și KA171-HED, încheiate anual între ANPCDEFP și Universitate;
- Acordurile inter-instituționale Erasmus+, încheiate între Universitate și instituții din țările programului (KA131) sau țările partenere (KA171).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 (KA1) - Program finanțat de Comisia Europeană, sub-program care finanțează mobilități ale studenților, personalului didactic și nedidactic.

Mobilități cu țările programului (KA131) – mobilități care se derulează cu universități și instituții din statele membre UE și SEE și țări terțe asociate la program (Serbia, Turcia și Macedonia de Nord.)

Mobilități cu țările partenere (KA171) – mobilități care se derulează cu universități din țări terțe neasociate la program.

Mobilitate Erasmus de predare (STA) – perioadă de minim 2 zile consecutive și maximum 2 luni, excluzând zilele de călătorie, petrecută de un cadru didactic la o universitate parteneră, în baza unui acord inter-instituțional. În cazul mobilităților KA171-HED perioada de predare minimă este de 5 zile lucrătoare.

Mobilitate Erasmus de formare (STT) – perioadă de minim 2 zile consecutive și maximum 2 luni, excluzând zilele de călătorie, petrecută de un angajat din universitate la o instituție/organizație parteneră, în scop formare/perfecționare/dezvoltare profesională. În cazul mobilităților KA171-HED perioada de formare minimă este de 5 zile lucrătoare.

Learner – student sau membru al personalului universitar care participă la un Program Intensiv Mixt (Blended Intensive Programme).

4.2. ABREVIERI

ANPCDEFP - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

CA – Consiliul de Administrație;

BE+ - Biroul Erasmus+;

STA - mobilități de predare;

STT - mobilități de formare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 95	
	ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR		Pag./Total pag.	4/7
			Data	30.07.2026
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

IIA – acord inter-instituțional Erasmus+;

PIM (BIP) – Program Intensiv Mixt (Blended Intensive Programme);

ECHE - Carta Erasmus pentru Învățământ Superior;

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1 După comunicarea de către ANPCDEFP a grantului disponibil pentru mobilitățile de personal universitar STA și STT, coordonatorul instituțional Erasmus+ supune spre aprobare CA calendarul de organizare a procesului de selecție a personalului pentru mobilitățile Erasmus+ KA131/KA171, numărul de locuri și comisiile de selecție de la nivel central.

5.2 Dosarul de candidatură pentru selecția STA sau STT (personal didactic):

- cererea de participare la selecție (formular *F 635.18* pentru stagii KA131 și formular *F 865.26* pentru stagii KA171);
- invitație/ email de la universitatea parteneră unde se va derula mobilitatea;
- invitația de participare la un PIM pentru predare sau formare ca learners (STT).

5.3 Dosarul de selecție pentru selecția STT (personal nedidactic):

- CV format european;
- scrisoare de motivație (cu aprobarea șefului ierarhic).

5.4 Comisia de selecție:

- coordonatorul Instituțional E+;
- câte un reprezentant de la fiecare facultate din UBc (coordonatorul Erasmus+ de la nivel de facultate sau alt cadru didactic desemnat de către facultate);
- responsabil Erasmus+ de la Biroul E+.

Coordonatorii E+ de la nivel de facultate sau cadrele didactice desemnate de la nivel de facultăți nu pot face parte din comisia de selecție dacă doresc să plece în mobilitate E+ în anul universitar pentru care se organizează selecția.

După încheierea selecției, se întocmește un proces-verbal de selecție cu titulari și rezerve, formular care va fi transmis Biroului E+ (formular *F 866.26*).

5.5 În cazul în care rămân fonduri disponibile și există cadre didactice cu statut de rezervă, BE+ comunică facultăților numărul de mobilități de predare (STA) disponibile pentru selecție la nivel de universitate. Criteriul de selecție este primul venit, primul servit până la epuizarea fondurilor disponibile pentru mobilități de predare, conform Contractului dintre UBc și ANPCDEFP.

5.6 Selecția pentru mobilitățile de predare sau de formare KA171-HED poate fi organizată simultan cu selecția KA131-HED sau separat de aceasta, ținând cont de fluxurile outgoing pentru care UBc a primit finanțare în respectivul an universitar. Selecția are loc centralizat, BE+ afișând din timp calendarul selecției și tipurile de mobilități.

5.7 Criteriile generale de selecție:

- Pot participa la selecție angajați din UBc care au contract de muncă pe durată nedeterminată sau pe o perioadă contractuală determinată care acoperă datele de mobilitate Erasmus+.
- **Stagii STA:**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 95	
	ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR		Pag./Total pag.	5/7
			Data	30.07.2026
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- domeniul de predare trebuie să corespundă domeniului de predare din IIA, numărul de mobilități către o anumită universitate parteneră trebuie să corespundă cu numărul maxim de mobilități incluse în fluxurile din IIA;
- au prioritate cadrele didactice care nu au beneficiat niciodată de un stagiu Erasmus+;
- implicarea în dezvoltarea Programului Erasmus+ (IIA, coordonare studenți outgoing/incoming, atragerea de profesori incoming etc);
- se ține cont de numărul de mobilități derulate de un cadru didactic în ultimii doi ani academici.
- **Stagii STT:**
 - are prioritate personalul universitar (didactic sau nedidactic) care nu a beneficiat niciodată de o mobilitate STT;
 - au prioritate cadrele didactice care pleacă la Programe Intensive Mixte în calitate de *learners*;
 - au prioritate cadrele didactice cu grad de asistent universitar sau lector/șef de lucrări.

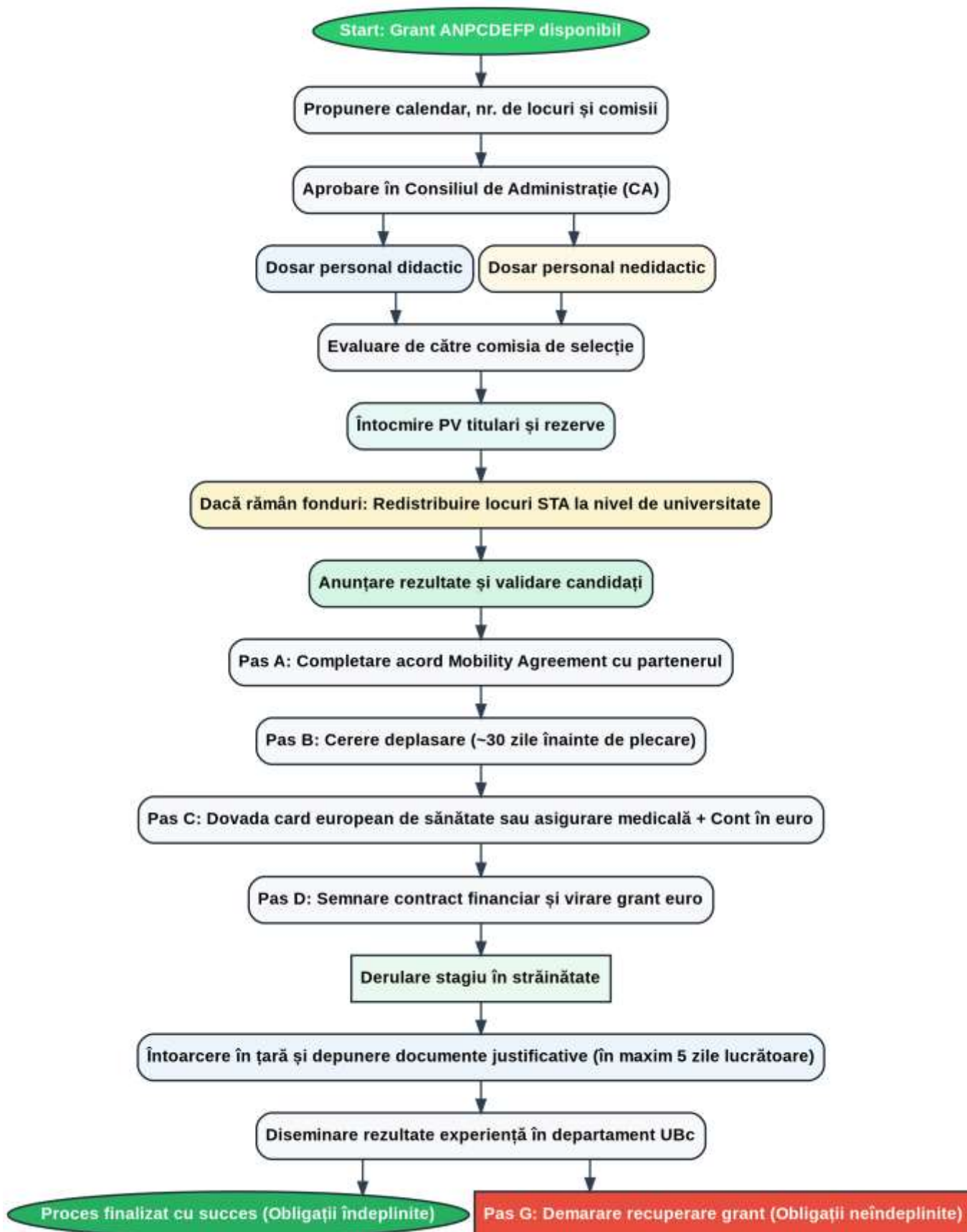
5.8 Derularea mobilităților

După anunțarea rezultatelor selecției, personalul UBc admis pentru o mobilitate Erasmus+ va parcurge următoarele etape:

- a. beneficiarul va completa împreună cu instituția gazdă acordul de mobilitate (*Mobility agreement* - formularul va fi pus la dispoziție de către BE+);
- b. după aprobarea acordului de mobilitate STA sau STT de către toate părțile implicate, beneficiarul va completa cererea de eliberare a dispoziției de deplasare în străinătate, F 474.12 (cu circa 30 de zile înainte de plecarea din țară);
- c. beneficiarul are obligația să facă dovada deținerii unui card european de asigurări de sănătate sau să încheie o asigurare de sănătate valabilă pe toată perioada mobilității și să aibă deschis un cont în Euro la o bancă comercială;
- d. beneficiarul semnează cu UBc contractul financiar și anexele sale, în care va fi stabilit cuantumul sprijinului financiar. Grantul Erasmus+ STA sau STT este exprimat și plătit în euro prin virament bancar;
- e. la întoarcerea în țară, beneficiarul unei mobilități de predare/formare va depune la BE+ și la Direcția economică, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, următoarele documente:
 - certificatul de participare care să ateste perioada și scopul mobilității (anexa la contractul financiar Erasmus+);
 - documente justificative pentru transportul spre și dinspre universitatea gazdă (bilete de avion/tichete de îmbarcare, tren, autocar, vignete, bonuri de combustibil etc.).
- f. după întoarcerea din mobilitatea de predare sau de formare, beneficiarul are obligația de a disemina rezultatele experienței Erasmus+ în cadrul departamentului/structurii din care face parte la UBc.
- g. În cazul în care personalul UBc nu își îndeplinește obligațiile contractuale, BE+ demarează formalitățile de recuperare totală sau parțială a grantului Erasmus+ plătit.

5.9 Fluxul operațional este prezentat în figura de mai jos.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 95	
	ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR		Pag./Total pag.	6/7
			Data	30.07.2026
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 95	
	ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE (STA) ȘI DE FORMARE (STT) PENTRU PERSONALUL UNIVERSITAR		Pag./Total pag.	7/7
			Data	30.07.2026
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- aprobă calendarul selecției;
- aprobă comisia de selecție și numărul de locuri.

6.2 BIROUL ERASMUS+

- gestionează organizarea selecției și derularea mobilităților;
- actualizează informațiile privind acordurile inter-instituționale;
- întocmește documentele de mobilitate;
- întocmește documentele necesare acordării și plății grantului;
- urmărește depunerea documentelor finale;
- întreprinde demersurile necesare pentru eventuala recuperare a granturilor.

6.3 COORDONATORII ERASMUS+ DE LA NIVELUL FACULTĂȚILOR

- sprijină BE+ în organizarea selecției;
- sprijină derularea în bune condiții a mobilităților STA și STT;
- asigură comunicarea cu personalul candidat/beneficiar, după caz.

6.4 BENEFICIARUL MOBILITĂȚII

- depune documentele solicitate;
- respectă condițiile acordului de mobilitate și ale contractului financiar;
- efectuează mobilitatea în condițiile aprobate;
- depune documentele justificative în termenul stabilit;
- disemnează rezultatele mobilității.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate / suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare / Perioada de păstrare (ani)	Perioada de arhivare (ani)
Cerere de participare la selecția KA131/hârtie	F 635.18	Beneficiar	Decan și Coordonator Instituțional Erasmus+	1	Biroul Erasmus+/5 ani	-
Cerere de participare la selecția KA171/hârtie	F 865.26	Beneficiar	Decan și Coordonator Instituțional Erasmus+	1	Biroul Erasmus+/5 ani	-
Proces verbal de selecție/hârtie și electronic	F 866.26	Biroul Erasmus+	Comisia de selecție	1	Biroul Erasmus+/ 5 ani	-