



## METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR

în cadrul proiectului PEO 318242 – „Pregătirea integrată prin desfășurarea practicii de specialitate și a sesiunilor de consiliere avansată pentru studenții FIEETI”

| Activitate | Funcția în proiect                   | Numele și prenumele | Data       | Semnătura |
|------------|--------------------------------------|---------------------|------------|-----------|
| Întocmit   | Coordonator activitate A2            | Diaconeasa Aurora   |            |           |
|            | Expert organizare stagii de practică | Vasile Ion          |            |           |
|            | Expert mobilitate și retenție GT1    | Husu Adela Gabriela |            |           |
|            | Expert mobilitate și retenție GT2    | Bîzoi Mihai         |            |           |
|            | Expert mobilitate și retenție GT3    | Preduscă Gabriel    |            |           |
| Aprobat    | Manager proiect                      | Angelescu Nicoleta  | 30.04.2025 |           |



## CUPRINS

1. Principii generale
2. Scopul și domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții
5. Organizarea mobilităților
6. Drepturi și responsabilități
7. Prevederi privind arhivarea documentelor
8. Sustenabilitate și impact
9. Conformare cu reglementările finanțatorului 10. Dispoziții finale



## 1. Principii generale

Organizarea și implementarea mobilităților în cadrul proiectului PEO 318242 se realizează cu respectarea următoarelor principii generale:

- **Echitate și acces egal:** Toți studenții și cadrele didactice eligibile au acces egal la procesul de selecție și participare, fără discriminare pe criterii de gen, vârstă, dizabilitate, apartenență etnică, religie sau statut socio-economic.
- **Transparență și corectitudine:** Procesul de informare, selecție, organizare și evaluare se derulează în mod transparent, cu respectarea regulilor stabilite prin prezenta metodologie.
- **Calitate și relevanță:** Activitățile de mobilitate urmăresc îmbunătățirea competențelor studenților și cadrelor didactice, contribuind la dezvoltarea profesională și personală a participanților.
- **Sustenabilitate și responsabilitate:** Toate acțiunile sunt desfășurate cu respectarea principiului DNSH – „Do No Significant Harm” și cu asumarea unui comportament responsabil față de mediu.
- **Protecția datelor cu caracter personal:** Prelucrarea datelor participanților se realizează în conformitate cu legislația națională și europeană privind protecția datelor (Regulamentul UE 2016/679 – GDPR).

## 2. Scopul și domeniul de aplicare

Această metodologie are rolul de a reglementa modul de organizare și derulare a mobilităților planificate în cadrul proiectului PEO 318242, adresate unui număr de 12 studenți și 3 cadre didactice, selectați din grupul țintă al proiectului.

Activitatea urmărește crearea unui cadru procedural unitar, care susține punerea în aplicare a Activității A2.1 – Organizarea stagiilor de practică, în corelare cu A2.2 – Facilitarea interacțiunii dintre mediul academic și angajatori, prin sesiuni tematice dedicate. Mobilitățile contribuie la îndeplinirea obiectivelor asumate prin proiect, după cum urmează:

- susținerea tranziției studenților către piața muncii prin dobândirea de competențe aplicate în contexte profesionale;
- dezvoltarea abilităților interculturale, sociale și profesionale, în acord cu cerințele angajatorilor;
- sprijinirea menținerii studenților în sistemul educațional sau îmbunătățirea performanțelor acestora, contribuind la realizarea indicatorului 5SR09;
- întărirea parteneriatelor relevante pentru strategia de dezvoltare a universității.

Stagiile sunt organizate cu sprijinul unor furnizori specializați, selectați pentru a asigura integral serviciile logistice (transport, cazare, masă, asigurare medicală și de călătorie), în condiții de accesibilitate echitabilă pentru toți studenții eligibili.

Participarea la aceste mobilități oferă studenților ocazia de a-și completa formarea profesională prin experiențe practice relevante în medii , susținând atingerea scopului general al proiectului de a facilita integrarea acestora pe o piață a muncii dinamică și competitivă.

## 3. Documente de referință

- Contract de finanțare nr. G 2024-72065/23.10.2024
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023
- Ordinul ME nr. 4262/2024 privind mobilitatea academică



- Carta Universității Valahia din Târgoviște
- Regulamentul intern privind organizarea stagiilor de practică

#### **4. Definiții**

- Mobilitate – stagiul de practică de minimum 5 zile în instituții partenere.
- Grup țintă – studenții eligibili ai FIEETI înscriși în proiect.
- Servicii externalizate – transport, cazare, masă, asigurare, organizate prin furnizori contractați.

#### **5. Organizarea mobilităților**

Implementarea mobilităților se bazează pe un proces etapizat, structurat pentru a asigura calitatea, echitatea și transparența. Etapele descrise în continuare sunt concepute pentru a ghida toți actorii implicați – studenți, cadre didactice, echipa de implementare și parteneri – de la momentul lansării procesului de selecție până la validarea rezultatelor mobilității.

Organizarea mobilităților se desfășoară sub coordonarea echipei de implementare a Activității A2 – „Organizarea și implementarea programului integrat de sprijin pentru tranziția de la educație la ocupare”.

Responsabilitățile echipei A2 includ:

- Planificarea, selecția și implementarea stagiilor de practică naționale și ;
- Corelarea intervențiilor din A2.1 cu acțiunile de orientare profesională din A2.2;
- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor asumați;
- Colaborarea cu furnizori de servicii externalizate pentru logistică (transport, cazare, masă, asigurare);
- Asigurarea transparenței și echității în derularea etapelor.

Comisia de selecție, expertul organizare stagii de practică, experții de mobilizare și retenție și coordonatorul A2 colaborează cu managerul de proiect și parteneri pentru a asigura o implementare unitară a mobilităților.

##### **5.1 Durata și finanțarea mobilităților**

Mobilitățile organizate în cadrul proiectului au o durată minimă de 5 zile, în conformitate cu cerințele asumate în cererea de finanțare. Această perioadă permite participanților să dobândească experiențe practice relevante în mediul profesional al instituției gazdă din străinătate.

Costurile aferente participării la mobilități sunt acoperite integral prin proiect, prin servicii externalizate de transport, cazare, masă și asigurare medicală și de călătorie. Furnizorii de servicii sunt selectați conform procedurilor legale de achiziții și au responsabilitatea de a asigura toate componentele logistice necesare, garantând accesul echitabil și în condiții de calitate pentru toți participanții.

Această abordare permite echipei de implementare să se concentreze pe asigurarea calității educaționale și pe monitorizarea rezultatelor, oferind studenților și cadrelor didactice șansa de a beneficia de o experiență complet finanțată, fără costuri suplimentare din partea acestora.

##### **5.2 Etapele de organizare**



În continuare sunt descrise etapele operaționale ce trebuie urmate pentru implementarea completă a unei mobilități, de la informarea inițială a grupului țintă până la validarea și recunoașterea rezultatelor participării.

### ***Informarea și selecția participanților***

- Publicarea apelului de selecție pe site-ul proiectului.
- Depunerea dosarelor care conțin:
  - Cerere de înscriere (Anexa 1);
  - CV Europass;
  - Scrisoare de motivație;
  - Copie CI și adeverință de student.
- Criterii de selecție (anexa 2):
  1. Relevanța și coerența motivației exprimate, în raport cu domeniul de studiu și obiectivele mobilității (max. 40 pct.)
  2. Parcursul academic demonstrat prin situația școlară, fără caracter eliminatoriu (max. 30 pct.)
  3. Nivelul declarat sau demonstrat al competențelor lingvistice necesare pentru integrarea în mediul internațional (max. 20 pct.)
  4. Implicarea în activități extracurriculare, de voluntariat, proiecte sau inițiative relevante pentru dezvoltarea profesională sau socială (max. 10 pct.)

Competențele lingvistice necesare participării la mobilitățile se evaluează pe baza documentelor justificative (certificate, diplome, atestate) sau, în lipsa acestora, printr-o scurtă conversație de verificare cu membrii Comisiei de Evaluare, în limba relevantă pentru mobilitate. Această verificare are rolul de a confirma nivelul minim necesar de comunicare pentru participarea în condiții optime la activitățile din cadrul mobilității.

- Afișarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor.

Procesul de selecție este coordonat de o Comisie de Evaluare desemnată prin decizie a reprezentantului legal. Aceasta are următoarele atribuții:

- Analizează dosarele de candidatură pe baza criteriilor de selecție stabilite în apelul de selecție și în prezenta metodologie;
- Acordă punctajele pentru fiecare criteriu, conform grilei de evaluare;
- Întocmește și semnează lista candidaților admiși și respinși, cu punctajele obținute;
- Transmite rezultatele pentru afișare publică, conform calendarului anunțat.

Evaluarea se realizează exclusiv pe baza documentelor depuse, fără posibilitatea de completare ulterioară a dosarelor. Comisia are obligația de a aplica în mod echitabil și transparent criteriile stabilite.

Procesul de selecție respectă principiile transparenței și egalității de șanse. Rezultatele sunt afișate public, iar studenții pot depune contestații în termen de 2 zile lucrătoare de la afișare.





Eventualele contestații sunt analizate și soluționate de o Comisie de Contestații desemnată de reprezentantul legal, formată din minimum trei membri care nu au făcut parte din Comisia de Evaluare. Această comisie:

- Analizează contestațiile exclusiv din perspectiva respectării procedurii, fără a reevalua conținutul motivațional sau punctajele acordate de Comisia de Evaluare;
- Verifică dacă procesul de selecție s-a desfășurat corect, cu respectarea metodologiei și calendarului;
- Emite o decizie motivată, care este definitivă și se comunică public în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a contestațiilor.

### ***Etapele de pregătire logistică și contractuală***

În această etapă, echipa de proiect are următoarele responsabilități:

- Stabilirea instituției gazdă și a programului de practică, pe baza parteneriatelor existente sau prin identificarea unor organizații relevante care pot oferi studenților experiențe practice de calitate.
- Negocierea și semnarea convențiilor și acordurilor de mobilitate de către instituția de trimitere, instituția gazdă și participant. Aceste documente trebuie să precizeze obiectivele stagiului, durata, activitățile prevăzute, responsabilitățile părților, metodele de evaluare și documentele de finalizare.
- Contractarea furnizorilor de servicii externalizate, în conformitate cu legislația aplicabilă achizițiilor publice, pentru asigurarea transportului, cazării și mesei. Furnizorul contractat are obligația de a furniza aceleași condiții pentru toți studenții selectați, asigurând acces egal și tratament nediscriminatoriu, în conformitate cu principiile asumate prin cererea de finanțare
- Informarea detaliată a studenților selecționați cu privire la toate aspectele logistice, programul de activități, regulile de conduită și responsabilitățile pe durata deplasării.
- Solicitarea semnării acordurilor de participare și a declarațiilor de asumare a regulilor de către fiecare participant, înainte de plecare (Anexa 3).
- Verificarea conformității serviciilor externalizate înainte de plecare, pentru a garanta că toate condițiile contractuale sunt respectate și că participanții beneficiază de servicii sigure și adecvate.

Toate aceste acțiuni sunt menite să asigure o experiență de învățare organizată profesional, în condiții de siguranță, echitate și calitate.

### ***Desfășurarea mobilității***

Pe parcursul mobilității, studenții și cadrele didactice participante au următoarele responsabilități:

- Participarea activă la toate activitățile prevăzute în program, cu respectarea orarului și tematicilor stabilite de instituția gazdă.
- Respectarea regulamentelor interne și a normelor de conduită ale instituției gazdă, demonstrând profesionalism și adaptabilitate.
- Completarea zilnică a fișei de prezență și a raportului individual de activitate, ca dovadă a implicării și progresului realizat.
- Menținerea unei comunicări constante cu echipa de proiect, pentru monitorizarea desfășurării stagiului.
- Semnalarea promptă a oricăror dificultăți sau neconformități, pentru a permite echipei de implementare să intervină eficient.



- Supravegherea și îndrumarea studenților de către cadrele didactice însoțitoare, pe durata întregii mobilități, asigurând respectarea programului și sprijinind integrarea în mediul profesional.

### ***Etapele post-mobilitate***

La revenirea din mobilitate, participanții au obligația de a preda echipei de implementare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, următoarele documente justificative:

- Raport individual de activitate, completat de fiecare student;
- Fișa de prezență, semnată de instituția gazdă;
- Certificatul de participare, eliberat de instituția gazdă;
- Chestionarul de feedback, completat de student;
- Raportul cadrelor didactice însoțitoare, privind derularea și rezultatele mobilității.

Echipa de proiect va verifica completitudinea și conformitatea documentelor depuse, validând doar dosarele corect întocmite.

Ulterior, rezultatele mobilităților sunt integrate în raportările proiectului și pot fi diseminate în cadrul unor sesiuni de feedback sau evenimente de promovare, în scopul valorificării experienței și încurajării altor studenți să participe la viitoare ediții.

De asemenea, echipa de proiect va evalua calitatea serviciilor furnizate de partenerii externi, pe baza feedbackului primit de la participanți, în vederea îmbunătățirii continue a procesului de organizare a mobilităților .

## **6. Drepturi și responsabilități**

### **6.1 Drepturile și responsabilitățile membrilor GT:**

Drepturi:

- Să participe gratuit la toate etapele mobilității, cu acoperirea integrală a costurilor eligibile prin proiect;
- Să beneficieze de sprijin organizatoric și logistic asigurat de echipa proiectului și de cadrele didactice însoțitoare;
- Să primească informații complete cu privire la program, condițiile de participare și obligațiile asumate;
- Să primească certificarea participării și recunoașterea rezultatelor la finalul mobilității.

Responsabilități:

- Să respecte programul, regulamentele și normele instituției gazdă;
- Să participe activ la activitățile planificate;
- Să completeze zilnic fișa de prezență și raportul individual de activitate;
- Să comunice echipei de proiect orice dificultate întâmpinată;
- Să predea toate documentele justificative în termen de 5 zile lucrătoare de la revenire;
- Să participe la activitățile de diseminare a rezultatelor, dacă este solicitat.



## **6.2 Drepturile și responsabilitățile cadrelor didactice însoțitoare**

### **Drepturi:**

- Să participe la mobilitate în condiții de echitate și cu acoperirea integrală a costurilor prin proiect;
- Să primească suport din partea echipei proiectului în organizarea și desfășurarea mobilității;
- Să fie informate cu privire la toate responsabilitățile și obligațiile asumate.

### **Responsabilități:**

- Asigurarea coordonării și supravegherii grupului de studenți pe întreaga durată a deplasării ;
- Facilitarea comunicării dintre instituția gazdă, studenți și echipa de implementare;
- Sprijinirea integrării profesionale și sociale a studenților;
- Monitorizarea desfășurării activităților și respectării obiectivelor educaționale;
- Semnalarea dificultăților către echipa de implementare;
- Întocmirea și predarea raportului de activitate la finalul mobilității;
- Participarea la activitățile de diseminare a rezultatelor.

## **6.3 Drepturile și responsabilitățile echipei de implementare**

### **Drepturi:**

- Să stabilească regulile de organizare a mobilităților, în conformitate cu cererea de finanțare;
- Să verifice eligibilitatea și conformitatea dosarelor depuse;
- Să gestioneze procesul logistic și contractual prin furnizori externalizați.

### **Responsabilități:**

- Să asigure informarea corectă a tuturor participanților;
- Să organizeze selecția, pregătirea logistică și monitorizarea mobilităților;
- Să colaboreze cu partenerii și furnizorii de servicii externalizate;
- Să verifice și să valideze documentele justificative primite;
- Să integreze rezultatele mobilităților în raportările și activitățile proiectului.

## **7. Prevederi privind arhivarea documentelor**

Toate documentele justificative generate pe parcursul procesului de selecție, organizare, desfășurare și finalizare a mobilităților , inclusiv dosarele de candidatură, acordurile semnate, documentele logistice și rapoartele finale, vor fi arhivate de echipa de implementare a proiectului, conform legislației naționale privind arhivarea documentelor și cerințelor de audit ale finanțatorului.

Arhivarea se va realiza atât în format fizic, cât și electronic, cu asigurarea accesului controlat și păstrării confidențialității datelor cu caracter personal. Documentele vor fi păstrate pe întreaga durată de implementare a proiectului și ulterior, conform termenelor legale aplicabile arhivării documentației aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

## **8. Sustenabilitate și impact**





Rezultatele mobilităților vor fi valorificate nu doar la nivelul participanților direcți, ci și în cadrul strategiei instituționale a Universității „Valahia” din Târgoviște. Feedback-ul, rapoartele și experiențele acumulate vor fi analizate pentru:

- dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor pe termen lung;
- îmbunătățirea continuă a programelor de studii și a activităților practice;
- extinderea oportunităților de mobilitate pentru viitoarele generații de studenți și cadre didactice;
- integrarea bunelor practici identificate în politicile și strategiile instituționale.

În perspectiva sustenabilității pe termen lung, universitatea va include lecțiile învățate și rețelele construite în planurile strategice, va promova mobilitățile ca modele de bune practici în comunitatea academică și va explora surse de finanțare suplimentare pentru a continua și extinde aceste inițiative după finalizarea proiectului.

## **9. Conformare cu reglementările finanțatorului**

Toate activitățile de organizare și desfășurare a mobilităților vor respecta integral regulamentele aplicabile ale autorității finanțatoare, inclusiv Politica privind conflictele de interese și Codul de conduită al programului PEO. Echipa de implementare, cadrele didactice însoțitoare și participanții sunt responsabili de respectarea acestor reglementări pe întreaga durată a mobilității.

### *Răspunderea și sancțiunile în caz de nerespectare*

Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii, a regulamentelor finanțatorului sau a obligațiilor asumate prin acordurile de participare va atrage măsuri administrative, disciplinare sau financiare, după caz.

Echipa de implementare are responsabilitatea de a monitoriza respectarea metodologiei și de a informa conducerea universității și autoritatea finanțatoare despre orice abateri grave. Participanții vor fi excluși din mobilitate sau li se va solicita restituirea cheltuielilor efectuate, în cazul în care se constată abateri grave sau neîndeplinirea obligațiilor asumate.

## **10. Dispoziții finale**

Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Managerul de Proiect și este aplicabilă pe întreaga durată de implementare a proiectului PEO 318242.

Metodologia poate fi actualizată, la inițiativa Managerului de Proiect sau a echipei de implementare, ori de câte ori este necesar, în urma solicitărilor autorității finanțatoare sau ca urmare a lecțiilor învățate în procesul de implementare, cu respectarea cadrului legal și a cerințelor proiectului.

Toți participanții la mobilități, inclusiv cadrele didactice însoțitoare și echipa de implementare, sunt obligați să respecte prevederile prezentei metodologii pe întreaga durată a procesului de organizare și desfășurare a mobilităților.



**Universitatea „Valahia” din Târgoviște**

Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației

Proiect PEO 318242 – „Pregătirea integrată prin desfășurarea practicii de specialitate și a sesiunilor de consiliere avansată pentru studenții FIEETI”

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul/a, ....., student/ă în anul ....., specializarea ....., la Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației, solicit înscrierea la procesul de selecție pentru participarea la mobilitățile organizate în cadrul proiectului PEO 318242.

Date de contact:

- Adresa de e-mail: .....
- Număr de telefon: .....

Prin prezenta, atașez dosarul de candidatură care conține:

1. Cererea de înscriere completată (prezentul document);
2. CV Europass actualizat;
3. Scrisoare de motivație;
4. Copie după cartea de identitate;
5. Adeverință de student emisă de secretariatul facultății.

Declar pe proprie răspundere că datele furnizate sunt corecte și complete, că am luat la cunoștință prevederile metodologiei de selecție și organizare a mobilităților și confirm că sunt membru al grupului țintă al proiectului PEO 318242, conform listelor validate de echipa de implementare și secretariatul facultății.

Data: .....

Semnătura: .....

**Universitatea „Valahia” din Târgoviște**

Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației

Proiect PEO 318242 – „Pregătirea integrată prin desfășurarea practicii de specialitate și a sesiunilor de consiliere avansată pentru studenții FIEETI”



**Grilă de evaluare a dosarelor de candidatură pentru mobilitățile**

| Nr. crt. | Criteriu de evaluare                                  | Punctaj maxim     | Punctaj acordat |
|----------|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.       | Relevanța scrisorii de motivație                      | 40 puncte         |                 |
| 2.       | Rezultatele academice (medie generală)                | 30 puncte         |                 |
| 3.       | Competențe lingvistice (engleză/altă limbă relevantă) | 20 puncte         |                 |
| 4.       | Implicare în activități extracurriculare              | 10 puncte         |                 |
|          | <b>TOTAL</b>                                          | <b>100 puncte</b> |                 |

**Notă privind evaluarea competențelor lingvistice:**

Competențele lingvistice se evaluează pe baza:

- Documentelor justificative (certificate, diplome, atestate);
- Sau, în lipsa acestora, printr-o scurtă conversație de verificare cu membrii Comisiei de Evaluare, în limba relevantă pentru mobilitate.

Observații: .....

Evaluator: .....

Semnătura: .....

Data: .....

**Universitatea „Valahia” din Târgoviște**

Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației

Proiect PEO 318242 – „Pregătirea integrată prin desfășurarea practicii de specialitate și a sesiunilor de consiliere avansată pentru studenții FIEETI”



**Anexa 3**

**ACORD DE PARTICIPARE**

Subsemnatul/a, ....., student/ă în anul ....., specializarea ....., la Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației, declar că am fost selectat/ă pentru a participa la mobilitatea organizată în cadrul proiectului PEO 318242.

Prin semnarea acestui acord:

1. Confirm acceptarea participării la mobilitate, în perioada ....., conform programului stabilit.
2. Mă angajez să respect programul activităților, regulamentele instituției gazdă și obligațiile asumate prin metodologia de organizare a mobilităților .
3. Mă oblig să completez și să predau echipei de implementare, la revenirea din mobilitate, toate documentele justificative prevăzute de metodologie (raport individual, fișa de prezență, certificat de participare, chestionar de feedback).
4. Declar că am luat la cunoștință și accept condițiile privind acoperirea costurilor eligibile prin proiect (transport, cazare, masă, asigurare).
5. Înțeleg că nerespectarea obligațiilor asumate poate atrage măsuri administrative sau financiare, inclusiv solicitarea de restituire a cheltuielilor efectuate.

Data: ..... Semnătura participantului: .....

Data: ..... Semnătura managerului de proiect: .....