	Procedura PLP – Selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+		PLP 35-08	
			Ed.: 1	Rev.: 0
			Pag. 1 / 14	

Procedura operațională PLP 35-08

Procedura privind selecția personalului pentru mobilități prin Programul Erasmus+

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic		Director, Departamentul Relații Internaționale		PCM		RECTOR	
Prof. Dr. Carmen Mihiu		Prof. Dr. Dan Dumitrașcu		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 2 / 14

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
6	Responsabilități în derularea activității	4
7	Descrierea procedurii operaționale	5
8	Formular de evidență modificări	8
9	Formular de analiză a procedurii	8
10	Formular de distribuire a procedurii	9
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	11

2. SCOP

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru selecția personalului din învățământul superior pentru mobilități de predare/formare-perfecționare, Acțiunea-Cheie 1 din cadrul programului Erasmus+ în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, cercetători științifici, tehnic-administrativ) din cadrul UMFH care dorește să efectueze o perioadă de mobilitate Erasmus+ la o universitate/organizație gazdă.

Prin intermediul procedurii de selecție se stabilesc: desemnarea comisiei de selecție și a comisiei de contestații, criteriile de eligibilitate, conținutul dosarului de candidatură, modalitatea de depunere și cea de soluționare a contestațiilor.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Ghidul Programului Erasmus+ elaborat de Comisia Europeană



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 3 / 14

- Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior 2021-2027
- Contractul de finanțare a mobilităților din cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1, încheiat anual cu ANPCDEFP și anexele la acest contract.
- Regulamentul de organizare și funcționare al BE+ al UMFIH.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția termenului
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Compartiment	Structură a universității
3.	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie a procedurii	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu"
3.	BE+	Biroul Erasmus+
4.	ECHE	Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior (European Charter for Higher Education)
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agencia Natională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	STA	Mobilitate cu scop de predare = perioadă cuprinsă între 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partener), petrecută de un cadru didactic angajat al unei instituții de învățământ superior într-o universitate/ instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de a preda minim 8 ore, în baza unui acord inter-instituțional



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 4 / 14

8.	STT	Mobilitate cu scop de formare = perioadă cuprinsă 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partener), petrecută de un angajat al unei instituții de învățământ superior într-o instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de formare/perfecționare/dezvoltare profesională
----	-----	--

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabili de proces=Coordonator instituțional Erasmus+

6.2. Echipa de proces

- Coordonatorul instituțional E+
- Coordonatorii departamentali E+
- Comisiile de selecție
- Comisiile de contestații
- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Senatul UMFIH
- Rectorul UMFIH
- Prorectorul pentru Relații Internaționale
- Directorul Departamentului Relații Internaționale
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Personalul UMFIH (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, cercetători științifici, personal tehnic-administrativ)

6.3. Lista responsabilităților

- (1) Personalul candidat depune dosarul de candidatură
- (2) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:
 - Anunță apelul la candidaturi pentru mobilități ale personalului UMFIH în fiecare semestru;
 - Redactează propunerile de comisie de selecție/comisie de contestație, procesele verbale, clasamentul în urma evaluării dosarelor, rezultatele parțiale, rezultatele în urma contestațiilor, rezultatele finale;
 - Verifică dosarele de candidatură, în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
 - Păstrează evidența documentelor administrative.
- (3) Coordonatorul instituțional Erasmus+ propune componența comisiei de selecție și a comisiei de contestații.
- (4) Comisiile de selecție:
 - evaluează dosarele candidaților;
 - semnează procesele verbale;
 - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (5) Comisiile de contestații:



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 5 / 14

- analizează și evaluează contestațiile;
 - semnează procesele verbale;
 - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (6) Senatul aprobă comisiile de selecție și de contestație avizate de CA
- (7) Rectorul emite decizia de numire a comisiilor de selecție și a comisiilor de contestație

6.4. Resurse materiale = Mobilier, computer, scanner, acces internet, imprimantă, linie telefonică, materiale consumabile

6.5. Resurse financiare = Contractul de finanțare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ între UMFIH și ANPCDEFP

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

Selecțiile în vederea efectuării mobilităților personalului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca au la bază:

- a) principiile fundamentale enunțate în ECHE (transparentă, nediscriminare, tratament egal, încurajarea candidaților din medii defavorizate, accesul neîngrădit la oportunități);
- b) Ghidul Programului Erasmus+ elaborat de Comisia Europeană;
- c) Regulamentul privind mobilitățile cadrelor didactice și ale personalului administrativ din Carta UMF.

Pentru fiecare tip de mobilitate (predare/formare-perfecționare) selecția se face în baza unei solicitări individuale, care este analizată și apreciată în ceea ce privește valoarea adăugată a programului de predare/formare-perfecționare propus a se efectua în străinătate, atât la nivel academic/administrativ, cât și în ceea ce privește dezvoltarea abilităților interculturale.


Se acordă prioritate solicitărilor cadrelor didactice/personalului tânăr, celor care nu au mai beneficiat de mobilități de predare/formare-perfecționare, respectiv acelor care efectuează misiuni de dezvoltare profesională în cadrul unor posturi cu valoare europeană adăugată.

Se recomandă candidaturi pentru participarea la “Erasmus Staff Week”/„Erasmus International Week”/„International Week” sau alte activități de internaționalizare similare.

Pentru demersuri administrative, personalul va fi sprijinit de responsabilii administrativi din cadrul Biroului Erasmus+. Sprijinul constă în: informare asupra procedurii de selecție, consiliere referitoare la obținerea documentelor oficiale și, ulterior, accesarea alocației de mobilitate.

7.2. Descrierea procesului de selecție

7.2.1. Selecția personalului pentru mobilități Erasmus+ se desfășoară, în mod centralizat, la nivelul Biroului Erasmus+.

	Procedura PLP – Selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+	PLP 35-08	
		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag. 6 / 14	

**7.2.2. Concursul pentru mobilități Erasmus+ implică depunerea și analiza dosarului.
Procedura de selecție presupune parcurgerea mai multor faze:**

- a) Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații
- b) Apelul la candidaturi (Anunțul de concurs)
- c) Depunerea candidaturilor
- d) Evaluarea dosarelor
- e) Publicarea rezultatelor provizorii
- f) Depunerea și rezolvarea contestațiilor
- g) Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor.

a) Constituirea **comisiei de selecție** și a **comisiei de contestații**

- Comisia de selecție, respectiv comisia de contestații este propusă, anual, de Coordonatorul instituțional Erasmus+, în urma consultărilor cu coordonatorii departamentali Erasmus+.
- Comisia de selecție, respectiv comisia de contestații, trebuie să fie alcătuită dintr-un număr impar de persoane. Comisia poate fi prezidată de către Prorectorul pentru Relații Internaționale sau de către Directorul Departamentului Relații Internaționale.
- Coordonatorul Instituțional Erasmus+ participă la procesul de selecție ca organizator.
- Propunerile de comisii de selecție/de contestații sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului de Administrație al UMFIIH.
- Rectorul emite decizia de numire a comisiilor, în baza aprobării prealabile a Senatului UMFIIH.
- În exercitarea calității de membru în comisia de selecție/contestații, persoanele desemnate vor respecta principiul evitării conflictului de interese.

b). Apelul la candidaturi (Anunțul de concurs)

- Informarea potențialilor candidați se face de către Biroul Erasmus+. Apelul la candidaturi va specifica și modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură. Informarea se transmite pe cale electronică către toți angajații UMFIIH și se postează în secțiunea Erasmus+ pe site-ul universității, cu asigurarea principiilor transparenței și accesului egal la informații.

În vederea participării la mobilități cu scop de predare sau formare-perfecționare, cadrele didactice și celelalte categorii de personal trebuie să îndeplinească următoarele **criterii de eligibilitate cumulative**:

- să fie angajat al UMFIIH cu contract de muncă ;
- să poată face dovada bunei cunoașteri a unei limbi de circulație internațională;



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 7 / 14

- să candideze pentru o mobilitate în orice țară participantă la program sau într-o Țară Parteneră, diferită de țara organizației de trimitere și de țara de reședință.

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de formare a personalului** trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere (solicitare individuală)
- CV redactat în limba română/engleză/franceză
- Scrisoare de invitație din cadrul instituției primitoare
- Scrisoare de motivație, redactată în limba română, care să precizeze obiectivele profesionale urmărite de candidat pe durata mobilității și rezultatele așteptate
- Acordul șefului ierarhic, redactat în limba română.

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de predare** trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere (solicitare individuală)
- CV redactat în limba română/engleză/franceză
- Scrisoare de invitație din cadrul universității/instituției primitoare
- Scrisoare de motivație, redactată în limba română, care să precizeze obiectivele de predare și profesionale urmărite de candidat pe durata mobilității și rezultatele așteptate
- Programul de predare (*Mobility Agreement for Teaching*) propus de către candidat, redactat în limba străină convenită cu instituția gazdă.

c). Depunerea candidaturilor

Dosarele se depun fie în format fizic, fie în format electronic la Biroul Erasmus+, după cum se specifică în apelul la candidaturi (anunțul de concurs).

d). Evaluarea dosarelor


Biroul Erasmus+ verifică dosarele și alcătuiește un clasament în urma evaluării comisiei de selecție, care va semna un **proces verbal**.

d.1. **Departajarea candidaților cadre didactice pentru mobilități de formare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1A.

d.2. **Departajarea candidaților din celelalte categorii de personal pentru mobilități de formare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1B.

d.3. **Departajarea candidaților cadre didactice pentru mobilități de predare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1C.

e). Publicarea rezultatelor provizorii

	Procedura PLP – Selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+	PLP 35-08	
		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag. 8 / 14	

- Rezultatele selecției (lista candidaților admiși, rezerve, respinși) se afișează la avizare sau se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării dosarelor.

f). Depunerea și rezolvarea contestațiilor

- Candidații au posibilitatea de a depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea/publicarea rezultatelor;
- Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 48 ore de către comisia de contestații și se va comunica individual candidaților;
- Procesul verbal de soluționare a contestațiilor se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus.

g). Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor

Rezultatele finale, după contestații (lista candidaților admiși, rezerve, respinși) se afișează la avizare sau se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus.

7.2.3. Evidențe, înregistrări

Dosarele candidaților și procesele verbale de selecție se păstrează la BE+ în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari.

Pentru candidații care au obținut o mobilitate Erasmus+, dosarele de candidatură intră în componența dosarelor de mobilitate și se vor păstra de către BE+ pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMF, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	
1.	1/13.04. 2021			Procedură nouă	

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume și prenume conducător/ reprezentant compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 9 / 14

0	1	2				
1.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Dan Dumitrașcu <i>Director de Departament</i>				
2.	Decanat Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
3.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
4.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Rectorat	Valeria Meseșan <i>Secretar Șef Universitate</i>				
6.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman				
		Nicoleta Stănculesc				
		Liana Crișan				
7.	Serviciul Resurse Umane	Andreea Dan <i>Șef serviciu</i>				
8.	Oficiul Juridic	Iulia-Loredana Szakacs <i>Șef serviciu</i>				

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date, pe intranet) și listată în 3 exemplare din care 1 exemplar la Biroul Erasmus+, 1 exemplar la Prorectoratul Asigurare Calitate și Relații Internaționale și 1 exemplar la Secretariatul SCIM.

Prezenta procedură se difuzează, de asemenea, în format listat, către:



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 10 / 14

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Nume și prenume persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Suciu Șoimița, <i>Decan</i>			NA	13.04. 2021
2.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>			NA	
3.	Facultatea de Medicină Dentară	Conf. Dr. Cristian Mihail Dinu, <i>Decan</i>			NA	
4.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>			NA	
5.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Crișan Gianina, <i>Decan</i>			NA	
6.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>			NA	
7.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>			NA	
8.	MEdFUTURE	Prof. Dr. Cristina Iuga, <i>Director</i>			NA	
9.	Centrul de Cercetări pentru Genomică funcțională, Biomedicină și Medicină Translațională	Prof. Dr. Ioana Neagoe, <i>Director</i>			NA	
10.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman			NA	
		Nicoleta Stănculesc			NA	
		Liana Crișan			NA	
11.	Departamentul	Prof. Dr. Sorin Man,			NA	



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 11 / 14

	Studenți Internaționali	Director				
12.	Direcția generală administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura			NA	13.04. 2021
13.	Oficiul Juridic SCIM	Virginia Secinca			NA	

11. ANEXE

Anexa 1

1A Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de formare a cadrelor didactice** –
activitățile punctate se vor menționa în CV

**Pentru indicatorii 3,4,5,7,8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați*

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
1	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) ₁	$P_1 = 1-10$		
2.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea ₂	$P_2 = 1/\text{diplomă sau atestat de limbă}$		
3.	Efectuarea anterioară a unor mobilități Erasmus+ ₃	$P_2 = (-1) \times \text{nr. mobilități}$		
4.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming ₄	$P_4 = \text{nr. persoane} \times 3$		
5.	Implicare în activități didactice legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming ₅	$P_5 = \text{nr. persoane} \times 3$		
6.	Implicare în activități legate de alte tipuri de mobilități incoming (tutorat sau încadrare de stagii prin programele AUF, „Eugen Ionescu”; CEEPUS; free mover; acorduri inter-universitare bilaterale, etc.) ₆	$P_6 = \text{nr. persoane} \times 3$		
7.	Participare la activități de acreditare, implicare în coordonarea programelor de studii (întocmire orar, echipe ghiduri ECTS, comisii licență, internaționalizare, altele,...) ₇ (vă rugăm specificați)	$P_7 = 1 \text{ pct./activitate/an}$ (maxim 5 activități) <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel:</i> $1 \text{ pct./activitate/an} \times \text{nr.}$		
-				



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 12 / 14

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
	- -	<i>ani</i>		
8.	Participare la activități de promovare a imaginii UMFIH și implicare în activități de admitere, organizare de manifestări științifice instituționale/studentești, organizare de manifestări internaționale ₈ (vă rugăm specificați) - - -	$P_8 = 1 \text{ pct./activitate}$ (maxim 5 activități)		
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională, inclusiv cu rol de eficientizare a activității	$P_9 = 5$ (P_9 - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		

1B Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de formare a personalului, altul decât didactic** – activitățile punctate se vor menționa în CV

**Pentru indicatorii 4,5,6,7, 8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați*

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
1	Punctaj grila de evaluare anuală ₁ <i>Obs. se referă la anul calendaristic anterior celui în care se face selecția</i>	$P_1 = 1-5$		
2.	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) ₂	$P_2 = 1-10$		
3.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea ₃	$P_3 = 1/\text{diplomă sau atestat de limbă}$		
4.	Efectuarea anterioară a unor mobilități Erasmus+	$P_4 = (-1) \times \text{nr. mobilități}$		
5.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming ₅	$P_5 = \text{nr. persoane} \times 3$		
6.	Implicare în activități legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming ₆	$P_5 = \text{nr. persoane} \times 3$		



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 13 / 14

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
7.	Alte activități desfășurate în sprijinul Programului Erasmus+ sau al altor programe de internaționalizare (vă rugăm specificați) ₇ - - -	$P_7 = 1 \text{ pct. / activitate}$ (maxim 5 activități) <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel: 1 pct./activitate/an x nr. ani</i>		
8.	Implicare în activități de promovare a imaginii UMFIH și în activități de admitere, organizare de manifestări instituționale/manifestări internaționale, participare în echipe de lucru pentru acțiuni instituționale ₈	$P_8 = 1 \text{ pct. / activitate}$ (maxim 5 activități)		
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională ₉	$P_9 = 5$ (P_9 - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		

1C Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de predare** – activitățile punctate se vor menționa în CV

*Pentru indicatorii 3,4,5,6,7,8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
1	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) ₁	$P_1 = 1-10$		
2.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea ₂	$P_2 = 1/\text{diplomă sau atestat de limbă}$		
3.	Efectuarea de mobilități Erasmus+ în anul universitar precedent ₃	$P_3 = (-1) \times \text{nr. mobilități}$		
4.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming ₄	$P_4 = \text{nr. persoane} \times 3$		
5.	Implicare în activități didactice legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming ₅	$P_5 = \text{nr. persoane} \times 3$		
6.	Implicare în activități legate de alte tipuri de mobilități incoming (tutorat sau încadrare de stagii prin programele	$P_6 = \text{nr. persoane} \times 3$		



**Procedura PLP – Selecția
personalului pentru mobilități de
predare/formare prin Programul
Erasmus+**

PLP 35-08

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 14 / 14

	Denumirea indicatorului	Punctaj	Total pct. autoevaluare	Total pct. comisie
	AUF, „Eugen Ionescu”; CEEPUS; <i>free mover</i> ; acorduri inter-universitare bilaterale, etc.) ₆			
7.	Participare la activități de acreditare, implicare în coordonarea programelor de studii (întocmire orar, echipe ghiduri ECTS, comisii de licență, internaționalizare, altele...) ₇ (vă rugăm specificați) - - -	$P_7 = 1$ pct. /activitate (maxim 5 activități) <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel: 1 pct./activitate/an x nr. ani</i>		
8.	Participare la activități de promovare a imaginii UMFIH și implicare în activități de admitere, organizare de manifestări științifice instituționale/studentești, organizare de manifestări internaționale ₈	$P_8 = 1$ pct. /activitate (maxim 5 activități)		
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională, inclusiv cu rol de eficientizare a activității ₉	$P_9 = 5$ (P_9 - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		