

## **Prezentare generală STAFF TRAINING (cf. Site UO)**

Obiectivul acestui tip de mobilități este dezvoltarea profesională a personalului didactic și nedidactic din instituțiile de

învățământ superior, precum și a personalului din întreprinderi.

Beneficiarii acestui tip de mobilitate vor putea să-și dezvolte abilități și competențe în domeniul lor de activitate sau în domenii apropiate, vor avea șansa de a căpăta îndemânări practice, de a învăța din experiența și bunele practici ale instituției partenere.

Tipurile de activități posibile pentru mobilitățile de tip ST:

- Training
- Workshop
- Job shadowing ○ Others

Durata totală a perioadei de mobilitate nu va depăși 2 luni, cu minim 2 zile pentru activitatea de mobilitate.

### **Finanțarea**

Cuantumul grantului atribuit de AN universităților va ține cont de performanțele anterioare realizate de universități, precum și de alte criterii stabilite între Comisia Europeană și AN. Ratele zilnice de subzistență sunt stabilite anual de AN.

### **Reguli generale de mobilitate**

Finanțarea acordată de către Comisia Europeană prin intermediul contractului dintre UO și AN va fi utilizată pentru implementarea programului Erasmus, cu respectarea următoarelor condiții:

- Personalului didactic și nedidactic poate participa la o mobilitate Erasmus numai dacă se înscrie, participă și este declarat reușit la concursul de selecție organizat în acest scop pentru destinațiile prevăzute în lista centralizată de mobilități de formare;

- Listele cuprinzând nominalizările membrilor comisiilor de selecție sunt centralizate la DRI;
- În fiecare an, facultățile nominalizează membrii comisiilor de selecție. O facultate poate avea minim o

comisie de selecție;

- Biroul PI al UO și Comisiile Erasmus pe facultăți asigură organizarea mobilităților Erasmus+ ST pe baza unei agende de lucru definite prin planificarea anuală a activităților;

- Imediat după înaintarea la AN, Biroul PI centralizează, publică și difuzează informația privind destinațiile de mobilitate, prin afișare pe pagina web a UO;

- Mobilitatea personalului didactic și nedidactic trebuie să se realizeze către sau dinspre instituții partenere

eligibile;

- În vederea selecției, personalul didactic și nedidactic își va întocmi un dosar care va conține următoarele

acte:

- Cerere tip (la nivel de FSE)
- Training Agreement = Programul de predare (Anexa 1 ST) aprobat de ambele părți (copie/scanat

sau original)

- Fișa individuală de mobilitate ST
- Copie după actul de identitate
- Cod IBAN – Banca Transilvania

○ Comisiei de selecție îi revine obligația de a afișa datele și criteriile pentru selecție, rezultatele selecției, precum și termenul acordat pentru depunerea eventualelor contestații. De asemenea, comisia de selecție va

depune dosarele candidaților la Biroul PI, în vederea înregistrării și a centralizării listelor candidaților

nominalizați.

- În cazul în care, în urma primei runde de selecție, au rămas locuri disponibile, fiecare facultate/departament

poate organiza o a doua selecție pentru mobilitățile rămase.

- Se precizează faptul că mobilitățile se derulează în anul academic următor anului depunerii candidaturii;
- Cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea mobilității, beneficiarii de ST vor încheia cu Biroul PI contractele

financiare pentru mobilitatea propusă;

- Se va acorda beneficiarilor 80% avans din grantul total înainte de efectuarea mobilității, iar 20% după

efectuarea mobilității;

- Documentele financiare ale beneficiarilor vor fi înaintate Serviciului contabilitate de către Biroul PI;
- Odată cu semnarea contractului financiar, beneficiarii mobilităților ST vor semna o declarație de imparțialitate și una pentru evitarea dublei finanțări (această declarație se referă numai la fonduri

europene) și vor prezenta în mod obligatoriu un plan (vizat de decan) de recuperare a activităților didactice pe perioada contractată;

- La terminarea mobilității, profesorul beneficiar de ST se va prezenta în termen de cel mult 3 zile la Biroul PI cu următoarele documente în original:

- Certificat de prezență din care să rezulte perioada contractată.
- Raportul personal asupra mobilității, care va detalia pe zile și ore activitățile efectuate.
- Ordinul de deplasare semnat și ștampilat
- Documente justificative pentru cazare și/sau transport.
- Anexa 1 în original

- Se pot aduce și alte documente justificative suplimentare asupra mobilității
- Decontul financiar nu se poate face fără avizul Coordonatorului Instituțional sau Șefului Biroului PI.
- În cazul în care personalului didactic sau nedidactic nu a realizat integral programul stabilit, el este obligat să

ramburseze în totalitate fondurile primite ca bursă de mobilitate Erasmus+. Cazurile de forță majoră vor fi

aduse la cunoștința Biroului PI, care le va analiza și le va supune aprobării AN;

- Condițiile de acordare a granturilor nu prevăd plata unor taxe legate de desfășurarea programului de

mobilități către instituția gazdă. Universitatea gazdă poate solicita totuși beneficiarului plata unei sume pentru acoperirea unor costuri, cum sunt cele pentru asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse (fotocopiere, produse de laborator, etc.) în condiții identice celor aplicate cadrelor didactice locale;

Cadrul didactic beneficiar al grantului de mobilitate ST trebuie să fie angajat permanent al instituției de origine.