

 <p>UNIVERSITATEA Petru Maior <small>din</small> TIRGU MURES</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE PLASAMENT ALE STUDENȚILOR DIN UNIVERSITATEA "PETRU MAIOR" DIN TARGU MUREȘ, PRIN PROGRAMUL ERASMUS</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia 1</p> <p>Data: feb. 2013</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

ACTIVITATEA

-Prezenta procedură reglementează modul de realizare a mobilităților de plasament pentru studenții Universității "Petru Maior" din Targu Mureș, prin Programul Erasmus, în cadrul Biroului de Programe Comunitare. Procedura se aplică tuturor facultăților, departamentelor și serviciilor universității care au legătură cu procesul de desfășurare a mobilităților studenților prin Programul Erasmus.

POLITICA ADOPTATA-Încurajarea și promovarea participării la programele de mobilități, schimburi academice și plasamente industriale, programe intensive și de dezvoltare curricular, colaborari internaționale.

COMPARTIMENTUL-Birou Programe Comunitare

Nr. crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI/SARCINI	RISC	NIVEL DE RISC	INSTRUMENT DE CONTROL
0	1	2	3	4	5

1.	Stabilirea colaborării între UPM și universitățile partenere din străinătate	Elaborarea <i>Acordului bilateral</i> se face de către BPC, în urma corespondenței prin care se exprimă intenția de colaborare. Este întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare universitate parteneră, și este semnat, din partea UPM, de prorectorul cu relațiile internaționale. BPC păstrează, dministrează și centralizează acordurile bilaterale.	. Erori in formularele completate. Întârzierea primirii foii matricole in momentul decontului	S-M	Procedurarea activitatii.
2.	Lansarea campaniei de selecție a studenților pentru obținerea unui grant	BPC inițiază lansarea concursului de selecție pentru mobilitățile Erasmus și trimite CA referatul pentru aprobarea calendarului selecției, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare in dosarele de concurs. După aprobare, BPC trimite facultăților anunțul pentru organizarea selecțiilor.	Intarzierea adresei de raspuns la echivalarea notelor.		

		<p>BPC afișează anunțul privind concursul de selecție, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs la avizierul central, în apropierea sălilor de curs, la căminele studențești, pe pagina web precum și pe facebook.</p> <p>BPC emite decizia de numire a comisiilor de selecție pe baza propunerilor trimise de fiecare facultate.</p>			
3.	Înscrierea candidaților la concursul de selecție (depunerea dosarelor de candidatură)	<p>Selecția studenților pentru mobilitățile Erasmus se organizează la nivelul facultăților. Studentii completează formularul de cerere de selecție și transmit dosarul cuprinzând scrisoarea de intenție, CV, program de practică inițial,</p>			

		<p>certificatul de competenta lingvistica, fotografiile si copie de pe CI comisiei de selectie de la facultate.</p> <p>Comisia de selectie primeste dosarul de la student si intocmeste procesul verbal cu studentii selectati si cu studentii rezerva pe care le transmite BPC.</p> <p>Se vor organiza și selecții suplimentare, până la epuizarea fondurilor.</p> <p>BPC trimite CA lista studentilor admiși / rezerve pentru avizare.</p> <p>BPC publică listele studenților admiși pe site și la avizier.</p>			
		<p>BPC transmite anunțurile oficiale cu nominalizarea studenților selectați și solicită invitațiile oficiale/scrisorile de acceptare de la universitățile gazdă.</p>			
4.	<p>Întocmirea dosarului de mobilitate al studenților</p>	<p>Studenții își completează dosarul de mobilitate: Application Form, Training Agreement, Transcript of work .</p> <p>BPC verifică documentele dindosarele de mobilitate și le</p>			

		transmit la universitățile partenere.			
		Universitățile gazdă emit <i>Invitații</i> oficiale/ scrisori de acceptare pe baza documentelor de mobilitate transmise de BPC. Dacă studentul își găsește singur locul de practică, el trebuie să solicite singur scrisoarea de accept de la organizati/institutia de destinație și să o depună dosarul de candidatură.			
5.	Stabilirea quantumului final al grantului	BPC trimite CA lista finala a studenților și quantumul individual al grantului, pentru aprobare. Quantumul grantului se stabilește în funcție de sumele alocate de ANPCDEFP și de numărul și durata mobilităților aprobate. El poate fi recalculat în funcție de numărul real al mobilităților, asigurând utilizarea integrală a fondurilor.			
6.	Întocmirea contractelor financiare și a dispozițiilor de deplasare ale	BPC întocmeste ordinul rectorului, contractul financiar, verifică programul de studiu si asigură semnarea acestora de catre			

	studentilor	<p>cei implicati : Ordinul rectorului, semnat de rector și contabil șef ; contractul financiar, semnat de rector, contabil șef, jurist, șef BPC, beneficiar ; training agreement, semnat de către coordonator instituțional.</p>			
		<p>Dupa obtinerea semnaturilor pe delegatie, ordinul rectorului, contractul financiar si programul de practică, documentele se transmit de către BPC studentului, biroului contabilitate și facultate. BPC pastrează un exemplar in dosarul studentului.</p>			
		<p>La plecare, studentilor li se face un instructaj de către referentul cu relațiile internaționale din cadrul BPC și li se înmânează o mapă cu documentele necesare mobilității: Check-list, Arrival Form, Training Agreement, formular Atestat de prezență, Mobilipass, ordinul rectorului, Chestionar de evaluare de la finalul mobilitatii.</p>			
7.	Deplasarea studentilor	<p>Pe baza confirmării de sosire la destinație (Arrival Form),</p>			

	și confirmarea de sosire	<p>studentii vor primi în contul propriu 80% din sumele corespunzătoare grantului. Transferul bancar este realizat de către Biroul Contabilitate.</p> <p>BPC anunță studentii despre transferul primei tranșe din grant.</p> <p>Tranșa a doua se transferă studentilor la finalul mobilității, după efectuarea formalităților de decont.</p>			
8.	Derularea mobilității	<p>Studentii beneficiari participă la activități practice, evaluate la sfârșitul perioadei. Universitatea/organizația parteneră emite documentele care atestă activitatea de practică a studentilor.</p>			
9.	Finalizarea mobilității	<p>La finalizarea studiilor studentii completează chestionarul de evaluare și raportul narativ și predau în original la BPC: Transcript of Work, atestatul de prezență, programul de practică (Training Agreement) confirmat, documentul de mobilitate Europass, dovada cazării, și la contabilitate: delegația vizată, biletele de</p>			

		călătorie și atestatul de prezență în copie.			
		BPC întocmește adresa pentru echivalare și o înaintează secretariatului facultății împreună cu foaia matricolă, atestatul de prezență și programul de practică confirmat, toate în copie. Recunoașterea și echivalarea mobilității se face de către Decan la nivel de facultate, conform Regulamentului.			

Responsabilități

Rector:

- aprobă în CA propunerea BPC, referitoare la quantumul grantului de studii pentru studenți;
- aprobă documentele de mobilitate (dispozițiile de deplasare, contractul financiar, ordinul de plată pentru transferul bancar etc.);

Prorector cu relațiile internaționale:

- aprobă Acordurile Bilaterale;
- semnează Training Agreement-ul.

Jurist:

- avizează Contractul Financiar al studenților;

Decani/prodecani:

- realizează recunoașterea și echivalarea mobilității
- semnează Catalogul de echivalare a practicii din perioada mobilității Erasmus;

Biroul de Programe Comunitare:

- emit deciziile de numire a comisiilor de selecție a candidaților;
- avizează Contractul financiar al studenților care vor pleca în mobilitate Erasmus;
- răspunde de elaborarea Regulamentului de funcționare a BPC și a procedurilor specifice care reglementează desfășurarea mobilităților;

- stabilește anual criteriile de selecție a candidaților, calendarul activităților, cuantumul bursei etc., aplicabile la nivelul universității;
- centralizează acordurile bilaterale;
- publică pe site-ul univ. campania de selecție a candidaților, listele cu beneficiarii mobilităților;
- întocmește documentele necesare realizării mobilităților: listele cu beneficiarii mobilităților, contractele financiare, dispozițiile de deplasare, alte documente conform procedurii;
- realizează corespondența cu universitățile gazdă;
- păstrează dosarele de candidatură/ mobilitate, pe o perioadă de 5 ani.

Grila de estimare a expunerii la risc(E)

CRITERII DE EVALUARE		Probabilitate de apariție		
		Scazut	Mediu	Ridicat
Impact	Ridicat	S - R	M - R	R - R
	Mediu	S - M	M - M	R - M
	Scazut	S - S	M - S	R - S

Aprobat,
Rector,

Prof.dr. ~~Calin~~ ENACHESCU



Avizat,

Prorector Relații Internaționale,
Coordonator Instituțional,

Prof.dr.ing. Liviu MOLDOVAN

Elaborat,

Biroul Programe Comunitare,

ing. Antonia SUCIU- Sef birou

dr. Veronica ZAHARAGIU-
referent rel. internaționale