

# **PROCEDURA PRIVIND SELECȚIA ȘI EVALUAREA PERSONALULUI PENTRU MOBILITĂȚILE ERASMUS+ DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „BOGDAN VODĂ” DIN CLUJ-NAPOCA**

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1. Scopul procedurii**

1.1. Prezenta procedură stabilește criteriile de selecție, punctajul acordat și etapele procesului de evaluare a dosarelor depuse de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca pentru mobilitățile de predare și formare profesională organizate în cadrul Programului Erasmus+ KA131.

### **Articolul 2. Domeniul de aplicare**

2.1. Mobilitățile pentru predare și formare profesională se vor desfășura exclusiv la universitățile partenere ale Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, instituții care fac parte sau pot fi incluse în activitățile de mobilitate în conformitate cu prevederile Programului Erasmus+ KA131.

2.2. Procedura este obligatorie și se aplică tuturor facultăților și departamentelor Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, coordonatorilor Erasmus+ din cadrul Biroul Erasmus+ și a subdepartamentelor acestuia, precum și altor structuri instituționale însărcinate cu aplicarea Strategiei de Internaționalizare a UBV.

### **Articolul 3. Documente de referință**

Selecția și organizarea mobilităților Erasmus+ se vor desfășura în conformitate cu următoarele documente de referință:

- a. Ghidul Programului Erasmus+;
- b. Carta Universitară Erasmus acordată Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca;
- c. Regulamentul privind organizarea și recunoașterea mobilităților internaționale Erasmus+ în cadrul UBV;
- d. Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UBV și universitățile partenere;
- e. Reglementările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP).

## **CAPITOLUL II. CRITERII DE SELECȚIE ȘI PUNCTAJ**

### **Articolul 4. Criterii de selecție și punctaj**

4.1. Criteriile de selecție pentru mobilitățile Erasmus+ KA131 dedicate personalului Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca sunt concepute pentru a reflecta echitabil implicarea academică, profesională și internațională a candidaților. Procedura urmărește asigurarea unui proces transparent și meritocratic, în care

sunt valorizate atât competențele lingvistice, cât și cele profesionale, dar și activitățile instituționale relevante pentru internaționalizarea UBV.

4.2. Selecția personalului se realizează pe baza unui sistem de punctaj conform următoarelor criterii de evaluare:

1. **Implicarea în proiecte internaționale, Erasmus+ sau alte inițiative academice și științifice privind internaționalizarea: 35-30 puncte**

Punctajul este acordat în funcție de rolul asumat, frecvența implicării și impactul activităților derulate la nivel internațional.

2. **Experiența profesională în UBV (didactică sau administrativă): 25-29 puncte**

Se punctează vechimea, responsabilitățile asumate și rezultatele obținute în cadrul activității la UBV, în raport cu contribuția la misiunea instituțională.

3. **Competențele lingvistice relevante pentru mobilitate (limba mobilității): 20-24 puncte**

Se evaluează pe baza certificatelor de competență, sau în lipsa acestora sau o vechime mai mare de 3 ani printr-o testare lingvistică organizată de Biroul Erasmus+ și cadre didactice specializate.

4. **Participări anterioare la mobilități Erasmus+ (cadru didactic sau personal administrativ):**

*15-19 puncte*

Se punctează atât participările anterioare cât și raportul acestora cu rezultatele obținute (ex. rapoarte, multiplicare, implementare la întoarcere).

5. **Interviu privind activitățile care pot fi desfășurate la Biroul Erasmus+: 10-14 puncte**

Este analizată coerența, relevanța și calitatea motivației în raport cu obiectivele personale și instituționale ale mobilității propuse.

6. **Scrisoare de intenție: 5-9 puncte**

Este analizată coerența, relevanța și calitatea motivației în raport cu obiectivele mobilității.

4.3. În cazul în care mai mulți candidați obțin același punctaj, criteriul de departajare va fi reprezentat de punctajul obținut care urmare a interviului organizat la Biroul Erasmus+ de către membrii acestuia.

## **CAPITOLUL III. PROCEDURA DE SELECȚIE**

### **Articolul 5. Depunerea dosarelor și calendarul selecției**

#### **Articolul 5.1. Depunerea cererilor de mobilitate**

Depunerea cererilor de mobilitate Erasmus+ KA131 de către personalul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca se realizează la începutul fiecărui semestru universitar, după cum urmează:

- a. **cel târziu până la 15 octombrie**, pentru mobilitățile cu începere în **primul semestru** al anului universitar în curs (*cu titlu de excepție și pentru mobilitățile anunțate după această dată sau pentru mobilitățile cu începere în semestrul al doilea, în cazul în care acestea se derulează pe o durată mai mare de 20 de zile*);
- b. **cel târziu până la 15 martie**, pentru mobilitățile cu începere în **semestrul al doilea** al anului universitar în curs (*cu titlu de excepție și pentru mobilitățile anunțate după această dată sau și pentru mobilitățile cu începere în semestrul I al anului universitar următor, dacă durata mobilității depășește 20 de zile*).

## **Articolul 5.2. Completarea dosarelor de candidatură**

Completarea dosarelor de candidatură trebuie realizată în termen de **30 de zile de la depunerea cererii de mobilitate**, respectiv până la:

- a. **cel târziu până la 15 noiembrie** pentru mobilitățile cu începere din primul semestru al anului universitar în curs (*cu titlu de excepție și pentru mobilitățile anunțate după această dată sau pentru mobilitățile cu începere în semestrul al doilea, în cazul în care acestea se derulează pe o durată mai mare de 20 de zile*);
- b. **cel târziu până la 15 aprilie** pentru mobilitățile cu începere din semestrul al doilea al anului universitar în curs (*cu titlu de excepție și pentru mobilitățile anunțate după această dată sau și pentru mobilitățile cu începere în semestrul I al anului universitar următor, dacă durata mobilității depășește 20 de zile*).

## **Articolul 5.3. Locul de depunere a dosarelor**

Dosarele de candidatură se depun la **Biroul Erasmus+ al facultății sau departamentului** din care face parte cadrul didactic/personalul administrativ, cu respectarea termenului-limită stabilit și comunicat de coordonatorul Erasmus+ desemnat.

## **Articolul 6. Conținutul dosarului de candidatură**

6.1. Dosarul de candidatură trebuie să conțină următoarele documente:

- 1) Cerere de mobilitate Erasmus+ (**Formularul de intenție**), completată și semnată;
- 2) Curriculum Vitae (în limba română și engleză)
- 3) Scrisoare de intenție (în limba română și engleză)
- 4) Atestat de competență lingvistică (dacă este cazul);
- 5) Documente justificative pentru activitatea academică și profesională, dar și după caz cele care atestă acțiunile privind implicarea în procesul de internaționalizare, sau atestări privind mobilitățile trecute.

## **6.2. Mențiuni suplimentare**

- a. În cazul în care instituția parteneră solicită documente suplimentare, candidații vor fi informați în timp util de către coordonatorul Erasmus+ al facultății.
- b. Dosarele incomplete nu vor fi luate în considerare în procesul de selecție.

#### **Articolul 7. Procesul de selecție**

- 7.1. Selecția personalului Universității „Bogdan Vodă” se va realiza de către **Comisia de Selecție Erasmus+** constituită la nivelul Biroului Erasmus+.
- 7.2. Evaluarea dosarelor se va face în baza punctajului stabilit în **Articolul 4**, ținând cont de criteriile de eligibilitate și de documentele justificative depuse.
- 7.3. Candidații pot fi invitați la un **interviu de selecție**, în funcție de specificul mobilității propuse sau de cerințele instituției gazdă. Interviuul poate include și o **testare lingvistică**, în cazurile în care nu este prezentat un certificat de competență lingvistică sau nivelul de competență trebuie verificat.
- 7.4. Lista finală cu **personalul selectat**, precum și eventualele **rezerve și candidați respinși**, va fi publicată pe site-ul oficial al UBV și la avizierul Biroului Erasmus+.

#### **Articolul 8. Contestații**

- 8.1. Personalul nemulțumit de rezultatul selecției poate depune o **contestație** în termen de **3 zile lucrătoare** de la afișarea rezultatelor.
- 8.2. Contestațiile vor fi analizate de o **Comisie de Soluționare a Contestațiilor**, distinctă de comisia inițială de selecție.
- 8.3. Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, vor fi comunicate în termen de **5 zile lucrătoare** de la expirarea perioadei de depunere a acestora.

### **CAPITOLUL IV. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII**

#### **Articolul 9. Formalități administrative**

- 9.1.** UBV va transmite instituției gazdă nominalizarea oficială a personalului selectat pentru mobilitate. Instituția gazdă va emite o **scrisoare de invitație oficială**.
- 9.2.** Personalul va completa, împreună cu coordonatorul Erasmus+ și instituția gazdă, **Mobility Agreement for Teaching/Training**, în funcție de tipul mobilității.
- 9.3.** După selecție, participanții vor semna **Contractul Financiar Erasmus+**, în care se stabilesc perioada, condițiile și obligațiile mobilității.
- 9.4.** Înainte de începerea mobilității, personalul selectat va participa la o **sesiune de informare** organizată de Biroul Erasmus+ și/sau (după caz) la o sesiune virtuală cu instituția gazdă.

## **Articolul 10. Finalizarea mobilității**

**10.1.** La întoarcerea din mobilitate, personalul trebuie să depună la Biroul Erasmus+ următoarele documente:

- a. **Certificat de mobilitate**, care atestă perioada exactă a mobilității;
- b. **Mobility Agreement**, completat și semnat de toate părțile;
- c. **Raport final online**, completat pe platforma oficială a Erasmus+;
- d. **Documente justificative** privind activitățile derulate (ex. prezentări, planificări, dovezi ale formării etc.).

**10.2.** Rezultatele mobilității pot fi valorificate în cadrul proceselor de evaluare profesională, diseminare sau multiplicare, în conformitate cu strategia instituțională de internaționalizare a UBV.

## **Articolul 11. Dispoziții finale**

11.1. Procedura va fi afișată pe website-ul UBV și la avizierul Biroului Erasmus+.

11.2. Prezenta Procedură a fost aprobată de Senatul Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca în ședința din data de .....

**Prof. univ. dr. Mohammad Jaradat**  
Rector Universitatea ”Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca