**BIROUL ERASMUS+**

# INSTRUCȚIUNE privind asigurarea calității în implementarea proiectelor de mobilitate și organizarea mobilităților Erasmus+

*Versiunea 2026*

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul de asigurare a calității în implementarea proiectelor de mobilitate Erasmus+ și în organizarea și desfășurarea mobilităților, în vederea respectării cerințelor programului, a utilizării corespunzătoare a fondurilor alocate și a îmbunătățirii continue a activităților desfășurate de Universitatea Româno-Americană.

**Art. 2.** Procedura urmărește:

- asigurarea unei gestionări eficiente și transparente a proiectelor de mobilitate;
- monitorizarea și asigurarea respectării principiilor ECHE;
- organizarea mobilităților în condiții de calitate, echitate și respectare a cerințelor Erasmus+;
- monitorizarea și evaluarea rezultatelor mobilităților;
- asigurarea recunoașterii rezultatelor învățării și a activităților desfășurate;
- consolidarea colaborării cu instituțiile partenere și îmbunătățirea continuă a proceselor de internaționalizare.

**Art. 3.** Domeniu de aplicare

(1) Procedura se aplică activităților desfășurate în cadrul proiectelor de mobilitate Erasmus+ gestionate de Universitatea Româno-Americană, atât în cadrul acțiunii KA131, cât și al acțiunii KA171, și vizează mobilitățile de studiu, practică, predare și formare, precum și organizarea Programelor Intensive Mixte (BIP) și gestionarea Acordurilor Inter-Instituționale (IIA) Erasmus+.

(2) Prevederile procedurii se aplică structurilor și persoanelor implicate în gestionarea proiectelor de mobilitate și în organizarea, monitorizarea, evaluarea și recunoașterea mobilităților, precum și participanților la aceste activități, în limitele responsabilităților care le revin.

**Art. 4.** Documente de referință

La aplicarea prezentei proceduri se au în vedere următoarele documente:

a) Ghidul Programului Erasmus+ și documentele aplicabile acțiunilor de mobilitate;
b) Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE);
c) Contractele de finanțare și anexele aferente contractelor proiectelor de mobilitate;
d) regulamentele și procedurile interne ale Universității Româno-Americane privind organizarea mobilităților Erasmus+;
e) procedurile interne ale Universității Româno-Americane privind organizarea programelor intensive mixte;
f) acordurile interinstituționale Erasmus+ (IIA);
g) regulamentele privind activitatea profesională a studenților și recunoașterea rezultatelor învățării;
h) alte reglementări europene și naționale aplicabile.

**Art. 5.** Definiții și abrevieri

În sensul prezentei proceduri, termenii și abrevierile de mai jos au următoarele semnificații:

- **Erasmus+** – programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport;
- **ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)** – Carta Erasmus pentru Învățământul Superior
- **KA131** – acțiunea Erasmus+ privind mobilitatea în domeniul învățământului superior între statele participante la program;
- **KA171** – acțiunea Erasmus+ privind mobilitatea internațională în învățământul superior cu țări terțe care nu sunt asociate programului;
- **BIP (Blended Intensive Programme)** – Program Intensiv Mixt, care combină o componentă de mobilitate fizică de scurtă durată cu o componentă virtuală;
- **IIA (Inter-Institutional Agreement)** – acord interinstituțional încheiat între instituții de învățământ superior participante la programul Erasmus+;
- **Beneficiary Module** – platforma Comisiei Europene utilizată pentru gestionarea și raportarea proiectelor Erasmus+;
- **OLS (Online Language Support)** – platforma de sprijin lingvistic online pusă la dispoziție în cadrul programului Erasmus+;
- **Learning Agreement** – acordul de studiu sau de practică încheiat pentru mobilitatea studenților;
- **Mobility Agreement** – acordul de mobilitate încheiat pentru mobilitățile personalului;
- **EU Survey** – instrumentul european de colectare a feedbackului participanților la mobilitățile Erasmus+.

**Art. 6.** Responsabilități generale

(1) Biroul Erasmus+, structura responsabilă de gestionarea proiectelor de mobilitate Erasmus+, coordonează activitățile prevăzute în prezenta procedură, asigurând implementarea proiectelor, planificarea, organizarea și monitorizarea mobilităților, verificarea documentelor, comunicarea cu partenerii și participanții, precum și centralizarea și analiza rezultatelor.

(2) Facultățile și departamentele academice implicate contribuie la identificarea oportunităților de mobilitate și inițierea de noi parteneriate, precum și la pregătirea participanților, monitorizarea activităților și recunoașterea rezultatelor mobilităților.

(3) Departamentul Financiar are următoarele responsabilități în raport cu gestionarea proiectelor de mobilitate Erasmus+: efectuează plățile către participanți, în baza documentelor aprobate și cu respectarea contractelor financiare încheiate cu aceștia; verifică documentele financiar-contabile și eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și reglementările aplicabile; verifică situația financiară a proiectelor în etapa întocmirii rapoartelor intermediare și finale; colaborează cu Biroul Erasmus+ pentru clarificarea eventualelor neconcordanțe și furnizarea informațiilor financiare necesare raportării proiectelor.

(4) Participanții la mobilități au obligația de a respecta condițiile programului Erasmus+, documentele contractuale și cerințele instituționale, de a transmite documentele solicitate și de a furniza feedback privind experiența de mobilitate.

## II. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN MANAGEMENTUL PROIECTELOR DE MOBILITATE

**Art. 7**. Pregătirea și planificarea proiectelor

(1) În etapa de pregătire a proiectelor de mobilitate, Biroul Erasmus+ analizează rezultatele proiectelor anterioare, prioritățile instituționale, capacitatea de implementare și oportunitățile de dezvoltare a parteneriatelor internaționale.

(2) În procesul de elaborare a propunerilor de proiect se au în vedere:

- identificarea instituțiilor și țărilor partenere relevante pentru obiectivele de internaționalizare ale URA;
- evaluarea oportunităților de colaborare și a capacității partenerilor de a implementa mobilitățile;
- identificarea oportunităților de organizare a Programelor Intensive Mixte (BIP) în cadrul proiectelor KA131;
- stabilirea tipurilor și numărului estimat de mobilități, în funcție de prioritățile instituționale și de resursele disponibile.

(3) Evaluarea oportunităților de organizare a Programelor Intensive Mixte în cadrul acțiunii KA131 va avea în vedere interesul facultăților, capacitatea acestora de a coordona astfel de programe și disponibilitatea instituțiilor partenere.

(4) În cadrul acțiunii KA171, selecția țărilor și a instituțiilor partenere propuse pentru includerea în proiect are în vedere:

- relevanța academică și instituțională a parteneriatului;
- domeniile de studiu și compatibilitatea programelor academice;
- experiența colaborărilor anterioare, dacă este cazul;
- interesul și capacitatea partenerilor de a participa la activități de mobilitate;
- fezabilitatea implementării mobilităților și perspectivele de dezvoltare a colaborării.

**Art. 8.** Alocarea și comunicarea locurilor de mobilitate

(1) După aprobarea proiectelor și stabilirea fondurilor disponibile, Coordonatorul Instituțional Erasmus+, în urma consultării cu prorectorul de resort, stabilește repartizarea locurilor de mobilitate pe tipuri de activități și instituții partenere, cu respectarea prevederilor proiectelor aprobate și a regulilor Erasmus+.

(2) Alocarea locurilor urmărește utilizarea eficientă a fondurilor disponibile și asigurarea unui echilibru între tipurile de mobilități și parteneriatele instituționale.

(3) În cazul proiectelor KA171, instituțiile partenere sunt informate cu privire la mobilitățile alocate, tipul acestora, numărul de locuri, selecția și nominalizarea participanților și condițiile de organizare a mobilităților.

(4) Biroul Erasmus+ ține evidența centralizată a locurilor de mobilitate alocate fiecărei instituții partenere și actualizează această evidență ori de câte ori intervin modificări.

**Art. 9.** Monitorizarea implementării proiectelor

(1) Biroul Erasmus+ și Coordonatorul Instituțional monitorizează periodic stadiul implementării mobilităților, urmărind în principal:

- numărul mobilităților alocate, nominalizate, în pregătire și realizate;
- gradul de utilizare a locurilor alocate fiecărui partener;
- evoluția absorbției fondurilor;
- respectarea calendarului de implementare;
- eventualele dificultăți care pot afecta realizarea mobilităților.

(2) În cazul identificării unor întârzieri, alocări neutilizate, dificultăți de implementare, sau riscuri privind realizarea mobilităților, Biroul Erasmus+ analizează cauzele și propune măsuri corective, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare și ale regulilor Erasmus+.

(3) Măsurile corective pot include, după caz, redistribuirea locurilor de mobilitate, ajustarea calendarului, intensificarea comunicării cu partenerii și participanții, includerea unor noi parteneri în proiect, flexibilizarea fluxurilor, transferuri bugetare între categoriile de mobilități, precum și alte măsuri care ar putea conduce la creșterea gradului de absorbție.

**Art. 10.** Verificarea documentelor și a raportărilor

(1) Biroul Erasmus+ verifică documentele justificative aferente mobilităților și corectitudinea informațiilor introduse în Beneficiary Module pe parcursul implementării proiectului.

(2) Verificarea urmărește concordanța dintre documentele participanților, datele înregistrate în platforma Beneficiary Module și activitățile efectiv desfășurate.

(3) Înaintea transmiterii rapoartelor intermediare și finale, Biroul Erasmus+ efectuează verificări suplimentare, pentru a asigura integralitatea și corectitudinea informațiilor raportate, și clarifică eventualele neconcordanțe.

(4) Erorile sau documentele incomplete identificate în procesul de verificare sunt corectate sau completate înainte de transmiterea raportărilor.

**Art. 11.** Verificarea financiară

(1) Departamentul Financiar verifică documentele financiar-contabile aferente proiectelor și corectitudinea înregistrării cheltuielilor, în conformitate cu prevederile contractuale și regulile de eligibilitate Erasmus+.

(2) În etapa pregătirii raportărilor intermediare și finale ale proiectelor de mobilitate, Departamentul Financiar efectuează verificări suplimentare privind:

- concordanța dintre cheltuielile raportate și înregistrările financiar-contabile;
- existența și corectitudinea documentelor justificative aferente cheltuielilor raportate;
- situația fondurilor primite, utilizate și, după caz, disponibile sau de restituit.

(3) Biroul Erasmus+ și Departamentul Financiar colaborează pentru verificarea concordanței dintre mobilitățile raportate, documentele justificative aferente acestora și cheltuielile înregistrate.

**Art. 12.** Monitorizarea, evaluarea și valorificarea rezultatelor proiectelor

(1) Pentru evaluarea calității implementării proiectelor, Biroul Erasmus+ colectează și analizează date cantitative și calitative privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute.

(2) Colectarea informațiilor poate utiliza, după caz, următoarele surse:

- evidențe administrative și financiare ale proiectelor;
- chestionare de monitorizare și de feedback aplicate participanților;
- rapoarte și documente transmise de participanți și instituțiile partenere;
- observații directe, întâlniri și discuții cu participanții;
- rezultatele raportate prin instrumentele europene de evaluare, inclusiv EU Survey.

(3) Biroul Erasmus+ centralizează și analizează datele colectate, în vederea evaluării gradului de realizare a obiectivelor proiectului, a identificării dificultăților apărute și a formulării unor propuneri de îmbunătățire pentru etapele ulterioare.

(4) Rezultatele evaluării sunt utilizate în pregătirea proiectelor viitoare, în optimizarea proceselor de gestionare a mobilităților și în dezvoltarea parteneriatelor.

(5) Rezultatele relevante și exemplele de bună practică sunt diseminate prin intermediul paginii web instituționale, evenimentelor, întâlnirilor cu studenții și personalul și al altor canale de comunicare ale universității.

## III. MONITORIZAREA ȘI ASIGURAREA RESPECTĂRII PRINCIPIILOR CARTEI ERASMUS PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (ECHE)

**Art. 13.** Respectarea principiilor ECHE

(1) Universitatea Româno-Americană asigură respectarea principiilor și angajamentelor asumate prin Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE) în toate activitățile desfășurate în cadrul programului Erasmus+.

(2) În acest sens, sunt urmărite în special:

- respectarea principiilor nediscriminării, transparenței și incluziunii în accesul la oportunitățile de mobilitate;
- asigurarea accesului echitabil la mobilități pentru studenți și personal, cu o atenție deosebită acordată persoanelor cu oportunități reduse;
- recunoașterea rezultatelor învățării și a creditelor ECTS obținute în cadrul mobilităților;
- respectarea drepturilor participanților și a condițiilor de mobilitate, inclusiv a principiului nediscriminării participanților incoming în ceea ce privește taxele de școlarizare, înmatriculare, examinare și accesul la facilitățile universitare;
- asigurarea calității activităților de mobilitate și a cooperării cu instituțiile partenere;
- promovarea digitalizării proceselor de mobilitate, inclusiv prin utilizarea instrumentelor și platformelor europene disponibile;
- promovarea practicilor sustenabile și a mobilităților ecologice;
- încurajarea implicării civice și a participării active a studenților și personalului.

**Art. 14.** Monitorizarea implementării principiilor ECHE

(1) Biroul Erasmus+ monitorizează respectarea principiilor ECHE în activitățile de mobilitate, prin realizarea de verificări conform procedurilor interne, a documentelor aferente mobilităților și a feedbackului primit de la participanți.

(2) Monitorizarea are în vedere inclusiv:

- transparența procesului de selecție și respectarea criteriilor anunțate;
- accesibilitatea informațiilor și a sprijinului oferit participanților înainte, în timpul și după mobilitate;
- respectarea procedurilor de recunoaștere a rezultatelor mobilităților;
- aplicarea măsurilor de sprijin pentru participanții cu oportunități reduse;
- respectarea angajamentelor asumate față de instituțiile partenere și participanți.

(3) Evaluarea respectării principiilor ECHE se realizează periodic, inclusiv prin utilizarea instrumentelor de autoevaluare și a recomandărilor Comisiei Europene privind implementarea Cartei.

**Art. 15.** Informarea și îmbunătățirea continuă

(1) Principiile ECHE și angajamentele asumate de universitate sunt comunicate personalului și studenților implicați în activitățile Erasmus+.

(2) Carta ECHE și Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement) sunt publicate și menținute accesibile pe pagina web a universității.

(3) În urma activităților de monitorizare, Biroul Erasmus+ identifică eventualele neconformități și propune măsuri de îmbunătățire, în colaborare cu structurile instituționale implicate.

## IV. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR

**Art. 16.** Selecția participanților

(1) Selecția participanților la mobilitățile Erasmus+ se realizează în condiții de transparență și tratament egal, în baza unor criterii transparente, obiective și nediscriminatorii, comunicate public înaintea începerii procesului de selecție.

(2) Procesul de selecție presupune:

- desemnarea comisiei de selecție prin decizie internă;
- anunțarea și publicarea apelurilor de selecție;
- informarea candidaților cu privire la condițiile de participare, documentele necesare, probele de selecție și calendarul procesului;
- organizarea unor sesiuni de informare pentru persoanele interesate;
- organizarea probelor de selecție;
- întocmirea proceselor-verbale și a listelor cu candidații admiși, rezervă și respinși;
- comunicarea rezultatelor și asigurarea posibilității de contestare, conform regulilor anunțate.

(3) Anunțul de selecție cuprinde cel puțin:

- tipurile de mobilități și locurile disponibile;
- condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție;
- documentele necesare pentru înscriere;
- calendarul selecției și termenul de depunere a candidaturilor;
- data, locul și modalitatea de desfășurare a probelor de selecție, dacă este cazul.

(4) În vederea informării candidaților, Biroul Erasmus+ organizează, după caz, sesiuni de informare privind condițiile de participare, oportunitățile de mobilitate și etapele procesului de selecție.

(5) Comisia de selecție este desemnată potrivit reglementărilor interne ale universității și evaluează candidaturile în conformitate cu criteriile anunțate.

(6) Procesele de selecție sunt documentate prin procese-verbale care să includă lista candidaților selectați, aflați pe lista de rezervă și respinși.

(7) Rezultatele selecției sunt comunicate candidaților, cu respectarea procedurii și termenelor de contestație.

**Art. 17.** Pregătirea participanților

(1) Înaintea începerii mobilității, Biroul Erasmus+, în colaborare cu facultățile și structurile academice implicate, asigură informarea și pregătirea participanților cu privire la aspectele academice, lingvistice, interculturale, administrative și logistice relevante.

(2) Pregătirea include, după caz:

- informarea privind condițiile programului Erasmus+ și obligațiile participanților;
- clarificarea responsabilităților instituției de trimitere, ale instituției gazdă și ale participantului;

- informarea privind condițiile de desfășurare a mobilității, siguranța personală și persoanele de contact;
- informarea privind Carta studentului Erasmus, pentru mobilitățile studențești;
- sprijinul lingvistic, inclusiv prin intermediul platformei OLS, după caz;
- informarea privind alegerea disciplinelor, activitățile de practică și recunoașterea rezultatelor;
- recomandări privind cazarea, transportul, asigurarea medicală și alte aspecte logistice;
- sprijin privind formalitățile de viză, acolo unde este cazul;
- încurajarea utilizării mijloacelor de transport sustenabile, în condițiile programului.

(3) Pentru mobilitățile studențești, pregătirea include~~,~~ după caz, alegerea cursurilor sau stabilirea activităților de practică și elaborarea și semnarea Acordului de învățare (Learning Agreement).

(4) Pentru mobilitățile de personal, activitățile și rezultatele așteptate sunt stabilite prin Acordul de mobilitate (Mobility Agreement), care trebuie agreat înainte de începerea mobilității.

~~(4)~~(5) Participanții semnează contractele financiare și documentele necesare desfășurării mobilității, în condițiile stabilite de universitate și de contractul de finanțare.

~~(5)~~(6) Pentru participanții cu oportunități reduse, Biroul Erasmus+ acordă atenție identificării nevoilor specifice și oferirii de consiliere și sprijin adecvat. În funcție de situație, pot fi analizate măsuri alternative sau adaptări care să faciliteze participarea la mobilitate.

**Art. 18.** Monitorizarea mobilităților în desfășurare

(1) Biroul Erasmus+ asigură monitorizarea participanților pe durata mobilității, în colaborare cu instituțiile gazdă, instituțiile de trimitere și structurile academice implicate. Reprezentanții Biroului mențin legătura cu participanții și monitorizează desfășurarea activităților, în vederea identificării și soluționării eventualelor dificultăți.

(2) În cazul participanților incoming, monitorizarea se realizează prin comunicare directă, întâlniri periodice, participarea la activități și evenimente organizate de Biroul Erasmus+ sau de URA.

(3) În cazul participanților outgoing, monitorizarea se realizează prin comunicare periodică, utilizând e-mail, telefon, WhatsApp sau alte mijloace adecvate.

(4) Pentru mobilitățile studențești de lungă durată poate fi utilizat un formular de monitorizare intermediară, prin care sunt urmărite desfășurarea activităților, integrarea participantului și dificultăți întâmpinate. În funcție de răspunsurile participanților, Biroul Erasmus+ va stabili eventuale măsuri de sprijin necesare.

(5) În cazul apariției unor probleme care pot afecta desfășurarea mobilității, Biroul Erasmus+ menține legătura cu participantul și instituția parteneră și facilitează identificarea unei soluții.

(6) Participanții sunt încurajați să se implice în activități academice, interculturale și civice, să disemineze experiența de mobilitate și să contribuie la promovarea oportunităților Erasmus+.

**Art. 19.** Evaluarea mobilităților și colectarea feedbackului

(1) La finalizarea mobilității, participanții sunt invitați să evalueze experiența prin completarea chestionarului european EU Survey și a formularului de feedback.

(2) Pentru mobilitățile personalului, participanții întocmesc Fișa de identificare și monitorizare a rezultatelor mobilității, prin care sunt evidențiate activitățile desfășurate, competențele dobândite și beneficiile pentru instituție.

(3) Feedbackul colectat este analizat de Biroul Erasmus+ în vederea identificării aspectelor pozitive, a dificultăților și a oportunităților de îmbunătățire a organizării mobilităților.

(4) Problemele recurente semnalate de participanți sunt avute în vedere în actualizarea informațiilor, a materialelor de pregătire și a proceselor interne.

**Art. 20.** Recunoașterea rezultatelor mobilităților

(1) Recunoașterea mobilităților studențești de studiu și de practică, de lungă și de scurtă durată, se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind derularea mobilităților studențești și cu documentele de mobilitate aprobate.

(2) Pentru mobilitățile de studiu și practică ale studenților, recunoașterea rezultatelor se realizează pe baza Learning Agreement și a documentelor emise de instituția gazdă, respectiv Certificate of Attendance și Transcript of Records sau documentul care atestă activitățile de practică și rezultatele obținute (Transcript of Work).

(3) Creditele obținute în cadrul mobilității sunt recunoscute pe baza rezultatelor consemnate în Transcript of Records, cu respectarea acordului de studiu sau de practică și în conformitate cu reglementările interne aplicabile. Echivalarea notelor se realizează potrivit tabelului de conversie a notelor prevăzut în Regulamentul privind derularea mobilităților studențești.

(4) Pentru mobilitățile personalului, recunoașterea activităților desfășurate se realizează pe baza documentelor justificative aferente (Mobility Agreement, Letter of Confirmation) și Fișei de identificare și monitorizare a rezultatelor mobilității.

(5) Participarea la mobilitățile de predare poate fi inclusă în procesul de autoevaluare anuală a personalului didactic, conform instrumentelor interne aplicabile. Participarea la mobilitățile de formare poate fi valorificată în cadrul planului de dezvoltare profesională.

**Art. 21.** Diseminarea și valorificarea experienței de mobilitate

(1) Participanții sunt încurajați să disemineze experiența și rezultatele mobilităților prin prezentări, întâlniri, activități academice și alte forme de comunicare, și să contribuie la promovarea programului Erasmus+ în cadrul universității.

(2) În acest scop, universitatea poate organiza întâlniri de informare, prezentări, evenimente interculturale și alte activități de diseminare a rezultatelor mobilităților.

(3) Studenții și membrii personalului care au participat la mobilități pot fi implicați în activități de promovare a oportunităților Erasmus+, inclusiv în calitate de ambasadori Erasmus sau membri ai comunității Erasmus Alumni.

(4) Cadrele didactice și personalul administrativ sunt încurajate să valorifice experiența dobândită prin mobilități în activitățile academice și administrative ale universității.

## V. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN ORGANIZAREA PROGRAMELOR INTENSIVE MIXTE (BIP)

**Art. 22.** Evaluarea și aprobarea propunerilor de BIP

(1) Propunerile de organizare a Programelor Intensive Mixte sunt analizate în conformitate cu prevederile Procedurii privind organizarea Programelor Intensive Mixte și cu criteriile prevăzute în grila de evaluare/ autoevaluare aferentă.

(2) Evaluarea propunerilor urmărește relevanța academică a programului, interesul instituțiilor partenere, compatibilitatea cu prioritățile universității, fezabilitatea organizatorică și financiară și posibilitatea atragerii numărului necesar de participanți.

(3) Aprobarea organizării unui BIP este condiționată de respectarea cerințelor Erasmus+ și a procedurilor interne aplicabile.

**Art. 23.** Verificarea documentației și a programului academic

(1) Înaintea desfășurării BIP, Biroul Erasmus+ verifică existența și corectitudinea documentelor necesare, inclusiv acordurile cu instituțiile partenere sau a unui acord multi-instituțional, a programului detaliat al activităților fizice și virtuale, și a informațiilor privind instituțiile și participanții.

(2) Programul academic trebuie să asigure coerența dintre componenta fizică și cea virtuală și să respecte obiectivele și rezultatele de învățare asumate.

(3) Modificările semnificative ale programului, calendarului sau condițiilor de desfășurare sunt comunicate Biroului Erasmus+, urmând a fi analizate și aprobate conform procedurii interne aplicabile, cu informarea instituțiilor partenere și a participanților, după caz.

**Art. 24.** Monitorizarea și evaluarea BIP

(1) Pe parcursul pregătirii și desfășurării BIP, Biroul Erasmus+ și coordonatorul programului urmăresc respectarea condițiilor de eligibilitate, a calendarului și a programului aprobat.

(2) Monitorizarea urmărește în special:

- numărul și statutul participanților;
- desfășurarea componentei fizice și a celei virtuale;
- realizarea activităților academice prevăzute;
- utilizarea corespunzătoare a sprijinului financiar organizatoric;
- respectarea obligațiilor asumate față de instituțiile partenere și participanți.

(3) La finalul programului sunt verificate documentele justificative, rezultatele activităților și cheltuielile aferente, în conformitate cu regulile Erasmus+ și procedura privind organizarea BIP.

(4) Feedbackul participanților și al instituțiilor partenere este colectat și analizat în vederea evaluării calității programului și a identificării oportunităților de îmbunătățire.

(5) Orice modificare, reorganizare sau anulare a unui BIP se realizează cu respectarea prevederilor procedurii specifice privind organizarea Programelor Intensive Mixte.

## VI. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN GESTIONAREA ACORDURILOR INTERINSTITUȚIONALE ERASMUS+ (IIA)

**Art. 25.** Evidența și actualizarea acordurilor interinstituționale

(1) Biroul Erasmus+ asigură evidența centralizată a acordurilor interinstituționale încheiate de URA, precum și actualizarea informațiilor aferente acestora.

(2) Evidența acordurilor cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției partenere, țara, și după caz, codul Erasmus+ sau OID;
- domeniile de studiu și ciclurile de învățământ vizate;
- tipurile de mobilități și numărul de locuri convenite;
- cerințele lingvistice;
- perioada de valabilitate a acordului;
- persoanele de contact din cadrul instituțiilor partenere;
- statutul acordului și eventualele observații privind implementarea acestuia.

(3) Lista acordurilor interinstituționale este actualizată ori de câte ori se încheie, modifică, prelungește sau încetează un acord interinstituțional.

(4) Modificările operate în platforma Erasmus Without Paper (EWP), acolo unde aceasta este utilizată, sunt reflectate și în evidența internă a URA.

**Art. 26.** Verificarea acordurilor interinstituționale

(1) Biroul Erasmus+ verifică periodic valabilitatea și actualitatea acordurilor interinstituționale, în special înaintea lansării selecțiilor și a planificării mobilităților.

(2) Verificarea urmărește:

- existența unui acord valabil pentru perioada în care urmează să se desfășoare mobilitatea, în cazul mobilităților de studiu sau a celor de predare;
- concordanța dintre domeniile și ciclurile de studiu prevăzute în acord și mobilitățile propuse;
- compatibilitatea tipurilor și numărului de mobilități cu prevederile acordului;
- actualitatea persoanelor de contact și a informațiilor instituționale, dacă este cazul;
- existența eventualelor modificări sau solicitări transmise de partener.

(3) Verificări suplimentare se realizează ori de câte ori sunt primite solicitări de modificare, prelungire sau încetare a acordurilor ori atunci când apar neconcordanțe în procesul de organizare a mobilităților.

**Art. 27.** Monitorizarea valabilității acordurilor

(1) Biroul Erasmus+ monitorizează termenele de valabilitate ale acordurilor și identifică acordurile care urmează să expire.

(2) Cu aproximativ șase luni înainte de expirarea unui acord, Biroul Erasmus+ analizează oportunitatea continuării colaborării și contactează instituția parteneră pentru confirmarea interesului de prelungire sau încheiere a unui nou acord.

(3) În cazul acordurilor care nu au generat mobilități și pentru care nu există perspective concrete de colaborare, se analizează oportunitatea menținerii, actualizării sau încetării acestora.

(4) Deciziile privind prelungirea, modificarea sau încetarea acordurilor se realizează cu respectarea regulilor instituționale și a cerințelor Erasmus+.

**Art. 28.** Evaluarea colaborării cu instituțiile partenere

(1) Colaborarea cu instituțiile partenere este evaluată periodic, pe baza experienței de implementare a acordurilor și a mobilităților derulate.

(2) Evaluarea parteneriatelor poate avea în vedere:

- numărul mobilităților realizate;
- gradul de utilizare a locurilor de mobilitate alocate;
- respectarea termenelor de nominalizare și confirmare a participanților;
- calitatea comunicării și a colaborării administrative;
- feedbackul participanților privind instituția gazdă;
- respectarea obligațiilor asumate prin acord.

(3) Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru identificarea parteneriatelor care pot fi dezvoltate, pentru actualizarea condițiilor acordurilor și pentru fundamentarea deciziilor privind continuarea, extinderea sau încetarea colaborărilor.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 29.** Documente și înregistrări utilizate

În aplicarea prezentei proceduri sunt utilizate, după caz, următoarele documente:

a) documentele de candidatură și selecție a participanților;
b) procesele-verbale și listele rezultate în urma selecțiilor;
c) acordurile interinstituționale Erasmus+;
d) Learning Agreement și Mobility Agreement;
e) contractele financiare cu participanții;
f) documentele care atestă desfășurarea și finalizarea mobilităților;
g) formularele de monitorizare și feedback;
h) formularele privind rezultatele mobilităților personalului;
i) documentele justificative financiare;
j) evidențele privind alocarea și realizarea mobilităților;
k) rapoartele intermediare și finale ale proiectelor;
l) documentele aferente organizării programelor intensive mixte;
m) alte documente solicitate de programul Erasmus+ sau de reglementările interne.

**Art. 30.** Arhivarea documentelor

(1) Documentele aferente proiectelor de mobilitate și organizării mobilităților Erasmus+ sunt arhivate de structurile responsabile, în format fizic și/sau electronic, în conformitate cu reglementările interne ale universității și cu cerințele de arhivare prevăzute în contractele de finanțare.

(2) Documentele sunt păstrate astfel încât să permită identificarea, verificarea și urmărirea activităților desfășurate, precum și asigurarea trasabilității deciziilor și operațiunilor realizate.

(3) Accesul la documente și prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind protecția datelor.

**Art. 31. Dispoziții finale**

(1) Prezenta procedură se aplică împreună cu celelalte regulamente și proceduri interne ale Universității Româno-Americane privind implementarea proiectelor Erasmus+ și organizarea mobilităților.

(2) Prevederile prezentei proceduri se completează cu cerințele Ghidului Programului Erasmus+, ale contractelor de finanțare și ale documentelor emise de autoritățile competente.

(3) Procedura se revizuiește ori de câte ori intervin modificări ale cadrului de reglementare, ale cerințelor programului Erasmus+ sau ale proceselor interne care fac necesară actualizarea acesteia.

(4) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către structurile competente ale Universității Româno-Americane.

**04.11.2026**

**Aprobat,**

**RECTOR**

**Prof. univ. dr. Iliuță-Costel Negricea**