



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ERASMUS + DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA

### MISIUNE

Biroul ERASMUS + (BE+) este o structură organizatorică din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, destinată implementării și coordonării operative a programelor finanțate de către Comisia Europeană în domeniul educației și formării profesionale. Principalul program vizat este programul integrat Erasmus+ (cu toate cele trei acțiuni cheie componente: KA1 - proiecte pentru mobilități, KA2 - parteneriate strategice, KA3 - sprijin pentru politici). Programul E+ continua sub o formă integrată vechile programe: Invățare pe Tot Parcursul Vieții, Tineret în Acțiune, Erasmus Mundus, Tempus și altele. Alte programe de cooperare gestionate de BE+ sunt: CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies), programele de cooperare în educație cu țările din Spațiul Economic European (SEE).

Biroul ERASMUS + pregătește participarea Universității Tehnice din Cluj-Napoca la noile programe educaționale și de formare profesională, dezvoltate de Uniunea Europeană, sau dezvoltate în comun cu grupuri de universități din spațiul european.

Cadrul legislativ care a condus la înființarea Biroului ERASMUS + în Universității Tehnice din Cluj-Napoca este definit prin:

- ◆ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 prin care Biroul de Programe Comunitare se transforma în Biroul Erasmus+, și
- ◆ Decizia Senatului UTC-N din 22 august 2006.

### OBIECTIVE

Biroul ERASMUS +:

- ◆ aplică strategia universității în domeniul participării la programul Erasmus+ care vizează educația și formarea profesională;
- ◆ promovează și coordonează aceste programe, asigurând cadrul optim de participare a studenților și a comunității academice sau administrative din universitate.

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1.** Biroul ERASMUS + din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este organizat și funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015, cu privire la înființarea și funcționarea Birourilor ERASMUS + în instituțiile de învățământ superior acreditate, precum și a liniilor directe transmise de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP).
- Art. 2.** Biroul ERASMUS + este o structură organizatorică fără personalitate juridică, creată ca și o componentă distinctă în cadrul Prorectoratului pentru Relații Internaționale, având ca principală misiune implementarea strategiilor de dezvoltare a parteneriatelor internaționale în cadrul proiectelor de mobilitate coordonate de ANPCDEFP.
- Art. 3.** Biroul ERASMUS + este subordonat Coordonatorului Instituțional pentru Programe Educaționale (Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca) și Prorectorului cu Relații Internaționale din UTC-N. Are în componența sa un Director de Birou, ce are în subordine referenți de programe și referenți (administratori) financiari pentru Centrul Universitar Cluj Napoca, precum și referenți de programe (administratori de programe) și administrator financiar pentru Centrul Universitar Nord Baia Mare (fac parte din structura Oficiului de Relații Internaționale din CUNBM), conform organigramelor aprobate și statelor de funcții aferente.
- Art. 4.** Biroul ERASMUS + din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca colaborează cu reprezentanții facultăților și catedrelor implicate în schimburile academice în cadrul proiectelor de mobilitate, cu asociații studențești și cu diferite organisme externe pentru diseminarea informațiilor referitoare la programul Erasmus + și pentru organizarea activităților specifice gestionării și derulării acestora.
- Art. 5.** La nivel național, Biroul ERASMUS+ este subordonat ANPCDEFP, căruia îi raportează după un calendar stabilit la nivel național prin proceduri tipice și regulate asupra modului de desfășurare a tuturor programelor active, asupra gestiunii resurselor financiare și a aplicării politicilor specifice.
- Art. 6.** Reprezentarea Universității Tehnice din Cluj-Napoca în toate proiectele de mobilitate este asigurată de către Coordonatorul Instituțional pe Programe Educaționale, care este Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Pentru coordonarea activităților pe programele specifice, Coordonatorul Instituțional poate delega competențele Prorectorului cu Relații Internaționale.
- Art. 7.** Finanțarea activităților Biroului ERASMUS+ se realizează în condițiile legii, din fonduri destinate organizării și gestionării programului Erasmus+, din fonduri proprii sau din surse externe. Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este ordonatorul principal de credite.



**Art. 8.** Prevederile prezentului Regulament au validitate integrală pentru toți studenții și personalul din Universității Tehnice din Cluj-Napoca (ambele Centre Universitare și extensiile) și vor fi implementate în consecință de către personalul Biroului Erasmus+ din Centrul Universitar Cluj Napoca și cel al Oficiului de Relații Internaționale din Centrul Universitar Nord din Baia Mare.

## **II. ATRIBUȚIILE BIROULUI ERASMUS+ DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA**

**Art.9.** Biroul ERASMUS+ din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca are următoarele atribuții principale:

- a) informează și consiliază potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualul program educațional Erasmus +;
- b) diseminează informațiile referitoare la program integrat Erasmus+, demarat în 2014;
- c) organizează în cadrul instituției procesul tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități, în condițiile reglementate de ANPCDEFP și Comisia Europeană, conform procedurilor aferente;
- d) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților studentești și de cadre didactice participante la programul Erasmus+, pe principiile Cartei Europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- e) gestionează contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studentești și ale cadrelor didactice;
- f) identifică, promovează și diseminează informații referitoare la proiectele centralizate finanțate de EU, alcătuiește o bază de date corespunzătoare, care va fi publicată pe pagina web a instituției și va fi actualizată permanent;
- g) raportează asupra derulării proiectelor finanțate prin programul Erasmus+, organelor de conducere din Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Ministerului Educației și Cercetării, către ANPCDEFP, către Comisia Europeană și către alte instituții abilitate;
- h) asigură avizarea tehnică a propunerilor de proiecte care implică Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- i) organizează baza de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
- j) organizează evenimente de informare privind programul Erasmus+.

## **III. ORGANIZAREA BIROULUI ERASMUS + DIN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA**

**Art. 10.** Directorul Biroului ERASMUS+ este cadru didactic activ din Universitate, și este numit prin decizie a Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în urma unui concurs de selecție.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Art.11.** Directorul organizează și coordonează activitatea Biroului ERASMUS+ și definește atribuțiile administratorilor de programe (referenți). Directorul Biroului ERASMUS+ răspunde în fața conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca pentru bunul mers al activității.
- Art.12.** Directorul Biroului ERASMUS+ conlucrează cu celelalte structuri centrale ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca din domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social, etc. pentru buna desfășurare a activităților sale.
- Art.13.** Referenții de programe (administratorii de programe) sunt angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată ai Universității Tehnice din Cluj-Napoca cu norma întreagă sau prin cumul de funcții, având prevăzute în fișa postului activități corespunzătoare. Se pot angaja referenți de program cu contract de muncă pe perioadă determinată, remunerați din fondurile pentru suport organizațional aferente programului.
- Art.14.** Referenții financiari sunt angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată ai Universității Tehnice din Cluj-Napoca cu norma întreagă sau prin cumul de funcții, având prevăzute în fișa postului activități corespunzătoare.

**IV. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI BIROULUI ERASMUS +**

- Art.15.** Directorul Biroului ERASMUS+ din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca are următoarele atribuții:
- coordonează activitățile de secretariat și asistență tehnică din cadrul Biroului ERASMUS+ asigurând pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+;
  - asigură informarea la nivel centralizat asupra oportunităților în domeniul programului Erasmus+ și a desfășurării proiectelor în cadrul instituției și diseminează informația la toate nivelele pe toate canalele de comunicare disponibile;
  - colaborează cu coordonatorii departamentali și cu cadrele didactice responsabile de acorduri bilaterale, precum și cu asociații studențești, catedre sau organisme externe în vederea organizării optime a mobilităților outgoing și incoming, precum și a inserției în mediul academic românesc a studenților sau personalului incoming;
  - asigură corespondența operativă cu partenerii instituționali în vederea bunei desfășurări a proiectelor de cooperare internațională;
  - raportează periodic Coordonatorului instituțional și Prorectorului pentru relații internaționale aspectele derulării tuturor proiectelor de mobilitati, întocmește raportările instituționale adresate forurilor competente, respectiv către Ministerul Educației Naționale, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Comisia Europeană etc.;
  - având delegarea coordonatorului instituțional, poate desfășura activități de reprezentare, fără a avea drept de semnătură, în scopul extinderii parteneriatelor internaționale ale instituției.

**V. ATRIBUȚIILE REFERENTULUI DIN CADRUL BIROULUI ERASMUS +**

**Art.16.** Referentul (administratorul de program) din cadrul Biroului ERASMUS + are următoarele atribuții:

- a) asigura sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative;
- b) sprijină monitorizarea desfășurării mobilităților, prin controlul fluxului de documente și informații spre și dinspre universitățile partenere;
- c) coordonează activitățile de secretariat și asistență tehnică asigurând pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programelor;
- d) colaborează la întocmirea și predarea la termen a Raportului Intermediar și Raportului Final către Agenția Națională
- e) centralizează informațiile provenite de la facultăți referitoare la selecția candidaților și la desfășurarea mobilităților;
- f) realizează materiale promoționale pe suport scris și/ sau electronic referitor la programele pe care le gestionează;
- g) actualizează baza de date existentă pe web, organizează periodic evenimente de informare pentru asigurarea transparenței și pentru diseminarea informațiilor și a bunelor practici;
- h) diseminează în universitate apelurile pentru proiecte, din cele care fac obiectul său de activitate;
- i) desfășoară alte activități specifice stipulate în fișa postului;
- j) actualizează permanent baza de date Mobility-Tool;
- k) facilitează obținerea vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și personalul academic, incoming și outgoing unde este cazul;
- l) facilitează recunoașterea rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior aprobată de Comisia Europeană;
- m) sprijina reintegrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- n) organizează pregătirea lingvistică a studenților incoming în colaborare cu Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca

**VI. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR DIN BIROUL ERASMUS+**

**Art.17.** Administratorul (referentul) financiar din cadrul Biroului ERASMUS + are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea fondurilor pentru desfășurarea activităților în cadrul programelor derulate prin Biroului ERASMUS +, conform normelor europene și naționale în vigoare;
- b) colaborează pentru asigurarea auditului financiar intern pentru programele derulate;



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- c) colaborează la întocmirea și predarea la termen a Raportului Intermediar și Raportului Final către ANPCDEFP sau pentru alte rapoarte financiare solicitate, prin punerea la dispoziție a datelor și statisticilor aferente;
- d) Intocmește periodic sau la cerere situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- e) desfașoară alte activități specifice stipulate în fișa postului.

**Art.18.** Prezentul regulament va fi actualizat de cate ori se constata necesitatea acestui fapt.

**Art. 19.** Prezentul regulament intra în vigoare la data validării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj Napoca.

Prorector Relații Internaționale  
Prof.univ.dr.ing. Silviu Dan MÂNDRU