

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina1 din 15
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA
PROGRAMELOR DE MOBILITATE A INDIVIZILOR – MOBILITĂȚI
CU ȚĂRILE PROGRAMULUI**

Cod UAB: SEAQ_PO_CRI_01



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Daniel Mihai Melinte	Consilier relații internaționale	05.09.2019	
1.2	Verificat	Petru Ștefan Ionescu	Director CRI	05.09.2019	
1.3	Avizat	Andreea Muntean	Prorector	06.09.2019	
		Iordăchescu Teodora	Președinte Comisia pentru cooperări și parteneriate naționale și internaționale	09.09.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat	11.09.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	14.09.2018
	Revizia 1	4.1.2 - Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru studii sau stagii de practică; 4.1.3 - Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru predare și formare; 6.2. Legislația primară; 8.2 - Documente utilizate	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	11.09.2019



Entitatea publică Universitatea "1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1
Cod: SEAQ_PO_CRI_01		

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhive	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Evidență/ Arhive/ Aplicare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Daniel Mihai Melinte
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus instituțional	Petru Ștefan Ionescu
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector I	Andreea Muntean
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul juridic	Claudia Rotar
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Aura Macarie
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Liliana Trifu
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Relații Internaționale	Adina Petrescu
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonatori Erasmus pe Facultate – FIF	Rodica Chira
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonatori Erasmus pe Facultate – FSEI	Adriana Birluțiu
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonatori Erasmus pe Facultate – FDSS	Mihaela Simion
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonatori Erasmus pe Facultate – FTO	Lucian Colda
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonatori Erasmus pe Facultate – FSE	Dan Dănulețiu
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – DSJA	Mihaela Simion
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – DSS	Vlad Zeno Millea
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DEFS	Angel Hăisan
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DPPD	Ioana Todor
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental Departamentul de Filologie	Natalia Muntean
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DIAM	Sorin Arhire



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DSEI – Matematică	Nicoleta Breaz
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DSEI – MTC	Levente Dimen
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DSEI – IM	Ildiko Tulbure
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – EA	Loredana Boca
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental DAAMK	Silvia Maican
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG	Sorin Deaconu
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – FB	Adina Dănulețiu
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Coordonator Erasmus departamental – Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă – Muzică religioasă	Adam Domin
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Responsabil financiar din cadrul Departamentului Contabilitate	Ioana Țibea
3.29	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.1.1. Finanțarea proiectelor de mobilitate

- PD și CI Erasmus se informează cu privire la prioritățile și cerințele cuprinse în Apelurile la propuneri și Ghidul candidatului pentru programele de mobilități implementate (Erasmus+, SEE, Mevlana, etc.)
- PD centralizează acordurile bilaterale Erasmus și scrisorile de parteneriat încheiate cu universități, centre de cercetare și firme din străinătate pentru mobilități în cadrul Erasmus +.
- Pentru Programul Erasmus+ PD și CI Erasmus completează cererea de finanțare pusă la dispoziție de ANPCDEFPP pe site și tabelul cu mobilități propuse pentru anul universitar următor cu informațiile necesare înainte de termenul limită.
- CI Erasmus verifică cererea de finanțare și tabelul cu mobilități.
- R semnează declarația de onoare, listată din formularul de aplicație.
- PD încarcă în formularul de aplicație declarația de onoare a UAB semnată de către R, în format electronic – scanat.
- PD transmite cererea online (cererile de finanțare în cadrul programului Erasmus+ se depun online, prin utilizarea corectă a formularului de aplicație, în format PDF, pus la dispoziție de către ANPCDEFPP, pe site-ul instituției) ANPCDEFPP înainte de termenul limită.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

h) Dacă aplicația îndeplinește condițiile de finanțare, ANPCDEFP redactează și transmite UAB contractul financiar cu sumele aprobate pe diferitele tipuri de mobilitate (SMS, SMP, STA, STT, SOM) și pune la dispoziția UAB pe site anexe la contract.

- i) PD descarcă și listează contractul și anexele în două exemplare .
- j) PD și CI Erasmus completează contractul financiar.
- k) R semnează contractul financiar în dublu exemplar.
- l) PD transmite prin poștă la ANPCDEFP contractul în dublu exemplar.
- m) ANPCDEFP semnează contractul și returnează un exemplar semnat.
- n) ANPCDEFP virează sumele aprobate conform contractului.

4.1.2. Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru studii sau stagii de practică

- PD informează toate facultățile universității asupra acordurilor de colaborare, acordurilor de parteneriat și a numărului total de locuri repartizate către toate facultățile universității (acestea vor fi postate pe site-ul Erasmus+ al UAB).
- CA aprobă componența comisiei de selecție pentru bursele Erasmus+ la nivelul universității.
- BEAI lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus+.
- Studenții care candidează pentru obținerea bursei Erasmus+ își întocmesc dosarele de candidatură.
- SecF eliberează studenților adevărurile cu mediile.
- SecF eliberează studenților avizul favorabil pentru desfășurarea mobilității de studiu sau plasament; în cazul studenților Facultății de Teologie este necesar acordul scris al ierarhului.
- Comisia de selecție organizează testul lingvistic online pe platforma OLS pusă la dispoziție de Comisia Europeană și verifică eligibilitatea candidaturilor studenților participanți la Programul Erasmus+.
- BEAI afișează lista rezultatelor finale ale selecției studenților bursieri Erasmus+ la nivelul universității.
- Studenții, împreună cu CD, CF și/sau CI Erasmus+ semnează acordurile de studii/acordurile de practică Erasmus+.
- CI stabilește întâlniri între reprezentanții BEAI, CD, CF, și studenții selectați în cadrul cărora sunt prezentate formalitățile legate de obținerea bursei Erasmus+.
- Studenții selectați pentru granturile Erasmus+ completează formularele de mobilitate necesare la instituțiile gazdă și le depun la BEAI.
- PD trimite lista studenților bursieri Erasmus+ și dosarele acestora la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate și firmelor partenere din străinătate.
- PD primește prin poștă sau poșta electronică, notificările de acceptare a studenților bursieri Erasmus+ de la universitățile și firmele partenere din străinătate.
- CI Erasmus+ și PD eliberează documentele necesare obținerii vizelor de la ambasade.
- PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate în două exemplare originale de către studenții români bursieri Erasmus+ ai UAB și CI.
- PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnăturile Oficiului Juridic, Contabilului-Şef și a R.
- Studenții bursieri Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la BEAI în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (Acord de studiu sau plasament, Carta studentului Erasmus, Contractul financiar, copie a scrisorii de acceptare).
- PD transmite, în copie, contractele financiare către RF în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus+, reprezentând 80% din contractul financiar, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ SEAQ_PO_CRI_02.
- Studenții români bursieri Erasmus+ se înmatriculează la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

- Studenții români bursieri Erasmus+ transmit în termen de o lună de la sosirea în străinătate, către CD, CF și CI Erasmus+, eventualele modificări din acordul de studii sau de plasament, aprobate de universitatea/instituția parteneră, în vederea aprobării de către responsabilul UAB (CD, CF sau CI)
- Studenții români bursieri Erasmus+ care au obținut în urma testării competențelor lingvistice online prin platforma OLS un scor mai mic sau egal cu calificativul B1, urmează cursurile de limbă online, pe platforma OLS.
- Studenții selectați pentru granturile Erasmus+ efectuează testul final privind competențele lingvistice, primit online prin intermediul platformei OLS.
- Studenții români bursieri Erasmus+ completează raportul online pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool.
- Studenții români bursieri Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BEAI (foaia matricolă cu rezultate – Transcript of Records, certificatul de participare, acordul de studii sau plasament original sau copie și secțiunea “exceptional changes” (dacă este cazul) conținând semnăturile reprezentanților instituției gazdă, alte documente justificative, după caz).
- BEAI transmite compartimentului Contabilitate copie după certificatul de participare, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ SEAQ_PO_CRI_02.
- PD transmite RF, electronic lista mobilităților declarate eligibile în vederea alimentării cardurilor bancare ale studenților bursieri Erasmus+ cu restul de 20% din bursă, după caz, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ SEAQ_PO_CRI_02.
- În cazul în care certificatul de participare nu confirmă întreaga perioadă de mobilitate, în conformitate cu contractul financiar, PD redactează un act adițional la contractul financiar Erasmus+ pentru modificarea prevederilor financiare și a duratei finale a acțiunii de mobilitate. După caz se va diminua valoarea tranșei de 20% sau se va stabili valoarea pe care studentul trebuie să o restituie în contul UAB. În cazul în care mobilitatea este declarată neeligibilă (minim 90 de zile pentru mobilitățile de studiu, minim 60 de zile pentru mobilitățile de plasament) studentul trebuie să restituie întreaga sumă acordată prin contractul financiar Erasmus+.
- PD și CD/CF întocmesc și propun comisiei de echivalare formată conform Regulamentului de organizare a mobilităților Erasmus+ și SEE procesul verbal de echivalare a studiilor studenților bursieri Erasmus+ pe baza foii matricole (Transcript of Records), și a acordului de studii și recunoașterea stagiului de practică pe baza acordului de practică și a fișei cu rezultate (Transcript of Work).

4.1.3. Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru predare și formare

- PD publică pe site-ul UAB acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între UAB și universitățile partenere din străinătate și acordurile de parteneriat Erasmus pentru perfecționare între UAB și firmele din străinătate.
- CI și PD cer Biroului Personal Salarizare transmiterea numărului total al cadrelor didactice titulare în cadrul fiecărei Facultăți.
- CM distribuie în conformitate cu regulamentul privind organizarea mobilităților Erasmus+ numărul de locuri alocate fiecărei facultăți pentru acțiuni de mobilitate de predare și formare (atât în funcție de numărul cadrelor didactice titulare, cât și pe baza past-performance).
- CA aprobă componența comisiei de selecție pentru bursele Erasmus+ la nivelul universității, respectiv la nivelul facultăților și departamentelor (dacă este cazul) pentru acțiuni de mobilitate de predare și formare (în cadrul Erasmus+ Acțiunea Cheie KA103 – mobilități cu țările Programului).
- BEAI lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus+.
- Personalul angajat care candidează pentru obținerea bursei Erasmus+ își întocmește individual un dosar de candidatură pentru toate tipurile de mobilități pentru care își depune candidatura, utilizând formularele online disponibile la adresa erasmus.uab.ro;

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba-Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

- CM aprobă distribuirea numărului de granturi pentru acțiuni de mobilitate de formare între personalul academic (cadre didactice) și personalul administrativ, proporțional cu numărul de dosare depuse de fiecare categorie. De asemenea CM aprobă distribuirea granturilor de formare alocate pentru cadre didactice Facultăților UAB, atât în funcție de numărul cadrelor didactice titulare, cât și pe baza past-performance.
- Comisiile de selecție organizează interviul de selecție a cadrelor pentru obținerea burselor Erasmus+.
- Interviul pentru personalul academic (cadre didactice) pentru mobilități de predare și formare KA103 este organizat la nivelul Facultăților, de către de către comisia de selecție aprobată prin hotărârea CA al UAB la nivelul fiecărei facultăți.
- Interviul pentru personalul academic (cadre didactice) care participă la selecție pentru acțiuni de predare/formare KA107 (mobilități cu țările partenere – ICM) este organizat de către comisia de selecție aprobată prin hotărârea CA al UAB la nivel central.
- Interviul pentru personalul administrativ care participă la selecție pentru acțiuni de mobilitate de formare KA103 și KA107 este organizat de către comisia de selecție aprobată prin hotărârea CA al UAB la nivel central, separat de interviul pentru personalul academic.
- BEAI afișează lista rezultatelor finale ale selecției cadrelor beneficiare a grantului Erasmus+ la nivelul universității și la nivelul facultăților, după caz.
- Cadrele, împreună cu CI Erasmus+ sau Directorii de Departament, Decanii, CF sau CD semnează programul de predare/programul de perfecționare Erasmus+.
- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PD asistă cadrele didactice și nedidactice în obținerea acesteia.
- Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația. Invitația trebuie depusă la dosarul individual al participanților la acțiuni de mobilitate în termen de cel mult 2 luni de la data selecției.
- PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar. PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnătura Juristului, a Contabilului Șef, a CI Erasmus+ și a R.
- Cadrele Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la BEAI în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (1 exemplar al contractului financiar și documentul de confirmare a mobilității de către instituția gazdă).
- Cadrele Erasmus+ se asigură că au asupra lor, la plecarea în mobilitate, pachetul cu documentele necesare confirmării acțiunii de mobilitate: contractul financiar Erasmus+, confirmarea mobilității în două exemplare, două exemplare din programul de predare/formare semnat de către participant și responsabilul UAB.
- PD transmite, în copie, contractul financiar către RF în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus+, reprezentând 100% din contractul financiar, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ SEAQ_PO_CRI_02.
- Cadrele Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BEAI (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, un exemplar al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă).
- Cadrele Erasmus+ completează raportul de mobilitate online, pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool.
- BEAI transmite compartimentului Contabilitate copie după certificatul de participare, în vederea plății soldului grantului Erasmus+, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ SEAQ_PO_CRI_02.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1
Cod: SEAQ_PO_CRI_01		

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CRI ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CRI trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CRI ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (INSTITUȚIEI)

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura are drept scop stabilirea modului în care Biroul Erasmus+ gestionează programele de mobilitate implementate în UAB (Erasmus+, SEE, Mevlana, etc), inclusiv acțiunile de mobilitate ale studenților pentru studiu și plasament și ale personalului angajat pentru predare și formare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura se utilizează de către Biroul Erasmus+ din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică studenților, personalului didactic sau nedidactic din UAB care dorește să participe la o acțiune de mobilitate de studiu/plasament/predare/perfecționare la o universitate/firmă din străinătate cu care UAB a semnat contract bilateral în cadrul Programului ERASMUS +.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică pentru a identifica punctele slabe, în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Ghidul anual al Programului Erasmus+;



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației
- OMECTS nr. 3223 din 8 februarie 2012, pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordin comun MECTS – MMFPS nr.4469/12.06.2012/nr.1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității;
- Apelul Național Erasmus+ (apel anual al EACEA și al ANPCDEFP)
- Regulamentul de organizare și funcționare al BEAI
- Carta universitară Erasmus + în vigoare
- Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP
- Contractele bilaterale Erasmus +.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PD.	Persoana desemnată din cadrul BEAI
8.	BEAI	Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
9.	CI Erasmus	Coordonator Instituțional Erasmus+
10.	R	Rectorul UAB
11.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
12.	SMS	Mobilități de studiu pentru studenți
13.	SMP	Mobilități de practică pentru studenți



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1
14.	STA	Mobilități de predare pentru cadre didactice
15.	STT	Mobilități de formare pentru cadre didactice, de cercetare și nedidactice
16.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților
17.	CA	Consiliul de Administrație al UAB
18.	SecF	Secretariatele Facultăților UAB
19.	CD	Coordonatori Erasmus Departamentali/pe specializări
20.	CF	Coordonatori Erasmus pe Facultate
21.	RF	Responsabil financiar Erasmus+
22.	OLS	Online Linguistic Support
23.	KA103	Mobilități cu țările Programului
24.	KA107	Mobilități cu țările partenere
25.	ICM	International Credit Mobility – Mobilități cu țările partenere
26.	CM-UAB	Comisia de management Erasmus

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Procedura descrisă asigură implementarea acțiunilor de mobilitate de predare, formare, de studiu și plasament (practică) pentru personalul angajat și pentru studenții UAB, prin intermediul programelor cu finanțare externă: Erasmus+, SEE, Mevlana.

8.2. Documente utilizate

1. Grila de echivalare a notelor, anexă a Ordinului nr. 3223 din 8 februarie 2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate și grila de echivalare a calificativelor obținute în urma mobilităților de plasament
2. Formularul de candidatură pentru participarea la selecție
3. Acordul de studii (Learning Agreement)
4. Programul de predare al cadrului didactic (Teaching Programme)
5. Acordul de plasament (Training Agreement)
6. Carta studentului Erasmus
7. Programul de lucru pentru mobilitatea cu scop de formare a cadrelor (Work programme)
8. Model de contract financiar
9. Foaia matricolă a mobilității (Transcript of Records)
10. Model de Mobili Pass
11. Model de proces-verbal pentru recunoașterea stagiului de studiu/de formare profesională al studentului

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în implementarea acțiunilor de mobilitate descrise în prezenta procedură, menționate la 8.2, sunt atât documente interne cât și formulare extrase din legislația națională sau puse la dispoziția BEAI de către Comisia Europeană.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la identificarea punctelor slabe în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8.2.3. Circuitul documentelor

PD are responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri, resurse puse la dispoziție, în mare măsură, prin intermediul ANPCDEF, prin contractele instituționale de finanțare ale acțiunilor de mobilitate Erasmus+, SEE, etc.

8.4. Modul de lucru

- CI Erasmus și PD, sub coordonarea Prorector 1, are responsabilitatea elaborării aplicațiilor de finanțare ale Programelor Europene în domeniul educației și formării profesionale privind mobilitatea indivizilor;

- PD și CI asigură contractarea financiară instituțională cu ANPCDEF a proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea în urma aplicațiilor anuale;

- Prorector 1 propune calendarul de desfășurare a etapelor de selecție pentru acțiunile de mobilitate pentru personalul angajat, în conformitate cu prevederile Regulamentului de implementare a acestora și îl aduce la cunoștința membrilor CA;

- Decanii Facultăților propun calendarul de desfășurare a etapelor de selecție pentru acțiunile de mobilitate pentru studenți, în conformitate cu prevederile Regulamentului de implementare a acestora și îl aduc la cunoștința membrilor CA;

- PD asigură implementarea acțiunilor de mobilitate, în conformitate cu Ghidul Erasmus+ și prevederile contractelor financiare instituționale încheiate cu ANPCDEF;

- Administratorul IT al platformei erasmus.uab.ro asigură mentenanța formularelor de aplicație online atât pentru personalul angajat, cât și pentru studenți, precum și celelalte funcționalități ale platformei online menționate

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Administratorul IT al platformei erasmus.uab.ro asigură mentenanța formularelor de aplicație online atât pentru personalul angajat, cât și pentru studenți, precum și celelalte funcționalități ale platformei online menționate și oferă consultanță pe parcursul etapelor de selecție, respectiv contractare financiară a mobilităților obținute, tuturor participanților la programele de mobilitate;

- PD oferă consultanță pe tot parcursul etapelor de selecție a participanților la programele de mobilitate, asigură informarea, completarea documentelor de mobilitate, contactul cu partenerii externi, contractarea financiară, implementarea mobilităților, raportarea acestora în Mobility Tool, completarea documentelor necesare pentru echivalarea perioadelor de mobilitate, etc., pe tot parcursul procesului de desfășurare a acțiunilor de mobilitate;

- RF efectuează plățile granturilor Erasmus, în conformitate cu prevederile contractelor financiare încheiate cu participanții la programele de mobilitate, înainte și după implementarea acțiunilor de mobilitate;

- PD și CI, sub coordonarea Prorector 1, elaborează rapoartele intermediare și finale pentru proiectele de mobilitate implementate, în conformitate cu prevederile contractelor financiare instituționale prin intermediul platformei Comisiei Europene – Mobility Tool, pentru Programul Erasmus+, respectiv prin utilizarea formularelor specifice pentru celelalte tipuri de finanțare instituțională.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- PD și CI, sub coordonarea Prorector 1, elaborează rapoartele intermediare și finale pentru proiectele de mobilitate implementate, în conformitate cu prevederile contractelor financiare instituționale prin intermediul platformei Comisiei Europene – Mobility Tool, pentru Programul Erasmus+, respectiv prin utilizarea formularelor specifice pentru celelalte tipuri de finanțare instituțională și diseminarea acestora atât în comunitatea academică națională și externă, precum și în rândul comunității locale.



Entitatea publică
**Universitatea "1 Decembrie
 1918" din Alba Iulia**
 Centrul de Relații Internaționale

Procedura operațională privind implementarea
 programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități
 cu țările Programului

Cod: SEAQ_PO_CRI_01

Ediția 1

Revizia 1

Pagina 12 din 15

Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	CI Erasmus	PD	CF	CD	CM-UAB	RF	Responsabil IT	Personal angajat	Studenti	SecF	CA	Oficiul Juridic
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Centralizarea acordurilor de parteneriat cu instituții externe în implementarea acțiunilor de mobilitate				A	E										
2	Elaborarea aplicațiilor financiare pentru acțiuni de mobilitate în cadrul programelor disponibile în România, prin intermediul ANPCDEF, sau a altor programe cu finanțare externă			A	E/Ap	E/Ap										
3	Contractarea financiară instituțională pentru proiectele pentru care s-a obținut finanțare în implementarea acțiunilor de mobilitate	A			E	E/Ah				Ah						
4	Constituirea comisiilor de selecție pentru cadrele didactice, nedidactice și a studenților participanți la mobilitate				V	E/Ah									A	
5	Distribuirea granturilor Erasmus+ în conformitatea cu Ghidul Erasmus, Carta Erasmus, contractul instituțional și prevederile Regulamentului UAB de implementare a acțiunilor de mobilitate				V	E/Ap			A							
6	Informarea CA și a Facultăților cu privire la acordurile de parteneriat disponibile, a numărului de granturi distribuite conform Regulamentului de implementare a acțiunilor de mobilitate				V	E/Ap	Ap	Ap								
7	Întocmirea dosarelor de candidatură pentru obținerea granturilor Erasmus+/SEE/Mevlana etc.					V						E	E			



Entitatea publică
Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
 Centrul de Relații Internaționale

Procedura operațională privind implementarea
 programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități
 cu țările Programului

Cod: SEAQ_PO_CRI_01

Ediția 1

Revizia 1

Pagina 13 din 15

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	CI Erasmus	PD	CF	CD	CM-UAB	RF	Responsabil IT	Personal angajat	Studenti	SecF	CA	Oficiul Juridic
8	Eliberarea adeverințelor necesare întocmirii dosarelor de candidatură					V								E		
9	Mentenanța platformei online erasmus.uab.ro		V		V						E/Ap					
10	Întocmirea documentelor de mobilitate, a aplicațiilor pentru scrisorile de acceptare de către partenerii externi					V	E/V	E/V				E	E			
11	Transmiterea documentelor de mobilitate către partenerii externi				V	E/Ap										
12	Transmiterea licențelor OLS				V	Ap										
13	Efectuarea testelor de limbă OLS				V	V							E			
14	Redactarea contractelor financiare cu participanții la mobilități	A			V/A	E				V/A						V/A
15	Transmiterea în copie a contractelor financiare cu participanții către responsabilul financiar					Ap										
16	Efectuarea plății granturilor în conformitate cu prevederile contractelor financiare cu participanții									Ap						
17	Efectuarea mobilităților, monitorizarea acestora pe parcursul implementării acțiunilor de mobilitate				V	Ap	V/Ap	V/A P				E	E			
18	Elaborarea documentelor privind încheierea mobilităților și declararea acestora eligibile după completarea rapoartelor de mobilitate pe platforma Mobility Tool				V	E/V	E/V	E/V				E	E			
19	Efectuarea plății soldurilor dacă este cazul, pentru mobilitățile eligibile									Ap						



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formularul de candidatură pentru participarea la selecție	Participanți la mobilitate		1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI	Conform legii	
2	Acordul de studii (Learning Agreement)	Participanți la mobilitate/ CF/CD	CD	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
3	Programul de predare al cadrului didactic (Teaching Programme)	Participanți la mobilitate/ CF/CD	CD	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
4	Acordul de plasament (Training Agreement)	Participanți la mobilitate/ CF/CD	CD	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
5	Programul de lucru pentru mobilitatea cu scop de formare a cadrelor (Work programme)	Participanți la mobilitate/ CF/CD	CD	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
6	Model de contract financiar	PD	R/CI/RF/ Juridic	2	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/RF	Conform legii	
7	Acord de recunoaștere a studiilor	Participanți la mobilitate/ CF/CD	R/CD/Decan/ Director Departament	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
8	Acord de recunoaștere a plasamentului	Participanți la mobilitate/ CF/CD	R/CD/Decan/ Director Departament	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
9	Foaia matricolă a mobilității (Transcript of Records)	Partenerii externi	Partener extern	3	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
10	Model de Mobili Pass	Participanți la mobilitate/ PD/Parteneri expeni	CI/Partener extern	2	Conform punctului 3 din prezenta procedură	CRI/SecF/participanți la mobilitate	Conform legii	
11	Model de proces-verbal	PD/CF/CD	Decan/CF	3	Conform punctului	CRI/SecF/Participanți la mobilitate	Conform legii	

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Centrul de Relații Internaționale	Procedura operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor – Mobilități cu țările Programului Cod: SEAQ_PO_CRI_01	Ediția 1						
		Revizia 1						
		Pagina 15 din 15						
		Exemplar nr. 1						
pentru recunoașterea stagiului de studiu/de formare profesională al studentului					3 din prezenta procedură			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	8
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
8	Descrierea procedurii operaționale	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 11 septembrie 2019.

PRESEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia