

GHIDUL DE REȚETE UNITA PENTRU INTERNAȚIONALIZARE





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



CONTRIBUȚIA AUTORILOR

Acest Ghid a fost elaborat în comun în cadrul proiectului Erasmus+ UNITA RECIPES for INTERNATIONALISATION, prin eforturile colaborative ale universităților partenere:

Université Savoie Mont Blanc (USMB) - coordonator de proiect,

Instituto Politécnico da Guarda (IPG), Universidad Pública de Navarra (UPNA),

Università degli Studi di Brescia (UNIBS),

Universitatea Transilvania din Brașov (UNITBV).

Haute École Spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO) este asociată proiectului și finanțată de agenția națională elvețiană.

Mai jos sunt enumerați co-autorii care au contribuit activ la conceperea, redactarea, dezvoltarea și validarea acestui Ghid:

Abdi, Codruț (UNITBV)

Amorena, Julia Itziar (UPNA)

De Castro, Cristina (IPG)

Dias da Silva, Marco Antonio (UNIBS)

Dutoit, Laurent (HES-SO)

Echavarri, Rebeca (UPNA)

Fernandes, Isabel Maria (IPG)

Fernández-Rasines, Paloma (UPNA)

Iza Erviti, Aneider (UPNA)

Le Ru, Ingrid (USMB)

Matefi, Roxana (UNITBV)

Méger, Nicolas (USMB)

Minder, Céline (HES-SO)

Modran, Horia Alexandru (UNITBV)

Paganelli, Corrado (UNIBS)

Ravasco, Carla (IPG)

Ventura, Sandra Cristina (IPG)

Designul grafic și suportul tehnic au fost realizate de Codruț Abdi și Horia Alexandru Modran, ambii din cadrul Universității Transilvania din Brașov (UNITBV).

Prefață

Bun venit la Manualul UNITA de Rețete pentru Internaționalizare! Acest manual este conceput ca un ghid practic pentru a sprijini instituțiile de învățământ superior să valorifice oportunitățile de internaționalizare. Pe măsură ce peisajul global evoluează, universitățile trebuie să se adapteze pentru a se asigura că studenții și personalul lor sunt pregătiți să se implice în mod semnificativ într-o lume interconectată.

Internaționalizarea nu se referă doar la mobilitate sau parteneriate - ci la integrarea unei perspective globale în fiecare aspect al învățământului superior. Aceasta stimulează inovația, îmbunătățește calitatea predării și a cercetării și echipează studenții cu abilitățile necesare pentru a prospera în medii profesionale și culturale caracterizate de diversitate. Cu toate acestea, atingerea acestui obiectiv este adesea dificilă. Instituțiile se confruntă cu numeroase bariere, inclusiv planuri de învățământ rigide, constrângeri lingvistice, limitări de resurse și obstacole logistice.

Manualul UNITA de Rețete pentru Internaționalizare, dezvoltat în cadrul unui proiect Erasmus+, este conceput pentru a oferi soluții practice pentru depășirea acestor provocări. Inspirat de conceptul unei cărți de bucate, acest manual oferă 26 de "rețete" atent structurate, fiecare furnizând îndrumare pas cu pas privind integrarea elementelor internaționale în programele de studii universitare. A fost inițial destinat coordonatorilor de programe de studii. Cu toate acestea, indiferent dacă sunteți coordonator de program de studii, profesor sau membru al personalului administrativ, veți găsi strategii care pot fi adaptate nevoilor dumneavoastră instituționale. Această resursă este deschisă, flexibilă și incluzivă, asigurând accesibilitatea internaționalizării pentru toți - indiferent de pregătirea academică sau disciplină. Prin promovarea experiențelor internaționale atât fizice, cât și digitale, încurajăm, de asemenea, soluții de mobilitate durabilă, consolidându-ne angajamentul față de o educație responsabilă din punct de vedere ecologic.

Vă invităm să explorați, să experimentați și să contribuiți la această resursă vie. Să îmbrățișăm împreună internaționalizarea și să creăm o comunitate academică mai bine angajată la nivel global.

Nicolas MEGER

Prorector Relații Internaționale
Savoie Mont Blanc University

Jorge ELSO TORRALBA

Prorector pentru Internaționalizare și cooperare
Public University of Navarre

Roberto RANZI

Prorector Relații Internaționale
University of Brescia

Simona LACHE

Prorector pentru Internaționalizarea Universității și Evaluarea Calității
Transilvania University of Brașov

Carla Helena HENRIQUES CANDEIAS De TELES RAVASCO NOBRE

Prorector pentru Internaționalizare
Polytechnic Institute of Guarda

René GRAF

Prorector Didactic
University of Applied Sciences of
Western Switzerland





Introducere 5

**Prezentarea
rețetelor 8**

Rețetele 9

**Resurse
și conținut 81**



Bun venit, acesta este Manualul UNITA de Rețete pentru Internaționalizare!

Internaționalizarea sprijină o misiune mai extinsă a universităților. Cum putem pregăti studenții pentru locuri de muncă ce nu există încă, pentru a face față provocărilor societale încă necunoscute și pentru a lucra cu tehnologii care încă nu au fost dezvoltate? Cum ne putem asigura că sunt pregătiți să prospere într-o lume globalizată, în care trebuie să înțeleagă și să respecte diverse puncte de vedere, să interacționeze cu ceilalți într-o manieră respectuoasă și să acționeze responsabil în direcția sustenabilității și a bunăstării colective?

Internaționalizarea reprezintă o provocare majoră pentru instituțiile de învățământ superior. Prin aducerea unor perspective diverse în procesul de predare și prin stimularea rețelelor globale, internaționalizarea îmbogățește învățarea, pregătește studenții pentru piața muncii globale și avansează cercetarea. Scopul său este de a îmbunătăți experiența educațională, cercetarea și angajamentul global. Obiectivul final este de a spori calitatea predării, de a stimula inovația și de a forma cetățeni globali capabili să rezolve provocări globale. Pentru a atinge acest scop, se recunoaște faptul că toți membrii comunității universitare - studenți, personal didactic și administrativ - sunt cursanți și sunt esențiali pentru transformarea echitabilă și interculturală a instituției. Ar trebui să fie un cadru strategic, coordonat, care integrează politici, programe, inițiative și persoane. Internaționalizarea ar trebui privită ca un proces cuprinzător, continuu, care îmbrățișează întru totul o mentalitate de dezvoltare organizațională, mai degrabă decât un obiectiv static.

În lumea interconectată de astăzi, cererea de competențe globale a atins niveluri fără precedent. Un raport recent al Forumului Economic Mondial indică faptul că peste jumătate dintre toți angajații la nivel mondial vor avea nevoie de perfecționare sau recalificare până în 2025, pentru a se adapta la noile responsabilități determinate de automatizare și tehnologiile emergente. În plus, raportul acestora, intitulat "Viitorul Locurilor de Muncă 2025", subliniază că, în medie, se așteaptă ca 39% din competențele de bază ale lucrătorilor să se schimbe până în 2025, accentuând necesitatea învățării continue și a adaptării. Un studiu realizat de British Council a constatat că 79% dintre angajatori consideră competențele interculturale esențiale la locul de muncă, deoarece acestea îmbunătățesc munca în echipă, comunicarea și rezolvarea problemelor. Mai mult, cercetările efectuate de McKinsey & Company relevă faptul că firmele cu echipe diverse și cu competențe internaționale au cu 35% mai multe șanse de a-și depăși competitorii. Aceste statistici evidențiază valoarea tot mai mare pe care angajatorii o acordă competențelor globale, nu numai pentru succesul organizațional, ci și pentru dezvoltarea personală individuală.

Rețetele UNITA pentru internaționalizare: un Proiect Erasmus+

Misiunea noastră

Născut din eforturile colaborative ale Alianței Universităților Europene UNITA, acest proiect Erasmus+ își propune să stimuleze internaționalizarea programelor de studii în cadrul instituțiilor noastre partenere și, posibil, dincolo de acestea. Recunoscând nevoia urgentă de a adapta sistemele noastre de educație, luând în considerare ceea ce am putea numi 'competențe pentru viitor' (cunoștințe, abilități, atitudini și valori) de care studenții și profesorii vor avea nevoie pentru a prospera în viitor, scopul Proiectului Rețete UNITA este de a promova internaționalizarea programelor de studii universitare pentru toți, în toate modurile posibile.

Contribuțiile noastre

Știm că internaționalizarea învățământului superior nu este întotdeauna ușoară. Directorii

programelor de studii și profesorii se confruntă adesea cu numeroase provocări:

- Structuri curriculare rigide
- Bariere lingvistice
- Lipsa parteneriatelor internaționale
- Constrângeri de timp
- Resurse și finanțare limitate

Manualul nostru este conceput pentru a vă ajuta să navigați printre aceste obstacole și să găsiți soluții creative care funcționează pentru contextul dumneavoastră specific. Oferim soluții concrete și practice pentru internaționalizarea programelor de studii, a profilurilor personalului și ale studenților.

Prin această inițiativă, ne propunem să oferim abordări incluzive, flexibile și inovatoare care permit întregii comunități academice (studenți, personal didactic și personal administrativ), indiferent de pregătirea acestora, să beneficieze de experiențe internaționale. Proiectul se bazează pe convingerea că internaționalizarea ar trebui să fie pentru toată lumea. Internaționalizarea pentru toți, în dimensiunea sa de "internaționalizare acasă", implică și practici prietenoase cu mediul. În această carte, promovăm, de asemenea, soluții de mobilitate durabilă și colaborare digitală pentru a reduce amprenta de mediu a activităților internaționale.

Această abordare incluzivă este integrată în fiecare rețetă pe care o oferim în această carte.

Cui se adresează acest Manual?

Acest Manual este conceput în primul rând pentru Coordonatorii Programelor de Studii, deoarece aceștia joacă un rol crucial în modelarea dimensiunii internaționale a programelor de studii. Cu toate acestea, ne-am asigurat că rețetele noastre sunt accesibile și valoroase pentru tot personalul academic. Cadrele didactice care doresc să adauge o notă internațională cursurilor predate vor găsi multă inspirație în aceste pagini.

Sunteți gata să vă condimentați programele de studii cu un strop de savoare internațională?

Nu căutați mai departe!

Manualul UNITA de Rețete pentru Internaționalizare este ghidul dumneavoastră pentru crearea unei experiențe educaționale cu o mai bună orientare globală!

Cum se utilizează acest Manual?

1. Începeți prin a utiliza instrumentul nostru de autoevaluare (IAE) pentru a identifica domeniile în care programul dumneavoastră ar putea folosi un plus de "condiment" internațional. IAE este un alt instrument dezvoltat în cadrul Proiectului pentru a permite utilizatorilor să evalueze nivelul actual de internaționalizare al programelor de studii și să identifice strategii relevante.

2. Apoi, răsfoiți rețetele noastre atent selecționate pentru a găsi combinația perfectă de activități și strategii care să se potrivească nevoilor dumneavoastră. Gândiți-vă la acest manual ca la propria dumneavoastră carte de bucate pentru internaționalizare. Cele 25 de rețete prezentate în acest Manual sunt structurate sub forma unor ghiduri ușor de urmat, pentru a ajuta la integrarea internaționalizării în programele de studii. Fiecare rețetă oferă pași practici, metode testate și exemple din viața reală pentru a inspira acțiunea. Aceste rețete se aliniază cu Instrumentul de Autoevaluare a Internaționalizării.

3. Și nu ne oprim aici! În curând, vom oferi o serie de sesiuni de formare care să ajute oordonatorii programelor de studii să stăpânească aceste rețete și să sprijine în continuare eforturile lor de internaționalizare.

O resursă deschisă și accesibilă

În conformitate cu angajamentul UNITA legat de partajarea cunoștințelor, Manualul va fi disponibil în două formate:

- Un PDF descărcabil pentru cei care preferă rețetele în format tradițional
- O versiune digitală interactivă, disponibilă în cadrul Campusului Virtual UNITA

Este open-source și tradus în toate limbile UNITA, plus engleză. Va fi menționat pe site-ul web UNITA, asigurând acces facil pentru instituțiile din afara partenerilor imediați ai proiectului. Acest Manual este mai mult decât o simplă colecție de rețete. Este un instrument viu, conceput să evolueze prin colaborare, feedback și împărtășirea experiențelor. Vă invităm să explorați, să experimentați și să contribuiți la îmbunătățirea acestui Manual și la transformarea internaționalizării într-o realitate pentru toți studenții.

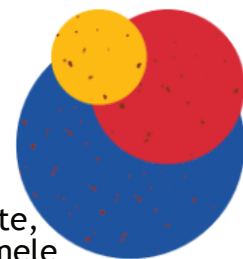
Dincolo de acest Manual: sprijin și formare personalizate

Internaționalizarea nu este un proces universal valabil. De aceea, fiecare universitate parteneră a desemnat un Consilier în Internaționalizare pentru a oferi sprijin personalizat. Indiferent dacă aveți nevoie de coaching, formare sau doar o sesiune de brainstorming, aceștia sunt aici pentru a vă ghida și asista în selectarea și adaptarea rețetelor care se potrivesc cel mai bine contextelor dumneavoastră instituționale și disciplinare specifice.

Acum, să trecem la gătit!



Prezentarea rețetelor



Bun venit în inima acestui ghid: colecția noastră de 26 de "rețete" atent elaborate, concepute pentru a vă ajuta să infuzați internaționalizarea în programele diplomele dumneavoastră de studii. La fel ca în bucătărie, internaționalizarea de succes necesită ingredientele potrivite, o metodă clară și un strop de creativitate.

Fiecare rețetă din acest capitol urmează o abordare pas cu pas, ghidându-vă prin metode practice și testate pentru a integra dimensiunile internaționale în curriculumul dumneavoastră. Indiferent dacă doriți să dezvoltați programe în co-tutelă, să implementați mobilități virtuale sau să îmbunătățiți învățarea interculturală, aceste rețete vă vor oferi acțiuni concrete, instrumente esențiale și idei inspiraționale. Ori de câte ori am putut, am inclus resurse utile, cum ar fi videoclipuri sau exemple practice. Pentru a vă facilita căutarea, rețetele au fost clasificate pe categorii:

■ Strategia de internaționalizare

- aceste rețete evidențiază strategii de internaționalizare

■ Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali

- aceste rețete se concentrează pe studenții locali și internaționali ca vectori-cheie ai internaționalizării și permit internaționalizarea programului dumneavoastră de studii prin mobilitatea studenților (IN și OUT)

■ Internaționalizare prin parteneriate

- aceste rețete se concentrează pe parteneriate, permițându-vă să abordați internaționalizarea dintr-o perspectivă partenerială și folosiți cele mai bune practici pentru inspirație.

■ Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum)

- aceste rețete se concentrează pe metode și practici de predare și pe modul în care puteți internaționaliza curriculumul studenților, adesea într-un mod foarte accesibil!

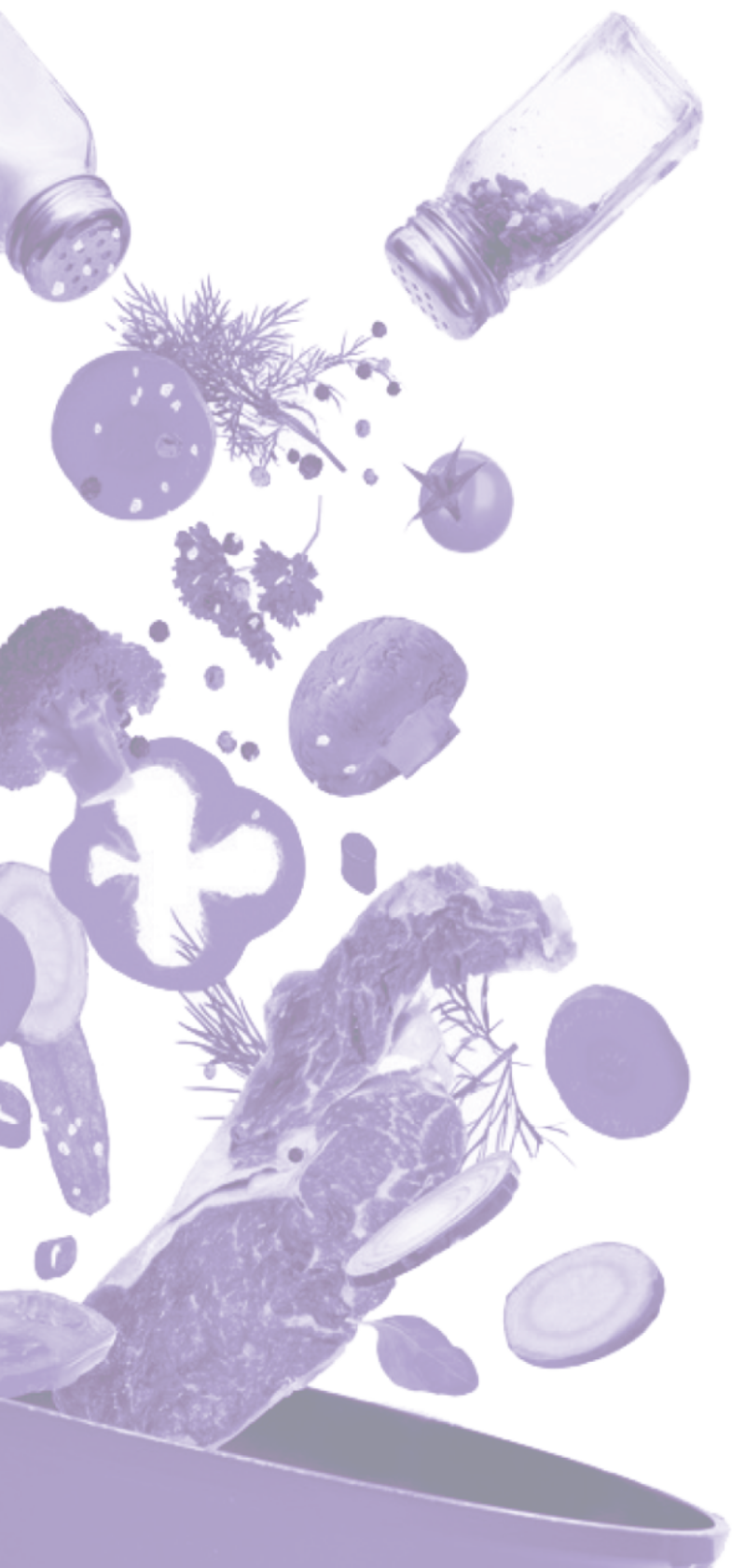
■ Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului

- aceste rețete vizează dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului academic și/sau administrativ

Gândiți-vă la aceasta ca la cartea dumneavoastră de bucate pentru internaționalizare - alegeți rețetele care se potrivesc cel mai bine nevoilor dumneavoastră, adaptați-le contextului dumneavoastră și experimentați pentru a găsi combinația perfectă. Dacă aveți nevoie de ajutor pentru a implementa o rețetă, nu ezitați să contactați biroul de Relații Internaționale sau Consilierul în internaționalizare (consultați Secțiunea "Contacte & Resurse").

Sunteți gata să vă apucați de gătit?

Să începem!



Rețetele

CURRICULUM

■ Colaborare internațională pentru actualizarea și coordonarea conținutului programului de studii

■ Organizarea unui program tematic intensiv de vară

■ Organizarea unui program de vară intensiv de limbă

■ Conceperea unui COIL (Collaborative online international learning)

■ Integrarea competențelor internaționale/interculturale în cadrul competențelor curriculumului - Nivelul 1

STUDENTS

■ Trimiterea unui student într-o mobilitate Erasmus+ outgoig pentru studii

■ Trimiterea unui student într-o mobilitatea Erasmus+ reprezentând practică de lungă durată

■ Mentori-colegi (Peer-mentors) pentru studenții incoming

■ Primirea și integrarea studenților internaționali prin inițiative de predare centrate pe student

■ Program de integrare pentru refugiați

■ Organizarea unei formări pentru personal în domeniul interculturalității

STUDENTS

■ Organizarea unei mobilități de predare Erasmus+

■ Organizarea unei mobilități de formare Erasmus+ pentru personal

■ Organise a staff training in the field of interculturality

■ Stabilirea de mobilități de predare în pereche pentru a spori cooperarea internațională, fără a crește norma didactică

■ Stimularea internaționalizării pedagogice a cadrelor didactice

STRATEGY

■ Integrarea competențelor internaționale/interculturale în cadrul de competențe al curriculumului - Nivelul 2

■ Recrutarea cadrelor didactice cu profiluri internaționale

■ IRIS - Internaționalizarea prin Activități de Cercetare

■ Cursuri multilingve bazate pe IA pentru educație interdisciplinară

PARTNERSHIPS

■ BIP - Program Intensiv Combinat

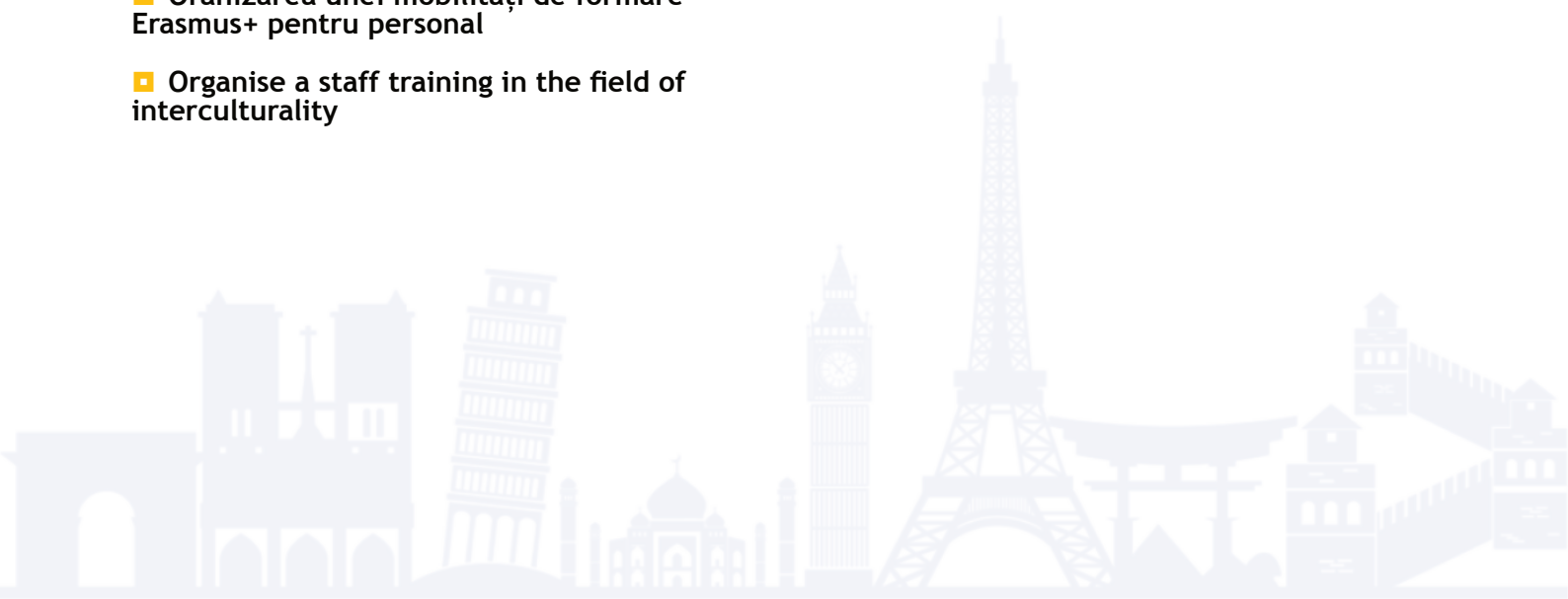
■ Identifying International Research Partners thanks to A.I platforms

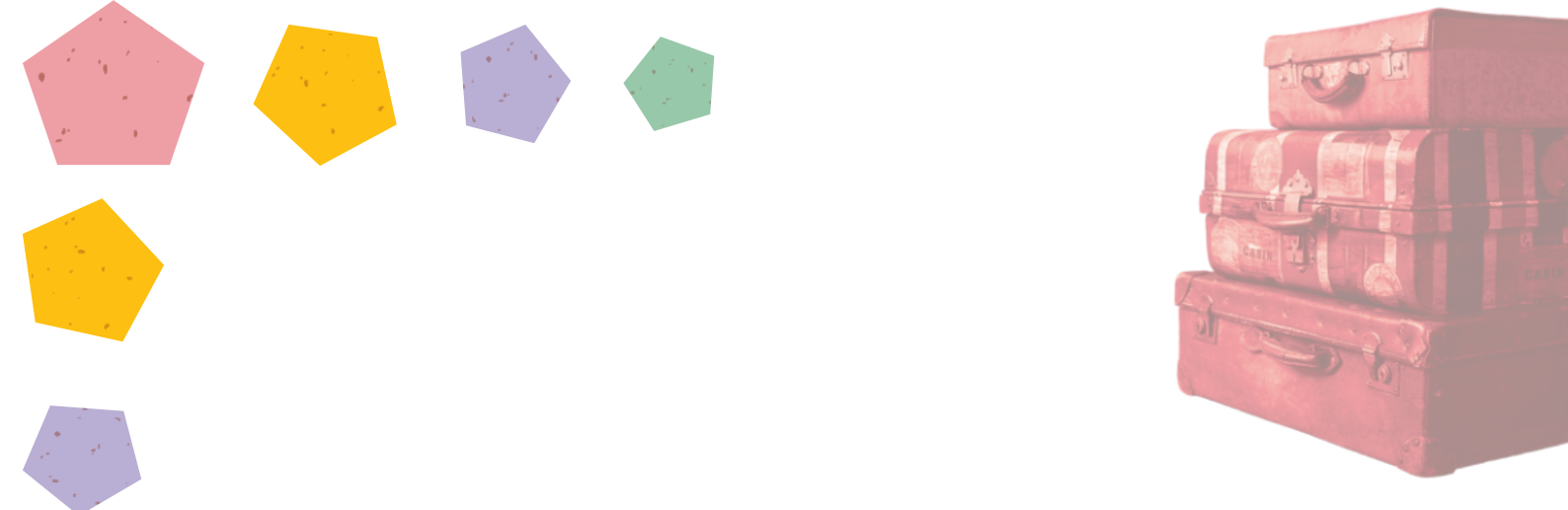
■ Organizarea unei Școli de Vară

■ Crearea unei diplome în co-tutelă cu o universitate străină

■ Submit an Erasmus+ Key Action 2 Project:
Cooperation among organizations and institutions

■ Găzduirea unui coleg cu statu de “profesor invitat” pentru a preda în cadrul cursului dumneavoastră





Colaborare internațională pentru actualizarea și coordonarea conținutului programului dumneavoastră de studii

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități de cercetare, Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale pentru studenți (curriculum), Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali.

Obiectiv: Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Atragerea studenților internaționali; Creștere academică, profesională și personală; Dezvoltarea competenței globale / abilităților de angajabilitate; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Asigurarea că programele de studii rămân competitive și aplicabile.

Scurtă descriere: Profesorii și rețelele academice colaborează pentru a actualiza și alinia conținutul cursurilor între instituții. Acest lucru asigură consecvența cu cele mai recente evoluții academice și profesionale, facilitează mobilitatea studenților și sprijină recunoașterea reciprocă a creditelor ECTS.

Recunoaștere academică: Dobândirea conținuturilor actualizate și coordonate este integrată în cadrul general al programului de studii și, prin urmare, vor fi evaluate sistematic și vor contribui la obținerea diplomei (și a ECTS-urilor asociate).

Nivel de dificultate: Avansat.

Calendar și timp necesar: Ori de câte ori puteți actualiza conținutul programului dumneavoastră de studii și, în orice caz, înainte de a prezenta studenților rezultatele preconizate ale învățării pentru cursurile vizate.

Sumar costuri: Nu sunt necesare fonduri.

Limbă și nivel necesar: Nivelul corespunzător programului de studii.

Roluri și Responsabilități:

■ **Coordonatori de curs:** Responsabili pentru un curs care este predat în două (sau mai multe) instituții și care doresc să colaboreze pentru a actualiza și coordona conținutul acelui curs vor lucra împreună pentru a se asigura că respectivul curs rămâne aliniat evoluțiilor academice și disciplinare actuale. Aceasta poate presupune integrarea rezultatelor recente ale cercetării, a celor mai bune practici de predare sau a eforturilor de benchmarking internațional. Fiecare persoană din cadrul propriei instituții va trebui să gestioneze procesele birocratice corespunzătoare pentru a produce ghidul final al cursului.

■ **Administrația instituțională:** Sprijină aprobarea și implementarea conținutului actualizat al cursului, asigurând alinierea cu politicile și reglementările interne.

■ **Profesori:** Participă la discuții, împărtășesc perspective și contribuie la dezvoltarea conținutului pe baza tendințelor academice și profesionale în evoluție.

- Biroul de Relații Internaționale: Asistă la eforturile de coordonare, în special pentru asigurarea alinierii cu cadrele internaționale de educație și programele de mobilitate studențească.
- Consilier în Internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate): Oferă îndrumare strategică privind parteneriatele internaționale și sprijină alinierea conținutului cu standardele academice globale.
- Ingineri Pedagogi (dacă există în universitate): Oferă expertiză în dezvoltarea curriculumului, proiectarea instrucțională și integrarea tehnologică pentru a spori calitatea predării și învățării.

Ingrediente:

- Un curs în cadrul unui program de studii care este oferit în două sau mai multe instituții.
- Lideri, în fiecare dintre instituții, cu responsabilitate și capacitate de a modifica conținutul acestui curs, care sunt dispuși să impulsioneze internaționalizarea.
- Parteneriate cu instituții internaționale pentru a sprijini alinierea conținutului cursurilor și colaborarea academică.
- Oportunități pentru profesori de a se angaja în inițiative de colaborare globală axate pe predare.
- Un grup de profesori care:
 - Recunosc beneficiile și plus-valoarea coordonării conținutului cursurilor între instituții.
 - Sunt angajați să lucreze în colaborare pentru a îmbunătăți experiența academică a studenților.
 - Sunt dispuși să implementeze cele mai bune practici și metode inovatoare de predare care abordează provocările globale.

Pași:

- Pasul 1: Identificați profesorii interesați de alinierea conținutului
 - Implicați profesorii interesați de alinierea și actualizarea conținutului unui anumit curs între instituții.
- Pasul 2: Coordonare internă
 - Organizați o întâlnire informativă cu acei profesori implicați din fiecare instituție pentru a informa și discuta integrarea, coordonarea și actualizarea conținutului unui anumit curs.
- Pasul 3: Coordonare internațională
 - Găzduiți o întâlnire internațională cu instituțiile partenere pentru a stabili o agendă pentru alinierea conținutului.
- Pasul 4: Programați întâlniri regulate
 - Planificați întâlniri virtuale între instituții, respectiv virtuale sau față-în-față în cadrul instituțiilor, pentru a menține colaborarea și alinierea continuă.
- Pasul 5: Repere cheie pentru alinierea conținutului
 - Furnizați o listă a rezultatelor învățării preconizate care pot fi coordonate între instituțiile participante, luând în considerare caracteristicile idiosincratice ale fiecărei instituții.
 - Odată ce punctul (a) este îndeplinit, identificați și furnizați o listă a conținuturilor minime și a celor mai bune practici, identificate de cercetările recente și de consensul academic ca fiind esențiale, pentru ca studenții să atingă rezultatele învățării preconizate.
 - Identificați resurse de informații recunoscute și fiabile la nivel internațional și asigurați accesul pentru a sprijini actualizarea conținutului.
 - Odată ce punctele (a), (b), (c) sunt realizate, elaborați un plan de învățământ coordonat pe care fiecare instituție îl poate adapta la cadrul său specific, menținând în același timp coerența în domeniile cheie de conținut.
- Pasul 6: Implementați practicile de predare și evaluare: Organizați predarea și evaluarea în mod obișnuit.

Descrierea Bugetului:

- Cost pentru Instituția Organizatoare:
 - Această activitate nu necesită finanțare directă, deoarece colaborarea între instituții se bazează în principal pe rețelele academice existente, instrumentele de comunicare virtuală și sprijinul

instituțional. Cu toate acestea, costuri minime pot apărea pentru călătorie și cazare, dacă sunt necesare întâlniri față-în-față.

■ **Model de Afaceri al Activității:**

- Colaborarea se bazează pe angajamentul voluntar al cadrelor didactice, reprezentanților instituționali și rețelelor academice.
- Costurile sunt minimizate prin utilizarea întâlnirilor virtuale și a platformelor digitale pentru schimbul de conținut.
- Fiecare instituție gestionează procesul administrativ intern pentru actualizarea conținutului cursului.
- În cazurile în care sunt necesare întâlniri față-în-față, instituțiile pot utiliza fondurile de mobilitate disponibile pentru a acoperi cheltuielile de călătorie.

■ **Tip de Buget / Surse de Venituri:**

- Sprijin instituțional din partea universităților participante.
- Finanțare Erasmus+ sau alt program de mobilitate (pentru potențiale întâlniri de coordonare față-în-față).
- Granturi interne pentru cercetare și dezvoltarea predării (dacă este cazul).
- Acorduri specifice de cooperare internațională care sprijină dezvoltarea curriculumului.

■ **Cost per Participant:**

- Fără costuri directe pentru profesori sau instituții, dacă se utilizează colaborarea virtuală.
- Dacă sunt necesare întâlniri de coordonare față-în-față, costurile pot include călătoria, cazarea și diurna, putând fi acoperite prin finanțare instituțională sau granturi de mobilitate





Organizarea unui program tematic intensiv de vară

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum).

Obiectiv: Atragerea studenților internaționali / diversificarea corpului studentesc; Îmbunătățirea calității academice / ofertei.

Scurtă descriere a rețetei: Organizați un program tematic pe termen scurt, conceput în principal pentru persoanele care doresc să își dezvolte rapid competențe / să se specializeze într-o anumită tematică și să își aprofundeze cunoștințele despre tematică, integrându-se în același timp în mediul local. Alegeți domeniul preferat / de specialitate al laboratorului dumneavoastră.

Recunoaștere academică: Cel puțin un certificat de participare și, dacă este validat, acest curs trebuie să aducă credite ECTS pe sesiune pentru a fi atractiv.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: 8 până la 12 luni înainte de predare.

Sumar costuri: €€€

Limbă și nivel necesar pentru studenți: Scopul fiind atragerea studenților internaționali, puteți alege să organizați un curs bilingv, sau poate fi doar în engleză sau în limba dumneavoastră locală (în acest caz trebuie să solicitați un nivel B1 sau B2 în limba dumneavoastră locală, în funcție de situație).

Roluri și Responsabilități:

- Un Coordonator de Program, care gestionează planificarea și execuția de zi cu zi a programului școlii de vară.
- Un Lider Academic trebuie să coordoneze aspectele pedagogice prin structurarea curriculumului pentru a asigura o experiență de învățare riguroasă și antrenantă, să ajute la dezvoltarea metodelor interactive și să asigure alinierea cu cele mai bune practici în educația tematică.
- Un expert (sau mai mulți) în domeniul ales (care poate fi aceeași persoană cu Liderul Academic).
- Instituția gazdă trebuie să furnizeze servicii de sprijin (administrative, de comunicare, cazare și alte aspecte logistice etc.): unul sau mai mulți colegi responsabili cu gestionarea aspectelor administrative, logistice, de comunicare și financiare ale proiectului.
- Consilier în internaționalizare (dacă este disponibil în universitatea dumneavoastră) poate ajuta la proiectarea programului cu o perspectivă internațională, la identificarea parteneriatelor academice și instituționale relevante și la promovarea școlii de vară prin rețele globale.
- Biroul de Relații Internaționale poate facilita procesul administrativ pentru studenții internaționali, poate asigura conformitatea cu reglementările instituționale și de finanțare și poate ajuta la integrarea programului în eforturile mai largi de internaționalizare ale facultății.



Ingrediente:

- Viziune și obiective: 2 căni de obiective academice și culturale clare.
- O echipă entuziastă formată din (cel puțin) 3 persoane foarte motivate să organizeze o școală de vară în facultatea dumneavoastră (vezi roluri și responsabilități, în secțiunea de mai sus).
- Cel puțin 1 expert.
- Un vârf de curriculum riguros și inovator.
- Public țintă: un profil clar al studenților internaționali, cu un grup interesat de programul dumneavoastră.
- 1 sau 2 intervale de timp de câte 3 săptămâni fiecare, în timpul verii (înainte de închiderea de vară a instituției dumneavoastră).
- Activități culturale: o porție generoasă de experiențe de imersiune locală.
- Colaborări: parteneriate cu universități sau alți parteneri (se recomandă 2-3 parteneri puternici).
- Buget: 1 plan financiar bine pregătit (include taxe de școlarizare, burse și logistică).
- Strategie de marketing: 1 mix robust de campanii pe rețelele sociale, târguri internaționale și informare prin e-mail.

Pași:

- Pasul 1: Definiți tema și obiectivele școlii dumneavoastră de vară
 - Începeți prin a selecta o temă specifică, antrenantă, relevantă pentru participanți. De exemplu, dacă alegeți "Inovație durabilă în Educație", asigurați-vă că rezonază cu tendințele actuale din învățământul superior.
 - Stabiliți obiective de învățare măsurabile care se aliniază cu scopurile programului (de exemplu, îmbunătățirea abilităților de leadership, promovarea inovației, extinderea rețelelor academice).
- Pasul 2: Creați un Comitet de Planificare
 - Adunați o echipă pentru a asista la organizarea evenimentului. Aceasta ar trebui să includă:
 - Un coordonator de program pentru a supraveghea întregul eveniment.
 - Asistenți administrativi pentru a gestiona logistica și înregistrarea.
 - Experți în domeniu: coleg(i) sau facilitatori externi care vor conduce sesiunile.
- Pasul 3: Selectați locația și formatul
 - Stabiliți datele: 1 sau 2 sesiuni de câte 3 săptămâni fiecare, în timpul verii (înainte de închiderea de vară a instituției dumneavoastră). Studenții pot alege să participe la o singură sesiune sau la ambele.
 - Alegeți o locație potrivită: ar trebui să fie accesibilă, confortabilă și dotată cu tehnologia necesară (Wifi, microfoane, proiectoare).
- Pasul 4: Colaborați cu parteneri
 - Contactați universități internaționale pentru eforturi comune de predare sau acorduri de transfer de credite.
 - Asigurați parteneriate cu organizații locale pentru vizite la fața locului și prelegeri invitate.
- Pasul 5: Dezvoltați conținutul Programului
 - Elaborați un plan de lucru detaliat, precum și activități pentru a vă asigura că atingeți obiectivele și satisfaceți nevoile (identificate la pasul 1).
 - Organizați o varietate de sesiuni, cum ar fi:
 - Discursuri principale susținute de experți în domeniu.
 - Ateliere în care participanții se angajează activ în discuții, sau învățare bazată pe proiecte.
 - Dezbateri în panel pentru perspective mai largi.
 - Asigurați-vă că aveți un conținut dinamic, antrenant și interactiv pentru a evita învățarea pasivă.
 - Pregătiți materiale (diapozitive, fișe de lucru, studii de caz) pentru fiecare sesiune.
- Pasul 6: Buget și finanțare
 - Creați un buget detaliat, luând în considerare conținutul academic, cazarea, mesele și excursiile.
 - Explorați surse de finanțare: Erasmus+, granturi externe sau sponsorizări.
 - Aplicați la acele granturi / apeluri de propuneri.
- Pasul 7: Informați următorii actori: Instituția și facultatea dumneavoastră (aceștia pot transmite informațiile despre oferta dumneavoastră de program, la nivelul lor).
- Pasul 8: Stabiliți un Plan de Comunicare
 - Comunicați activ pe canale interne și externe: e-mailuri către universități, laboratoare de cercetare și alte instituții partenere (de exemplu, rețeaua dumneavoastră de Ambasadă etc.)
 - Proiectați și trimiteți invitații potențialilor participanți:

- Deja înscriși la cursuri din programul meu de studii
- Deja înscriși la cursuri din campus
- În străinătate / în instituții partenere.
- Creați o broșură digitală cu detalii despre eveniment (agendă, vorbitori, proces de înregistrare).
- Comunicați datele de deschidere și închidere ale procesului de aplicare. NB: dacă studenții beneficiază de burse (ex: ISEP) trebuie să închideți înregistrările cel mai târziu la începutul lunii aprilie, pentru a facilita munca administrativă și logistică rămasă.
- Promovați programul prin canalele de social media pentru a genera interes și a angaja participanții. Prezentați beneficiile unor astfel de programe intensive!

■ **Pașul 9: Cereți ajutor de la Serviciile de Suport ale instituției sau facultății dumneavoastră (Serviciul Școlarizare, Biroul de Relații Internaționale, Departamentul de Comunicare):**

- Pentru a continua acțiunile de comunicare.
- Pentru a începe procesul de înregistrare cu cel puțin 6 luni în avans, deoarece acesta este un pas care consumă mult timp.
- Odată ce înregistrările sunt finalizate, ocupați-vă de pașii administrativi:
- Găsiți cazare pentru studenții internaționali și stabiliți contractul pentru ei (sau trimiteți-le informații utile în acest sens / asigurați-vă că o fac ei).
- Ocupați-vă de procesul de imigrare - dacă sunt necesare scrisori de invitație și alte documente administrative (studenții ar putea avea nevoie să aplice pentru viză...).
- Comunicați clar despre asigurarea de răspundere civilă personală, care este obligatorie. Universitatea declină orice responsabilitate.
- Pentru a coordona logistica:
 - Finalizați transportul și cazarea pentru vorbitori și participanții din afara orașului (dacă este necesar).
 - Aranjați servicii de catering (prânzuri, pauze de cafea, cina) care se aliniază cu programul.
- Pregătiți kituri pentru participanți care includ materiale despre eveniment, program și alte resurse utile.

■ **Pașul 10: Trimiteți o notificare de bun venit participanților înregistrați: anticipați îndrumarea oferită studenților internaționali la sosirea lor (cazare, acces la internet și la sala de clasă, îndrumare pentru transportul local, cumpărături etc.).**

■ **Pașul 11: Serviți Programul**

- În ziua evenimentului, asigurați-vă că toate pregătirile sunt la locul lor: verificați echipamentul, aranjarea locurilor și materialele.
- Primiți studenții: tur / activități de bun venit, instalarea în locuință... și prezentați-i tuturor persoanelor / personalului util.
- Organizați predarea și evaluarea: explicați contextul universității dumneavoastră și cum funcționează. Încurajați implicarea activă pe tot parcursul programului (discuții, lucru în grup, networking).

■ **Pașul 12: Follow-up post-eveniment**

- Trimiteți note de mulțumire vorbitorilor și participanților.
- Măsurați satisfacția studenților și a personalului academic.
- Revizuiți feedback-ul pentru a evalua succesul programului și a identifica domenii de îmbunătățire în edițiile viitoare.
- Partajați materiale post-eveniment (înregistrări ale sesiunilor, diapozitive, lecturi suplimentare).

Descrierea bugetului:

- **Cost pentru instituția organizatoare: €€**
- **Cost per participant:** Trebuie să comunicați clar ce este acoperit sau nu de taxele de înregistrare (de exemplu, xx ore de curs, acces la activități culturale și sportive organizate de universitatea dumneavoastră pentru studenții săi internaționali; pentru toți participanții poate acoperi cel puțin costurile de cazare și cursurile, cazarea, mesele și orice alte cheltuieli personale).
- **Model de afaceri al activității:** taxele de înregistrare pot acoperi cel puțin costurile cursurilor, potențial mai multe aspecte, dar nu toate taxele angajate (vezi mai sus).
- **Tip de buget / surse de venituri:**
 - Finanțare bilaterală (programe de mobilitate precum ambasade / Campus France / burse ISEP etc.)
 - Finanțare Erasmus, dacă este relevant în cazul dumneavoastră
 - Apel pentru aplicații: interne sau externe universității dumneavoastră
- **Cum se obține finanțarea:** Aplicați la apeluri specifice de propuneri, contactați Ambasadele (pot acorda granturi pentru studenți internaționali)

Elemente facultative:

Sfaturi și trucuri

- Prezentarea contează: materialul dumneavoastră promoțional ar trebui să evidențieze valoarea unică a programului.
- Păstrați-l proaspăt: schimbați tema sau activitățile anual pentru a menține noutatea.
- Rămâneți adaptabil: aveți întotdeauna un Plan B pentru circumstanțe neprevăzute.
- Date cheie: programul școlii dumneavoastră de vară trebuie conceput până în decembrie anul precedent, pentru a începe comunicarea către studenți la începutul lunii ianuarie și a închide înscrierile la sfârșitul lunii aprilie.
- Adaptați-vă oferta și tipul de pachet la publicul țintă pe care doriți să îl atingeți. De exemplu, dacă doriți să atrageți studenți din SUA (cf. acord ISEP), optați pentru un program bine pus la punct, deoarece sunt obișnuiți cu acesta și caută astfel de oferte. Trebuie să fiți conștienți că acest public este foarte exigent și că nivelul de așteptare este de obicei mai mare decât media.
- Persoana de contact pentru informații suplimentare: A se personaliza în funcție de fiecare instituție.

Exemple de succes ale acestei rețete

- Pagina web a programului French & Sciences, organizat la USMB (conceput de Emilie Viret-Tasiniphone)
- Școli de vară de cercetare franceze
- Lista programelor scurte oferite de universitățile franceze, promovate pe site-ul Campus France.





Organizarea unui program de vară intensiv de limbă

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum).

Obiectiv: Atragerea studenților internaționali / diversificarea corpului studentesc; Îmbunătățirea calității academice / ofertei.

Scurtă descriere a rețetei: Organizați un program de limbă locală pe termen scurt, conceput în principal pentru persoanele care doresc să își dezvolte rapid competențele lingvistice locale și să își aprofundeze cunoștințele despre limbă, integrându-se în același timp în mediul local.

Recunoaștere academică: Cel puțin un certificat de participare și, dacă este validat, acest curs trebuie să aducă credite ECTS pe sesiune pentru a fi atractiv.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: 8 până la 12 luni înainte de predare.

Sumar costuri: €€€

Limbă și nivel necesar pentru studenți:

- Scopul fiind atragerea studenților care doresc să învețe limba dumneavoastră locală, trebuie să stabiliți nivelul corespunzător solicitat în limba dumneavoastră locală.
- Prin urmare, dacă scopul este de a atrage studenți pentru un schimb sau ca Freemovers, un nivel B1-B2 este ideal.
- Dacă este doar pentru a-i introduce în țara și universitatea dumneavoastră pentru înscrierea viitoare, un nivel începător este suficient.

Roluri și Responsabilități:

- Un Coordonator de Program, care gestionează planificarea și execuția de zi cu zi a programului școlii de vară.
- Un Lider Academic trebuie să coordoneze aspectele pedagogice.
- Un profesor de limbă - sau mai mulți (poate fi aceeași persoană cu Liderul Academic).
- Instituția gazdă trebuie să furnizeze servicii de sprijin (administrative, de comunicare, cazare și alte aspecte logistice etc.): unul sau mai mulți colegi responsabili cu gestionarea aspectelor administrative, logistice, de comunicare și financiare ale proiectului.

Ingrediente:

- Viziune și obiective: 2 căni de obiective academice și culturale clare.
- O echipă entuziastă formată din (cel puțin) 3 persoane foarte motivate să organizeze o școală de vară în facultatea dumneavoastră (vezi roluri și responsabilități, în secțiunea de mai sus).
- Cel puțin 1 profesor de limbă.
- Un vârf de curriculum riguros și inovator.
- Public țintă: un profil clar al studenților internaționali, cu un grup interesat de programul dumneavoastră.
- 1 sau 2 intervale de timp de câte 3 săptămâni fiecare, în timpul verii (înainte de închiderea de vară a

instituției dumneavoastră).

- Activități culturale: o porție generoasă de experiențe de imersiune locală.
- Colaborări: parteneriate cu universități sau alți parteneri (se recomandă 2-3 parteneri puternici).
- Buget: 1 plan financiar bine pregătit (include taxe de școlarizare, burse și logistică).
- Strategie de marketing: 1 mix robust de campanii pe rețelele sociale, târguri internaționale și informare prin e-mail.

Pași:

- Pasul 1: Definiți limba și obiectivele școlii dumneavoastră de vară.
 - Stabiliți obiective de învățare măsurabile care se aliniază cu scopurile programului.
- Pasul 2: Creați un Comitet de Planificare.
 - Adunați o echipă pentru a asista la organizarea evenimentului. Aceasta ar trebui să includă:
 - Un coordonator de program pentru a supraveghea întregul eveniment.
 - Asistenți administrativi pentru a gestiona logistica și înregistrarea.
 - Experți în domeniu: coleg(i) sau facilitatori externi care vor conduce sesiunile.
- Pasul 3: Selectați locația și formatul.
 - Stabiliți datele: 1 sau 2 sesiuni de câte 3 săptămâni fiecare, în timpul verii (înainte de închiderea de vară a instituției dumneavoastră). Studenții pot alege să participe la o singură sesiune sau la ambele.
 - Alegeți o locație potrivită: ar trebui să fie accesibilă, confortabilă și dotată cu tehnologia necesară (wifi, microfoane, proiectoare).
- Pasul 4: Colaborați cu parteneri:
 - Contactați universități internaționale pentru eforturi comune de predare sau acorduri de transfer de credite.
 - Asigurați parteneriate cu organizații locale pentru vizite la fața locului și prelegeri invitate.
- Pasul 5: Dezvoltați conținutul Programului.
 - Elaborați un plan de lucru detaliat, precum și activități pentru a vă asigura că atingeți obiectivele și satisfaceți nevoile (identificate la pasul 1).
 - Organizați ateliere în care participanții se angajează activ în discuții sau învățare bazată pe proiecte.
 - Asigurați-vă de un conținut este dinamic, antrenant și interactiv pentru a evita învățarea pasivă.
 - Pregătiți materiale (diapozitive, fișe de lucru, studii de caz) pentru fiecare sesiune.
- Pasul 6: Buget și finanțări.
 - Creați un buget detaliat, luând în considerare conținutul academic, cazarea, mesele și excursiile.
 - Explorați surse de finanțare: Erasmus+, granturi externe sau sponsorizări.
 - Aplicați la acele granturi / apeluri de propuneri.
- Pasul 7: Informați următorii actori: instituția și facultatea dumneavoastră (aceștia pot transmite informațiile despre oferta dumneavoastră de program, la nivelul lor).
- Pasul 8: Stabiliți un Plan de Comunicare: Comunicați activ pe canale interne și externe: e-mailuri către universități și alte instituții partenere, școli/rețele de limbi străine (ex: ISEP, Campus France, Institute Cervantes, rețeaua dumneavoastră de Ambasade etc.)
 - Proiectați și trimiteți invitații potențialilor participanți:
 - Deja înscriși la cursuri din programul meu de studii
 - Deja înscriși la cursuri din campus
 - În străinătate / în instituții partenere.
 - Creați o broșură digitală cu detalii despre eveniment (agendă, vorbitori, proces de înregistrare).
 - Comunicați datele de deschidere și închidere ale procesului de aplicare. NB: dacă studenții beneficiază de burse (ex: ISEP) trebuie să închideți înregistrările cel mai târziu la începutul lunii aprilie, pentru a facilita munca administrativă și logistică rămasă.
 - Promovați programul prin canalele de social media pentru a genera interes și a încuraja participarea.
 - Prezentați beneficiile unor astfel de programe intensive!
- Pasul 9: Cereți ajutor de la Serviciile de Suport ale instituției sau facultății dumneavoastră (Serviciul Școlarizare, Biroul de Relații Internaționale, Departamentul de Comunicare):
 - Pentru a continua acțiunile de comunicare.
 - Pentru a începe procesul de înregistrare cu cel puțin 6 luni în avans, deoarece acesta este un pas care consumă mult timp.
 - Odată ce înregistrările sunt închise, ocupați-vă de pașii administrativi:
 - Găsiți cazare pentru studenții internaționali și stabiliți contractul pentru ei (sau trimiteți-le informații utile în acest sens / asigurați-vă că o fac ei).

- Ocupați-vă de procesul de imigrare - dacă sunt necesare scrisori de invitație și alte documente administrative (studenții ar putea avea nevoie să aplice pentru viză...).
- Comunicați clar despre asigurarea de răspundere civilă personală, care este obligatorie. Universitatea declină orice responsabilitate.

- Pentru a coordona logistica:

- Finalizați transportul și cazarea pentru vorbitori și participanții din afara orașului (dacă este necesar).
- Aranjați servicii de catering (prânzuri, pauze de cafea, cine) care se aliniază cu programul.
- Pregătiți kituri pentru participanți care includ materiale despre eveniment, program și alte resurse utile.

■ **Pașul 10:** Trimiteți o notificare de bun venit participanților înregistrați: anticipați îndrumarea oferită studenților internaționali la sosirea lor (cazare, acces la internet și la sala de clasă, îndrumare pentru transportul local, cumpărături etc.).

■ **Pașul 11:** Serviți Programul

- În ziua evenimentului, asigurați-vă că toate pregătirile sunt la locul lor: verificați echipamentul, aranjarea locurilor și materialele.
- Primiți studenții: tur / activități de bun venit, instalarea în locuință... Și prezentați-i tuturor persoanelor / personalului util.
- Organizați predarea și evaluarea: explicați contextul universității dumneavoastră și cum funcționează. Încurajați implicarea activă pe tot parcursul programului (discuții, lucru în grup, networking).

■ **Pașul 12:** Follow-up post-eveniment

- Trimiteți note de mulțumire vorbitorilor și participanților.
- Măsurați satisfacția studenților și a personalului academic.
- Revizuiți feedback-ul pentru a evalua succesul programului și a identifica domenii de îmbunătățire în edițiile viitoare.
- Partajați materiale post-eveniment (înregistrări ale sesiunilor, diapozitive, lecturi suplimentare).

Descrierea bugetului:

- **Cost pentru instituția organizatoare:** €€
- **Cost per participant:** Trebuie să comunicați clar ce este acoperit sau nu de taxele de înregistrare (de exemplu, xx ore de curs, acces la activități culturale și sportive organizate de universitatea dumneavoastră pentru studenții săi internaționali; pentru toți participanții poate acoperi cel puțin costurile de cazare și cursurile, cazarea, mesele și orice alte cheltuieli personale).
- **Model de afaceri al activității:** Taxele de înregistrare pot acoperi cel puțin costurile cursurilor, potențial mai multe aspecte, dar nu toate taxele angajate (vezi mai sus).
- **Tip de buget / surse de venituri:**
 - Finanțări bilaterale (programe de mobilitate precum ambasade / Campus France / granturi ISEP etc.).
 - Finanțări Erasmus, dacă este relevant în cazul dumneavoastră.
 - Apel pentru aplicații: interne sau externe universității dumneavoastră.
- **Cum se obține finanțarea:** Aplicați la apeluri specifice de propuneri, contactați Ambasadele (pot acorda granturi pentru studenți internaționali).

Elemente facultative:

Sfaturi și trucuri:

- Prezentarea contează: materialul dumneavoastră promoțional ar trebui să evidențieze valoarea unică a programului.
- Păstrați-l proaspăt: schimbați tema sau activitățile anual pentru a menține noutatea.
- Rămâneți adaptabil: aveți întotdeauna un Plan B pentru circumstanțe neprevăzute.
- Date cheie: Programul școlii dumneavoastră de vară trebuie conceput până în decembrie anul precedent, pentru a începe comunicarea către studenți la începutul lunii ianuarie și a închide înscrierile la sfârșitul lunii aprilie.
- Adaptați-vă oferta și tipul de pachet la publicul țintă pe care doriți să îl atingeți. De exemplu, dacă doriți să atrageți studenți din SUA (cf. acord ISEP), optați pentru un program bine pus la punct, deoarece sunt obișnuiți cu acesta și caută astfel de oferte. Trebuie să fiți conștienți că acest public este foarte exigent și că nivelul de așteptare este de obicei mai mare decât media.
- Persoana de contact pentru informații suplimentare: A se personaliza în funcție de fiecare instituție.

Exemple de succes ale acestei rețete (deja implementate și dovedite a fi ușor replicabile)

- Exemplu de program de activități: Un program de Vară Alpină organizat la USMB (conceput de Emilie Viret-Tasiniphone)
- Lista programelor scurte oferite de universitățile franceze, promovate pe site-ul Campus France.





Conceperea unui COIL (Collaborative Online International Learning - Învățare Internațională Colaborativă Online)

Categoria rețelei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Obiectiv: Incluziunea și implicarea studenților care nu pot călători într-o mobilitate de lungă durată: permițând formate de mobilitate noi și mai flexibile, COIL-urile urmăresc să implice toate categoriile de studenți din diverse medii, domenii de educație și cicluri de studii. COIL-urile permit profesorilor să dezvolte competențe și rețele internaționale.

Scurtă descriere: Un COIL este un schimb virtual cu referire la predarea online centrată pe colaborarea inter-universitară, atât între cadre didactice, cât și între studenți, îmbogățită de abordările și experiențele fiecăruia, incluzând o dimensiune interculturală. Sunt posibile diferite modele de predare. Cursurile pot fi în întregime online sau, mai frecvent, pot fi organizate față-în-față la fiecare dintre instituțiile partenere, cu o dimensiune online a predării. Durata COIL-urilor variază de la un modul bloc la un curs de un semestru întreg.

Recunoaștere academică: ECTS.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar:

- Ideal, începeți să construiți COIL-ul cu 1 an înainte de formare.
- La HES-SO, se lansează un apel în fiecare an pentru a sprijini dezvoltarea COIL-urilor. Se acordă un grant pentru a sprijini organizarea unui COIL.

Sumar costuri: €

Limbă și nivel necesar: Nivelul de limbă necesar pentru a urma cursul, în funcție de conținutul pedagogic.

Roluri și Responsabilități:

- Universitatea Co-Parteneră (cel puțin 2): dezvoltă aspectele pedagogice ale COIL-ului.
- Cadre didactice care predau în COIL.
- Studenți care participă la COIL.

- Biroul de Relații Internaționale: pentru a ajuta la sarcinile administrative și a permite acordarea granturilor, dacă sunt disponibile.
- Suport IT: pentru a ajuta studenții cu aspectele tehnice înainte și în timpul COIL-ului.
- Consilier în internaționalizare (dacă această resursă este disponibilă în universitatea dumneavoastră) vă poate oferi mai multe informații despre cum să începeți proiectarea unui COIL.

Ingrediente:

- COIL-ul este identificat în programul de educație de bază al universității (licență/master) sau în planul de studiu cadru.
- Creditele ECTS sunt alocate pe baza unei evaluări a performanței.
- COIL-ul este un curs/modul/proiect online sincron sau parțial asincron.
- COIL-ul este organizat în parteneriat cu cel puțin o instituție de învățământ superior străină.

Pași:

- Pasul 1: Identificați nevoia unui COIL / Dezvoltați conceptul COIL-ului dumneavoastră
- Pasul 2: Căutați o universitate parteneră și un tandem de cadre didactice dispuse să colaboreze
- Pasul 3: Asigurați-vă că COIL-ul face parte din conținutul de învățare al planului de studiu.
- Pasul 4: Definiți obiectivele de învățare împreună cu universitatea parteneră.
- Pasul 5: Dezvoltați materialul didactic în colaborare cu universitatea parteneră
- Pasul 6: Stabiliți datele de predare.
- Pasul 7: Stabiliți metoda (metodele) de evaluare.
- Pasul 8: Aplicați pentru un posibil grant la universitatea dumneavoastră (Erasmus sau de alt tip).
- Pasul 9: Predați COIL-ul
- Pasul 10: Evaluați COIL-ul

Descrierea bugetului: Grant disponibil la HES-SO, de exemplu 4400 CHF/COIL. Contactați Biroul dumneavoastră de Relații Internaționale pentru mai multe informații.

Elemente facultative:

- Exemple de succes ale acestei rețete (deja implementate și dovedite a fi ușor replicabile)
- COIL la universitatea de științe aplicate în asistență socială, Fribourg <https://www.hets-fr.ch/fr/evenements/people-on-the-move-2024/>
- COIL între Universitatea Gustave Eiffel și Universitatea Dallas:





Integrarea competențelor internaționale / interculturale în cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră NIVELUL 1

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum).

Obiectiv: Dezvoltarea competenței globale / abilităților de angajabilitate; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Schimb cultural; Contribuția la dezvoltarea durabilă; Asigurarea competitivității și aplicabilității programelor.

Scurtă descriere a rețetei: Această rețetă vă arată o posibilă modalitate de integrare a competențelor internaționale/interculturale în cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră. Scopul este de a acorda competențelor interculturale un loc în rezultatele învățării ale absolventului tipic. Cu alte cuvinte, dezvoltarea acestor abilități sau aptitudini va deveni astfel o condiție prealabilă pentru obținerea diplomei. În acest Manual, vă oferim 2 niveluri de implementare pentru a se potrivi nevoilor dumneavoastră actuale:

▣ **Nivelul 1:** Îmbunătățirea cadrului dumneavoastră (ajustări la scară mică pentru a încorpora elemente internaționale/interculturale)

▣ **Nivelul 2:** Restructurarea cadrului curriculumului (modificări mai cuprinzătoare ale structurii programului de studii)

Rețeta următoare se adresează Nivelului 1. Dacă doriți să o implementați la Nivelul 2, rețeta corespunzătoare este, de asemenea, disponibilă în acest manual.

Recunoaștere academică: Deoarece dobândirea competențelor vizate (internaționale și interculturale) este integrată în cadrul de competențe al curriculumului, evaluarea acestor abilități va fi sistematică.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: Ori de câte ori puteți modifica cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră și, în orice caz, înainte de a prezenta studenților ce se așteaptă de la ei la sfârșitul cursurilor care sunt vizate de astfel de modificări.

Sumar costuri: Nu sunt necesare fonduri.

Limbă și nivel necesar: Nu se aplică.

Ingrediente:

- ▣ Un program de studii deja dotat cu un cadru de competențe existent.
- ▣ Un lider desemnat pentru a coordona întregul proces de modificare a cadrului de competențe.
- ▣ O echipă de cadre didactice care sunt:

- Convinși de beneficiile / plus-valoarea competențelor internaționale și interculturale, pentru dezvoltarea personală și profesională a studenților.
- Gata să se dedice acestui proces.
- Dispuși să comunice studenților beneficiile competențelor internaționale și interculturale.

Roluri și Responsabilități:

- Directorul programului de studii trebuie să faciliteze întregul proces.
- Liderul desemnat al procesului trebuie să coordoneze acțiunea de modificare a cadrului de competențe și relațiile dintre echipa pedagogică și inginerii pedagogi (dacă universitatea dumneavoastră dispune de un astfel de serviciu).
- Mai mulți membri (ideal toți membrii) ai echipei pedagogice trebuie să fie implicați în procesul de modificare a cadrului de competențe.
- Ofițerii de relații internaționale (ai facultății dumneavoastră sau la nivel central) trebuie să rămână disponibili pentru a oferi sprijin (de exemplu, sprijin logistic pentru organizarea întâlnirilor).
- Consilierul în Internaționalizare al universității dumneavoastră trebuie să rămână disponibil pentru a oferi sprijin în toate etapele procesului. Rolul său este de a vă furniza instrumente specifice (concepute în acest scop și pentru a economisi timp) și resurse de sprijin (prezentări PPT, perspective științifice / bibliografie recentă pentru a dovedi beneficiile competențelor internaționale, benchmark-uri de bune practici la nivel internațional, argumente în favoarea abordării etc.).

Pași:

- Pasul 1: Mobilizați echipa didactică în jurul acestui obiectiv
 - Identificați cât mai mulți colegi posibil dispuși să se implice în procesul de internaționalizare a programului dumneavoastră de studii și, în acest caz specific, în modificarea cadrului de competențe, pentru a adăuga curriculumului o notă de internaționalizare.
 - Organizați o întâlnire informativă cu acești colegi, designeri instrucționali, ofițeri de relații internaționale ai facultății dumneavoastră și Consilierul în internaționalizare al universității dumneavoastră, pentru a explica abordarea, a crește gradul de conștientizare cu privire la acest concept și beneficiile competențelor internaționale și interculturale. Scopul este de a vă asigura că toată lumea se simte confortabil cu abordarea.
- Pasul 2: Analiza nevoilor și considerații cheie
 - Adunați echipa pedagogică (nu ezitați să cereți ajutorul designerilor instrucționali în această etapă) și desemnați un lider al procesului.
 - Definiți profilul general al unui absolvent (competențe și cunoștințe necesare).
 - Începeți prin a elabora profilul general al studentului absolvent tipic (dacă nu există încă). [În această etapă, elaborați „profilul general” al studentului dumneavoastră absolvent, fără a integra încă dimensiunea internațională. Acesta va fi pasul următor]. Conveniți asupra tuturor competențelor dezvoltate de studenți la sfârșitul programului, ce trebuie să știe și să fie capabili să facă, în relație cu așteptările profesionale, de exemplu. Aceste rezultate ale învățării¹ descriu ce ar trebui să fie capabili studenții să facă la sfârșitul curriculumului. Rezultatele învățării unui program de studii sunt obiective transversale care sunt legate de, dar diferite de, scopurile predării, care descriu în schimb, în linii mari, despre ce este sesiunea sau cursul și scopul său general.
 - Odată ce ați finalizat profilul general al studentului absolvent, identificați unde intervine dimensiunea internațională și interculturală în procesul de învățare, pentru a elabora un sub-profil internațional al studentului absolvent. Întrebați-vă: care sunt așteptările echipei pedagogice privind capacitatea studenților de a lucra eficient într-un context internațional și/sau intercultural. Ce ar trebui să învețe studenții din experiențele lor internaționale și/sau interculturale, în termeni de valori și cerințe ale programului de studii și oportunitățile de carieră asociate acestuia? De exemplu: care ar fi valoarea adăugată a unui stagiu de practică în străinătate, prin comparație cu un stagiu desfășurat în țara de origine? Asigurați coerența cu așteptările actorilor semi-profesioniști.
 - Determinați unde se potrivesc în mod natural aspectele internaționale/interculturale în curriculum.

¹ Principiile de bază ale rezultatelor învățării: Rezultatele învățării ar trebui: să evite jargonul; să utilizeze verbe de acțiune pentru a descrie ceea ce ar trebui să fie capabili studenții să facă în timpul și/sau la sfârșitul unei sesiuni sau curs. O modalitate de a asigura acest lucru este prin completarea propoziției: „Până la sfârșitul acestei sesiuni, studenții vor fi capabili să...” (consultați tabelul „Verbe pentru rezultatele învățării” aflat mai jos); să nu fie prea numeroase. Acest lucru ajută la evitarea scrierii unei liste de „conținut care trebuie parcurs” și vă va ajuta, de asemenea, să prioritizați ceea ce trebuie să facă studenții; să fie specifice. Punerea pe hârtie a rezultatelor învățării vă poate ajuta să vă planificați predarea, de exemplu, prin prioritizarea punctelor-cheie de învățare pentru sesiune sau curs și permițându-vă să vă planificați predarea pe parcursul unei sesiuni sau curs. De asemenea, este posibil să doriți împărtășirea rezultatelor învățării cu studenții, pentru a-i ajuta să înțeleagă ce ar trebui să învețe.

- Comparați profilul dumneavoastră de absolvent cu cadrele de referință al competențelor la nivel internațional, pentru a găsi puncte comune: comparați "sub-profilul internațional de absolvent" (vezi pasul anterior) cu documente de referință internaționale privind competențele. Există 2 modalități de a proceda aici:

- În cazul în care universitatea dumneavoastră a adoptat deja un cadru de referință al competențelor internațional, inspirați-vă direct din acesta. Puteți, de asemenea, să alegeți competențe "gata de utilizare" de acolo, pentru a elabora sub-profilul internațional de absolvent.
- Dacă instituția dumneavoastră nu a selectat un cadru specific existent, comparați "sub-profilul internațional de absolvent" (vezi pasul anterior), cu orice cadru de competențe internaționale pe care îl considerați suficient de robust pentru a servi drept etalon. Vedeți dacă există afinități/posibile conexiuni pentru a îmbogăți brainstorming-ul inițial. Mai jos regăsiți câteva exemple de cadre de referință deja existente (vezi secțiunea Resurse).

■ **Pasul 3: Modificați cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră:** Dacă ați ales să implementați această rețetă la Nivelul 1, scopul este de a încorpora elemente internaționale și interculturale în curriculumul existent fără restructurări majore.

Urmați acești pași concreți:

- **Pasul 3.1. Identificați unde se pot introduce elemente Internaționale/Interculturale**
 - Revizuiți cadrul actual de competențe și marcați locurile unde competențele globale sau interculturale se potrivesc în mod natural.
 - Analizați descrierile cursurilor, rezultatele învățării și metodele de evaluare.
 - Identificați disciplinele unde perspectivele globale există deja (de exemplu: afaceri, științe umaniste, științe exacte).
 - Întrebări de pus:
 - Există cursuri care acoperă reglementări internaționale, studii de caz sau de comunicare interculturală?
 - Se așteaptă ca studenții să colaboreze în echipe? Dacă da, ar putea lucra la proiecte de grup interculturale?
 - Există cursuri unde ar putea fi invitați lectori internaționali, adăugate schimburi virtuale sau studii de caz?
- **Pasul 3.2. Ajustați Rezultatele Învățării pentru a Reflecta Competențele Globale**
 - Modificați rezultatele învățării în cursurile existente pentru a reflecta competențele internaționale și interculturale.
 - Exemplu de ajustări ale rezultatelor învățării:
 - În loc de: "Studenții vor demonstra abilități solide de comunicare."
Schimbați în: "Studenții vor demonstra abilități solide de comunicare, inclusiv interacțiune eficientă în contexte interculturale și multilingve."
 - În loc de: "Studenții vor înțelege luarea deciziilor etice în afaceri."
Schimbați în: "Studenții vor înțelege luarea deciziilor etice în afaceri, inclusiv considerații privind piețele globale și perspectivele culturale."
 - În loc de: "Studenții vor efectua cercetări și vor prezenta constatări."
Schimbați în: "Studenții vor efectua cercetări pe probleme globale și își vor prezenta rezultatele, încorporând perspective culturale diverse."
- **Pasul 3.3. Modificați metodele de predare pentru a include o componentă internațională**
 - Introduceți activități mici, gestionabile în cursurile existente:
 - Studii de caz și exemple
Utilizați studii de caz internaționale (de exemplu, companii globale, politici internaționale, comparații culturale).

* Exemplu: Într-un curs de marketing, discutați publicitatea companiei Coca-Cola în diferite țări și modul în care normele culturale influențează mesajele.

* **Lucru de grup intercultural**

* Formați grupuri compuse din studenți din medii diferite și atribuiți proiecte care necesită perspective globale.

* Exemplu: Într-un curs de afaceri, solicitați studenților să analizeze modul în care diferite culturi se fac negocierile în mediul de afaceri.

* **Colaborare virtuală**

* Organizați schimburi online cu universități din străinătate (chiar și o singură prelegere susținută de un

invitat sau un proiect pe termen scurt).

* Exemplu: Un curs de informatică ar putea include un proiect cu studenți dintr-o altă țară care rezolvă împreună o provocare tehnologică.

* **Elemente multilingve (dacă este cazul)**

* Încurajați studenții să lucreze cu surse în diferite limbi.

* Exemplu: Un curs de științe politice ar putea analiza știri din surse internaționale, nu doar din media locală.

* **Lectori invitați și conexiuni cu industria**

* Invitați profesioniști internaționali sau absolvenți care lucrează în străinătate pentru prelegeri invitate.

* Exemplu: Un curs de drept ar putea avea un avocat specializat în drepturile internaționale ale omului care să vorbească despre provocările juridice din diferite țări.

- Pasul 3.4. Aliniați metodele de evaluare cu competențele internaționale

- Pentru a evalua competențele internaționale fără a adăuga examene noi, ajustați evaluările existente:

- În loc de: Un eseu standard despre conducere

Atribuiți: Un eseu care compară stilurile de conducere în două culturi diferite

- În loc de: O prezentare de afaceri (business pitch)

Atribuiți: O prezentare de afaceri direcționată către diferite piețe internaționale

- În loc de: Un proiect final despre probleme locale de sustenabilitate

Atribuiți: Un proiect care analizează eforturile globale de sustenabilitate în mai multe țări

- Pasul 3.5. Documentați și comunicați modificările

- Actualizați planurile de învățământ și descrierile cursurilor pentru a reflecta competențele internaționale și interculturale.

- Informați cadrele didactice, studenții și administratorii despre modificări și beneficiile acestora.

- Promovați inițiativa prin intermediul site-urilor web ale universității, ședințelor facultății și portalurilor pentru studenți.

- Monitorizați și ajustați pe baza feedback-ului de la studenți și cadre didactice.

Elemente facultative:

- Numele autorului rețetei: Yannick Vidal și Ingrid Le Ru (USMB)

- Resursă: Cadre de competențe internaționale care pot fi consultate:

- Central Connecticut State University: Competențe Internaționale/Interculturale pentru Studenții CCSU, dezvoltate de Laboratorul de Internaționalizare 2008: Cunoștințe, Atitudini, Abilități.

- Cadrul de Competențe UNESCO, AKI Erasmus+, Cadrul de competențe Global Steps, Cadrul P21 pentru Învățarea în secolul 21, competențele în secolul 21 WEF, cadrul de competențe Erasmus (AKI), cadrul de competențe UNICEF, KeyStart2Work.

- Sau orice alt cadru de competențe care pare relevant pentru echipa dumneavoastră pedagogică.

Sfaturi și trucuri:

- Un cadru de competențe internaționale bine conceput ar trebui să fie dinamic, recunoscut și practic, sporind angajabilitatea și mobilitatea absolvenților la scară globală.

- Persoana de contact pentru informații suplimentare: Consilierul în internaționalizare al universității dumneavoastră.

- Solicitați colegilor administrativi să comunice recunoașterea acestor competențe pe pagina web dedicată ofertei de formare online. Există o provocare reală în comunicarea acestei oferte pentru a atrage mai mulți studenți la cursurile dumneavoastră.



Trimiterea unui student într-o mobilitate Erasmus+ de lungă durată outgoing pentru stagii de practică

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum); Internaționalizarea prin parteneriate.

Obiectiv: Stimularea mobilității studentești pe termen lung: trimiterea unui student într-o mobilitate Erasmus+ de lungă durată pentru formare profesională vizează impulsivarea mobilității pe termen lung, deoarece studenții vor petrece cel puțin 2 luni în cadrul instituției gazdă (o instituție de învățământ superior, o întreprindere, un institut de cercetare, un laborator, o organizație sau orice alt loc de muncă relevant), într-o țară diferită, trebuind să se adapteze la un nou mod de viață într-o cultură diferită.

Scurtă descriere a rețetei: Mobilitățile Erasmus+ outgoing pentru stagii de practică sunt activități organizate în cadrul programului Erasmus+ care pot fi desfășurate în orice domeniu de studiu (compatibil cu programul de studii urmat de student) și ciclu (ciclu scurt/licență/master/doctorat), precum și stagii extracurriculare, care pot fi incluse în suplimentul la diplomă. Mobilitatea pentru stagii de practică se va desfășura în cadrul unei instituții de învățământ superior, unei întreprinderi, unui institut de cercetare, unui laborator, unei organizații sau oricărui alt loc de muncă relevant.

Sunt posibile și stagii de practică pentru absolvenții recenți, care trebuie finalizate în termen de maximum douăsprezece luni de la sfârșitul ciclului de absolvire (și trebuie finalizate în termen de 12 luni de la absolvire). Studenții vor fi selectați de instituția de învățământ superior în ultimul an de studiu.

Recunoaștere academică: ECTS conform OLA (Online Learning Agreement) și certificat de participare. Abilități lingvistice și internaționale îmbunătățite.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: 1 semestru (minimum) sau un an universitar (maximum) înainte de mobilitatea de stagiu. Procedura de selecție începe la începutul fiecărui semestru, iar mobilitatea va avea loc în timpul vacanței de vară următoare. În cazul mobilităților de stagiu pentru proaspeții absolvenți, mobilitatea ar trebui organizată în primul an după absolvire.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Conform acordului inter-instituțional.

Roluri și Responsabilități:

- Coordonatori Erasmus+: Responsabili cu asistarea studenților pe parcursul întregului proces de pregătire a mobilității, precum și în timpul mobilității; redactarea și semnarea Acordului de Învățare pentru Stagii de Practică (Learning Agreement for Traineeships).
- Comisia pentru recunoașterea și echivalarea studiilor la nivelul fiecărei facultăți: Responsabilă cu selectarea studenților, recunoașterea perioadei de mobilitate de stagiu și a creditelor obținute.
- Biroul de Relații Internaționale/Biroul Erasmus+: Responsabil cu organizarea apelurilor pentru selecția studenților și a evenimentelor de popularizare a programului Erasmus+ în rândul studenților; asigurarea monitorizării financiare și administrative; pregătirea documentației aferente mobilităților studențești (de exemplu, contracte financiare).
- Serviciul de școlarizare al facultății: înregistrarea studenților.
- Participanți de la instituția gazdă: Coordonator Erasmus+, cadre didactice, personal.
- Participanți de la instituția de trimitere: Coordonator Erasmus+, studenți, personal.

Ingrediente:

- Un proces de aplicare bianual, conform unui calendar comunicat în avans.
- Un student la licență, master sau doctorat care îndeplinește criteriile de selecție.
- O instituție de învățământ superior, întreprindere, institut de cercetare, laborator, organizație sau orice alt loc de muncă relevant, bine identificat(ă).
- Un acord de învățare (Learning Agreement) acceptat de instituția la care este înmatriculat studentul și cea care îl va găzdui.
- O scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă.
- O durată a mobilității între 2 și 12 luni.
- Prezența fizică a studentului în cadrul instituției gazdă.
- O confirmare de participare.
- Recunoașterea creditelor (dacă este cazul) obținute la instituția parteneră de către instituția la care este înmatriculat studentul.
- Un program specific numit SEMP, care urmează aceleași reguli ca Erasmus+, în cazul colaborării cu Elveția.

Pași:

- Pasul 1. Organizați câteva evenimente pentru a populariza programul Erasmus+ în rândul studenților
 - Alegeți un moment potrivit pentru evenimente, astfel încât să puteți beneficia de un public cât mai larg posibil. Puteți invita foști studenți Erasmus+ de la universitatea dumneavoastră, precum și studenți incoming, pentru a-și împărtăși experiențele și a răspunde la întrebările studenților.
- Pasul 2. Lansați apelul pentru selecția SMS (Student Mobility for Studies) și SMT (Student Mobility for Traineeships)
 - Stabiliți un calendar de selecție la începutul fiecărui semestru.
 - Utilizați cât mai multe canale posibile pentru a disemina informația - de exemplu, coordonatori Erasmus+/tutori/coordonatori de programe de studii.
- Pasul 3. Selectați studenții
 - Asigurați-vă că au competența lingvistică necesară.
 - Asigurați-vă că studenții selectați îndeplinesc toate cerințele de eligibilitate.
- Pasul 4. Pregătiți mobilitatea
 - Nominalizați studenții selectați la instituția gazdă conform calendarului convenit.
 - Verificați dacă studenții primesc invitația sau scrisoarea de acceptare din partea instituției gazdă.
 - Asistați studentul în completarea Acordului de Învățare pentru Mobilitatea Studențească pentru Stagii de Practică.
 - Încheiați contractul financiar.
- Pasul 5. În timpul mobilității
 - Păstrați legătura cu studentul.
 - Asigurați-vă că studentul trimite toate documentele necesare instituției de trimitere.
 - Adaptați Acordul de Studii în cazul modificărilor cursului/modulului și solicitați semnătura tuturor celor trei părți implicate (student, instituție de origine și instituție gazdă).

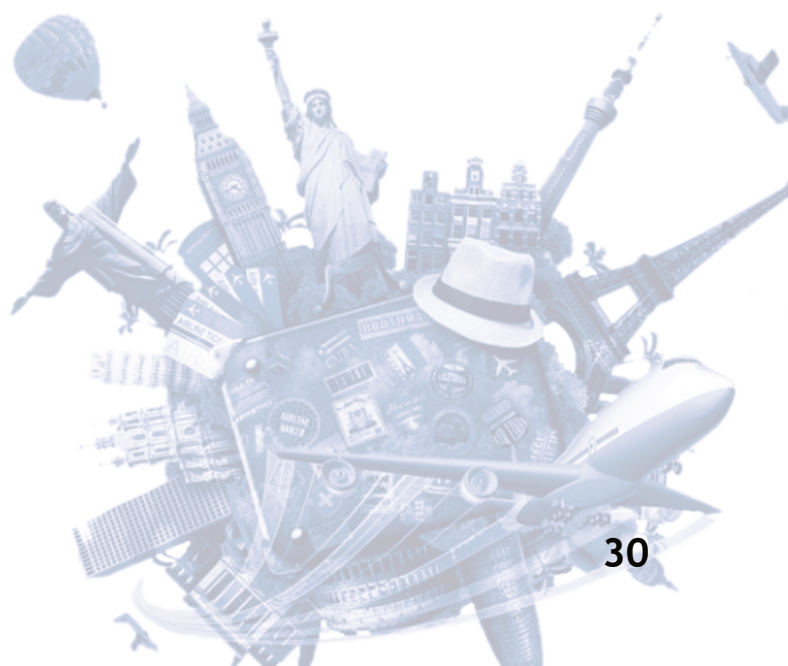


- Pasul 6. După mobilitate:
 - Studentul predă documentele de mobilitate.
 - Asigurați-vă că primiți de la instituția parteneră certificatul de participare, necesar pentru recunoașterea și echivalarea.

Descrierea bugetului:

Cost pentru instituția organizatoare

- Granturile Erasmus+ acoperă cheltuielile de mobilitate, reducând costurile pentru instituții.
- Costuri administrative suplimentare pot apărea în funcție de procedurile interne.
- Model de afaceri al activității
- Activitate complet subvenționată prin granturi Erasmus+.
- Tip de buget / surse de venituri
- Finanțare pentru mobilitate Erasmus+.
- Fonduri instituționale (dacă este cazul).
- Programul Elvețian-European de Mobilitate (SEMP) pentru mobilitățile care implică Elveția.
- Cost per participant
 - Granturile Erasmus+ oferă sprijin financiar pentru călătorie și subzistență în timpul mobilității de formare. Suma variază în funcție de factori precum țara gazdă, distanța de călătorie și durata mobilității.
 - Participanții care utilizează metode de călătorie ecologice (autobuz, tren, feribot, car-pooling) sunt eligibili pentru un grant suplimentar. Opțiunile de transport durabil pot extinde perioada de călătorie finanțată cu până la 4 zile, crescând de la 2 la maximum 6 zile.
 - Participanții trebuie să completeze și să semneze o declarație de călătorie ecologică, detaliind numărul de zile de călătorie, ruta de călătorie, modul de transport și distanța. Chitanțele de călătorie trebuie păstrate și prezentate instituției la care este înmatriculat studentul, pentru rambursare.





Trimiterea unui student într-o mobilitate Erasmus+ de lungă durată outgoing pentru stagii de practică

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum); Internaționalizarea prin parteneriate.

Obiectiv: Stimularea mobilității studențești pe termen lung: trimiterea unui student într-o mobilitate Erasmus+ de lungă durată pentru formare profesională vizează impulsivarea mobilității pe termen lung, deoarece studenții vor petrece cel puțin 2 luni în cadrul instituției gazdă (o instituție de învățământ superior, o întreprindere, un institut de cercetare, un laborator, o organizație sau orice alt loc de muncă relevant), într-o țară diferită, trebuind să se adapteze la un nou mod de viață într-o cultură diferită.

Scurtă descriere a rețetei: Mobilitățile Erasmus+ outgoing pentru stagii de practică sunt activități organizate în cadrul programului Erasmus+ care pot fi desfășurate în orice domeniu de studiu (compatibil cu programul de studii urmat de student) și ciclu (ciclu scurt/licență/master/doctorat), precum și stagii extracurriculare, care pot fi incluse în suplimentul la diplomă. Mobilitatea pentru stagii de practică se va desfășura în cadrul unei instituții de învățământ superior, unei întreprinderi, unui institut de cercetare, unui laborator, unei organizații sau oricărui alt loc de muncă relevant.

Recunoaștere academică: ECTS conform OLA (Online Learning Agreement) și certificat de participare. Abilități lingvistice și internaționale îmbunătățite.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: 1 semestru (minimum) sau un an universitar (maximum) înainte de mobilitatea de stagiu. Procedura de selecție începe la începutul fiecărui semestru, iar mobilitatea va avea loc în timpul vacanței de vară următoare. În cazul mobilităților de stagiu pentru proaspeții absolvenți, mobilitatea ar trebui organizată în primul an după absolvire.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Conform acordului inter-instituțional.

Roluri și Responsabilități:

- **Coordonatori Erasmus+:** Responsabili cu asistarea studenților pe parcursul întregului proces de pregătire a mobilității, precum și în timpul mobilității; redactarea și semnarea Acordului de Învățare pentru Stagii de Practică (Learning Agreement for Traineeships).
- **Comisia pentru recunoașterea și echivalarea studiilor la nivelul fiecărei facultăți:** Responsabilă cu selectarea studenților, recunoașterea perioadei de mobilitate de stagiu și a creditelor obținute.
- **Biroul de Relații Internaționale/Biroul Erasmus+:** Responsabil cu organizarea apelurilor pentru selecția studenților și a evenimentelor de popularizare a programului Erasmus+ în rândul studenților; asigurarea

monitorizării financiare și administrative; pregătirea documentației aferente mobilităților studențești (de exemplu, contracte financiare).

- ▣ Serviciul de școlarizare al facultății: înregistrarea studenților.
- ▣ Participanți de la instituția gazdă: Coordonator Erasmus+, cadre didactice, personal.
- ▣ Participanți de la instituția de trimitere: Coordonator Erasmus+, studenți, personal.

Ingrediente:

- ▣ Un proces de aplicare bianual, conform unui calendar comunicat în avans.
- ▣ Un student la licență, master sau doctorat care îndeplinește criteriile de selecție.
- ▣ O instituție de învățământ superior, întreprindere, institut de cercetare, laborator, organizație sau orice alt loc de muncă relevant, bine identificat(ă).
- ▣ Un acord de învățare (Learning Agreement) acceptat de instituția la care este înmatriculat studentul și cea care îl va găzdui.
- ▣ O scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă.
- ▣ O durată a mobilității între 2 și 12 luni.
- ▣ Prezența fizică a studentului în cadrul instituției gazdă.
- ▣ O confirmare de participare.
- ▣ Recunoașterea creditelor (dacă este cazul) obținute la instituția parteneră de către instituția la care este înmatriculat studentul.
- ▣ Un program specific numit SEMP, care urmează aceleași reguli ca Erasmus+, în cazul colaborării cu Elveția.

Pași:

- ▣ Pasul 1. Organizați câteva evenimente pentru a populariza programul Erasmus+ în rândul studenților
 - Alegeți un moment potrivit pentru evenimente, astfel încât să puteți beneficia de un public cât mai larg posibil. Puteți invita foști studenți Erasmus+ de la universitatea dumneavoastră, precum și studenți incoming, pentru a-și împărtăși experiențele și a răspunde la întrebările studenților.
- ▣ Pasul 2. Lansați apelul pentru selecția SMS (Student Mobility for Studies) și SMT (Student Mobility for Traineeships)
 - Stabiliți un calendar de selecție la începutul fiecărui semestru.
 - Utilizați cât mai multe canale posibile pentru a disemina informația - de exemplu, coordonatori Erasmus+/tutori/coordonatori de programe de studii.
- ▣ Pasul 3. Selectați studenții
 - Asigurați-vă că au competența lingvistică necesară.
 - Asigurați-vă că studenții selectați îndeplinesc toate cerințele de eligibilitate.
- ▣ Pasul 4. Pregătiți mobilitatea
 - Nominalizați studenții selectați la instituția gazdă conform calendarului convenit.
 - Verificați dacă studenții primesc invitația sau scrisoarea de acceptare din partea instituției gazdă.
 - Asistați studentul în completarea Acordului de Învățare pentru Mobilitatea Studențească pentru Stagii de Practică.
 - Încheiați contractul financiar.
- ▣ Pasul 5. În timpul mobilității
 - Păstrați legătura cu studentul.
 - Asigurați-vă că studentul trimite toate documentele necesare instituției de trimitere.
- ▣ Pasul 6. După mobilitate:
 - Studentul predă documentele de mobilitate.
 - Asigurați-vă că primiți de la instituția parteneră certificatul de participare, necesar pentru recunoașterea și echivalarea.

Descrierea bugetului:

- Cost pentru instituția organizatoare
- Granturile Erasmus+ acoperă cheltuielile de mobilitate, reducând costurile pentru instituții.
- Costuri administrative suplimentare pot apărea în funcție de procedurile interne.
- Model de afaceri al activității
- Activitate complet subvenționată prin granturi Erasmus+.
- Tip de buget / surse de venituri
- Finanțare pentru mobilitate Erasmus+.
- Fonduri instituționale (dacă este cazul).
- Programul Elvețian-European de Mobilitate (SEMP) pentru mobilitățile care implică Elveția.
- Cost per participant
- Granturile Erasmus+ oferă sprijin financiar pentru călătorie și subzistență în timpul mobilității de formare. Suma variază în funcție de factori precum țara gazdă, distanța de călătorie și durata mobilității.
- Participanții care utilizează metode de călătorie ecologice (autobuz, tren, feribot, car-pooling) sunt eligibili pentru un grant suplimentar. Opțiunile de transport durabil pot extinde perioada de călătorie finanțată cu până la 4 zile, crescând de la 2 la maximum 6 zile.
- Participanții trebuie să completeze și să semneze o declarație de călătorie ecologică, detaliind numărul de zile de călătorie, ruta de călătorie, modul de transport și distanța. Chitanțele de călătorie trebuie păstrate și prezentate instituției la care este înmatriculat studentul, pentru rambursare.





Mentori-colegi (Peer-mentors) pentru studenții incoming

Categoria rețetei: Valorificarea activităților de internaționalizare în parcursul studenților; Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali.

Obiectiv: Încurajarea studenților locali să participe activ la internaționalizare; Angajarea în experiențe internaționale dincolo de mobilități fizice; Promovarea mentoratului între colegi pentru a îmbunătăți experiența studenților internaționali incoming; Crearea unui mediu de sprijin în care studenții locali împărtășesc cunoștințe și perspective culturale; Dezvoltarea competenței globale și a abilităților de angajabilitate.

Scurtă descriere a rețetei:

- Această inițiativă stimulează implicarea studenților locali în procesul de internaționalizare, încurajându-i să devină mentori-colegi pentru studenții internaționali incoming.
- Ca „prieteni de nădejde” (buddy friends), studenții locali sprijină colegii internaționali în timpul mobilității lor, asistându-i cu sarcini din viața de zi cu zi (de exemplu, cumpărături, traducere, asistență medicală, programare).
- Experiența de mentorat favorizează, de asemenea, schimbul intercultural prin povestiri, mărturii și partajare multimedia (de exemplu, videoclipuri, fotografii). În plus, studenții care se întorc din mobilitate pot acționa ca mentori, împărtășind perspective despre experiențele lor în străinătate, inclusiv sfaturi despre cazare, așteptări academice și adaptare culturală.
- Acest sistem de sprijin condus de colegi îmbunătățește experiența de mobilitate, promovează incluziunea și încurajează participarea viitoare la programe internaționale.

Recunoaștere academică: Recunoașterea oficială a rolului de mentor-coleg în Suplimentul la Diplomă. Certificare opțională de participare, care poate fi inclusă în portofoliile academice sau profesionale ale studenților.

Nivel de dificultate: Ușor.

Calendar și timp necesar:

- Programul ar trebui implementat în fiecare an universitar.
- Mentoratul între colegi poate avea loc înainte, în timpul și după perioada de mobilitate pentru a oferi sprijin în mod continuu.
- Instituțiile pot stabili intervale de timp fixe pentru potrivirea mentorilor cu studenții incoming, de obicei la începutul fiecărui semestru.

Sumar costuri: Nu se aplică.

Limbă și nivel necesar: Nivel B1-B2 în limba principală a universității sau în engleză este recomandat.

Roluri și Responsabilități:

- Ofițeri de Relații Internaționale (sau Biroul UNITA):
 - Supraveghează și promovează inițiativa de mentorat între colegi.
 - Gestionează potrivirea studenților și mențin o evidență a activităților mentorilor.
 - Oferă formare și îndrumare pentru mentorii-colegi.
- Cadre didactice (dacă sunt implicați în coordonarea inițiativei):
 - Încurajează participarea și integrează mentoratul între colegi în contextul mai extins al internaționalizării.
- Asociații studențești:
 - Ajută la recrutarea și implicarea studenților în program.
 - Organizează activități sociale și culturale pentru mentorați și mentori.
- Consilier în Internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate):
 - Se asigură că mentoratul între colegi se aliniază cu strategia generală de internaționalizare a universității.
 - Oferă perspective asupra celor mai bune practici instituționale pentru sprijinul între colegi și adaptarea culturală.
- Ingineri Pedagogi (dacă există în universitate):
 - Asistă la proiectarea resurselor digitale și a cadrelor de mentorat pentru a îmbunătăți programul.
 - Sprijină inovația în metodologiile de mentorat și asigură alinierea cu obiectivele pedagogice.

Ingrediente:

- Studenți proactivi dispuși să se angajeze în internaționalizare.
- Asociații studențești pentru a facilita activitățile de integrare.
- Cursuri de limbă pentru a sprijini comunicarea între mentori și mentorați.
- Studenți în mobilitate, atât ca mentori, cât și ca mentorați.
- Activități culturale pentru a consolida interacțiunea și construirea comunității.
- Cadru de recunoaștere instituțională pentru activitățile de mentorat între colegi.

Pași:

Înainte de implementare:

- Pasul 1: Dezvoltați un cadru pentru programul de mentorat, conturând obiectivele și rezultatele așteptate.
- Pasul 2: Stabiliți criterii de selecție pentru mentorii-colegi.
- Pasul 3: Recrutați mentori prin canalele de comunicare instituționale și asociațiile studențești.
- Pasul 4: Potrivii studenții internaționali cu mentorii-colegi pe baza intereselor comune sau a domeniilor de studiu.
- Pasul 5: Oferiți o sesiune de orientare sau un manual pentru mentorii-colegi.

În timpul programului:

- Pasul 1: Sprijiniți mentorii-colegi și mentorații prin verificări periodice.

- 
- Pasul 2: Încurajați participarea la evenimente interculturale și activități de grup.
 - Pasul 3: Monitorizați impactul programului prin feedback al studenților.
 - Pasul 4: Încurajați studenții să reflecteze asupra experienței lor pentru a promova un angajament ulterior față de inițiativele de internaționalizare.

După finalizare:

- Pasul 1: Eliberați un certificat de participare mentorilor-colegi activi.
- Pasul 2: Colectați mărturii și cele mai bune practici pentru îmbunătățiri viitoare.
- Pasul 3: Promovați poveștile de succes pentru a încuraja participarea viitoare.

Descrierea bugetului:

- Cost pentru Instituția Organizatoare: Nu sunt necesare costuri directe, dar universitățile ar trebui să aprobe o listă de activități de mentorat care se aliniază cu resursele instituționale și structurile de sprijin.
- Model de afaceri al activității: Mentoratul între colegi este o activitate voluntară, dar poate fi stimulat prin recunoaștere academică sau oportunități de angajament social.
- Tip de Buget / Surse de Venituri:
 - Sprijin instituțional (dacă există).
 - Finanțare din programul Erasmus+ (pentru activități de internaționalizare conexe).
 - Finanțarea asociațiilor studențești (dacă organizează evenimente sociale pentru mentorii-colegi și mentorați).

Elemente facultative:

- Exemple de succes ale acestei rețete (deja implementate și dovedite a fi ușor replicabile)
- Activitatea Buddy la IPG: <https://politecnico guarda.pt/ensino/mobilidade/>
- Programul Buddy la UPNA: <https://www.unavarra.es/mentoriam/buddy-programme?languageId=1>





Primirea și integrarea studenților internaționali prin inițiative de predare centrate pe student

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali.

Obiectiv: Atragerea studenților internaționali.

Scurtă descriere: Primirea și integrarea studenților internaționali în prima lor experiență prin crearea unor medii de învățare interactive și centrate pe student. Aceasta include activități de grup structurate, mentorat între colegi și elemente de schimb cultural integrate în dinamica clasei. Această rețetă permite dezvoltarea unui mediu primitor și construirea de conexiuni semnificative cu studenții locali, îmbunătățind experiența generală a studenților internaționali.

Recunoaștere academică: Certificate de participare. Acest stimulent recunoaște formal implicarea studenților internaționali în activități structurate, cum ar fi mentoratul între colegi, proiectele interculturale și experiențele de învățare colaborativă. Certificarea servește ca o adăugare valoroasă la portofoliile lor academice și profesionale, evidențiind adaptabilitatea și competențele lor globale.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: Continuu pe parcursul anului universitar.

Sumar costuri: €€ (costurile pot varia semnificativ în funcție de resursele instituționale și de amploarea activităților implementate.)

Descrierea bugetului:

- Cost pentru instituția organizatoare:
 - Cursuri de formare finanțate instituțional în metodologii centrate pe student pentru cadrele didactice.
 - Dezvoltarea și implementarea unui sistem de traducere a materialelor pentru notele de curs sau resurse pentru a sprijini studenții internaționali.
 - Costuri suplimentare pentru evenimente de bun venit, activități sociale și articole simbolice (de exemplu, cadouri, kituri de bun venit) pentru a spori integrarea studenților și sentimentul de apartenență.
- Tip de buget / Surse de venit:
 - Finanțat instituțional, cu posibile granturi sau subvenții de la agențiile naționale de educație
 - Finanțarea Erasmus+ poate fi disponibilă în funcție de alinierea programului cu obiectivele de

mobilitate și incluziune; instituțiile ar trebui să verifice eligibilitatea cu Agenția Națională Erasmus+ din țara lor.

Limbă și nivel necesar: Nivel intermediar-superior de engleză (B2 sau C1) pentru a asigura participarea activă la activitățile academice și sociale.

Roluri și Responsabilități:

- Profesori: Responsabili pentru integrarea studenților internaționali prin activități de învățare interactive, cum ar fi discuții de grup, studii de caz și exerciții de mentorat între colegi. Membrii facultății sprijină, de asemenea, accesibilitatea lingvistică prin furnizarea de materiale multilingve și promovarea unui mediu de învățare incluziv.
- Coordonatori de Programe de Studii: Supervizează implementarea programului, sprijină alocarea resurselor și încurajează cadrele didactice să participe la formări relevante.
- Biroul de Relații Internaționale: Oferă îndrumare privind resursele disponibile, sprijină parteneriatele cu studenții locali și promovează activitățile de integrare în campus.
- Consilier în Internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate): Sprijină implementarea metodologiilor centrate pe student și asigură alinierea cu obiectivele instituționale de internaționalizare.
- Ingineri Pedagogi (dacă există în universitate): Asistă la proiectarea experiențelor de învățare interactive și la dezvoltarea instrumentelor digitale pentru implicare.

Ingrediente:

- Cursuri de formare pentru personalul universitar privitoare la metodologiile centrate pe student.
- Informații despre programele de mentorat pentru studenții internaționali.
- Inițiative de asociere între studenții internaționali și cei locali.
- Activități de integrare culturală în sălile de clasă.
- Mecanisme de feedback pentru nevoile studenților internaționali.
- Materiale de suport lingvistic (de exemplu, note de curs traduse, resurse multilingve).

Pași:

- Pasul 1 (Pre-rețetă): Coordonatorul de program de studii ar trebui să participe la cursurile oferite de instituție privind metodologiile centrate pe student.
- Pasul 2 (Pre-rețetă): Compilați informații despre programele de mentorat oferite de instituție studenților incoming.
- Pasul 3 (Rețetă): Diseminați informații despre programele de mentorat către studenții incoming. Furnizați o imagine de ansamblu clară a beneficiilor (de exemplu, sprijin academic, integrare culturală, oportunități de networking) și a posibilelor structuri (de exemplu, mentorat individual, grupuri de colegi, mentorat din partea facultății). Un document dedicat de resurse care listează diferite modele de mentorat și avantajele acestora va fi disponibil în secțiunea de resurse.
- Pasul 4 (Rețetă): Asociați studenții locali cu cei internaționali în activități centrate pe student în timpul prelegerilor, oferindu-le opțiunea de a selecta o structură de parteneriat preferată. Permiteți experiențe de învățare semnificative, bazate pe competențe, cum ar fi discuții conduse de colegi și sesiuni de studiu.
- Pasul 5 (Rețetă): Integrați activități culturale în sesiunile de clasă și evenimentele dedicate cu audiențe mai largi, oferind studenților internaționali oportunitatea de a împărtăși mediul cultural de proveniență. Aceste activități ar trebui să încurajeze schimburi semnificative, asigurându-se că studenții au un cuvânt de spus în modul în care cultura lor este reprezentată și experimentată de alții.

■ Pasul 6 (Rețetă): Realizați sondaje de feedback sau grupuri de focus care includ studenți internaționali, invitând la feedback continuu cu privire la eficacitatea programului.

■ Pasul 7 (Rețetă): Oferiți și promovați materiale de suport lingvistic.

Elemente facultative:

Exemple de succes: Profesorul organizează grupuri de studenți pentru realizarea de sarcini evaluate prin note, punctând includerea unui student internațional incoming în fiecare grup. Acest grup de colegi servește ca sistem de sprijin și punct de referință regulat. În plus, atunci când oferă exemple sau explicații, profesorul încurajează integrarea perspectivelor despre modul în care procese sau situații similare au loc în țările de origine ale studenților incoming, asigurându-se că aceste cunoștințe sunt recunoscute și valorizate în clasă.





Program de integrare pentru refugiați

Categorie: Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali.

Obiectiv: Oferirea către refugiați a oportunității de a se întoarce la o instituție de învățământ superior, în țara gazdă. Prezența refugiaților în campus contribuie la internaționalizarea universității și ajută, de asemenea, la dezvoltarea competențelor interculturale.

Scurtă descriere:

■ Un program de integrare durează unul sau două semestre și este conceput pentru a ajuta refugiații și solicitanții de azil să se integreze în sistemul de învățământ superior al țării gazdă.

■ Participanții la program urmează cursuri specifice unui program de licență și pot susține evaluări. Dacă promovează, creditele ECTS obținute virtual le vor fi creditate odată ce se înscriu la un curs de licență. Acest lucru le permite să „economisească” timp în studiile lor superioare. În același timp, participanții la program își pot îmbunătăți abilitățile lingvistice, sunt sprijiniți de studenți-mentor și fac parte dintr-o rețea care le oferă sprijin zilnic în integrarea lor socială și academică.

Recunoaștere academică: ECTS: refugiații care susțin examene pot avea creditele ECTS validate odată ce se înscriu la un program de licență după programul de integrare. Acest lucru necesită adaptarea la regulamentele universității dumneavoastră.

Nivel de dificultate: Avansat.

Calendar și timp necesar: Ideal, începeți planificarea programului dumneavoastră de integrare cu cel puțin unu-doi ani înainte de începerea anului universitar.

Sumar costuri: €€€€

Limbă și nivel necesar: Refugiații ar trebui să aibă un nivel B1 în limba vorbită la universitate atunci când intră în programul de integrare.

Roluri și Responsabilități:

- Manager de proiect: Responsabil de proiect/program.
- Serviciul de relații internaționale sau Departamentul Diversitate/Incluziune: Poate fi implicat ca structură de sprijin.
- Unitatea de management de proiect și strângere de fonduri, dacă există în universitatea dumneavoastră, vă poate ajuta să găsiți canalele de finanțare adecvate.
- Cadre didactice: Primește refugiații în clasa lor și se asigură că refugiatul este bine integrat în clasă.
- Refugiați: Participanți la program.

■ **Studenti-mentori:** Studenți care se oferă voluntari ca mentori pentru refugiați, pentru a le oferi sprijin în universitate, pentru integrare academică și socială.

Ingrediente:

- Sprijin instituțional, dacă este posibil, din partea rectoratului/conducerii superioare.
- Resurse financiare.
- Manager de proiect.
- Candidați eligibili, care devin participanți la program.
- Implicarea cadrelor didactice.
- Suport administrativ.
- Sprijin din partea departamentului de admiteri.
- Colaborare strânsă cu instituția care sprijină refugiații.
- Studenți-mentori.
- Investiție personală și motivație ridicată.
- Credință puternică în puterea rezilienței umane.
- Convingerea fermă că acest program poate schimba vieți (și o face).
- Stăpânirea artei de a convinge și negocia.
- Multă răbdare.

Pași:

- **Pasul 1:** Obțineți sprijinul ierarhiei/instituției/conducerii superioare pentru a implementa un astfel de program în universitatea dumneavoastră.
- **Pasul 2:** Căutați fonduri disponibile (interne sau externe).
- **Pasul 3:** desemnați managerul de proiect și informați cadrele didactice despre proiect.
- **Pasul 4:** Stabiliți o colaborare cu instituțiile care lucrează cu refugiați pentru a crește gradul de recunoaștere a programului și pentru a găsi candidați eligibili.
- **Pasul 5:** Pregătiți conceptul programului (cursuri disponibile, program de mentorat, resurse etc.).
- **Pasul 6:** Dacă este necesar, adaptați regulile și regulamentele instituției. De exemplu: un regulament specific poate necesita o adaptare a textului pentru a permite refugiaților să participe la cursuri ca auditori liberi.
- **Pasul 7:** Stabiliți programul de mentorat studentesc.
- **Pasul 8:** Lucrați îndeaproape cu departamentul de admiteri pentru a analiza eligibilitatea candidaților.
- **Pasul 9:** Intervistați candidații refugiați pentru procedura de admitere pentru a le explica programul și a le evalua motivația. Experiența a arătat că participarea la un astfel de program necesită un nivel ridicat de motivație, deoarece necesită un angajament semnificativ.
- **Pasul 10:** Monitorizați participarea la program pe parcursul anului universitar (monitorizare socială, academică și financiară).
 - Organizați sesiuni periodice de feedback cu participanții refugiați, studenții-mentori și cadrele didactice pentru a identifica și aborda provocările într-un stadiu incipient.
 - Organizați feedback periodic cu instituțiile care se ocupă de refugiați, astfel încât să se mențină o comunicare deschisă, permițând identificarea timpurie a problemelor potențiale și coordonarea măsurilor de sprijin pentru a spori integrarea și succesul participanților la program.
- **Pasul 11:** Adaptați programul de mentorat dacă este necesar.
- **Pasul 12:** Coordonați programul în cadrul universității pentru a asigura o implementare fără probleme.
- **Pasul 13:** Evaluați programul la sfârșitul anului universitar.

Descrierea bugetului: Verificați dacă sunt disponibile granturi pentru acest tip de proiect în cadrul universității dumneavoastră. Verificați, de asemenea, dacă sunt disponibile fonduri în afara universității dumneavoastră (fonduri de la fundații, apel specific pentru integrarea refugiaților în țara gazdă sau fonduri specifice alocate pentru integrarea refugiaților în țara gazdă). Pentru mai multe informații, contactați Biroul dumneavoastră de Relații Internaționale sau, dacă aveți un departament responsabil cu Incluziunea.



Elemente facultative:

- Numele autorului rețetei: HES-SO (proiectul INVOST).
- Resurse: Verificați mărturiile programului pentru refugiați de la HES-SO.
- Sfaturi și trucuri: Asociațiile sau ONG-urile care lucrează cu refugiați sunt contacte bune: vă pot ajuta să dezvoltați în colaborare acest program și vă pot oferi sfaturi bune despre cine să contactați.
- Ar putea fi foarte util să promovați competențele internaționale ale refugiaților, pe baza unui repertoriu de competențe internaționale, și să luați în considerare eliberarea de insigne deschise (open badges) ca formă de recunoaștere, pentru a-i ajuta să se integreze pe piața muncii.
- Înființarea unui astfel de program necesită o investiție personală semnificativă și resurse financiare. Ca prim pas, este o idee bună să luați legătura cu o universitate care a experimentat deja un astfel de proces, pentru a împărtăși cele mai bune practici.
- Conceptul programului trebuie adaptat la reglementările privind azilul din țara dumneavoastră și la reglementările universității dumneavoastră. Azilul este tratat diferit de la o țară la alta, iar părțile interesate diferă. Este important să vă înconjurați de la început de persoanele și instituțiile potrivite care vă vor putea sprijini în înființarea programului.
- Exemple de succes ale acestei rețete:
 - Verificați informațiile referitoare la Programul pentru Refugiați al UPNA: La UPNA ha acogido a 39 personas refugiadas en los últimos cuatro cursos académicos.
 - Verificați programul pentru refugiați HES-SO: INVOST.



Seminar Intercultural

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali; Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Objective:

- A oferi studenților cunoștințe interculturale de bază atât pentru contexte personale, cât și profesionale, prin diverse activități pedagogice și interacțiuni cu cei cu experiență în domeniu.
- A evidenția diversitatea culturală existentă în cadrul grupului de studenți participanți.
- A contribui la conștientizarea de către studenți a diferitelor culturi, cu valorile, convingerile și modurile lor inerente de a face lucrurile.

Scurtă descriere: Seminarul Intercultural de 3 zile este împărțit în patru părți principale (vezi Programul în Anexa 1 a acestei Retete):

- Ateliere (dimineața, 8:00-11:00): din cele 4 ateliere oferite, în versiunea noastră, studenții participă la 3. Fiecare atelier durează 3 ore.
- Prezentări ale studenților participanți (dimineața, 11:00-12:00).
- Un moment de prezentare și schimb cu studenți QLIO1 din afara Franței: o activitate extrem de formativă pentru studenții vizati. Aceștia au putut prezenta și explica cultura lor de origine SAU o experiență de voluntariat internațional.
- Schimburi cu profesioniști (după-amiaza): fiecare și-a prezentat experiența „internațională” într-o companie, printr-un job/proiect în străinătate, contact cu colegi internaționali și/sau colegi la locul de muncă cu un fundal cultural diferit. Aceasta a fost urmată de o discuție cu studenții.
- O lucrare de predat care solicită studenților să reflecteze și să privească de la distanță ceea ce au învățat în timpul seminarului (vezi Anexa 4).

Recunoaștere academică: În contextul nostru, Seminarul Intercultural face parte dintr-un modul numit „Abilități de Comunicare”. Prin urmare, există o recunoaștere ECTS indirectă. O utilizare suplimentară a acestui seminar ar putea fi ca pregătire pentru un alt tip de activitate internațională, cum ar fi un semestru de mobilitate sau un BIP.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: În anul nostru universitar, Seminarul Intercultural are loc la mijlocul lunii martie în fiecare an. Face parte dintr-un modul „Abilități de Comunicare”.

-Sfârșitul anului universitar precedent:

- Deoarece va participa întregul grup de an, este esențial să blocați zilele și sălile necesare în orar.

- Contactați lectorul(ii) invitat(ți) de la universitatea parteneră și/sau pe cei invitați să susțină un atelier despre țara lor natală pentru a confirma disponibilitatea.

- Cu 4 luni înainte:

- Contactați profesioniștii pe care doriți să îi invitați ca lectori de la universitatea parteneră și/sau pe cei invitați să susțină un atelier despre țara lor natală pentru a confirma disponibilitatea.
- Solicitați Managerului Comunității universității sau departamentului de Comunicații să facă fotografii și să pregătească un scurt articol în buletinul informativ al universității sau pentru site-ul instituțional.

- Cu 1 lună înainte:

- Întrebați studenții care au o origine familială alta decât cea a locului unde se desfășoară Seminarul Intercultural (în cazul nostru, Franța), dacă ar putea prezenta acea țară colegilor lor.

- Cu 1 săptămână înainte: pregătiți listele studenților, afișele pentru săli (vezi Anexa 2) pentru diferitele activități și afișul principal al Seminarului Intercultural.

Sumar costuri: €. Costurile implicate sunt:

■ Plata cadrului didactic și a conducătorilor de atelier (orele sunt deja bugetate, deoarece fac parte din programul de predare).

■ Băuturi răcoritoare la sfârșitul seminarului (opțional).

■ Limbă și nivel necesar: Majoritatea atelierelor și prezentărilor se fac în limba maternă (în cazul nostru, franceză), astfel încât provocările interculturalității să fie mai bine înțelese. Cu toate acestea, în anii precedenți (vezi Pasul x) am invitat un lector invitat de la o universitate parteneră să vină pentru o mobilitate STT și să susțină „Atelierul despre țară” în engleză pentru mai multe grupuri de studenți.

Roluri și responsabilități:

■ Coordonatori: Acest seminar este coordonat de profesorul de engleză și de profesorul de Abilități de Comunicare din departament. Ambii au un interes profund pentru tot ce ține de interculturalitate! Ei au următoarele roluri:

- Construirea programului.

- Recrutarea diferiților conducători de atelier, studenți și profesioniști.

- Legătura cu coordonatorul orarului pentru săli.

- Conducători de atelier: În calitate de cadre didactice, ei sunt responsabili pentru conținutul atelierului lor de 3 ore. Li se oferă un cadru de referință general, astfel:

- Întrebați studenții ce știu despre țară și cultura acesteia.

- Prezentați cultura într-un mod distractiv (de exemplu, prin teste grilă). Un alt exemplu este o activitate de caligrafie utilizată în atelierul despre Japonia. Această activitate „practică” este foarte populară printre studenți. Cumpărați orice materiale necesare.

Ingrediente:

■ Studenți de anul I.

■ Conducători de atelier.

■ Studenți cu o origine familială diferită din punct de vedere cultural.

■ Profesioniști cu experiență interculturală / internațională în muncă.

■ Săli de clasă.

■ Material pentru activitățile culturale, precum caligrafia.

Pași:

■ Pasul 1: Decideți durata și datele Seminarului Intercultural.

■ Pasul 2: Rezervați sălile și blocați perioadele în orarul studenților.

NB: cele patru părți ale seminarului descrise în „Scurtă descriere” și orele prezentate se bazează pe experiența și contextul autorului. Aceste activități ar putea fi, de asemenea, separate și realizate pe o perioadă mai lungă. Avantaj: le va oferi studenților mai mult timp de gândire.

■ Pasul 3: Decideți ce țări/activități doriți să analizați în atelierelor de dimineață și găsiți conducătorii atelierelor. Acest lucru ar putea fi făcut și invers: adică găsiți posibili conducători de ateliere și vedeți dacă acest lucru se potrivește cu viziunea pe care o aveți pentru această parte.

A1) Atelier despre țări

- Acest atelier de 3 ore este ideal să fie condus de un nativ al țării prezentate. Ar trebui să permită studentului să:
 - Obțină o înțelegere de bază a culturii (cunoștințe)
 - Pună întrebări despre cultura (culturile) dată(e): puțină gândire reflexivă!
 - Identifice diferențele și similitudinile dintre țara sa și cea descoperită în timpul atelierului: din nou puțină gândire reflexivă!
 - Pentru steaguri de utilizat pentru afiș, fără drepturi de autor, recomand: Steaguri ale lumii | gif-uri gratuite cu steaguri

A2) Alte posibilități

- Atelier de inter-comprehensiune: Odată cu apariția UNITA, am decis să adăugăm un atelier de Inter-comprehensiune pentru a încuraja o altă abordare a creării de legături între culturi similare, printr-un teren comun în limbă. În acest caz, baza latină a limbilor romanice.

- Dans african: aceasta este o expresie diferită, mai fizică, a culturii. Studenții execută un dans de grup la sfârșitul seminarului, care necesită atât coordonare corporală individuală, CĂT ȘI coordonare de grup. Un mare plus este că adesea studenții care sunt cei mai buni la asta nu sunt neapărat cei mai dotați academic. Demonstrează că „fiecare are darul său”. În termeni practici, este important să fiți într-o cameră la o anumită distanță de alte zone de studiu, deoarece tobele africane se aud de departe!

B) Prezentările studenților despre țara de origine a familiei lor: Acest Seminar Intercultural este pentru studenții din anul I. Prin urmare, suntem foarte clari cu privire la următoarele puncte:

- O prezentare de 10 minute: Anexa 3 oferă o structură de bază pe care studenții să o urmeze, deoarece adesea nu știu de unde să înceapă. Sunt încurajați să introducă muzică, dans și elemente distractive. NU este o prezentare academică formală.
- Evitați punctele sensibile legate de cultură: ideea este de a prezenta aspecte ale culturii pe care colegii lor nu le cunosc. Nu este vorba de a intra într-o dezbatere asupra unor chestiuni politice sau religioase.
- Cine va fi acolo: prezentarea se face unui grup de aproximativ 20 de colegi studenți, astfel încât să nu fie prea intimidant pentru ei. Un profesor va fi prezent pe tot parcursul prezentării.
- Studenții gestionează sesiunea: sunt 2 studenți pe sesiune, fiecare prezentându-și cultura respectivă.

La sfârșitul fiecărei prezentări, există o sesiune de întrebări și răspunsuri.

B2) Alte posibilități

- Cereți studenților care au fost în:

- un semestru de mobilitate și/sau
- un stagiu de practică în străinătate și/sau
- o activitate de voluntariat în străinătate (ajutor umanitar...)

- Să vină și să prezinte participanților la seminar. Aceștia ar putea fi din același program SAU dintr-unul diferit; nu contează cu adevărat, deoarece nu discutăm probleme specifice disciplinei.

■ Pasul 4: Decideți asupra diferitelor profiluri de profesioniști pe care ați dori să îi aveți prezenți pentru a-și expune experiența internațională studenților dumneavoastră.

- Obțineți date de contact vorbind cu colegii, serviciile universitare și contactele dumneavoastră de afaceri.

- În funcție de profiluri și medii, ați putea adăuga și puncte de discutat la documentul din Anexa 3.

C) Prezentările profesioniștilor: Acestea se fac după-amiaza și urmează același format ca prezentările studenților.

- Studenții trebuie să vină cu câteva întrebări pregătite dinainte.
- Un reprezentant al echipei UNITA vine, de asemenea, să facă o prezentare a OPORTUNITĂȚILOR disponibile, precum și să împărtășească experiențele sale internaționale în contextul muncii.

D) Lucrare reflexivă

- De-a lungul anilor s-au desfășurat mai multe activități. Studenții iau notițe despre diferitele puncte care i-au surprins/interesat și apoi:

- Realizează o scenetă de grup la evenimentul de închidere a Seminarului Intercultural.
- Răspund la întrebările din Anexa 4, folosind notițele luate în timpul seminarului.
- Realizează un videoclip de 2 minute în grupuri de câte 3, pentru a arăta ce au învățat în timpul Seminarului Intercultural.

■ Pasul 5: Creați diferitele documente administrative: afișe și fișe de prezență.

■ Pasul 6: Desfășurați Seminarul Intercultural.

Elemente facultative:

- Numele autorului: Paul Jones, Université Savoie Mont Blanc (USMB).
- Întrebări / comentarii:
 - De ce să organizăm un seminar intercultural?
 - Trăim într-un „sat global”.
 - Un anumit număr de studenți doresc să aibă o experiență „internațională”, fie că este vorba de un semestru de mobilitate sau de un stagiu de practică în străinătate, de exemplu. Pentru ca aceștia să se adapteze cât mai bine posibil și să profite la maximum de aceasta, o primă abordare a funcționării, valorilor și modurilor de lucru ale altor culturi este esențială.
- Alți studenți nu iau în considerare această experiență, DAR se vor confrunta, fără îndoială, cu realitatea internațională la un moment dat în viața lor profesională și/sau personală, când diversitatea culturală poate veni la ei (colegi de muncă, furnizori, clienți cu altă cultură).

Este important să facem ca toți studenții să fie conștienți cu privire la aceste aspecte ale vieții, care pot avea un impact asupra vieții lor de zi cu zi (și profesionale).

Informațiile prezentate mai jos sunt rodul a 19 ani de dezvoltare a acestui instrument de internaționalizare la USMB. Ceea ce este descris mai jos este versiunea 2025. Cu toate acestea, am desfășurat diferite activități în trecut, iar acest lucru se reflectă în părțile intitulate „Alte Posibilități”.

Anexa 1- Program

Time	Wednesday 8 th of March			
08:00 11:00	COLOMBIA Group 1 (teacher) C353	JAPAN Group 2 (teacher) C354	UKRAINE Group 3 (teacher) C352	INITIATION TO INTERCOMPREHENSION Group 4 (teacher) C351
11:00 - 12:00	STUDENT PRESENTATIONS (SAME CLASSROOMS)			
12:00 - 14:00	BREAK			
14:00 - 15:20	PROFESSIONAL PRESENTATIONS 1 (CONF CALL)			
	BREAK			
15:40 - 17:00	PROFESSIONAL PRESENTATIONS 1 (CONF CALL)			

Time	Wednesday 9 th of March			
	COLOMBIA Group 2 (teacher) C353	JAPAN Group 3 (teacher) C354	UKRAINE Group 4 (teacher) C352	INITIATION TO INTERCOMPREHENSION Group 1 (teacher) C351
11:00 - 12:00	STUDENT PRESENTATIONS (SAME CLASSROOMS)			
12:00 - 13:00	PROFESSIONAL PRESENTATIONS 3 (CONF CALL)			
14:00 - 15:20	BREAK			
15:40 - 17:00	PROFESSIONAL PRESENTATIONS 4 (CONF CALL)			

Time	Wednesday 8 th of March			
	COLOMBIA Group 1 (teacher) C353	JAPAN Group 2 (teacher) C354	UKRAINE Group 3 (teacher) C352	INITIATION TO INTERCOMPREHENSION Group 4 (teacher) C351
11:00 - 12:00	STUDENT PRESENTATIONS (SAME CLASSROOMS)			
12:00 - 14:00	BREAK			
14:00 - 15:20	REFLECTIVE WORK (IN EXAM ROOMS)			
END OF SEMINAR				

Anexa 2 - Exemple de poster



C 352

WEDNESDAY 10TH OF MARCH 2025
08:00 - 11:00

UKRAINE (ROOM NUMBER)	
NAME	SURNAME

INTERCOMPREHENSIONE



C 351

FRIDAY 12TH OF MARCH 2025
08:00 - 11:00

UKRAINE (ROOM NUMBER)	
NAME	SURNAME



C 352

WEDNESDAY 6TH OF MARCH 2024
08:00 - 11:00

MOROCCO & THE REPUBLIC OF CONGO	
NAME	SURNAME

Anexa 3 - Prezentările studenților - sugestie

Intercultural seminar: presentations by 1st year students

Presentation of the country

Part	Suggestions
Introduction	Choice of country
Identity card of the country	Where it is (...), population, language(s), religion(s), main industry(ies), important dates...
My country is Known for.....	Give 3-4 characteristics, festival, famous people...
Traditions, Characteristics of people, Traditions..	Values, important days, food and drinks....
Music, Dance...	
Lifestyle	Rhythm of life, priorities, time management....
Some differences with Life in France	• • • •
What does it make you think about, in terms of your behaviour	Student back from mobility only
Multicultural teamwork	Student back from mobility only



QUALITÉ,
LOGISTIQUE INDUSTRIELLE
ET ORGANISATION

R2.02 Communication Skills, 8th March 2024

Duration: 45 minutes. Notes taken during the seminar allowed.

1. Choose 3 words and/or expressions which, for you, reflect the Intercultural Seminar. Explain why, giving examples. Avoid presenting stereotypes. You can include what surprised you, challenged you, made you think during the different activities proposed during the Seminar.
2. In your opinion, what is the common thread running through this Intercultural Seminar, what unites everything that has been done? Why or why not?
3. You took part in discussions with 3 professionals, where international and intercultural issues are part of their daily lives. Based on these moments, answer the following two questions:
 - a. Before the Seminar, how did you see the intercultural and international aspects of your future job? Was it something that attracted you (or not)? Why or why not?
 - b. Following the presentations this week, how has your opinion changed?



Organizarea unei mobilități de predare Erasmus+

Categoria rețetei: Internaționalizarea printr-un sejur în străinătate.

Obiectiv: Stimularea mobilității pe termen scurt/lung a profesorilor, în funcție de durata șederii în străinătate, deoarece profesorii trebuie să se adapteze la noi metode de predare, la un mediu cultural diferit, la un mod de viață diferit.

Scurtă descriere a rețetei: Mobilitățile Personalului pentru Predare (STA) sunt activități de predare organizate în cadrul programului Erasmus+ care pot fi desfășurate în orice domeniu de studiu (compatibil cu pregătirea academică a profesorului) și ciclu (ciclu scurt/licență/master/doctorat). Mobilitatea de studiu se va desfășura în cadrul unei instituții de învățământ superior partenere.

Recunoaștere academică: Certificat de participare. Abilități lingvistice și de predare îmbunătățite.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: Procedura de selecție începe la începutul anului universitar, iar mobilitatea de predare ar putea avea loc atât în primul, cât și în al doilea semestru, în funcție de alegerea cadrului și de disponibilitatea instituției gazdă de a-l primi pe acesta. După finalizarea procedurii de selecție, cadrul didactic va începe pregătirea documentelor necesare conform calendarului aprobat.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Conform acordului inter-instituțional.

Roluri și Responsabilități:

- Coordonatori Erasmus+ din instituțiile de trimitere și gazdă: responsabili cu asistarea profesorului în completarea documentației și aprobarea planului de predare.
- Biroul de Relații Internaționale/Biroul Erasmus+ al universității: responsabil cu organizarea apelurilor pentru selecția mobilităților de predare și a evenimentelor de popularizare a programului Erasmus+ în rândul personalului; asigurarea monitorizării financiare și administrative; pregătirea documentației aferente mobilităților profesorilor (de exemplu, contracte financiare).
- Participanți din instituția de trimitere: cadru didactic selectat, coordonatorul Erasmus+, decanul, șeful de departament, personal.
- Participanți din instituția gazdă: coordonatorul Erasmus+, studenți, personal.

Ingrediente:

- Un proces anual de aplicare, conform unui calendar comunicat în avans.
- Un profesor care îndeplinește criteriile transparente de selecție.
- O instituție de învățământ superior gazdă.
- Un acord instituțional existent între instituțiile de trimitere și gazdă.
- O invitație sau o scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă.
- Un coordonator Erasmus+ pentru fiecare instituție, care să asiste profesorul pe parcursul întregii proceduri.
- Un Acord de Mobilitate a Personalului pentru Predare semnat de solicitant și de reprezentanții instituțiilor de trimitere și gazdă.
- O perioadă de predare de minimum 2 zile, care exclude timpul de călătorie.
- Un minimum de 8 ore pe săptămână (sau orice perioadă mai scurtă de ședere) de timp efectiv de predare.
- Un contract financiar între solicitant și instituția de trimitere.
- Un grant Erasmus+ care contribuie la costurile de călătorie și subzistență.
- Prezența fizică a cadrului didactic în cadrul instituției gazdă.
- O confirmare de participare.
- Documente de călătorie și cazare.
- Un chestionar al UE care trebuie completat pe platforma Erasmus+ a Comisiei Europene.

Pași:

- Pasul 1. Organizați câteva evenimente pentru a populariza programul Erasmus+ în rândul cadrelor didactice
 - Alegeți un moment potrivit pentru evenimente, astfel încât să puteți ajunge la un public cât mai larg posibil.
- Pasul 2. Lansați apelul pentru STA
 - Stabiliți un calendar de selecție la începutul fiecărui an universitar.
 - Utilizați cât mai multe canale pentru a disemina informația - de exemplu, comunicare directă prin intermediul coordonatorilor Erasmus+ la nivel instituțional și al facultăților individuale.
- Pasul 3. Selectați cadrele didactice
 - Asigurați-vă că criteriile de selecție sunt corecte, transparente și disponibile tuturor profesorilor.
 - Asigurați-vă că cei selectați îndeplinesc toate cerințele de eligibilitate.
- Pasul 4. Pregătiți mobilitatea
 - Asigurați-vă că întreaga documentație va fi gata la timp pentru ca mobilitatea să aibă loc.
 - Puneți cadrul didactic în contact cu coordonatorul Erasmus+ din instituția gazdă.
 - Solicitați invitația sau scrisoarea de acceptare de la instituția gazdă.
 - Dacă este necesar, asistați profesorul în pregătirea Acordului de Predare, oferind toate informațiile necesare.
 - Semnați Acordul de Predare după ce l-ați verificat temeinic și asigurați-vă că este acceptat și de instituția gazdă.
 - Încheiați contractul financiar.
- Pasul 5. În timpul mobilității
 - Asigurați-vă că asistați cadrul didactic ori de câte ori vi se solicită sau este necesar.
- Pasul 6. După mobilitate
 - Predarea documentelor de mobilitate necesare de către cadrul didactic (de exemplu, certificat de participare, documente de călătorie și cazare, fotografii etc.).

Descrierea bugetului:

- Cost pentru instituția organizatoare
 - Granturile Erasmus+ acoperă cheltuielile de mobilitate, reducând costurile pentru instituții.
 - Costuri administrative suplimentare pot apărea în funcție de procedurile interne.
- Model de afaceri al activității
 - Activitate complet subvenționată prin granturi Erasmus+.
- Tip de buget / surse de venituri
 - Finanțare pentru mobilitate Erasmus+.
 - Fonduri instituționale (dacă este cazul).
 - Programul Elvețian-European de Mobilitate (SEMP) pentru mobilitățile care implică Elveția.
- Cost per participant
 - Granturile Erasmus+ oferă sprijin financiar pentru călătorie și subzistență în timpul mobilității de formare. Suma variază în funcție de factori precum țara gazdă, distanța de deplasare și durata mobilității.
 - Participanții care utilizează metode de călătorie ecologice (autobuz, tren, feribot, car-pooling) sunt eligibili pentru un grant suplimentar. Opțiunile de transport durabil pot extinde perioada de călătorie finanțată cu până la 4 zile, crescând de la 2 la maximum 6 zile.
 - Participanții trebuie să completeze și să semneze o declarație de călătorie ecologică, detaliind numărul de zile de călătorie, ruta de călătorie, modul de transport și distanța. Chitanțele de călătorie trebuie păstrate și prezentate instituției de trimitere pentru rambursare.





Organizarea unei mobilități de formare Erasmus+ pentru personal

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin parteneriate; Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului.

Obiectiv: Îmbunătățirea competențelor profesionale ale personalului academic și administrativ; Oferirea de oportunități de formare prin ateliere, colaborare între colegi sau observare directă la locul de muncă; Încurajarea schimbului de cunoștințe între instituții.

Scurtă descriere a rețetei: Mobilitatea de formare Erasmus+ permite personalului academic și administrativ să dobândească noi competențe, abilități practice și experiență internațională prin participarea la activități structurate de formare sau observaționale, la o instituție parteneră. Activitățile eligibile includ:

- Cursuri de formare profesională (de exemplu, ateliere, conferințe, programe specializate).
- Stagii practice în laboratoare, centre de cercetare sau birouri administrative.
- Job shadowing (observare la locul de muncă) și învățare între colegi în diferite contexte instituționale.
- Participarea la cursuri structurate sau colaborarea privind metodologii și bune practici.

Recunoaștere academică: Certificat de participare.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar:

- Procedura de selecție începe la începutul anului universitar, iar mobilitatea de formare ar putea avea loc atât în primul, cât și în al doilea semestru, în funcție de alegerea cadrului didactic sau a membrului personalului administrativ și de disponibilitatea instituției gazdă de a-i primi.
- După finalizarea procedurii de selecție, profesorul/membrul personalului administrativ va începe pregătirea documentelor necesare într-un calendar aprobat.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Conform acordului inter-instituțional.

Roluri și Responsabilități:

- Coordonatori Erasmus+ sau persoana responsabilă din instituția gazdă, responsabilă cu asistarea cadrului didactic/membrului personalului în completarea documentației, aprobarea Acordului de Mobilitate - Mobilitatea Personalului pentru Formare.
- Biroul de Relații Internaționale/Biroul Erasmus+ al universității, responsabil cu organizarea apelurilor pentru selecția mobilităților de formare și a evenimentelor de popularizare a programului Erasmus+ în rândul cadrelor didactice/personalului administrativ; asigurarea monitorizării financiare și administrative; pregătirea documentației aferente mobilităților cadrelor didactice (de exemplu, contracte financiare).
- Participanți din instituția de trimitere: cadru didactic/membru al personalului administrativ selectat, coordonator Erasmus+, Decan, Director de Departament, personal.

■ Participanți din instituția gazdă: coordonator Erasmus+/persoană responsabilă cu aprobarea Acordului de Mobilitate pentru Formare și asistarea cadrului didactic, personal.

■ **Consilier în Internaționalizare (dacă există în universitate):**

- Asigură alinierea mobilității de formare Erasmus+ cu strategia de internaționalizare a instituției.
- Oferă îndrumare privind dezvoltarea parteneriatelor și planificarea mobilității.

■ **Ingineri Pedagogi (dacă există în universitate):**

- Sprijină proiectarea și implementarea instrumentelor sau resurselor digitale pentru formarea în mobilitate.

Ingrediente:

- Un proces anual de aplicare, conform unui calendar comunicat în avans.
- Un cadru didactic sau membru al personalului administrativ care îndeplinește criteriile de selecție.
- Identificarea universității sau instituției gazdă.
- O invitație sau o scrisoare de acceptare din partea instituției gazdă.
- Un coordonator Erasmus+.
- Un Acord de Mobilitate a Personalului pentru Formare semnat de solicitant și de reprezentanții instituțiilor de origine și gazdă.
- Un contract financiar între solicitant și instituția de origine.
- Un grant Erasmus+ care contribuie la costurile de călătorie și subzistență.
- O confirmare de participare.
- Documente de călătorie și cazare.
- Un chestionar UE care trebuie completat pe platforma Erasmus+ a Comisiei Europene la sfârșitul mobilității.
- Programul Elvețian-European de Mobilitate (SEMP) pentru mobilitățile în Elveția.

Pași:

- **Pasul 1. Organizați câteva evenimente pentru a populariza programul Erasmus+ în rândul cadrelor didactice și al membrilor personalului administrativ**
 - Alegeți un moment potrivit pentru evenimente, astfel încât să puteți beneficia de un public cât mai larg posibil
- **Pasul 2. Lansați apelul pentru STA (Staff Training Activity)**
 - Stabiliți un calendar de selecție la începutul fiecărui an universitar.
 - Utilizați cât mai multe canale pentru a disemina informația - de exemplu, comunicare directă prin intermediul coordonatorilor Erasmus+ la nivel instituțional și al facultăților individuale.
- **Pasul 3. Selectați profesorii/membrii personalului administrativ**
 - Asigurați-vă că folosiți criterii de selecție corecte, transparente și disponibile tuturor cadrelor didactice/personalului administrativ.
 - Asigurați-vă că cei selectați (cadre didactice sau personal administrativ) îndeplinesc toate cerințele de eligibilitate.
- **Pasul 4. Pregătiți mobilitatea**
 - Asigurați-vă că întreaga documentație va fi gata la timp pentru ca mobilitatea să aibă loc.
 - Solicitați o invitație sau o scrisoare de acceptare de la instituția gazdă.
 - Dacă este necesar, asistați cadrul didactic/membrul personalului în pregătirea Acordului de Formare, oferind toate informațiile necesare.
 - Semnați Acordul de Formare după ce l-ați verificat temeinic și v-ați asigurat că este acceptat și de instituția gazdă.

- Încheiați contractul financiar.

■ **Pasul 5. În timpul mobilității**

- Mențineți comunicarea și sprijinul cu participanții, dacă este necesar.

■ **Pasul 6. După mobilitate**

- Predarea documentelor doveditoare ale desfășurării mobilității de către cadrul didactic/membrul personalului (de exemplu, certificat de participare, documente de călătorie și cazare, fotografii etc.).

Descrierea bugetului:

- **Cost pentru instituția organizatoare**

- Granturile Erasmus+ acoperă cheltuielile de mobilitate, reducând costurile pentru instituții.
- Costuri administrative suplimentare pot apărea în funcție de procedurile interne.

- **Model de afaceri al activității**

- Activitate complet subvenționată prin granturi Erasmus+.

- **Tip de buget / surse de venituri**

- Finanțare pentru mobilitate Erasmus+.
- Fonduri instituționale (dacă este cazul).
- Programul Elvețian-European de Mobilitate (SEMP) pentru mobilitățile care implică Elveția.

- **Cost per participant**

- Granturile Erasmus+ oferă sprijin financiar pentru călătorie și subzistență în timpul mobilității de formare. Suma variază în funcție de factori precum țara gazdă, distanța de călătorie și durata mobilității.
- Participanții care utilizează metode de călătorie ecologice (autobuz, tren, feribot, car-pooling) sunt eligibili pentru un grant suplimentar. Opțiunile de transport durabil pot extinde perioada de călătorie finanțată cu până la 4 zile, crescând de la 2 la maximum 6 zile.
- Participanții trebuie să completeze și să semneze o declarație de călătorie ecologică, detaliind numărul de zile de călătorie, ruta de călătorie, modul de transport și distanța. Chitanțele de călătorie trebuie păstrate și prezentate instituției de trimitere pentru rambursare.



Organizarea unei formări pentru personal în domeniul interculturalității

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului.

Obiectiv: Dezvoltarea competenței globale și a abilităților de angajabilitate; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Incluziune; Creștere academică, profesională și personală.

Scurtă descriere: Organizați un program de formare axat pe interculturalitate care combină învățarea experiențială, reflecția critică și strategiile aplicate, pentru a aborda diversitatea culturală, a promova comunicarea incluzivă și a naviga eficient provocările interculturale.

Recunoaștere academică: Certificat de participare.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar:

- Pregătire: 6-8 săptămâni.
- Durata formării: 3-5 zile (împărțite în sesiuni teoretice și practice).
- Revizuire post-formare: 1-2 săptămâni.

Sumar costuri: €€

Limbă și nivel necesar: Limba locală (B2 sau superior) sau engleză (B2 sau superior).

Roluri și responsabilități:

- Coordonator de program: Supraveghează planificarea, dezvoltarea conținutului și programarea.
- Echipa administrativă: Gestionează înregistrarea participanților, logistica și comunicarea.
- Profesori și formator(i) expert(i) în interculturalitate: Susțin sesiunile de formare axate pe interculturalitate.
- Servicii de suport instituțional (de exemplu, Biroul Unită): Oferă suport în catalogarea și promovarea oportunităților de formare.
- Biroul de Relații Internaționale: Coordonează colaborările instituționale, sprijină contactarea participanților și facilitează logistica mobilității.
- Consilier în internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate): Sprijină integrarea formării în strategiile mai largi de internaționalizare și ajută la identificarea surselor de finanțare.
- Ingineri pedagogi (dacă există în universitate): Asistă la proiectarea formării și a metodologiei, asigurând includerea instrumentelor digitale și a tehnicilor de învățare interactivă.

Ingrediente:

- ▣ O echipă de formatori experți și profesori în educația interculturală.
- ▣ Un grup de participanți motivați din instituția dumneavoastră și din alte universități.
- ▣ Materiale de formare privind interculturalitatea, inclusiv cadre teoretice de referință și instrumente practice.
- ▣ Materiale de formare multilingve pentru a vă asigura că toți participanții pot accesa și interacționa cu materialele.
- ▣ Instrumente digitale pentru participare hibridă și învățare continuă.
- ▣ Oportunități de networking prin activități structurate și informale pentru a ajuta participanții să se conecteze și să construiască relații profesionale.
- ▣ Instrumente de evaluare, inclusiv formulare de feedback, sondaje și șabloane de reflecție.

Pași:

- ▣ Pasul 1: Definiți obiectivele și construiți o rețea de colaborare
 - Identificați competențele interculturale specifice care trebuie dezvoltate în rândul membrilor personalului universitar.
 - Reflecțați asupra modului în care această formare va răspunde nevoilor instituției dumneavoastră și ale altor universități partenere.
 - Contactați colegi din instituțiile partenere pentru a identifica alte persoane care ar putea împărtăși un interes pentru acest program.
 - Dezvoltați curriculumul în colaborare cu reprezentanți ai universităților partenere, asigurând perspective diverse și conținut personalizat.
- ▣ Pasul 2: Asigurați resurse și finanțare
 - Explorați surse interne de finanțare sau granturi externe (de exemplu, apeluri Erasmus+) pentru a acoperi costuri pentru formatori experți, materiale și logistică.
 - Pregătiți o propunere detaliată de buget și aplicați la oportunitățile de finanțare relevante.
- ▣ Pasul 3: Proiectarea programului
 - Dezvoltați curriculumul în colaborare cu reprezentanți ai altor universități, asigurând perspective diverse și conținut personalizat.
 - Decideți dacă să includeți un format hibrid pentru a permite participarea în persoană și online.
 - Creați un program care include:
 - Teorie: Introduceți literatura de specialitate privind competența interculturală (de exemplu, Byram (1997), Deardorff (2009a) sau Landis et al. (2004)).
 - Practică: Includeți jocuri de rol, studii de caz și simulări pentru a aborda scenarii interculturale din lumea reală.
 - Reflecție: Facilitați sesiuni ghidate pentru ca participanții să își analizeze experiențele și prejudecățile culturale.
- ▣ Pasul 4: Promovarea și recrutarea formatorilor și participanților
 - Identificați și invitați formatori experți cu experiență dovedită în interculturalitate și educație.
 - Distribuți pe scară largă detaliile programului prin rețele instituționale, canale Erasmus+, buletine informative și contactare directă a universităților partenere.
 - Stabiliți un proces de aplicare simplu și clar, solicitând scrisori de intenție, reprezentare instituțională și CV-uri pentru a asigura alinierea cu obiectivele programului.
- ▣ Pasul 5: Planificați logistica
 - Rezervați o locație adecvată, fie la instituția dumneavoastră, fie într-o locație centrală accesibilă participanților.
 - Organizați cazarea pentru colegii vizitatori și asigurați-vă că toate facilitățile necesare (de exemplu, internet, săli de clasă) sunt disponibile.
 - Pregătiți toate materialele de formare, asigurându-vă că sunt multilingve și accesibile atât în format digital, cât și tipărit.

■ Pasul 6: Executați formarea

- Finalizați agenda în colaborare cu experți și instituții partenere.
- Asigurați-vă că programul integrează teoria, practica și reflecția, permițând flexibilitate pentru a se adapta nevoilor participanților.
- Asigurați activități de networking pentru a consolida legăturile dintre participanți și a promova o comunitate de practică.

■ Pasul 7: Rezultate și networking

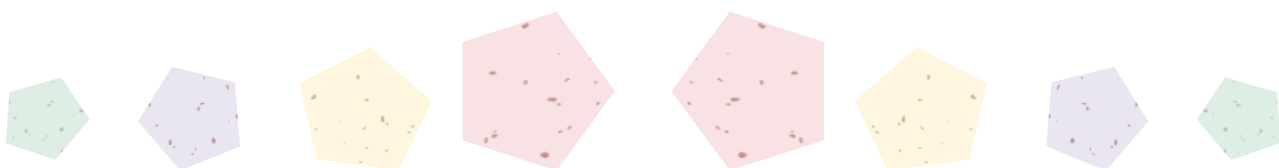
- Colectați feedback prin sondaje sau discuții de grup pentru a evalua impactul formării asupra participanților și alinierea acestora cu obiectivele inițiale.
- Măsurați nivelurile de satisfacție ale participanților, formatorilor și coordonatorilor de program.
- Oferiți acces la materiale de învățare, sesiuni înregistrate și activități de follow-up pentru a sprijini dezvoltarea interculturală continuă.
- Creați o rețea profesională sau o comunitate pentru a facilita colaborarea continuă și schimbul de cunoștințe între instituții.

Descrierea bugetului:

- Cost pentru instituția organizatoare: Include onorariile experților și materialele de formare. Costuri suplimentare pot apărea pentru sprijin logistic (de exemplu, cazare, transport pentru formatorii vizitatori) și sprijin pentru participanți, activități de networking și resurse de follow-up.
- Surse potențiale de finanțare: Bugete instituționale, granturi internaționale (de exemplu, granturi de mobilitate Erasmus+, granturi ale Comisiei Europene) și potențiale sponsorizări externe de la organizații interesate în promovarea educației interculturale.

Sfaturi și trucuri:

- Implicați participanții din timp, cu ajutorul materialelor de pre-formare.
- Includeți formatori diverși pentru o perspectivă mai bogată.
- Comunicare și diseminare:
 - Interacționați cu serviciile de comunicare ale instituției dumneavoastră pentru a pregăti o scurtă notă de diseminare sau un comunicat de presă despre programul de formare. Acest lucru va ajuta la creșterea gradului de conștientizare și la prezentarea impactului programului, atât intern, cât și extern, și va contribui la efectele sale multiplicatoare.
- **Resursă:** Hall, M., Ainsworth, K., & Teeling, S. (2013). *Formare și evaluare în competența interculturală: O revizuire critică a practicii contemporane în educația de afaceri*. Higher Education Academy Business and Management, 2, 36.





Stabilirea de mobilități de predare în pereche pentru a spori cooperarea internațională, fără a crește norma didactică

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin parteneriate; Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului; Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum).

Obiectiv: Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Asigurarea că programele răspund nevoilor angajatorilor și societății actuale și rămân atractive în peisajul competitiv al învățământului superior.

Scurtă descriere a rețetei: Această rețetă constă în stabilirea de perechi pentru mobilități de predare, cu scopul de a rezolva problema normei didactice. O oră de predare la o universitate străină poate fi dedusă din serviciul didactic la propria universitate, atunci când un partener a predat un număr echivalent de ore la universitatea dumneavoastră.

Recunoaștere academică: În acest caz, recunoașterea ar trebui să fie instituțională și/sau ierarhică.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: Ideal, cu 1 an înainte de a pleca în mobilitate de predare. Minimum 6 luni înainte.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar pentru membrul personalului vizat: Acesta va depinde de țara în care se merge în mobilitate de predare și de ceea ce se stabilește cu colegul dumneavoastră de la universitatea străină (dacă veți predă în limba maternă sau în limba țării gazdă).

Roluri și Responsabilități:

■ Ca gazdă, trebuie să facilitați pregătirea mobilității de predare a celui alt profesor în instituția dumneavoastră de origine (aspecte pedagogice și organizaționale) și, în calitate de cadru didactic invitat la universitatea străină, să respectați planul de lucru.

■ Colegul invitat de la universitatea străină trebuie să facă același lucru.

■ Cele 2 instituții trebuie să ofere servicii de sprijin ambelor cadre didactice invitate (aspecte logistice și administrative).

Ingrediente:

■ 2 cadre didactice din țări diferite.

■ Un interes comun pentru un astfel de schimb de predare.

- Ore de predare în străinătate de cel puțin 8 ore pentru fiecare profesor.
- Un grant Erasmus pentru fiecare profesor.
- Un grup de studenți în fiecare universitate.
- Comunicare bună.
- Puțină anticipare.

Pași:

- Lucruri importante pe care trebuie să le știți înainte de a începe:

- Numărul minim de ore de predare în străinătate este de cel puțin 8 ore pentru fiecare profesor.
- Cei 2 profesori nu trebuie să facă schimbul neapărat simultan, dar trebuie să predea în străinătate în același an universitar.
- Pasul 1: Identificați nevoile / așteptările legate de cursul pe care l-ați predat în mod normal acasă.
- Pasul 2: Identificați un coleg străin care este capabil și dorește să predea acel curs. Dacă schimbul nu poate avea loc în același timp între cei doi profesori, decideți cu mult timp înainte cu un coleg de la propria universitate cine vă poate înlocui la cursul de care sunteți responsabil, pentru a găsi intervalul potrivit.
- Pasul 3: Mobilitățile de predare fiind eligibile pentru granturi Erasmus+ STA, contactați cu mult timp înainte facultatea și/sau Biroul de Relații Internaționale, pentru a întreba când puteți să aplicați.
- Pasul 4: Ambii profesori trebuie să aplice pentru un grant de mobilitate prin intermediul Facultății și al Biroului de Relații Internaționale.
- Pasul 5: Informați:
 - Colegul din cealaltă instituție.
 - Propria dumneavoastră instituție.
- Pasul 6: Asigurați-vă că un coleg de la Biroul dumneavoastră de Relații Internaționale se ocupă de Acordul de Cooperare între cele două instituții.
- Pasul 7: Începeți procesul de imigrare, dacă este necesară o viză. Dacă acesta este cazul, trebuie să solicitați instituției gazdă o scrisoare de invitație.
- Pasul 8: Elaborați un plan de lucru detaliat cu colegul din instituția dumneavoastră gazdă, pentru a vă asigura că ambele mobilități de predare vor permite atingerea obiectivelor cursurilor vizate și satisfacerea nevoilor studenților, de ambele părți (identificate la pasul 1).
- Pasul 9: Găsiți o cazare acolo unde mergeți, precum și în orașul dumneavoastră natal pentru colegul vizitator (sau asigurați-vă că o face el).
- Pasul 10: Cu sprijinul facultății sau al Biroului de Relații Internaționale:
 - Organizați sosirea colegului dumneavoastră (loc de birou, acces la internet și sală de clasă, cont bancar, îndrumare pentru transportul local, cumpărături etc.)
 - Primiți-vă colegul: tur / activități de bun venit, instalarea în locuință...
 - Dacă sunteți la fața locului în acea zi, prezentați-l tuturor departamentelor / persoanelor / personalului.
- Pasul 11: Mergeți în mobilitatea dumneavoastră de predare.
- Pasul 12: Odată ce schimbul este finalizat, faceți un debriefing cu colegul străin.
- Pasul 13: Deși nu este obligatoriu, este întotdeauna o idee bună să măsurați nivelul de satisfacție:
 - A studenților.
 - A colegului dumneavoastră.
 - A dumneavoastră.

Descrierea bugetului:

- **Cost pentru instituțiile organizatoare:** De obicei, foarte limitat sau fără costuri, deoarece grantul ar trebui să acopere cheltuielile de călătorie și cazare, dar acest lucru poate varia de la o instituție la alta, așa că ar trebui să verificați acest lucru în prealabil cu Biroul dumneavoastră de Relații Internaționale.
- **Model de afaceri al activității:** Vezi mai sus.
- **Tip de buget / surse de venituri:** Vezi mai sus.
- **Cum se obține finanțarea:** Aplicați pentru astfel de granturi prin intermediul facultății sau al biroului de relații internaționale.

Elemente facultative:

- Numele autorului rețetei: Biroul de Relații Internaționale al USMB.
- **Sfaturi și trucuri:**
 - **Date cheie:** Începeți să vă pregătiți mobilitatea cu aproape un an înainte! Pentru a economisi cu adevărat timp și a evita supraîncărcarea: ar trebui să faceți aranjamente cu mult timp înainte, în cursul anului precedent (înainte de a elabora orarele cursurilor pentru anul următor), cu un coleg de la propria universitate care vă poate înlocui la cursul de care sunteți responsabil, pentru a găsi intervalul potrivit și care considerați că poate să gestioneze lucrurile în absența dumneavoastră.
 - **Lista de recenzii ale utilizatorilor:** Sondaj de satisfacție trimis studenților la sfârșitul perioadei de predare, precum și colegului dumneavoastră și dumneavoastră.
 - **Exemple de succes ale acestei rețete:** USMB, care a creat acest sistem de schimb de servicii.





Stimularea internaționalizării pedagogice a cadrelor didactice

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului.

Obiectiv: Creștere academică, profesională și personală.

Scurtă descriere: Încorporarea dimensiunii internaționale în cadrul de competențe al profesorilor și al șefilor de programe, pentru dezvoltarea de rețele internaționale mai puternice, colaborări și practici de predare îmbunătățite.

Recunoaștere academică: Recunoașterea competențelor internaționale în cadrul sistemului intern de evaluare a personalului instituției. Eforturile de internaționalizare ale cadrelor didactice pot fi recunoscute prin participarea la cadrele existente de dezvoltare a carierei academice, inclusiv activități internaționale certificate, cum ar fi congrese, publicații și cercetare colaborativă, posibil formalizate prin acorduri bilaterale (Memorandumuri de Înțelegere). Atunci când este cazul, insigne digitale deschise (de exemplu, BadgEd) sau sistemele echivalente de recunoaștere structurată pot completa această recunoaștere.

Nivel de dificultate: Avansat.

Calendar și timp necesar: Continuu pe parcursul anului universitar, cu activități specifice în funcție de programul târgurilor și conferințelor și de termenele proiectelor.

Sumar costuri: €€€

Limbă și nivel necesar: Nivel avansat de limba engleză pentru participarea eficientă la conferințe, proiecte și rețele internaționale.

Roluri și Responsabilități:

■ Cadre didactice:

- Participarea la evenimente internaționale: Implicarea în târguri, ateliere și conferințe internaționale relevante pentru extinderea rețelelor profesionale și explorarea oportunităților de colaborare.
- Angajament și colaborare virtuală: Facilitarea interacțiunilor virtuale în clasă, permițând studenților să lucreze cu colegi internaționali și să dobândească o perspectivă globală.
- Dezvoltarea proiectelor de inovare educațională: Colaborarea cu parteneri internaționali la proiecte care introduc noi metodologii și practici pentru a spori calitatea educațională.
- Aceasta poate implica utilizarea platformelor online (de exemplu, UNITA Moodle, Coursera for Campus, edX), a instrumentelor de colaborare digitală (de exemplu, Microsoft Teams, Google Workspace, Miro, Padlet) sau implementarea unor abordări inovatoare, cum ar fi clasele inversate, învățarea hibridă și co-predarea.
- Depozitele cu acces deschis și bibliotecile digitale instituționale pot fi, de asemenea, valorificate pentru partajarea cunoștințelor și dezvoltarea conținutului.

■ Șefi de Programe:

- Stabilirea unui sistem de recunoaștere: Dezvoltarea unui cadru pentru recunoașterea formală a membrilor facultății care se angajează în activități de internaționalizare, încurajând participarea continuă.

■ Alocarea resurselor și sprijin: Asistarea cadrelor didactice în accesarea fondurilor și resurselor instituționale pentru a participa la activități de internaționalizare.

■ Monitorizare și raportare: Urmărirea și evaluarea impactului eforturilor de internaționalizare, furnizând perspective și rapoarte pentru a sprijini îmbunătățirea programului.

■ Biroul de Relații Internaționale:

- Îndrumare și sprijin administrativ: Oferirea de informații cadrelor didactice despre finanțările disponibile, parteneriatele internaționale și procedurile administrative pentru activitățile internaționale.

- Dezvoltarea parteneriatelor: Facilitarea conexiunilor cu universități internaționale pentru a promova proiecte de colaborare și oportunități de schimb.

- Promovare: Promovarea activităților și oportunităților de internaționalizare pentru a încuraja implicarea membrilor facultății.

■ Consilier în Internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate): Sprijină membrii facultății în alinierea eforturilor de internaționalizare cu strategiile instituționale și în identificarea oportunităților de parteneriat.

■ Ingineri Pedagogi (dacă există în universitate): Asistă la integrarea metodologiilor inovatoare de predare și a instrumentelor de învățare digitală în practicile pedagogice internaționalizate.

Ingrediente:

■ O selecție de târguri, ateliere și conferințe internaționale în domeniul educației.

■ Un plan structurat pentru integrarea proiectelor de inovare educațională cu parteneri internaționali.

■ Apartenența la asociații educaționale și profesionale internaționale (de exemplu, Asociația Europeană pentru Educație Internațională, NAFSA).

■ Oportunități de a participa și prezenta la conferințe și ateliere internaționale.

■ Implementarea instrumentelor digitale pentru colaborare virtuală și implicarea studenților internaționali.

■ Un plan de recunoaștere a realizărilor în domeniul internaționalizării.

Pași:

■ Pasul 1: Pregătirea pentru angajamentul internațional

- Identificați târgurile, atelierele și conferințele internaționale relevante, aliniate cu obiectivele instituționale.

■ Asigurați aprobarea instituțională pentru participarea cadrelor didactice, inclusiv finanțarea necesară și sprijinul administrativ.

- Definiți obiectivele specifice pentru fiecare activitate, cum ar fi extinderea rețelelor, prezentarea cercetărilor sau colaborarea privind practicile de predare.
- Confirmați disponibilitatea profesorilor și asigurați alinierea cu programele academice.

■ Pasul 2: Construirea parteneriatelor de colaborare

- Identificați și conectați-vă cu instituțiile partenere.
- Stabiliți parteneriate prin valorificarea rețelelor existente și participarea la evenimente internaționale, cum ar fi evenimentele de “matchmaking” ale UNITA.
- Colaborați cu partenerii pentru a defini obiectivele, domeniul de aplicare și calendarul proiectului.

- Desemnați un lider de proiect per instituție pentru a coordona implicarea cadrelor didactice și a menține comunicarea cu partenerii.
- Planificați o unică perioadă pentru activități față-în-față, variind de la 5 la 30 de zile.

■ Pasul 3: Dezvoltarea proiectelor de inovare educațională

- Concepeți proiecte de colaborare cu parteneri internaționali axate pe inovarea educațională (de exemplu, noi metodologii, instrumente digitale).
- Asigurați-vă că proiectele sunt structurate pentru a implica studenți din fiecare instituție, promovând colaborarea interculturală.
- Stabiliți un program de sesiuni de colaborare virtuală folosind instrumente precum UNITA Moodle sau Office 365.
- Elaborați o documentație clară a proiectului, incluzând obiective, roluri și rezultate așteptate.
- Alocați resurse și obțineți echipamentul sau materialele necesare pentru componentele virtuale și în persoană ale proiectului.

■ Pasul 4: Implementarea colaborării virtuale în sălile de clasă

- Instruiți profesorii și studenții cu privire la utilizarea instrumentelor de colaborare virtuală pentru proiecte internaționale de grup.
- Încorporați sarcini virtuale structurate, cum ar fi discuții de grup sau prezentări comune, în programele de curs.
- Monitorizați interacțiunile virtuale și colectați feedback de la participanți pentru a rafina experiența.
- Evaluați rezultatele proiectului și împărtășiți cele mai bune practici cu alte cadre didactice pentru a spori colaborarea internațională ulterioară.
- Descrierea bugetului: Costuri asociate cu înregistrarea, deplasarea, cazarea și mesele în timpul vizitei (vizitelor). Unele granturi sau fonduri instituționale pot fi disponibile.





Integrarea competențelor internaționale / interculturale în cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră NIVELUL 2

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum).

Obiectiv: Dezvoltarea competenței globale / abilităților de angajabilitate; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Schimb cultural; Contribuția la dezvoltarea durabilă; Asigurarea că programele rămân competitive și aplicabile.

Scurtă descriere a rețetei: Această rețetă vă arată o modalitate posibilă de a integra competențele internaționale/ interculturale în cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră. Scopul este de a acorda competențelor interculturale un loc în rezultatele învățării absolventului tipic. Cu alte cuvinte, dezvoltarea acestor abilități sau aptitudini va deveni astfel o condiție prealabilă pentru obținerea diplomei dumneavoastră. În acest Manual, vă oferim 2 niveluri de implementare pentru a se potrivi nevoilor dumneavoastră actuale:

■ **Nivelul 1:** Îmbunătățirea cadrului dumneavoastră (ajustări la scară mică pentru a încorpora elemente internaționale/ interculturale)

■ **Nivelul 2:** Restructurarea cadrului curriculumului (modificări mai cuprinzătoare ale structurii programului de studii)

Rețeta următoare se adresează Nivelului 2. Dacă doriți să o implementați la Nivelul 1, rețeta corespunzătoare este, de asemenea, disponibilă în acest manual.

Recunoaștere academică: Deoarece dobândirea competențelor vizate (internaționale și interculturale) este integrată în cadrul de competențe al curriculumului, evaluarea acestor abilități va fi sistematică.

Nivel de dificultate: Avansat

Calendar și timp necesar: Ori de câte ori puteți modifica cadrul de referință al competențelor pentru curriculumul dumneavoastră și, în orice caz, înainte de a prezenta studenților ce se așteaptă de la ei la sfârșitul cursurilor vizate de astfel de modificări.

Sumar costuri: Nu sunt necesare fonduri.

Limbă și nivel necesar: Nu se aplică.

Ingrediente:

- Un program de studii deja dotat cu un cadru de competențe existent.
- Un lider desemnat pentru a coordona întregul proces de modificare a cadrului de competențe.
- O echipă de cadre didactice care sunt:
 - Convinși de beneficiile / valoarea adăugată a competențelor internaționale și interculturale, în beneficiul dezvoltării personale și profesionale a studenților.
 - Gata să se investească în acest proces.
 - Dispuși să comunice studenților beneficiile competențelor internaționale și interculturale.

Roluri și Responsabilități:

- Coordonatorul programului de studii trebuie să faciliteze întregul proces.
- Liderul desemnat al procesului trebuie să coordoneze acțiunea de modificare a cadrului de competențe și relațiile dintre echipa pedagogică și inginerii pedagogi (dacă universitatea dumneavoastră dispune de un astfel de serviciu).
- Mai mulți membri (ideal toți membrii) ai echipei pedagogice trebuie să fie implicați în procesul de modificare a cadrului de competențe.
- Ofițerii de relații internaționale (ai facultății dumneavoastră sau la nivel central) trebuie să rămână disponibili pentru a oferi sprijin (de exemplu, sprijin logistic pentru organizarea întâlnirilor).
- Consilierul în Internaționalizare al universității dumneavoastră trebuie să rămână disponibil pentru a oferi sprijin în toate etapele procesului. Rolul său este de a vă furniza instrumente specifice (concepute în acest scop și pentru a economisi timp) și resurse de sprijin (prezentări PPT, perspective științifice / bibliografie recentă pentru a dovedi beneficiile competențelor internaționale, benchmark-uri de bune practici la nivel internațional, argumente în favoarea abordării etc.).

Pași:

- Pasul 1: Mobilizați echipa didactică în jurul acestui obiectiv
 - Identificați cât mai mulți colegi posibil, dispuși să se implice în procesul de internaționalizare a programului dumneavoastră de studii și, în acest caz specific, în modificarea cadrului de competențe, pentru a adăuga o notă internațională curriculumului.
 - Organizați o întâlnire informativă cu acești colegi, designeri instrucționali, ofițeri de relații internaționale ai facultății dumneavoastră și Consilierul în internaționalizare al universității dumneavoastră, pentru a explica abordarea, a crește gradul de conștientizare cu privire la conceptul și beneficiile competențelor internaționale și interculturale. Scopul este de a vă asigura că toată lumea se simte confortabil cu abordarea.
- Pasul 2: Analiza nevoilor și considerații cheie
 - Adunați echipa pedagogică (nu ezitați să cereți ajutorul designerilor instrucționali în această etapă) și desemnați un lider al procesului.
 - Definiți profilul general al unui absolvent (competențe și cunoștințe necesare).
 - Începeți prin a elabora profilul general al studentului absolvent tipic (dacă nu există încă). [În această etapă, elaborați „profilul general” al studentului dumneavoastră absolvent, fără a integra încă dimensiunea internațională. Acesta va fi pasul următor]. Conveniți asupra tuturor competențelor dezvoltate de studenți la sfârșitul programului, ce trebuie să știe și să fie capabili să facă, în relație cu așteptările profesionale, de exemplu. Aceste rezultate ale învățării¹ descriu ce ar trebui să fie capabili studenții să facă la sfârșitul curriculumului. Rezultatele învățării unui program de studii sunt obiective transversale care sunt legate de, dar diferite de, scopurile predării, care descriu în schimb, în linii mari, despre ce este sesiunea sau cursul și scopul său general.
 - Odată ce ați finalizat profilul general al studentului absolvent, identificați unde intervine dimensiunea internațională și interculturală în procesul de învățare, pentru a elabora un sub-profil internațional al studentului absolvent. Întrebați-vă: care sunt așteptările echipei pedagogice privind capacitatea studenților de a lucra eficient într-un context internațional și/sau intercultural. Ce ar trebui să învețe studenții din experiențele lor internaționale și/sau interculturale, în termeni de valori și cerințe ale programului de studii și oportunitățile de carieră

- asociate acestuia? De exemplu: care ar fi valoarea adăugată a unui stagiu în străinătate comparativ cu un stagiu acasă? Asigurați coerența cu așteptările actorilor semi-profesioniști.
- Determinați unde se potrivesc în mod natural aspectele internaționale/interculturale în curriculum.
 - Comparați profilul dumneavoastră de absolvent cu cadrele internaționale de competențe existente pentru a găsi puncte comune: comparați "sub-profilul internațional de absolvent" (vezi pasul anterior) cu documente de referință internaționale privind competențele internaționale. Există 2 modalități de a proceda aici:
 - În cazul în care universitatea dumneavoastră a adoptat deja un cadru internațional de competențe, inspirați-vă direct din acesta. Puteți, de asemenea, să alegeți competențe "gata de utilizare" de acolo, pentru a elabora sub-profilul internațional de absolvent. * Dacă instituția dumneavoastră nu a selectat un cadru specific existent, comparați "sub-profilul internațional de absolvent" (vezi pasul anterior), cu orice cadru de competențe internaționale pe care îl considerați suficient de robust pentru a servi drept etalon. Vedeți dacă există afinități/posibile conexiuni pentru a îmbogăți brainstorming-ul inițial. Mai jos sunt câteva exemple de cadre existente (vezi secțiunea Resurse).

■ **Pasul 3: Modificați cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră:** Dacă este necesar, reformulați aceste "competențe internaționale" într-un format care se potrivește nevoilor curriculumului dumneavoastră:

- Structurați competențele în niveluri progresive (de exemplu, începător, intermediar, avansat).
- Asociați fiecărei competențe indicatori măsurabili de competență: gândiți-vă cum să observați și să evaluați aceste competențe internaționale / interculturale, luând în considerare dimensiunea grupului dumneavoastră de clasă, aspectele administrative sau logistice etc.
- Integrați metode de evaluare precum evaluări bazate pe proiecte, certificări și portofolii.
- Integrați aceste modificări la locul potrivit, în cadrul de competențe al curriculumului dumneavoastră.
- Predați această lucrare designerilor instrucționali pentru posibile ajustări.

■ **Pasul 4: Validarea de către părțile interesate cheie (NB: acesta este un pas opțional)**

- Consultați cadre universitare, studenți și parteneri internaționali din industrie.
- Realizați un benchmark comparativ cu programe echivalente din străinătate.
- Rafinați cadrul pe baza feedback-ului și a nevoilor în evoluție ale industriei.

■ **Pasul 5: Implementare și evaluare continuă**

- Explicați studenților contextul internațional (viziune...) și comunicați așteptările programului lor de studii, precum și modul în care funcționează acesta.
- Organizați predarea și evaluarea, în mod obișnuit.

Un cadru de competențe internaționale bine conceput ar trebui să fie dinamic, recunoscut și practic, sporind angajabilitatea și mobilitatea absolvenților la scară globală.

Elemente facultative:

- Numele autorului rețetei: Yannick Vidal și Ingrid Le Ru (USMB)
- Resursă: Cadre de competențe internaționale care pot fi consultate:
 - Central Connecticut State University: Competențe Internaționale/Interculturale pentru Studenții CCSU, dezvoltate de Laboratorul de Internaționalizare 2008: Cunoștințe, Atitudini, Abilități.
 - Cadrul de Competențe UNESCO, AKI Erasmus+, Cadrul de competențe Global Steps, Cadrul P21 pentru Învățarea în secolul 21, competențele în secolul 21 WEF, cadrul de competențe Erasmus (AKI), cadrul de competențe UNICEF, KeyStart2Work,
 - sau orice alt cadru de competențe care pare relevant pentru echipa dumneavoastră pedagogică.

Sfaturi și trucuri:

- Persoana de contact pentru informații suplimentare: Consilierul în internaționalizare al universității dumneavoastră.
- Solicitați colegilor administrativi să comunice recunoașterea acestor competențe pe pagina web dedicată ofertei de formare online. Există o provocare reală în comunicarea acestei oferte pentru a atrage mai mulți studenți la cursurile dumneavoastră.

¹ Principiile de bază ale rezultatelor învățării: Rezultatele învățării ar trebui: să evite jargonul; să utilizeze verbe de acțiune pentru a descrie ceea ce ar trebui să fie capabili studenții să facă în timpul și/sau la sfârșitul unei sesiuni sau curs. O modalitate de a asigura acest lucru este prin completarea propoziției: „Până la sfârșitul acestei sesiuni, studenții vor fi capabili să...” (consultați tabelul „Verbe pentru rezultatele învățării” aflat mai jos); să nu fie prea numeroase. Acest lucru ajută la evitarea scrierii unei liste de „conținut care trebuie parcurs” și vă va ajuta, de asemenea, să prioritizați ceea ce trebuie să facă studenții; să fie specifice. Punerea pe hârtie a rezultatelor învățării vă poate ajuta să vă planificați predarea, de exemplu, prin prioritizarea punctelor-cheie de învățare pentru sesiune sau curs și permițându-vă să vă planificați predarea pe parcursul unei sesiuni sau curs. De asemenea, este posibil să doriți împărtășirea rezultatelor învățării cu studenții, pentru a-i ajuta să înțeleagă ce ar trebui să învețe.



Recrutarea cadrelor didactice cu profiluri internaționale

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin dezvoltarea competențelor internaționale pentru membrii personalului.

Obiectiv: Incluziune; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Atragerea studenților internaționali; Creștere academică, profesională și personală.

Scurtă descriere: Recrutarea profesorilor recunoscuți la nivel internațional care aduc perspective și expertiză diverse universității, îmbunătățind astfel calitatea academică, promovând incluziunea și contribuind la competitivitatea globală a instituției.

Recunoaștere academică: Reputație instituțională și poziție în clasamentele universitare¹ îmbunătățite. În plus, unele organisme de acreditare stabilesc cerințe explicite pentru angajarea profesorilor internaționali, legând acest lucru de recunoașterea instituțională, eligibilitatea pentru finanțare sau conformitatea cu standardele de acreditare. Îndeplinirea acestor criterii poate consolida poziția universității în cadrele de referință naționale și globale ale învățământului superior.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: Ciclurile de recrutare depind de calendarele instituționale și de termenele de finanțare.

Sumar costuri: €€€.

Limbă și nivel necesar: Engleză (nivel avansat sau profesional pentru facilitarea comunicării internaționale).

Roluri și responsabilități:

- Departamentul HR: Gestionează logistica recrutării, inclusiv publicarea posturilor vacante, revizuirea aplicațiilor, desfășurarea interviurilor, gestionarea contractelor și facilitarea procesului de integrare.
- Coordonatorii programelor de studii: Definesc nevoile academice și de cercetare specifice pentru departament, evaluează candidații pe baza calificărilor lor și se asigură că membrii facultății recrutați se aliniază cu obiectivele de internaționalizare ale universității.
- Comisia de angajare: Compusă din decani, funcționari de resurse umane și experți externi pentru a evalua excelența academică a candidaților, potrivirea din punct de vedere cultural și experiența internațională.
- Biroul de Relații Internaționale: Conduce identificarea oportunităților de recrutare internațională, stabilirea rețelelor globale și asigurarea conformității cu cerințele de viză și imigrare.
- Consilier în internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate): Oferă perspective asupra modului în care angajarea internațională poate sprijini strategiile instituționale de internaționalizare.
- Ingineri pedagogi (dacă există în universitate): Asistă la procesele de integrare (onboarding), asigurându-se că noii angajați se integrează eficient în metodologiile de predare și mediile de învățare digitală ale universității.

¹ Clasamentele academice prestigioase, cum ar fi QS World University Rankings și Times Higher Education World University Rankings, consideră proporția cadrelor didactice internaționale ca un indicator cheie al eforturilor de internaționalizare ale unei instituții. De exemplu, QS World University Rankings include un indicator pentru „Cadre Didactice Internaționale”, care contribuie la clasamentul general, reflectând angajamentul instituției față de perspectivele globale și colaborarea internațională în predare și cercetare.

Ingrediente:

- O strategie clară de internaționalizare și angajament pentru construirea unui mediu academic divers.
- Echipă sau comitet de recrutare dedicat, incluzând părți interesate instituționale cheie.
- Un proces de recrutare detaliat și transparent care include criterii pentru experiența internațională și excelența academică.
- Anunțuri de angajare internaționale și conexiuni prin rețele academice, conferințe și colaborări.
- Resurse pentru relocare și sprijin de integrare pentru cadrele didactice internaționale.
- Parteneriate strategice cu universități și instituții de cercetare din întreaga lume.
- Finanțare pentru relocare și dezvoltare profesională pentru membrii internaționali ai facultății internaționale.
- Sprijin din partea biroului internațional al universității pentru viză, imigrare și suport logistic.

Pași:

- Pasul 1: Definiți obiectivele de recrutare
 - Identificați competențele și expertiza internațională specifică necesare în cadrul programului universitar.
 - Stabiliți obiective clare pentru recrutarea cadrelor didactice care se aliniază cu obiectivele academice și de cercetare globale ale instituției dumneavoastră.
- Pasul 2: Construiți o rețea internațională
 - Interacționați cu alte instituții, rețele profesionale și conferințe academice pentru a identifica potențiali candidați.
 - Stabiliți colaborări cu universități care se concentrează pe atragerea talentelor globale, utilizând rețelele și resursele acestora.
- Pasul 3: Dezvoltați o ofertă atractivă
 - Creați oferte de muncă competitive care includ salarii atractive, oportunități de cercetare și pachete de dezvoltare profesională.
 - Evidențiați libertatea academică, metodele inovatoare de predare și facilitățile de cercetare disponibile la instituția dumneavoastră.
 - Promovați posibilitatea ca profesorii să modeleze curriculumul și să participe la proiecte internaționale cu impact.
- Pasul 4: Creați un proces de recrutare transparent
 - Dezvoltați un proces de recrutare aliniat cu cele mai bune practici globale (cum ar fi cele de la universitățile de top) pentru a asigura corectitudinea și transparența.
 - Solicitați materiale de aplicare precum scrisori de intenție, CV-uri, declarații de predare și propuneri de cercetare. Includeți referințe de la colegi academicieni.
 - Implementați un proces structurat de evaluare care implică o combinație de HR, profesori seniori și experți externi pentru a evalua calificările, motivația și potrivirea.
- Pasul 5: Vizați grupuri specifice de candidați
 - Concentrați-vă atât pe „stelele în ascensiune” (cercetători la începutul carierei), cât și pe „liderii consacrați” (profesori seniori) pentru a diversifica experiența și perspectivele din cadrul departamentului dumneavoastră.
 - Promovați oportunitatea ca profesorii să modeleze curricule inovatoare și să dezvolte cercetare interdisciplinară.
- Pasul 6: Valorificați platformele digitale pentru recrutare
 - Utilizați instrumente digitale precum LinkedIn, platforme de joburi academice și site-uri web instituționale pentru a partaja oportunități la nivel global.
 - Promovați reputația și realizările instituției dumneavoastră prin aceste platforme pentru a atrage candidați de înalt calibru din întreaga lume.



- **Pasul 7: Oferiți sprijin complet pentru relocare**
 - Biroul de Bun Venit (Welcome Office) sau un departament echivalent al instituției dumneavoastră ar trebui să furnizeze informații detaliate și sprijin pentru relocare, inclusiv asistență cu vizele, locuința și integrarea familiei.
 - Ar trebui, de asemenea, să stabilească un program de mentorat pentru a ajuta noii angajați să se adapteze la cultura academică și comunitatea universității.
- **Pasul 8: Formalizați procesul de angajare și integrare**
 - Odată ce candidatul este selectat, oferiți un contract clar și formal care include așteptările academice, compensația și sprijinul pentru integrare.
 - Creați un program cuprinzător de integrare care introduce noul cadru didactic în politicile, cultura și resursele academice ale universității.
- **Pasul 9: Evaluați și adaptați**
 - Monitorizați continuu procesul de recrutare pentru a identifica domenii de îmbunătățire.
 - Utilizați feedback-ul de la noile cadre didactice angajate pentru a rafina campaniile viitoare de recrutare și procesele de integrare.

Descrierea bugetului:

- Cost pentru instituția organizatoare: Include publicitate, sprijin pentru relocare, asistență logistică și onorarii pentru experții în recrutare. Fonduri suplimentare pot fi necesare pentru integrare și dezvoltare profesională.
- Model de afaceri al activității:
 - Finanțarea poate proveni din fonduri instituționale, burse de la administrația publică națională, granturi internaționale (de exemplu, Erasmus+, Fulbright) și parteneriate.
- Tip de buget / surse de venituri:
 - Finanțare instituțională
 - Burse naționale
 - Granturi internaționale (Erasmus+, Fulbright etc.)
 - Parteneriate
- Cost per participant, dacă este relevant:
 - Nu se aplică (accent pe costurile de recrutare instituțională).

Elemente facultative:

Sfaturi și trucuri:

- Începeți să construiți relații cu universități internaționale de top, rețele de cadre didactice și instituții de cercetare cu mult înainte de a avea nevoie să recrutați.
- Luați în considerare munca la distanță sau date de începere flexibile pentru a atrage candidați internaționali.
- Subliniați sprijinul oferit pentru relocare și integrare.
- Promovați oportunitățile de dezvoltare profesională (libertate academică, programe de creștere profesională, finanțare pentru cercetare disponibilă etc.)
- Introduceți un sistem de mentorat sau de „prieteni de nădejde” (buddy system) pentru a ajuta cadrele didactice internaționale să se integreze în comunitatea academică și cultura locală.
- **Resurse:**
 - Mazzara, M., Succi, G., Tormasov, A. (2022).



IRIS - Internaționalizarea prin Activități de Cercetare

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități de cercetare; Internaționalizarea prin parteneriate.

Obiectiv: Dezvoltarea competențelor globale / abilităților de angajabilitate, îmbunătățirea calității academice / ofertei, Atragerea studenților internaționali.

Scurtă descriere a rețetei:

Programul IRIS promovează colaborarea internațională în cercetare, permițând studenților să se angajeze în mobilități în cadrul instituțiilor partenere (școli-surori) prin proiecte comune de cercetare.

Școlile-surori se referă la instituții cu aceleași discipline științifice sau programe de studii, cum ar fi Farmacie sau Biotehnologie Medicală, și cu proiecte de cercetare în derulare în domenii similare.

Programul este conceput pentru studenții din ultimul an de licență (de obicei anul 3 sau 4) sau masterat (anul 2), în special cei care lucrează la o teză sau un proiect de cercetare care poate fi dezvoltat într-un laborator sau în cadrul unei investigații active.

Studenții, coordonatorii IRIS și reprezentanții școlilor-surori oficializează participarea printr-un acord internațional de cercetare, asigurând alinierea cu prioritățile academice ale ambelor instituții.

În fiecare an, instituțiile participante furnizează o listă a proiectelor de cercetare disponibile. Studenții aplică prin depunerea unei propuneri de cercetare (3-4 pagini) care subliniază obiectivele proiectului și rezultatele așteptate.

Nivel de dificultate: Avansat

Calendar și timp necesar:

Deschiderea programului IRIS în fiecare an universitar (decembrie/ianuarie)

Durata programului pentru participanți: Fie primul sau al doilea semestru, fie până la 12 luni, similar unui model de stagiu.

Sumar costuri: € sau €€.

Recunoaștere academică:

Recunoaștere prin credite ECTS (dacă este integrat într-o unitate curriculară).

Alternativ, studenții primesc un certificat de participare, care detaliază numărul de ore de cercetare finalizate.

Limbă și nivel necesar: Nivel minim B1 în limba engleză.

Roluri și Responsabilități:

■ Studenții din an terminal (licență sau masterat)

- Aplică pentru programul IRIS prin intermediul biroului UNITA sau al biroului de mobilități.
- Se implică în componentele de mobilitate virtuală și fizică, așa cum sunt descrise în acordul de cercetare.
- Selecția are loc în anul anterior participării, permițând studenților să își planifice proiectul de cercetare în avans și să își asigure un loc într-o instituție potrivită.

■ Coordonator academic (în consultare cu responsabilul desemnat pentru fiecare proiect de cercetare)

- Discută cu studenții cele mai bune oportunități pentru dezvoltarea proiectului lor de cercetare.
- Pentru proiecte de cercetare curriculare sau stagii, contactează direct coordonatorii Erasmus din instituția parteneră.
- Pentru studenții masteranzi sau cercetătorii independenți, colaborează cu coordonatorul Erasmus, Coordonatorul programului de studii și supervisorul laboratorului de cercetare pentru a duce la bun sfârșit plasamentele.

■ Coordonator Erasmus la Instituția Parteneră

- Evaluează aplicațiile studenților și facilitează acordurile de cercetare.
- Asigură conformitatea administrativă pentru mobilitatea studenților.

■ Biroul UNITA / Biroul de Mobilități

- Gestionează aplicațiile studenților și asigură conformitatea cu acordurile internaționale de mobilitate.
- Îndrumă studenții prin procedurile administrative și logistice.

■ Consilier în Internaționalizare (dacă există o astfel de persoană în universitate):

- Se asigură că IRIS se aliniază cu strategia globală de cercetare a universității.
- Oferă îndrumare instituțională privind parteneriatele internaționale de cercetare.

■ Ingineri Pedagogi (dacă există o astfel de persoană în universitate):

- Sprijină dezvoltarea instrumentelor și cadrelor digitale pentru formarea internațională în cercetare.

Ingrediente:

■ Acord semnat pentru internaționalizarea cercetării în cadrul programului IRIS.

■ Componentă virtuală anterioară mobilității fizice, permițând studenților să planifice activitățile de cercetare în mod colaborativ.

■ Mobilitate fizică pentru cercetare experimentală sau de laborator la instituția gazdă.

■ Acord de Învățare (Learning Agreement) semnat de toate instituțiile participante și de studenți.

Pașii rețetei:

■ Pasul 1: Deschiderea programului IRIS în fiecare an universitar (decembrie/ianuarie)

■ Pasul 2: Publicarea listei proiectelor disponibile și a instituțiilor-surori (decembrie/ianuarie)

■ Pasul 3: Aplicarea la programul IRIS (februarie) (anterior anului universitar în care se va realiza investigația)

■ Pasul 4: Analiza aplicațiilor (martie)

■ Pasul 5: Publicarea rezultatelor selecției studenților (aprilie)

■ Pasul 6: Mobilitate virtuală (mai - primul semestru sau noiembrie - al doilea semestru)

■ Pasul 7: Mobilitate fizică (septembrie-februarie; primul semestru / februarie-iulie: al doilea semestru)

Descrierea bugetului:

■ Activitățile de cercetare vor fi incluse în proiectele de investigație în derulare disponibile în fiecare școală-soră.

- Costurile vor fi suportate de fiecare instituție gazdă sau proiect.
- Costurile aferente activităților de cercetare programate și autorizate pot fi suportate prin granturi, dacă sunt disponibile.
- Studenții nu vor suporta costul niciunei activități de cercetare.

Elemente facultative:

- Resurse: (tutorial / documente șablon / videoclipuri / Flash-learns, cadru de competențe internaționale etc.)

Proiectul Re-UNITA: Partajarea Infrastructurilor de Cercetare

Facilitează schimburile de cercetare între universitățile partenere UNITA.

Permite cercetătorilor să acceseze echipamente de laborator la instituțiile partenere.

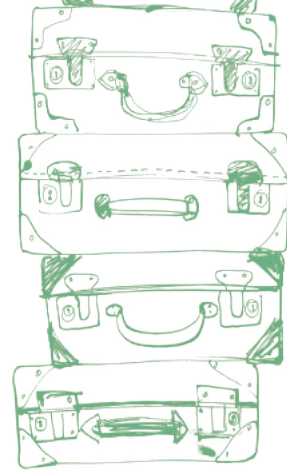
Încurajează partajarea costurilor și colaborarea în proiectele de cercetare.

- Pentru mai multe informații:

<https://research.univ-unita.eu/en/support-for-researchers/shared-research-infrastructures.html>

- Exemple de succes ale acestei rețete (deja implementate și dovedite a fi ușor replicabile)

- Instituto Politécnico da Guarda: La IPG, studenții de la Farmacie și Biotehnologie Medicală au participat la mobilități de cercetare la instituții din Spania și Italia.



Cursuri multilingve bazate pe IA pentru educație interdisciplinară

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Obiectiv: Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Dezvoltarea competenței globale / abilităților de angajabilitate; Internaționalizarea curriculumului.

Scurtă descriere: Această inițiativă se concentrează pe înregistrarea cursurilor care sunt relevante la scară largă pentru mai multe departamente (de exemplu, management, contabilitate, drepturile omului, studii privind Uniunea Europeană, programare) și pe utilizarea instrumentelor de IA pentru a le traduce în multiple limbi. Conținutul înregistrat este stocat într-o bază de date centralizată, accesibilă studenților și cadrelor didactice, promovând un mediu academic multilingv și interdisciplinar.

Recunoaștere academică: Credite ECTS pentru cursurile opționale și certificate de participare pentru cursurile fără credite.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: Aproximativ 3-4 luni pentru selecția cursurilor, înregistrare, traducere și integrare în baza de date.

Sumar costuri: €€.

Limbă și nivel necesar: B2 sau superior într-una dintre limbile disponibile.

Roluri și responsabilități:

■ **Lider de proiect:** Conduce inițiativa, coordonează toate etapele procesului și asigură alinierea cu obiectivele de internaționalizare ale universității.

■ **Cadre didactice:**

- Identifică cursurile interdisciplinare potrivite pentru înregistrare și partajare.
- Înregistrează și validează prelegerile.
- Revizuiesc traducerile generate de IA pentru calitate și acuratețe.

■ **Echipa IT:**

- Gestionează configurarea tehnică a instrumentelor de înregistrare și a software-ului de traducere IA.
- Dezvoltă și întreține platforma bazată pe cloud pentru stocarea și partajarea materialelor.
- Oferă suport tehnic continuu profesorilor și personalului pe parcursul procesului.

■ **Biroul de Relații Internaționale:** Coordonează comunicarea, asigură permisiunile și promovează inițiativa în rândul cadrelor didactice și al studenților.

■ **Consilier în Internaționalizare** (dacă există o astfel de persoană în universitate): Oferă îndrumare strategică privind eforturile de internaționalizare și asistă la implementare.

■ **Ingineri Pedagogi** (dacă există în universitate): Oferă expertiză în proiectarea instrucțională, predarea asistată de IA și strategii de învățare multilingvă.

Ingrediente:

- O colecție de cursuri interdisciplinare atractive pentru mai multe departamente, cum ar fi management, drepturile omului, studii despre Uniunea Europeană sau programare, gata pentru adaptare și partajare.
- Un lider de proiect vizionar, pasionat de inovație în educație și soluții bazate pe IA.
- Cadre didactice motivate să aducă incluziunea și multilingvistica în sălile lor de clasă prin integrarea instrumentelor IA în practicile lor de predare.
- Instrumente de traducere bazate pe IA și echipamente de înregistrare de înaltă calitate pentru a crea facil cursuri multilingve.
- O platformă cloud centralizată pentru a stoca și distribui materialele traduse și înregistrate.
- Personal IT și administrativ dedicat pentru a sprijini nevoile tehnice și organizaționale.

Pași:

- **Pasul 1: Identificați cursurile potrivite**
 - Selectați cursuri interdisciplinare din cadrul programului dumneavoastră care ar putea fi atractive pentru o gamă largă de studenți, cum ar fi management, drepturile omului, studii despre Uniunea Europeană sau programare.
 - Asigurați-vă că aceste cursuri sunt adaptabile și relevante pentru utilizare multilingvă și interdepartamentală.
- **Pasul 2: Desemnarea unui lider**
 - În calitate de coordonator de program sau cadru didactic, asumați-vă un rol activ în coordonarea acestei inițiative.
 - Desemnați un lider de proiect sau preluați dumneavoastră conducerea pentru a ghida procesul, a stabili obiective și a vă asigura că sprijinul necesar este disponibil.
- **Pasul 3: Pregătiți materialele**
 - Organizați materialele de curs pentru a vă asigura că sunt gata pentru înregistrare. Aceasta include rafinarea conținutului prelegerilor, pregătirea resurselor suplimentare, cum ar fi diapozitivele sau fișele de lucru, și asigurarea unei prezentări clare și structurate.
- **Pasul 4: Înregistrați-vă prelegerile**
 - Utilizați instrumentele de înregistrare furnizate pentru a capta prelegerile dumneavoastră, care ar trebui să ofere conținut clar și antrenant. Nu vă faceți griji cu privire la partea tehnică, deoarece echipa IT ar trebui să fie disponibilă pentru a vă sprijini și a se asigura că înregistrările dumneavoastră îndeplinesc standardele necesare.
- **Pasul 5: Traduceți cu instrumente IA**
 - Odată ce prelegerile dumneavoastră sunt înregistrate, utilizați software de traducere IA pentru a genera versiuni multilingve.
 - Revizuiți cu atenție traducerile sau implicați studenți și colegi pentru a asigura acuratețea și sensibilitatea culturală.
- **Pasul 6: Încărcați pe platformă**
 - Colaborați cu echipa IT pentru a încărca prelegerile înregistrate și traduse pe platforma centralizată bazată pe cloud, asigurându-vă că materialele sunt corect clasificate și accesibile tuturor studenților și personalului.
- **Pasul 7: Implicați studenții**
 - Încurajați studenții să exploreze resursele multilingve explicând modul în care aceste materiale le îmbunătățesc experiența de învățare și le oferă competențe globale.

■ Pasul 8: Colectați feedback

- Colectați feedback de la studenți și colegi cu privire la utilitatea platformei și calitatea materialelor traduse.
- Utilizați aceste informații pentru a îmbunătăți procesul și a rafina resursele.

■ Pasul 9: Promovați și partajați

- Împărtășiți poveștile dumneavoastră de succes cu colegii din cadrul departamentului și din întreaga universitate. Evidențiați beneficiile utilizării acestei abordări pentru a promova un mediu de învățare mai incluziv, multilingv și cu un grad mai ridicat de internaționalizare.

Descrierea bugetului:

- Această rețetă necesită investiții în instrumente IA, echipamente de înregistrare și dezvoltarea unei platforme, pentru a asigura o implementare fără probleme.

- Cost pentru instituția organizatoare:

- Instrumente de traducere bazate pe IA: Costuri de abonament sau licență (depind de software și volumul de conținut).
- Echipamente și software de înregistrare: Achiziție unică sau licențe.
- Platformă bazată pe cloud: Dezvoltare, găzduire și întreținere.

- Modelul de afaceri al activității: Activitatea funcționează ca o inițiativă subvenționată, cu sprijin potențial prin finanțare instituțională, granturi naționale și internaționale sau alte surse externe de finanțare. În plus, contribuțiile departamentelor participante pot sprijini costuri specifice, cum ar fi licențele software sau formarea.

- Tip de buget / surse de venituri:

- Costuri subvenționate.
- Finanțare instituțională.
- Granturi naționale și internaționale (de exemplu, Erasmus+).
- Apeluri de propuneri la nivel național sau UE.

Sfaturi și trucuri:

- Testați inițiativa cu un număr limitat de cursuri pentru a rafina procesul înainte de extindere.
- Încurajați contribuțiile interdepartamentale pentru a identifica cele mai atractive cursuri.
- Subliniați modul în care platforma promovează incluziunea și competențele globale în timpul prezentărilor interne.

Comunicare și diseminare:

- Colaborați cu echipa de comunicare a instituției dumneavoastră pentru a pregăti un anunț de lansare și un ghid de utilizare pentru platformă.
- Diseminați mărturii ale cadrelor didactice sau studenților care au participat la proiectul pilot, pentru a demonstra impactul acestuia.
- Promovați platforma în timpul ședințelor departamentale și al evenimentelor legate de internaționalizare pentru a stimula angajamentul.



BIP - Program Intensiv Combinat (Blended Intensive Programme)

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali; internaționalizarea prin parteneriate; Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Obiectiv: Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Dezvoltarea competenței globale / abilităților de angajabilitate; Incluziune; Atragerea studenților internaționali; Creștere academică, profesională și personală.

Scurtă descriere:

■ Programul Intensiv Combinat (BIP) îmbină o componentă virtuală cu o mobilitate fizică în străinătate și este conceput pentru a promova învățarea colaborativă, schimbul intercultural și munca în echipe interdisciplinare. Programul este dezvoltat în comun de cel puțin trei instituții partenere internaționale, asigurând o experiență academică cu adevărat internațională. Poate fi utilizat pentru formare de scurtă durată, stagii de practică și/sau mobilități de studiu în străinătate.

■ În cadrul componentei virtuale, participanți din diferite țări și domenii de studiu colaborează online la activități integrate în programul lor de studiu. Această participare poate avea loc înainte, în timpul sau după BIP. Componenta fizică are loc într-o Instituție de Învățământ Superior (HEI) care deține o Cartă Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE).

■ BIP-urile trebuie să includă cel puțin 10 studenți, excluzând atât cadrele didactice și personalul implicat în derularea programului, cât și studenții de la instituția gazdă. Studenți din țara instituției-gazdă pot participa, dar nu sunt luați în calcul pentru numărul minim de participanți raportat și nu se oferă sprijin organizațional pentru aceștia. Doar cei din Uniunea Europeană sunt luați în calcul pentru atingerea acestui număr.

Recunoaștere academică: Se acordă minimum 3 ECTS și maximum 6 ECTS după finalizare. Activitățile care alcătuiesc componenta virtuală sau fizică trebuie să fie integrate în domeniul de studiu al participanților, dar nu neapărat ca parte a diferitelor unități curriculare ale programului de studii. Aceste activități sunt ulterior recunoscute sub formă de suplimente la diplomă.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: BIP-urile pot fi organizate în orice moment și pot fi multianuale. Componenta fizică trebuie să dureze între 5 și 30 de zile, în timp ce componenta virtuală nu are o limită specifică de durată.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Cerința lingvistică depinde de instituția gazdă și de conținutul programului. Nivel minim recomandat de limbă: B2.

Roluri și Responsabilități:

- Fiecare parteneriat BIP trebuie să includă:
 - O instituție HEI coordonatoare: Responsabilă pentru planificarea programului, logistică și raportare.
 - O instituție HEI gazdă (care poate fi instituția coordonatoare).
 - Cel puțin alte două instituții HEI partenere internaționale.
- Biroul de Relații Internaționale:
 - Înregistrarea BIP la B.
 - Diseminarea/prezentarea BIP conform șablonului stipulat de UNITA Universitas Montion.
 - Stabilirea termenului limită pentru nominalizări.
 - Selecția candidaților.
 - Informarea candidaților selectați.
 - Stabilirea contactului cu participanții pentru a clarifica aspectele logistice.
 - Înregistrarea participanților în cadrul BM.
 - Confirmarea semnării acordurilor de studiu.
 - Eliberarea certificatului de participare.
 - Eliberarea certificatului de După Mobilitate.
- Cadre didactice (Instituția HEI coordonatoare):
 - Aplicația BIP
 - Definirea programului (Informații generale: Obiective și Descriere; Metode și rezultate; Domeniul educației; Public țintă / Profilul participanților; Nr. de ECTS eliberate; Limba de predare și cerințe Date pentru activitatea fizică; Locația activității fizice; Date pentru componenta virtuală; Descriere componentei virtuale; Comitet de organizare: Universitatea gazdă; Universitățile care trimit studenți/partenere; Program detaliat; Procedura de aplicare și termenul limită).
 - Coordonarea activităților (virtuale și fizice)
 - Evaluarea BIP.
- Studenți:
 - Completează și semnează formularul de învățare, care va fi apoi validat de Coordonatorul Instituțional Erasmus.
 - Completează raportul de experiență folosind linkul generat de BM la sfârșitul mobilității.

Ingrediente:

- Nominalizare de către instituția care trimite studenți.
- Stabilirea acordului de învățare.
- Semnarea acestuia de către cele trei părți implicate.
- Declarație de asigurare (Card European de Sănătate valabil).
- Semnarea contractului financiar.
- Un grant pentru bursieri (supliment) și pentru persoanele cu dizabilități.
- Un grant pentru utilizarea mijloacelor de deplasare sustenabile (Green Travel).

Pași:

Înainte de mobilitate:

- Pasul 1: Contact cu coordonatorul BIP.
- Pasul 2: Evaluarea aspectelor logistice și financiare.
- Pasul 3: Control tehnic pentru a asigura componenta virtuală.
- Pasul 4: Furnizarea de informații privind oportunitățile de mobilitate BIP.
- Pasul 5: Comunicarea termenelor limită de înscriere.

- Pasul 6: Preluarea înscrierilor pentru mobilitate.
- Pasul 7: Verificarea eligibilității candidaților.
- Pasul 8: Informarea candidaților admiși.
- Pasul 9: Transmiterea și semnarea „Acordului de învățare” pentru BIP.
- Pasul 10: Furnizarea de consiliere și îndrumare participanților (vize, asigurări, cursuri de limbă etc.).
- Pasul 11: Asigurarea că “Acordul de învățare” este semnat înainte de plecare.

În timpul mobilității:

- Pasul 1: Prezentarea activităților UNITA și ale BIP.
- Pasul 2: Asigurarea semnării zilnice a liste de prezență.

După mobilitate:

- Pasul 1: Evaluarea activității BIP.
- Pasul 2: Completarea raportului de evaluare.
- Pasul 3: Finalizarea bugetului cu departamentul financiar.
- Pasul 4: Partajarea feedback-ului de la participanți.
- Pasul 5: Dacă sunt identificate probleme în raportul final: propunerea unui interviu cu studenții.
- Pasul 6: Diseminarea dovezilor.

Descrierea bugetului: În vederea calificării pentru sprijin organizațional, un program intensiv combinat (BIP) trebuie să implice un minim de 10 studenți (fără a include personalul didactic/de formare implicat în derularea programului și studenții de la instituția gazdă sau din țara instituției HEI gazdă).

Sprijinul financiar poate include:

- Burse (granturi suplimentare).
- Sprijin suplimentar pentru studenții cu dizabilități.
- Granturi pentru studenții care optează pentru Călătorie Verde (Green Travel).

Tip de buget / surse de venituri:

- Finanțare instituțională.
- Granturi din programul Erasmus+.
- Finanțare educațională națională sau internațională.





Identificarea partenerilor internaționali de cercetare cu ajutorul platformelor bazate pe Inteligență Artificială

Categoria rețetei: Internaționalizare prin parteneriate; Internaționalizare prin activități de cercetare.

Obiectiv: Creșterea vizibilității și a impactului internațional; accesarea oportunităților de finanțare și a granturilor colaborative; dezvoltarea de proiecte interdisciplinare și transfrontaliere; consolidarea ecosistemului de cercetare al universității.

Descriere scurtă: Această rețetă îi ghidează pe cercetători în identificarea și conectarea cu parteneri internaționali relevanți, utilizând platforme de cercetare bazate pe inteligență artificială precum Semantic Scholar, IBM Watson Discovery și ResearchGate.

De ce să folosim inteligența artificială pentru descoperirea partenerilor de cercetare?

Metodele tradiționale de găsire a partenerilor (ex. răsfoirea revistelor, participarea la conferințe) sunt consumatoare de timp și limitate ca acoperire.

Instrumentele bazate pe AI ajută la:

- Identificarea în câteva secunde a cercetătorilor-cheie dintr-un domeniu.
- Analiza tendințelor emergente și a golurilor din literatură.
- Sugestii de potențiali colaboratori pe baza tematicilor de cercetare.
- Automatizarea descoperirii oportunităților de finanțare și a proiectelor conexe.

Recunoaștere academică: În acest caz, recunoașterea este legată de oportunitățile de coautorat și de accesul la finanțări internaționale, facilitate prin această rețetă.

Nivel de dificultate: Începător - mediu.

Calendar și timp necesar: Proces continuu; identificarea inițială a partenerilor poate dura 2-4 săptămâni.

Sumar costuri: € (în mare parte gratuit; unele platforme pot necesita acces premium).

Limba și nivelul necesar: Competențele de limba engleză sunt benefice pentru o rețea eficientă, dar nu obligatorii. Dacă vă simțiți mai confortabil în limba maternă, puteți folosi traducători online (precum Deepl).

Roluri și responsabilități:

■ Profesori/Cercetători: Caută activ parteneri potențiali folosind platformele indicate și inițiază contactul.

■ **Biroul de Sprijin pentru Cercetare al Universității:** Oferă instruire privind instrumentele de cercetare bazate pe AI și facilitează parteneriatele.

■ **Biroul de Relații Internaționale:** Sprijină formalizarea acordurilor și a colaborărilor.

Ingrediente:

■ Acces la platforme online de cercetare (Semantic Scholar, IBM Watson Discovery, ResearchGate, Google Scholar, Scopus, Web of Science).

■ Profil de cercetare actualizat (publicații recente, cuvinte-cheie, domenii de expertiză).

■ O direcție de cercetare clară (obiective și arii tematice pentru colaborare).

■ Instrumente de networking (LinkedIn, șabloane de email pentru contact, rețele universitare).

Pași:

■ Pasul 1: Definirea obiectivelor de colaborare

- Identificați ce căutați la un partener internațional:
 - Expertiză într-un domeniu complementar?
 - Acces la resurse sau seturi de date specifice?
 - Publicații comune sau aplicații de finanțare?
 - Exemplu: Dacă lucrați în știința climei, puteți căuta experți în AI pentru modelarea climatică, pentru o cercetare interdisciplinară.

■ Pasul 2: Utilizarea instrumentelor AI pentru descoperirea de cercetări

- Semantic Scholar ([www.semanticscholar.org])(<http://www.semanticscholar.org>)
- Introduceți subiectul de cercetare (ex. „machine learning în sănătate”).
- Folosiți filtre (cele mai citate articole, publicații recente, rețele de autori).
- Apăsați pe „Authors” pentru a identifica experți în domeniu.
- IBM Watson Discovery
- Analizați tendințele de cercetare cu ajutorul AI.
- Identificați instituțiile și persoanele de top din aria dvs.
- Google Scholar / Scopus / Web of Science
- Căutați articole cu impact ridicat în citări.
- Folosiți opțiunile „Related Authors” și „Cited By”.
- ResearchGate
- Alăturați-vă grupurilor și forumurilor de cercetare.
- Interacționați cu cercetătorii comentând la publicații relevante.
- Exemplu: Dacă un cercetător de top din domeniul dvs. a publicat împreună cu mai multe instituții, urmăriți colaborările acestuia și explorați rețeaua sa.

■ Pasul 3: Evaluarea și selectarea partenerilor potențiali

- Creați o listă scurtă pe baza:
 - Numărului de publicații relevante.
 - Afilierea instituțională și finanțările obținute.

- Impactului prin citări și conexiunilor în rețea.
- Publicațiilor Open Access (indică deschiderea spre colaborare).

■ Pasul 4: Inițierea contactului și construirea colaborării

- Redactați un email personalizat:
 - Menționați interesele comune și articolele care v-au inspirat.
 - Propuneți o colaborare inițială modestă (ex. coautorat la o lucrare de sinteză, schimb de seturi de date).
- Solicitați o întâlnire virtuală:
 - Folosiți Teams sau alt software pentru a discuta online posibile colaborări.
- Valorificați conferințele academice:
 - Participați la simpozioane internaționale și abordați cercetători relevanți.
- Exemplu șablon de email:

Subiect: Explorarea unei colaborări pe tema \[Subiect de cercetare]

Stimate Domn/Doamnă Profesor \[Nume],

Am citit recent articolul dvs. despre \[Subiect] în \[Revistă/Platformă] și am considerat că este extrem de relevant pentru cercetarea mea actuală despre \[Subiectul dvs.]. Cred că există un potențial puternic de colaborare, în special în \[Ideea specifică].

Mi-ar plăcea să explorăm posibile sinergii între cercetările noastre. Ați fi deschis(ă) pentru o scurtă întâlnire virtuală pentru a discuta mai detaliat?

Cu stimă,

\[Numele dvs.]

\[Universitatea dvs.]

Sfat: Menționați un grant de cercetare sau o conferință viitoare ca punct de pornire pentru colaborare.

■ Pasul 5: Formalizarea și consolidarea colaborării

- Dezvoltați împreună o agendă de cercetare:
 - Stabiliți așteptări și roluri comune.
 - Identificați oportunități de cofinanțare.
 - Semnați un Memorandum of Understanding (MoU), dacă este necesar.
- Mențineți comunicarea continuă:
 - Folosiți platforme comune (Google Drive, Overleaf, Mendeley).
 - Planificați proiecte ulterioare sau aplicații comune de granturi.

Elemente opționale:

- Resurse (tutoriale / documente-șablon / videoclipuri / Flash-learns, cadru de competențe internaționale etc.).
- Ghid de utilizare a AI pentru descoperirea de cercetări.
- Listă de granturi și oportunități internaționale de finanțare.
- Șablon de acord de colaborare pentru cercetare.

Sfaturi și trucuri:

- Alăturați-vă rețelelor de cercetare la nivel universitar pentru a accesa colaborări instituționale.
- Monitorizați impactul cercetărilor prin Altmetric sau Google Scholar Citations.

Întrebări / comentarii:

- Ce fac dacă nu primesc răspuns? → Reluați contactul după 10 zile sau încercați o altă metodă (LinkedIn, networking la conferințe).
- Cum mă asigur că colaborarea este reciproc avantajoasă? → Clarificați obiectivele comune și definiți rolurile de la început.





Organizarea unei Școli de Vară

Categoria rețetelor: Internaționalizarea prin intermediul studenților naționali și internaționali, Internaționalizarea prin parteneriate, Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Obiectiv: Promovarea dezvoltării competențelor internaționale ale studenților prin activități pedagogice și proiecte comune.

Scurtă descriere:

■ O școală de vară este un program de formare care permite studenților să ia contact, pe o perioadă scurtă (între 1 și 4 săptămâni), cu internaționalizarea educației în termeni de învățare, cultură și/sau limbă. Școala de vară are loc în străinătate (universitate parteneră) sau la universitatea dumneavoastră. Vă rugăm să rețineți că termenul "vară" este generic pentru acest tip de program și nu restricționează organizarea acestor evenimente la perioada de vară. Școlile de vară ar trebui, ori de câte ori este posibil, să fie integrate într-un modul sau să fie un modul al planului de formare al programului și să conducă la credite ECTS. Ele diferă de o excursie de studiu prin faptul că includ activități de predare cu studenți de la universități partenere.

■ În general, odată ce conceptul școlii de vară a fost definit de universitățile partenere, școala de vară este organizată pe rând de către una dintre universități. De exemplu, o școală de vară este dezvoltată de o universitate elvețiană și o universitate franceză în domeniul ingineriei. Prima ediție va avea loc în Elveția, astfel încât studenții francezi vor călători în Elveția, în timp ce a doua ediție va avea loc în Franța, astfel încât studenții elvețieni vor călători în Franța.

■ Elementul cheie într-o școală de vară este de a reuni studenți de la diferite universități partenere care studiază în același domeniu de studiu. Acești studenți vor lucra împreună pentru câteva zile, producând conținut care va fi apoi evaluat de profesori, care participă și ei la școala de vară.

Recunoaștere academică: ECTS.

Nivel de dificultate: Mediu.

Calendar și timp necesar: Dacă este o primă organizare, contactul inițial cu organizația parteneră ar trebui făcut cu un an înainte.

Sumar costuri: €€.

Limbă și nivel necesar: Nivelul de limbă necesar pentru a urma cursul, în funcție de conținutul pedagogic.

Roluri și Responsabilități:

- Universitatea gazdă: Cea care organizează școala de vară.
- Universitatea parteneră: Cea care trimite studenți și (eventual) cadre didactice.
- Manager de proiect: De obicei, un cadru didactic care conduce organizarea.
- Suport administrativ: Ar putea fi biroul internațional al universității dumneavoastră.
- Cadre didactice (de la universitatea gazdă și de la universitatea parteneră care trimite studenți) care predau în școala de vară.

- ▣ Studenți IN și OUT (de obicei, o întreagă clasă călătorește împreună).
- ▣ Consilier în internaționalizare (dacă este disponibil în universitatea dumneavoastră) poate ajuta la proiectarea școlii de vară.

Ingrediente:

- ▣ Cel puțin 2 Universități din 2 țări diferite care participă la Școala de vară.
- ▣ Dacă este posibil, școala de vară este identificată în programul de formare de bază al universității (Licență/Master), sau în planul de studiu cadru.
- ▣ În mod normal, creditele ECTS acordate trebuie să varieze între 2 și 6 credite.
- ▣ Ideal, durata școlii de vară este între o săptămână (min. 5 zile de predare) și patru săptămâni.
- ▣ Conținut de învățare.
- ▣ Studenți de la Universitatea Gazdă și Universitatea care trimite studenți, care studiază același domeniu de studiu.
- ▣ Ingredient opțional: Memorandum de Acord.

Pași:

- ▣ Pasul 1: Identificați nevoia unei Școli de vară în domeniul dumneavoastră de studiu.
- ▣ Pasul 2: Căutați o universitate parteneră care ar putea fi interesată să dezvolte o Școală de vară într-un anumit domeniu de studiu.
- ▣ Pasul 3: Dezvoltați conceptul Școlii dumneavoastră de vară împreună cu universitatea parteneră (de obicei, două cadre didactice iau legătura pentru a dezvolta conceptul).
- ▣ Pasul 4: Dacă este posibil, asigurați-vă că Școala de vară face parte din conținutul de învățare al planului de studiu.
- ▣ Pasul 5: Definiți obiectivele de învățare împreună cu universitatea parteneră.
- ▣ Pasul 6: Dezvoltați materialul didactic în colaborare cu universitatea parteneră.
- ▣ Pasul 7: Stabiliți datele calendaristice.
- ▣ Pasul 8: Stabiliți metoda sau metodele de evaluare.
- ▣ Pasul 9: Aplicați pentru un posibil grant la universitatea dumneavoastră (Erasmus sau de alt tip).
- ▣ Pasul 10: Organizați aspectele logistice ale școlii dumneavoastră de vară, dacă este necesar, cu ajutorul biroului dumneavoastră de relații internaționale.
- ▣ Pasul 11: Desfășurați școala de vară.
- ▣ Pasul 12: Evaluați Școala de vară și acordați credite ECTS.

N.B: De obicei, o Școală de vară este organizată pe rând, ceea ce înseamnă că instituția de trimitere devine instituția gazdă pentru a 2-a ediție.

Descrierea bugetului:

- Granturi interne în cadrul Universității.
- Fonduri Erasmus+.
- Contactați Biroul dumneavoastră de Relații Internaționale pentru mai multe informații.



Crearea unei diplome în co-tutelă cu o universitate străină

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale (curriculum) / Internaționalizarea prin parteneriate.

Obiectiv: Atragerea studenților internaționali; Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Internaționalizarea curriculumului; Dezvoltarea mobilității structurate.

Scurtă descriere: Această rețetă prezintă pașii pentru crearea unui program de diplomă în co-tutelă, în parteneriat cu o altă universitate. O diplomă în co-tutelă se referă la un acord academic structurat, între două instituții, în cadrul căruia studenții îndeplinesc cerințele stabilite de ambele universități și primesc două diplome oficiale separate, una de la fiecare instituție. Aceasta nu este o diplomă comună, în cazul căreia o singură diplomă este eliberată în comun de ambele instituții. Prin valorificarea punctelor forte ale ambelor instituții, acest program oferă studenților o experiență academică unică, orientată global, care le îmbogățește educația și le sporește potențialul ca posibil angajat.

Recunoaștere academică:

- **Universitate:** Reputație instituțională îmbunătățită și poziție în clasamentele universitare¹.
- **Student:** Două sau mai multe diplome oficiale de învățământ superior acreditate în Spațiul European al Învățământului Superior (ECTS).

Nivel de dificultate: Avansat.

Calendar și timp necesar:

- **Faza de pregătire:** 6-12 luni.
 - Etapele inițiale includ cercetarea potențialelor instituții partenere, redactarea acordurilor și alinierea cerințelor curriculare.
 - Pregătiți procesele interne de aprobare în cadrul instituției dumneavoastră și stabiliți canale de comunicare cu instituția parteneră.
- **Faza de implementare:** 12-18 luni.
 - Finalizarea alinierii curriculare, obținerea aprobărilor instituționale separat pentru fiecare diplomă, redactarea și semnarea acordului de diplomă în co-tutelă și lansarea eforturilor de comunicare.
 - Aceasta implică, de asemenea, gestionarea primei serii de studenți, coordonarea procesului de mobilitate și stabilirea cadrului de schimb de cadre didactice.

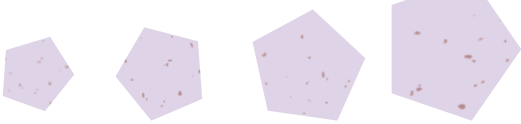
Sumar costuri: €€€

Limbă și nivel necesar: Engleză sau bilingv (în funcție de instituția parteneră); nivel minim B2 pentru participanți.

Roluri și responsabilități:

- **Coordonatorul programului de studii:** Conduce colaborarea, supraveghează proiectarea curriculumului și colaborează cu biroul internațional, echipele de comunicare și consilierii juridici pentru ca proiectul să progreseze.

¹ Clasamentele academice prestigioase, cum ar fi QS World University Rankings și Times Higher Education World University Rankings, consideră proporția cadrelor didactice internaționale ca un indicator cheie al eforturilor de internaționalizare ale unei instituții. De exemplu, QS World University Rankings include un indicator pentru „Cadre Didactice Internaționale”, care contribuie la clasamentul general, reflectând angajamentul instituției față de perspectivele globale și colaborarea internațională în activitățile de predare și cercetare.



■ **Biroul de Relații Internaționale:** Facilitează negocierile și comunicările cu instituțiile partenere, asigură conformitatea cu cerințele de acreditare, gestionează aspectele logistice și coordonează acordurile de mobilitate studențească și procesele de obținere a vizelor.

■ **Reprezentanții instituției partenere:** Responsabili pentru alinierea curriculumelor pentru a se asigura că cerințele academice ale fiecărei instituții sunt îndeplinite, menținând în același timp compatibilitatea programului. Aceștia coordonează, de asemenea, cadrele de mobilitate studențească, stabilesc recunoașterea reciprocă a creditelor respectând legile naționale de acreditare și asigură conformitatea cu reglementările lor respective din învățământul superior.

■ **Echipa de comunicare:** Dezvoltă și execută o strategie pentru promovarea programului de diplomă în co-tutelă către publicul țintă.

■ **Consilieri juridici:** Redactează și revizuiesc acordurile legale referitoare la program pentru a se asigura că acesta respectă legile educației și politicile instituționale.

■ **Consilier în internaționalizare** (dacă există o astfel de persoană în universitate): Oferă contribuții strategice privind colaborarea internațională și asigură alinierea cu politicile instituționale de internaționalizare.

■ **Ingineri pedagogi** (dacă există în universitate): Asistă la structurarea cadrului academic, asigurând integrarea armonioasă a ambelor curriculume și optimizând experiența de învățare a studenților.

Ingrediente:

■ Un coordonator de program de studii cu viziune internațională și experiență în managementul curriculumului și al programelor.

■ O universitate parteneră internațională cu curriculume compatibile, pentru a asigura coeziunea academică și consecvența în calendarul programului, proiectare, rezultatele învățării și recunoașterea diplomelor.

■ O Scrisoare de Cooperare (LOC - Letter of Cooperatio) pentru a stabili acordul informal și a contura beneficiile programului de diplomă în co-tutelă.

■ Un acord de diplomă în co-tutelă care detaliază responsabilitățile, alinierea curriculumului și logistica pentru mobilitatea studenților.

■ Aprobări de acreditare separate pentru fiecare diplomă de la agențiile relevante din ambele țări.

Pași:

■ **Pasul 1: Cercetare și selecția partenerilor**

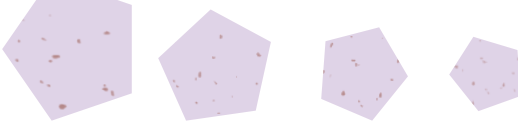
- Identificați potențialele universități partenere pe baza compatibilității curriculare, reputației academice și alinierii cu obiectivele de internaționalizare.
- Asigurați-vă sponsorul potrivit care poate susține parteneriatul și facilita negocierile. În multe cazuri, succesul depinde nu numai de alinierea instituțională, ci și de existența unei persoane sau echipe dedicate care să ghideze procesul.

■ **Pasul 2: Acorduri inițiale**

- Redactați o Scrisoare de Cooperare (LOC), care acționează ca un acord informal pentru a începe dezvoltarea programului de diplomă în co-tutelă, pentru a contura rațiunea, beneficiile reciproce și obiectivele academice inițiale ale programului.
- Asigurați-vă că autoritățile și părțile interesate ale ambelor instituții aprobă propunerea.

■ **Pasul 3: Dezvoltarea programului academic**

- Definiți competențele și abilitățile cheie pe care le vor dobândi studenții prin stabilirea obiectivelor programului și a rezultatelor așteptate.
 - Aliniați curriculumele între ambele instituții, asigurându-vă că există o complementaritate a cursurilor și că sistemele de recunoaștere sunt compatibile. Fiecare instituție își va acorda propria diplomă, iar studenții vor obține două diplome. Curriculumul poate fi dezvoltat în colaborare, sau fiecare instituție își poate proiecta independent ofertele academice.
 - Specificați cerințele lingvistice pentru studenți.
 - Identificați logistica pentru înregistrare, consilierea studenților și serviciile de sprijin la ambele
- 



instituții. Stabiliți dacă va fi numit un director sau coordonator al programului de diplomă în co-tutelă.

■ **Pasul 4: Dezvoltarea unui acord de diplomă în co-tutelă**

- Acordul de diplomă în co-tutelă este acordul formal care asigură documentarea tuturor termenilor, inclusiv detaliile curriculumului, rolurile cadrelor didactice, transferul de credite și logistica mobilității studenților. Ar trebui să includă, de asemenea:
- O descriere clară a responsabilităților pentru fiecare instituție parteneră.
- Calendarul pentru lansarea programului și criteriile pentru continuarea acestuia.
- Detalii privind procesele de acreditare și recunoașterea diplomelor acordate. Fiecare instituție își va elibera propria diplomă separată.

■ **Pasul 5: Acreditare și conformitate legală**

- Fiecare universitate trebuie să obțină acreditarea națională pentru propria diplomă. Aceasta poate implica colaborarea cu organisme naționale de acreditare sau autorități din învățământul superior.
- În această etapă, este posibil să fie necesar să finalizați și acordurile legale pentru certificarea diplomei în co-tutelă.

■ **Pasul 6: Lansarea programului**

- Promovați programul cu materiale de marketing multilingve și oferiți sesiuni de orientare pentru studenții admiși.
- Furnizați informații clare despre procesul de aplicare, termenele limită și cerințele pentru studenții care doresc să participe.

■ **Pasul 7: Evaluare și îmbunătățire continuă**

- Colectați feedback de la studenți și cadre didactice pentru a evalua impactul programului și a identifica domenii de îmbunătățire.
- Monitorizați mobilitatea studenților și progresul academic pentru a asigura finalizarea cu succes a studiilor.

Descrierea bugetului:

■ **Cost pentru instituția organizatoare:** Include dezvoltarea programului de diplomă în co-tutelă, taxele de acreditare, configurarea administrativă și eforturile de marketing. Costuri suplimentare pot fi suportate pentru logistica mobilității studenților și serviciile de sprijin la ambele instituții.

■ **Model de afaceri al activității:** Venituri din taxe de școlarizare partajate sau costuri subvenționate prin granturi, finanțare instituțională sau finanțare Erasmus+.

■ **Tip de buget / surse de venituri:** Finanțare Erasmus+, investiții instituționale, taxe de școlarizare și alte potențiale granturi externe.

■ **Cost per participant:** Variabil, în funcție de program.

Elemente facultative:

- **Sfaturi:** Abordarea provocărilor legate de calendar în programele de diplomă în co-tutelă:

- Unul dintre aspectele critice la stabilirea unei diplome în co-tutelă cu o universitate parteneră străină este alinierea calendarelor academice și a structurilor programelor. Chiar și atunci când toate celelalte elemente - cum ar fi compatibilitatea curriculară, acordurile instituționale și interesul reciproc - sunt îndeplinite, nealinierea din punct de vedere al calendarelor academice poate fi un obstacol major. Diferențele în numărul de semestre, cicluri academice sau momentul ofertelor de cursuri pot împiedica integrarea a două programe, făcând esențială evaluarea acestor factori devreme în procesul de planificare.

Resursă: QS International.



Depune un proiect Erasmus+ Key Actions 2: Cooperare între organizații și instituții

Categoria rețelei:

Internaționalizare prin parteneriate; Internaționalizare prin activități pedagogice și dezvoltarea competențelor internaționale.

Obiectiv:

Obiectivul general al Programului Erasmus+ este de a sprijini, prin învățarea pe tot parcursul vieții, dezvoltarea educațională, profesională și personală a oamenilor în domeniile educației, formării, tineretului și sportului în Europa și dincolo de ea, contribuind astfel la creștere durabilă, locuri de muncă de calitate și coeziune socială, la stimularea inovației și la consolidarea identității europene și a cetățeniei active. Astfel, Programul constituie un instrument esențial pentru construirea Spațiului European al Educației, sprijinind implementarea cooperării strategice europene în domeniul educației și formării, cu agendele sale sectoriale subiacente.

Descriere scurtă:

Acțiunea-Cheie 2: Cooperare între organizații și instituții face parte din Programul UE Erasmus+ în domeniile educației, formării, tineretului și sportului. Aceasta oferă oportunitatea de a depune un proiect în domeniul învățământului superior, în colaborare cu alte universități. Proiectele durează, de obicei, trei ani.

Această Acțiune-Cheie sprijină următoarele:

- Parteneriate pentru cooperare, incluzând parteneriate de cooperare și parteneriate la scară mică
- Parteneriate pentru excelență, incluzând Centre pentru excelență profesională și Acțiunea Erasmus Mundus
- Parteneriate pentru inovare, incluzând Alianțe și proiecte vizionare
- Proiecte de consolidare a capacităților în domeniile învățământului superior, educației și formării profesionale, tineretului și sportului
- Evenimente sportive europene non-profit

La proiect trebuie să participe minimum trei instituții europene. O universitate elvețiană nu se ia în calcul pentru minimul obligatoriu.

Acțiunile sprijinite în cadrul acestei Acțiuni-Cheie se așteaptă să contribuie semnificativ la prioritățile programului, să aducă efecte pozitive și de durată asupra organizațiilor participante, asupra sistemelor de politici în care sunt încadrate aceste acțiuni, precum și asupra organizațiilor și persoanelor implicate direct sau indirect în activitățile organizate.

Această Acțiune-Cheie are de asemenea ca rezultat dezvoltarea, transferul și/sau implementarea unor practici inovatoare la nivel organizațional, local, regional, național sau european.

Recunoaștere academică:

Depinde de proiect; unele proiecte includ recunoaștere ECTS pentru studenți, deoarece implică activități de predare.

Nivel de dificultate:

Avansat.

Calendar și timp necesar:

Dacă este un proiect pentru prima dată, contactele inițiale cu instituțiile partenere ar trebui realizate din timp, cel puțin cu un an înainte. Un apel se lansează o dată sau de două ori pe an, în funcție de acțiune. Toate termenele-limită sunt disponibile pe site-ul UE.

Cost estimativ:

€€€-€€€€ (în funcție de proiect).

Limbă și nivel necesar:

Este recomandat un nivel B2 în limba engleză pentru a coordona și participa la un proiect european.

Roluri și responsabilități:

- Coordonator principal: Universitatea europeană care depune proiectul și răspunde de coordonarea principală.
- Universități partenere cu drepturi depline: Universități care participă la proiect ca parteneri principali.
- Universități partenere asociate: de exemplu, participarea unei universități elvețiene este posibilă doar ca partener asociat.
- Manager de proiect: angajat al universității coordonatoare (poate fi un cadru didactic sau personal administrativ).
- Suport administrativ: poate fi biroul internațional al universității.
- Profesori care participă la proiect.
- Consilier pentru internaționalizare (dacă există în universitate) poate sprijini proiectarea și procedura de aplicare.

Ingrediente:

- O idee de proiect care să aducă beneficii învățământului superior și să îndeplinească criteriile apelului.
- O universitate care să acționeze ca și coordonator principal.
- Cel puțin trei universități europene partenere cu drepturi depline.
- Un manager de proiect.
- Un plan de proiect fezabil, al cărui impact poate fi măsurat.
- O doză bună de motivație.
- Parteneri de încredere.
- Nu uitați de sustenabilitate în conceperea proiectului.

Pași:

- Pasul 1: Căutați o idee de proiect care să aibă un impact pozitiv asupra învățământului superior și să îndeplinească criteriile apelului KA2.
- Pasul 2: Căutați parteneri de încredere interesați să participe și alocați timp pentru a-i cunoaște.
- Pasul 3: Începeți planificarea proiectului: definiți nevoile, obiectivele, rezultatele proiectului și de învățare, formatele activităților, calendarul etc.
- Pasul 4: Începeți redactarea propunerii de proiect, ținând cont de constrângerile și oportunitățile tuturor partenerilor.
- Pasul 5: Înregistrați-vă pe Platforma UE.
- Pasul 6: Verificați conformitatea cu criteriile programului.
- Pasul 7: Verificați condițiile financiare.



■ Pasul 8: Completați și depuneți formularul de aplicație pe platforma UE.

■ Pasul 9: Dacă grantul este aprobat: începeți pregătirea (guvernanta, management, planificare, acorduri cu partenerii etc.).

■ Pasul 10: Implementarea activităților conform planului, raportarea către UE, monitorizarea activităților, comunicarea despre proiect etc.

■ Pasul 11: Urmărirea ulterioară (evaluarea activităților și a impactului acestora la diferite niveluri, diseminarea și utilizarea rezultatelor proiectului).

Elemente opționale:

- Linkuri către tutoriale / documente tip / videoclipuri (ex. flash learn pentru a afla mai multe despre ingrediente sau rețete de bază)
- Toate informațiile despre cum să depuneți un proiect pe platforma KA2 Erasmus+
- Toate informațiile despre participarea unei universități elvețiene se găsesc pe site-ul Movetia.

Sfaturi și trucuri:

- Este important ca fiecare partener să aibă o resursă dedicată pentru activitatea din proiect.
- Cunoașteți-vă mai bine partenerii înainte de a începe colaborarea.
- Este esențial ca proiectul să fie ancorat într-o realitate „realistă”.
- Gândiți modalități de legitimare a activităților care urmează să fie desfășurate.
- Implicați oamenii!
- Exemple de succes: vedeți videoclipurile Erasmus pe YouTube pentru inspirație: <https://www.youtube.com/@ErasmusPlusNL/videos>



Găzduirea unui coleg cu statut de „profesor invitat” pentru a predă în cadrul cursului dumneavoastră

Categoria rețetei: Internaționalizarea prin parteneriate.

Obiectiv: Îmbunătățirea calității academice / ofertei; Asigurarea că programele rămân competitive și aplicabile.

Scurtă descriere a rețetei: Găzduirea unui profesor invitat pentru o anumită perioadă (mobilitate de predare Erasmus+ sau predare pentru un semestru).

Recunoaștere academică: Certificat de participare.

Nivel de dificultate: De bază.

Calendar și timp necesar: Minimum 6 luni înainte de predare.

Sumar costuri: €.

Limbă și nivel necesar: Limba locală (B2) sau engleză (B2).

Roluri și Responsabilități:

- Profesorul invitat trebuie să respecte planul de lucru.
- Profesorul gazdă trebuie să coordoneze aspectele pedagogice.
- Instituția gazdă trebuie să furnizeze servicii de sprijin (cazare, contractare etc.).

Ingrediente:

- Un coleg foarte motivat.
- O bursă.
- Un curs și un grup de studenți.
- Un Acord / Contract.
- Comunicare bună.

Pași:

- Pasul 1: Identificați nevoile pentru cursul dumneavoastră.
- Pasul 2: Identificați colegul care este capabil și dornic să predea în acel curs.

- Pasul 3: Găsiți o modalitate de a finanța această mobilitate și depuneți o aplicație pentru acele granturi / apeluri de propuneri.
- Pasul 4: Așteptați un răspuns (da/nu) și mergeți mai departe (sau nu, dacă răspunsul este nu!).
- Pasul 5: Informați:
 - Colegul din cealaltă instituție.
 - Instituția gazdă.
- Pasul 6: Elaborați un plan de lucru detaliat pentru a vă asigura că atingeți obiectivele și satisfaceți nevoile (identificate la pasul 1).
- Pasul 7: Stabiliți un Acord / Memorandum de Înțelegere (MoU - Memorandum of Understanding) sau Contract de muncă pentru a putea primi acest coleg.
- Pasul 8: Începeți procesul de imigrare dacă este necesară viza: Scrisoare de invitație și alte documente administrative (colegul dumneavoastră trebuie să aplice pentru viză).
- Pasul 9: Găsiți o cazare în orașul dumneavoastră pentru colegul dumneavoastră și stabiliți contractul pentru el (sau asigurați-vă că o face el). Â
- Pasul 10: Organizați sosirea colegului dumneavoastră (lbirow, acces la internet și sală de clasă, cont bancar, îndrumare pentru transportul local, cumpărături etc.).
- Pasul 11: Primiți-vă colegul: tur / activități de bun venit, instalarea în locuință... Și prezentați-l tuturor departamentelor / persoanelor / personalului.
- Pasul 12: Organizați predarea și evaluarea: explicați contextul universității dumneavoastră și cum funcționează (viziunea...).
- Pasul 13: Lăsați-l să predea și să evalueze rezultatele cursului.
- Pasul 14: Măsurați satisfacția:
 - A studenților.
 - A colegului dumneavoastră.
 - A dumneavoastră.
- Pasul 15: Organizați un debriefing cu colegul dumneavoastră.
- Pasul 16: Planificați întoarcerea sa acasă.

Descrierea bugetului:

- Cost pentru Instituția Organizatoare
 - Acoperă sprijinul administrativ, asistența pentru viză (dacă este necesar), îndrumarea pentru cazare și accesul la facilitățile instituționale.
 - Costurile suplimentare pot include activități de bun venit și aranjamente logistice.
- Model de Afaceri al Activității
 - Finanțat prin Mobilitate de Predare Erasmus+, sprijin instituțional sau acorduri bilaterale.
 - Se poate pune problema partajării costurilor cu instituțiile partenere sau prin sponsorizări externe.
- Tip de Buget / Surse de Venituri
 - Costuri subvenționate (finanțare instituțională, granturi Erasmus+).
 - Apel pentru propuneri (scheme de mobilitate UE/naționale).
 - Parteneriate instituționale sau bugete de proiecte de cercetare.
- Cost per Participant
 - Granturile Erasmus+ acoperă de obicei călătoria și subzistența.
 - Vizitele pe durata unui semestru pot implica costuri mai mari pentru cazare și taxe administrative.

Resursă:

- Planul de învățământ al cursului
- Fișe de lucru, prezentări

Lista de recenzii ale utilizatorilor: Sondaj trimis studenților la sfârșitul perioadei de predare, precum și colegului dumneavoastră și dumneavoastră.



**Resurse și
conținut**

Bloguri și publicații despre tendințele și practicile de internaționalizare în învățământul superior la nivel mondial:



Internationalisation in Action prezintă strategii instituționale și bune practici adunate de la participanți la programele American Council on Education, precum și de la alți experți în învățământ superior implicați în procesul de internaționalizare.



Internationalisation of Higher Education - Policy and Practice este acum publicată ca revistă academică evaluată inter-pares, de patru ori pe an, pentru a surprinde cele mai recente evoluții din domeniu și pentru a raporta exemple de bune practici din întreaga lume. Publicația analizează procesele de internaționalizare din diverse țări.

În calitate de abonat al revistei, veți avea de asemenea acces gratuit la versiunea electronică a articolelor incluse în ediția de bază și în toate suplimentele, alături de alte beneficii.

Contacte utile



Biroul de Relații internaționale:
direction.dri@univ-smb.fr ;
int-competences.dri@univ-smb.fr

UNITA office:
unita.office@univ-smb.fr

Echipa Recipes:
int-competences.dri@univ-smb.fr



Biroul de Relații internaționale:
erasmus.outgoing@unibs.it
erasmus.incoming@unibs.it

UNITA office:
unita.office@unibs.it

Echipa Recipes:
corrado.paganelli@unibs.it
carmen.marchiori@unibs.it
aiko.terao@unibs.it
margherita.andreis@unibs.it
giada.crea@unibs.it
marco.diasdasilva@unibs.it
marco.dias@professor.ufcg.edu.br



Biroul de Relații internaționale:
relext@unavarra.es
cooperacion.desarrollo@unavarra.es

UNITA office:
unita@unavarra.es

Echipa Recipes:
paloma.fernandez@unavarra.es
aneider.iza@unavarra.es
rebeca.echavarri@unavarra.es
juliaitziar.amorena@unavarra.es



Biroul de Relații internaționale:
international.office@unitbv.ro

UNITA office:
unita@unitbv.ro

Echipa Recipes:
roxana.matefi@unitbv.ro
horia.modran@unitbv.ro
abdi.codrut@unitbv.ro



Biroul de Relații internaționale:
gmc@ipg.pt

UNITA office:
unita@ipg.pt

Echipa Recipes:
cristinacastro@ipg.pt
isabelfernandes@ipg.pt
msimoes@ipg.pt
scventura@ipg.pt
c.ravasco@ipg.pt



Programe de schimb și relații
internaționale:

mobilitate@hes-so.ch

UNITA office:
unita@hes-so.ch

