Aprobat SENAT,
04.11.2026

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA" DIN BUCUREȘTI

METODOLOGIE PRIVIND RECUNOAȘTEREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ DE PREDARE ȘI FORMARE ALE PERSONALULUI UMFCD

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scop. Prezenta metodologie stabilește condițiile, formele și procedura prin care Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila" din București (UMFCD) recunoaște activitățile de predare și de formare desfășurate de personalul propriu în cadrul mobilităților Erasmus+.

Art. 2. Temei. Metodologia se aplică în conformitate cu:

- Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (ECHE) 2021–2027 acordată UMFCD și Ghidul ECHE;
- Ghidul Programului Erasmus+ în vigoare pentru anul apelului;
- contractele financiare încheiate de UMFCD cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP);
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universitară a UMFCD și regulamentele interne privind evaluarea personalului, ocuparea posturilor și promovarea.

Art. 3. Domeniu de aplicare. Metodologia se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UMFCD care efectuează mobilități Erasmus+ de predare (STA) sau de formare (STT), finanțate sau cu grant zero, fizice sau combinate.

Capitolul II. Definiții

Art. 4. În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Termen	Semnificație
Mobilitate de predare (STA)	Perioadă în care un cadru didactic sau un invitat din întreprinderi predă la o instituție parteneră, conform Ghidului Programului Erasmus+
Mobilitate de formare (STT)	Perioadă de formare profesională la o instituție parteneră sau o organizație relevantă (job shadowing, observare, curs, săptămână de formare)
Mobilitate combinată	Mobilitate fizică asociată cu o componentă virtuală, inclusiv în cadrul unui Program Intensiv Combinat (BIP)
Acord de mobilitate (Mobility Agreement)	Document semnat înainte de plecare de beneficiar, UMFCD și instituția gazdă, care stabilește obiectivele, activitățile și rezultatele așteptate
Certificat de participare	Document emis de instituția gazdă care confirmă perioada și activitățile efectuate
Beneficiar	Membrul personalului UMFCD care a efectuat mobilitatea
Biroul Erasmus+	Structura UMFCD care gestionează mobilitățile Erasmus+ (Departamentul de Relații Internaționale)

Termen	Semnificație
Adeverință de recunoaștere	Actul prin care UMFCD constată recunoașterea mobilității, conform Anexei 2

Capitolul III. Principii și condiții de recunoaștere

Art. 5. Principii. Recunoașterea mobilităților de personal respectă următoarele principii:

- **recunoaștere automată:** orice mobilitate efectuată conform acordului de mobilitate este recunoscută, fără alte condiții suplimentare;
- **acord prealabil:** activitățile și rezultatele așteptate sunt aprobate înainte de plecare de conducătorul structurii în care beneficiarul își desfășoară activitatea;
- **nediscriminare:** recunoașterea se acordă în aceleași condiții pentru mobilitățile finanțate și pentru cele cu grant zero;
- **transparență:** metodologia este publicată pe site-ul UMFCD și comunicată personalului înainte de selecție.

Art. 6. Condiții. O mobilitate se recunoaște dacă beneficiarul prezintă:

1. acordul de mobilitate semnat de toate părțile înainte de începerea mobilității;
2. certificatul de participare emis de instituția gazdă;
3. dovada completării raportului final al participantului (EU Survey);
4. pentru STA, numărul minim de ore de predare prevăzut de Ghidul Programului Erasmus+.

Art. 7. Modificări. Modificările activităților în timpul mobilității se consemnează într-o versiune revizuită a acordului de mobilitate, aprobată de aceeași persoană care a aprobat acordul inițial.

Capitolul IV. Forme de recunoaștere

Art. 8. Mobilitatea recunoscută produce, cumulativ, efectele de mai jos, în funcție de categoria de personal.

Formă de recunoaștere	Personal didactic – STA	Personal didactic – STT	Personal didactic auxiliar și nedidactic – STT
Punctaj în evaluarea anuală	Da, la activitatea de internaționalizare (punctaj stabilit de Senat)	Da, la dezvoltare profesională	Da, la criteriul de formare profesională din fișa de evaluare
Luare în considerare la concurs / promovare	Da, ca activitate didactică internațională	Da, ca formare internațională	Da, la promovarea în grad / treaptă
Formare profesională continuă	–	Da, orele se consemnează ca formare	Da, orele se consemnează ca formare
Activitate didactică	Orele predate sunt consemnate în raportarea activității; activitățile din normă nerealizate în perioada mobilității se recuperează sau se reprogramează fără sancțiuni	–	–
Consemnare în dosarul profesional	Da	Da	Da

Art. 9. Statutul pe durata mobilității. Perioada mobilității se consideră delegare / deplasare în interes de serviciu. Beneficiarul își păstrează drepturile salariale și nu i se poate imputa absența de la locul de muncă.

Art. 10. Punctaj. Punctajul acordat pentru mobilitățile Erasmus+ în grilele de evaluare și promovare se stabilește prin hotărâre a Senatului și se include în regulamentele de evaluare a personalului în cel mult 6 luni de la aprobarea prezentei metodologii.

Capitolul V. Procedura de recunoaștere

Art. 11. Recunoașterea se finalizează în cel mult 30 de zile lucrătoare de la întoarcerea din mobilitate, prin pașii de mai jos.

Pas	Acțiune	Responsabil	Termen
1	Aprobarea acordului de mobilitate (obiective, activități, rezultate)	Directorul de departament / șeful structurii	Înainte de plecare
2	Depunerea cererii de recunoaștere (Anexa 1), cu certificatul de participare și dovada raportului final	Beneficiarul	10 zile lucrătoare de la întoarcere
3	Verificarea conformității cu acordul de mobilitate	Biroul Erasmus+	5 zile lucrătoare de la depunere
4	Emiterea adeverinței de recunoaștere (Anexa 2)	Biroul Erasmus+, cu viza Prorectorului pentru relații internaționale	5 zile lucrătoare de la verificare
5	Înregistrarea în registrul mobilităților recunoscute (Anexa 3)	Biroul Erasmus+	La emiterea adeverinței
6	Transmiterea adeverinței către departament și Direcția Resurse Umane, pentru dosarul profesional și evaluarea anuală	Biroul Erasmus+	5 zile lucrătoare de la emitere

Art. 12. Documente incomplete. Dacă dosarul este incomplet, Biroul Erasmus+ îl notifică pe beneficiar, care îl completează în 10 zile lucrătoare. Termenul de recunoaștere curge de la completare.

Art. 13. Refuzul recunoașterii. Recunoașterea poate fi refuzată doar dacă mobilitatea nu a fost efectuată sau nu respectă acordul de mobilitate. Refuzul se motivează în scris.

Art. 14. Contestații. Beneficiarul poate contesta refuzul la Prorectorul pentru relații internaționale în 5 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația se soluționează în 10 zile lucrătoare.

Capitolul VI. Valorificare și diseminare

Art. 15. În cel mult 60 de zile de la întoarcere, beneficiarul prezintă rezultatele mobilității într-o ședință a departamentului sau a structurii proprii. Prezentarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 16. Rezultatele pot fi valorificate prin:

- actualizarea fișelor disciplinelor, a metodelor de predare sau a procedurilor de lucru;
- inițierea de noi acorduri interinstituționale, proiecte sau programe intensive combinate (BIP);
- sesiuni de formare pentru colegi;
- materiale publicate pe site-ul sau rețelele UMFCD, cu acordul beneficiarului.

Art. 17. Activitățile de diseminare se iau în considerare suplimentar în evaluarea anuală, conform grilei aprobate de Senat.

Capitolul VII. Evidență, monitorizare și dispoziții finale

Art. 18. Evidență. Biroul Erasmus+ ține registrul mobilităților recunoscute (Anexa 3) și arhivează dosarele de recunoaștere pe durata prevăzută de contractul financiar cu ANPCDEFP.

Art. 19. Monitorizare. Biroul Erasmus+ prezintă anual Consiliului de Administrație un raport privind numărul de mobilități efectuate, recunoscute și refuzate, cu durata medie a procedurii.

Art. 20. Aplicare tranzitorie. Mobilitățile efectuate începând cu anul universitar 2021–2022 și nerecunoscute formal se recunosc la cererea beneficiarului sau din oficiu, pe baza documentelor existente la Biroul Erasmus+, în cel mult 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei metodologii.

Art. 21. Intrare în vigoare. Prezenta metodologie a fost aprobată prin Hotărârea Senatului UMFCD nr. ___ din ___ și intră în vigoare la data aprobării. Anexele 1–3 fac parte integrantă din metodologie.

Anexa 1. Cerere de recunoaștere a mobilității Erasmus+

Către Biroul Erasmus+, UMFCD

Subsemnatul/Subsemnata _____, încadrat(ă) ca _____ la Departamentul / structura _____, solicit recunoașterea mobilității Erasmus+ de tip ☐ STA ☐ STT, efectuată la _____ (țara _____), în perioada _____ – _____.

Anexez:

- ☐ acordul de mobilitate semnat (și versiunea revizuită, dacă este cazul);
- ☐ certificatul de participare emis de instituția gazdă;
- ☐ dovada transmiterii raportului final (EU Survey);
- ☐ pentru STA: numărul de ore de predare efectuate: _____.

Data _____ Semnătura _____

Anexa 2. Adeverință de recunoaștere a mobilității Erasmus+

Nr. _____ / _____

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila" din București adeverește că dl/dna _____, _____ (funcția) în cadrul _____, a efectuat mobilitatea Erasmus+ de tip _____ la _____ (țara _____), în perioada _____ – _____, conform acordului de mobilitate aprobat.

Activitățile efectuate: _____ (pentru STA: ____ ore de predare; pentru STT: ____ ore de formare).

În temeiul Metodologiei privind recunoașterea mobilităților Erasmus+ ale personalului, mobilitatea se recunoaște integral și se ia în considerare la:

- evaluarea anuală a activității
- concursuri
- formarea profesională continuă (pentru STT);
- dosarul profesional al beneficiarului.

Coordonator instituțional Erasmus+ Prorector pentru relații internaționale

Anexa 3. Registrul mobilităților de personal recunoscute

Nr. crt.	Nume și prenume	Departament / structură	Tip (STA / STT)	Instituție gazdă și țară	Perioadă	Ore predare / formare	Nr. și data adeverinței	Data transmiterii la RU
1								
2								

De completat înainte de aprobare: punctajul exact din grila de evaluare (Art. 10), denumirea oficială a structurii care gestionează mobilitățile și funcția care semnează adeverința.