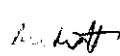
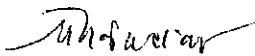
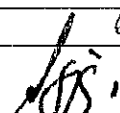

	Regulament de Organizare si Functionare a Biroului Erasmus + COD: RG-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 5

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A
BIROULUI ERASMUS +**

COD : 01

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Mihaela Vacariu Sirotta	Prof. Univ. Dr. Monica Hăncianu	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu
Functia :	Secretar Birou Erasmus +	Prorector Relatii Internationale	Rector
Data :	5.12.2016	6.12.2016	6.12.2016
Semnatura :			

	Regulament de Organizare si Functionare a Biroului Erasmus +	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 5
COD: RG-01		

CUPRINS


I. PRINCIPII GENERALE

- 1. SCOP**
- 2. DOMENIU DE APLICARE**
- 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
- 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA BIROULUI ERASMUS +

- 5. ATRIBUTIILE BIROULUI ERASMUS +**
- 6. CADRUL GENERAL ORGANIZATORIC, POZIȚIA BIROULUI ÎN ORGANIGRAMA UNIVERSITĂȚII ȘI RAPORTUL CU ALTE STRUCTURI DIN UNIVERSITATE ȘI DIN AFARA UNIVERSITĂȚII**

III. DISPOZIȚII FINALE

	Regulament de Organizare si Functionare a Biroului Erasmus +	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 5

Capitolul I. PRINCIPII GENERALE

Art.1. SCOP

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus +, în cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” Iasi.

Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE

Aceast regulament se va aplica în cadrul U.M.F. "Gr.T.Popa" Iași.

Art. 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru imbunatatirea performantelor.

SR ISO IWA 2:2006 – Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 in domeniul educatiei

OSGG 400/2015 – cuprinzând standardele de control intern/managerial al entităților publice, cu actualizarile ulterioare

OMECS Nr. 4238/17.06.2015

Carta Erasmus (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020)

Decizia Consiliului de Administratie a Universității de Medicină și Farmacie “ Grigore T. Popa ” Iasi nr. 366/5.07.2016

Art. 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

SMS - Mobilitati studenti studiu

SMP - mobilitati studenti practica

STA - mobilitati cadre didactice


STT – mobilitati personal administrativ

OS – organizare mobilitati

Capitolul II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA BIROULUI ERASMUS +

Sediul Biroului Erasmus + este la Prorectoratul Relații Internaționale, în clădirea centrală a Universității, strada Universității Nr. 16.

Biroul Erasmus + conlucrează cu celelalte structuri centrale ale UMF din domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social, coordonatorii Erasmus ai Facultăților, asociațiile studenților, etc. pentru buna desfășurare a activităților sale, pentru monitorizarea mobilităților studențești și pentru diseminarea informațiilor vizând programele de mobilități studențești, precum și a altor oferte de burse și granturi europene.

	Regulament de Organizare si Functionare a Biroului Erasmus +	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 5
COD: RG-01		

Art. 5. Atributiile Biroului ERASMUS +

- Pune în aplicare strategia universității în domeniul participării la programele care vizează educația și formarea profesională, promovează în universitate programele respective și asigură cadrul optim de participare a membrilor interesați ai comunității academice la aceste programe.

- Gestionează proiectele și programele de cooperare din cadrul Programului ERASMUS +

- Colaborează cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) responsabilă pentru implementarea programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale în România.

- Gestionează fondurile primite: SMS, SMP, STA, STT, OS și stabilirea cuantumului de bursa acordat fiecărui beneficiar fără depășirea plafonului maxim

- Stabilește numărul de studenți și personal academic care beneficiază de finanțare în cadrul universității

- Realizează aplicațiile pentru programele Erasmus +

- Gestionează acordurile de cooperare cu alte instituții de învățământ superior din UE

- Editează materialele de promovare a imaginii universității precum și actualizează pagina de internet

- Realizează documentele necesare și depunerea lor spre aprobare la Consiliul de Administrație pentru deplasările din cadrul Programului Erasmus +

- Oferă informații detaliate și personalizate beneficiarilor de mobilitate, organizând periodic întâlniri cu prezentarea programului Erasmus + potențialilor beneficiari și studenților selectați

- Realizează activitățile stabilite pe baza contractului cu AN

- Corespundează cu instituțiile partenere și cu studenți incoming / outgoing în cadrul Programului Erasmus +

- Identifică proiectele care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+, și alcatuiește baza de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent ;

- Informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+ ;


- Intocmește și depune candidatura pentru proiectele instituționale mobilitate, anual ;

- Organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilitate Erasmus+ în condițiile reglementate de Comisia Europeană ;

- Organizează reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate ;

- Facilitează, pentru studenții selectați, încheierea contractelor cu instituțiile gazda în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru ;

- Organizează și monitorizează modul 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,

	Regulament de Organizare și Funcționare a Biroului Erasmus + COD: RG-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 5

in condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Invatamant Superior (Erasmus Charter for Higher Education) , conform procedurilor in vigoare :

PL-96 "SELECTIE CADRE DIDACTICE ERASMUS"

PL-97 "SELECTIE STUDENTI ERASMUS"

Art. 6. Cadrul general organizatoric, poziția Biroului în organigrama universității și raportul cu alte structuri din universitate și din afara universității

Biroul Erasmus+ este subordonat Prorectoratului Relații internaționale și parteneriate academice

Componența biroului este formată din :

- Coordonatorul instituțional
- Responsabil administrativ

Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Resursele financiare

Pentru gestionarea Programului Erasmus+, Biroul utilizează resurse financiare provenind atât din fondurile de organizare a mobilităților OS (din bugetul de grant) cât și fonduri proprii ale universității.

Art. 8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Erasmus + se face de către Senatul UMF „Grigore T.Popa” Iasi, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 9. Modificarea prezentului Regulament este de competența Senatului UMF „Grigore T. Popa” Iasi prin vot deschis cu majoritate simplă.

Aprobat prin HS nr. _____ din data _____