

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIROULUI ERASMUS PLUS AL INSTITUTUL TEOLOGIC BAPTIST DIN BUCUREȘTI

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Biroul Erasmus plus (BEP sau EPOffice) al Institutului Teologic Baptist din București (ITBB, sau BTIB) a fost înființat prin decizia Senatului ITBB din 29.04.2020 și înlocuiește Comisia Erasmus a ITBB decisă în 2014, odată cu obținerea Cartei Erasmus 2014-2020.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al BEP. El va fi format din personal cu responsabilități de lucru definite în fișa postului, în funcție de volumul activităților Erasmus și cele asociate, internaționale, conform OM 4238-17.06.2015, art. 3-4. Atribuțiile BEP reflectă atribuțiile stabilite de OM 4238-17.06.2015 și sunt aprobate de Senatul ITBB, la propunerea Consiliului de Administrație ITBB.

Art. 3. Activitatea BEP se desfășoară conform legilor în vigoare, conform Cartei Universitare a ITBB, conform Regulamentului ROI al ITBB și conform prezentului regulament.

- OM 3223/08.02.2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- OM 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- OM 5140/11.09.2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- HG. 49/1999 privind înființarea Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor;
- OM 4022/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și a Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor, certificatelor și titlurilor științifice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 76/2005 privind înființarea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii Erasmus plus, Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;

- Carta ECHE 2014-2020 (<https://itb.ro/wp-content/uploads/2019/03/erasmusc.pdf>).

Capitolul II – Misiune, organizare și funcționare

Art. 4. Misiunea fundamentală a BEP este de a identifica proiectele Erasmus plus pentru Institut, de a întocmi și depune candidatura instituțională pentru aceste proiecte și de a derula aceste proiecte, de a facilita implicarea ITBB în programe de colaborare care au caracter de complementaritate cu Erasmus plus, de a facilita dezvoltarea relațiilor internaționale de colaborare academică ale ITBB și de a îndeplini sarcinile administrative aferente.

Art. 5. BEP se află în următoarele tipuri de relații în cadrul instituției:

- a) ierarhice – Biroul se subordonează direct Rectorului și colaborează cu Decanul ITBB;
- b) funcționale – Biroul cooperează cu Secretariatul ITBB, iar secretarul BEP pune la dispoziție documentele Erasmus pentru secretarul coordinator al ITBB
- c) de colaborare – Biroul colaborează cu celelalte structuri ale ITBB.

Art. 6. Numărul și norma de lucru a personalului BEP al ITBB se stabilește de Senat, în funcție de necesități, și include cel puțin un Coordonator de Program Erasmus și un Secretar de Birou Erasmus. De asemenea, Biroul Erasmus plus, beneficiaza de colaboratori în cadrul serviciului de Contabilitate și se află în relații de colaborare cu Secretariatul ITBB.

- a) Decanul universității și BEP ITBB (Coordonatorul Departamental ERASMUS)
 - elaborează și recomandă (propune) modificări ale regulamentului Erasmus de recunoaștere ECTS;
 - aplică regulamentul Erasmus de recunoaștere ECTS
 - Răspund de asigurarea acordurilor cu alte Instituții cu cartă Erasmus.
 - Răspund de asigurarea acordurilor și mobilităților pentru studenți și profesori.
- b). Decanul universității
 - dezvoltă și sugerează modificări ale regulamentului Erasmus de recunoaștere ECTS
 - aplică regulamentul Erasmus de recunoaștere ECTS
 - recunoaște perioadele de mobilități și creditele ECTS.
- c). Biroul BEP al ITBB
 - dezvoltă și sugerează modificări ale regulamentului Erasmus de recunoaștere ECTS
 - asistă aplicarea regulamentului și comunicarea între participanți la programele Erasmus.
 - organizează corespondența Erasmus plus, în vederea mobilităților conform ECHE și conform OM 4238-17.06.2015.
 - organizează și păstrează arhiva (baza de date) a rezultatelor academice ale mobilităților.

Capitolul III – Atribuții și activități

Art. 7. Principalele atribuții ale BEP, în concordanță cu domeniul său de competență și în conformitate cu prevederile OM 4238/17.06.2015 sunt:

a) răspunde de realizarea (sau reînnoirea) de acorduri bilaterale cu universitățile europene pentru derularea programelor educaționale în cadrul programului Erasmus plus sau a unor programe care au caracter de complementaritate cu Erasmus plus.

b) informează organelor de conducere ale ITBB și a potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin programele Erasmus plus;

c) întocmește și depune candidatura pentru proiectele instituționale de mobilitate la instituțiile abilitate, anual;

d) organizează procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus plus, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;

e) realizează o informare transparentă a comunității academice a ITBB asupra ofertei de burse și a calendarului de desfășurare a selecției pentru obținerea bursei din programul Erasmus plus (cadre didactice, studenți, personal administrativ) sau a unor programe echivalente.

f) aplică politica șanselor egale pentru toate categoriile de participanți sau candidați, conform Cartei universitare ITBB și a Cartei Erasmus plus.

g) organizează întâlniri cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate, și îi consiliază în vederea efectuării mobilității;

h) facilitează contactele cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;

i) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, cu deplasare externă sau mixte, atât din cadrul ITBB, cât și a celor care veniți din alte instituții HEI (Higher Education Institute) pentru mobilități în cadrul ITBB în condițiile de calitate cerute de ECHE;

j) facilitează în cooperare cu Secretariatul ITBB procesul de obținere a vizelor pentru studenți și pentru personalul academic, atât „outgoing” cât și „incoming”;

k) organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;

l) facilitează recunoașterea rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile ECHE;

m) sprijineste reintegrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;

- n) raportează către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, desfășurarea proiectelor Erasmus plus cu participarea ITBB;
- o) sprijinește participarea ITBB la programe și activități internaționale care au caracter complementar cu programul Erasmus plus, după caz, la cererea conducerii ITBB;
- p) gestionează și menține bazele de date legate de programele Erasmus plus ale ITBB;
- r) organizează reprezentarea ITBB în relațiile cu instituțiile partenere din țară și străinătate, cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, cu Comisia Europeană și cu alte organisme la care Institutul s-a afiliat în cadrul programului Erasmus plus;
- s) participă la seminarii, conferințe și alte reuniuni de informare și formare pe probleme specifice activității BEP;
- t) asigură o promovare adecvată a ofertei educaționale a ITBB pentru încurajarea programului „incoming students” și „incoming teachers”.
- u) menține comunicarea cu departamentele similare din universitățile partenere în vederea continuării și dezvoltării relațiilor cu omologii din aceste instituții;
- v) sprijinește organizarea de manifestări Erasmus plus și a altor manifestări internaționale în cadrul ITBB;
- x) colaborează în vederea implementării strategiei ITBB în domeniul relațiilor internaționale.
- y) gestionează propria pagină de internet sau secțiunea - pagina de internet din cadrul site-ului www.itb.ro.

Art.8. BEP întocmește următoarele documente:

- a) Adrese informative către facultăți, adrese în atenția coordonatorilor Erasmus ai facultăților în vederea convocării pentru ședințe etc.;
- b) Acordurile de studii / plasamente / misiuni de predare/ mobilități studenți și personal academic ori administrativ;
- c) Contractele financiare de studii/plasamente sau pentru misiunile de predare, împreună cu Contabilul Șef, Consilierul Juridic, beneficiarul și Rectorul ITBB în calitate de ordonator de credite;
- d) Procesele verbale de recunoaștere/ echivalare a perioadelor de studiu și plasament efectuate în străinătate, împreună cu Comisia de echivalare numită la nivelul fiecărei facultăți;

- e) Referate sau cereri către Consiliul de Administrație cu propuneri din partea BEP;
- f) Adeverințe eliberate studenților români sau formulare-tip solicitate de universitățile partenere care atestă faptul că au fost selectați pentru o mobilitate Erasmus;
- g) Adeverințe eliberate studenților români care atestă faptul că au beneficiat de mobilități Erasmus (aceste adeverințe vor fi eliberate pe baza certificatului privind perioada de mobilitate ce se regăsește în dosarul personal al studentului de la BEP);
- h) Adeverințe eliberate studenților străini Erasmus (sau formulare-tip solicitate de universitățile partenere) care atestă: data sosirii și/sau data plecării din Instituta noastră; facultatea la care au fost înmatriculați; alte informații solicitate de universitățile de origine și a căror confirmare este de competența BEP, pe baza arhivelor proprii;
- i) Asistă Secretarul ITBB în eliberarea foaiei matricole (“Transcript of records”) pentru studenții Erasmus „incoming”, pe baza datelor din Registrul matricol și în recunoașterea integrală a creditelor ECTS pentru studenții „outgoing”, în mobilități externe sau mixte.
- j) Adeverințe eliberate persoanelor de la universitățile partenere care au efectuat o misiune didactică în ITBB în cadrul programelor Erasmus;
- k) Cereri de cazare în cămine sau facilitățile corespunzătoare pentru cei veniți în mobilități „incoming” în cadrul acțiunilor Erasmus la ITBB;
- l) Scrisori și faxuri prin care BE+ solicită universităților partenere informații /documente etc. cu privire la studenții români Erasmus; transmite universităților partenere informații / documente etc. cu privire la studenții străini Erasmus;
- m) Alte documente necesare bunei funcționări a BEP.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Art. 9. Atribuțiile personalului BEP, cu normă întreagă sau part-time, sunt stabilite prin fișa postului, prin decizie de Senat ITBB.

Art. 10. Modificarea prezentului regulament se face prin decizia Senatului.

Art. 11. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului ITBB din data de/...../.....

Rector ITBB,
Conf. Univ. Dr. MARIȘ Daniel