PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ PENTRU CADRE DIDACTICE ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV (OUTGOING) PREDARE ȘI FORMARE

Prezenta Procedură a fost revizuită în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 19.01.2026

Președinte Consiliu de Administrație,
Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU

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
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Lector univ.dr. Răvaș Oana	Director Birou Erasmus+	18.12.2025	
2.	Verificat	Prof.univ.dr.ec. **DURA** Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	12.01.2026	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ing. **RADU** Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	19.01.2026	
4.	Aprobat	Conf.univ.dr.ing. **PĂTRĂȘCOIU** Nicolae	Președinte SUP	29.01.2026	

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

Organizarea şi desfăşurarea mobilităţilor cadrelor didactice/nedidactice în cadrul Universităţii din Petrosani au la bază principiile enunţate în Carta Universitară Europeană şi recomandările Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităţilor în cadrul Programului Erasmus+ finanţat de Uniunea Europeană.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

2.1. Procedura reprezinta modul de organizare si desfasurare a mobilitatilor cadrelor didactice şi personalului administrativ

2.2. Prezenta procedura se aplica in cadrul Biroului Erasmus+

3. DOCUMENTELE DE REFERINTA (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE:

3.1. Regulamentul de functionare al Biroului Erasmus+

3.2. Carta Universitara Erasmus+

3.3. Contractul financiar incheiat intre Universitatea din Petrosani si ANPCDEFP

3.4. Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILORUTILIZATI IN PREZENTA PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definitii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ANPCDEFP	Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale
8	SMS	Mobilitati de Studiu pentru studenti
9.	SMT	Mobilitati de Practica pentru studenti
10.	STA	Mobilităţi de predare
11.	STT	Mobilităţi de formare pentru personal didactic/nedidactic
12.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroşani

5. DESCRIEREA PROCEDURII

A. Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

a) existenţa unui acord bilateral valabil între UPET şi instituţia de învăţământ superior gazdă;
b) existenţa invitaţiei adresată cadrului didactic sau angajatului UPET de către instituţia gazdă ;
c) completarea integrală, corectă şi la timp de către solicitant a documentelor necesare pentru realizarea mobilităţii;
d) completarea şi aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Staff Mobility for Teaching/ Staff Mobility for trainning iniţiat de solicitant;
e) îndeplinirea de către beneficiar şi de instituţia gazdă a obligaţiilor specifice.

Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a directorului Biroului Erasmus+.

La buna desfăşurare a activităţii contribuie un mare număr de persoane şi/sau entităţi: Rectorul, Prorector Învăţământ şi Asigurarea Calităţii, Decanatele facultăţilor, conducerea departamentelor independente, coordonatorii de acorduri bilaterale, Serviciul Financiar Contabil, Serviciul de Resurse Umane, cadrele didactice şi personalul neacademic.

B. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări şi instrucţiunile de completare a acestora sunt următoarele:

- **Informare**

a) Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în anul universitar următor este publicată pe site-ul UPET, secțiunea ERASMUS+.
b) Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției. Un exemplar al acestora se păstrează la dosar în formă tipărită. Materialele informative (afișe, pliante, prezentări PowerPoint, etc.) sunt publicate de asemenea pe site-ul Biroului ERASMUS+.

- **Dosarul de candidatură standard**

a) Solicitarea (scrisoare de intentie) pentru efectuarea unei mobilități de predare sau de formare, se semnează și se depune în original la dosarul de candidaturã.
b) CV, în format europass cu fotografie inserată. Formularul recomandat este disponibil online: www.europass-ro.ro (secțiunea formulare și exemple).
c) Copie dupa cardul de identitate

Dosarul de candidatură este prezentat în original la Biroul ERASMUS+.

În cazul în care un solicitant dorește să își depună candidatura pentru mai multe mobilități acesta le va mentiona in scrisoarea de intentie în ordinea prioritãții.

Criterii de eligibilitate

- să fie cetățean roman angajat al Univeristății din Petroșani.
- Institutiile implicate in schimbul de personal didactic universitar trebuie sa fi incheiat in prealabil un acord inter-institutional cu fiecare dintre institutiile partenere, în cazul universităților, care sa arate atât numarul cadrelor didactice care se vor deplasa, cat si numarul cadrelor didactice care vor fi primite, pe durata anului universitar vizat.
- Institutiile implicate in schimbul de personal didactic universitar trebuie sa semneze Mobility agreement for teaching/training anterior desfășurării mobilității.

- **Selecția**

a) Proces verbal de selecție. Directorul Biroului Erasmus+ din UPET, propune anual conducerii UPET o comisie de selecție de selecție pentru mobilitățile de predare și training a staffului. Din Comisia de Selecție trebuie să facă parte cel puțin câte un cadru didactic de la fiecare din cele trei facultăți din UPET. Membrii comisiei de selecție nu trebuie să fie ei înșiși solicitanți de mobilități de predare/ training în anul universitar pentru care sunt nominalizați. Membrii comisiei de selecție de selecție vor veghea pentru evitarea conflictului de interese. Pe procesul verbal trebuie să fie menționați toți candidații care și-au depus dosarul cu rezultatul final al candidaturii: titular, rezervă, respins.

b) Membrii comisiei de selecţie vor completa o declaratie privind evitarea conflictului de interese.
c) Toate candidaturile/dosarele sunt trecute într-un registru de înregistrare şi într-o bază de date centralizată care va cuprinde şi alte date ulterioare selecţiei.
d) Criterii de selectie
- să fi depus o solicitare conform calendarului de selectie;
- domeniul de predare vizat să fie prevăzut în acordul bilateral (pentru mobilitatile de predare);
- domeniul de formare vizat sa fie prevăzut în scrisorile de invitatie(pentru mobilităţile de formare);
- să prezinte programul de predare/formare înainte de plecare;
- au prioritate cadrele didactice care efectuează pentru prima dată o mobilitate în cadrul programului Erasmus;
- o bună conduită morală şi profesională.

- **Dosarul candidatului selectat** – se completează la Biroul Erasmus+

a) Copie carte de identitate sau paşaport
b) Program de predare/ training (conform model) completat, datat şi semnat de titular, directorul Biroului Erasmus+ şi reprezentantul instituţiei gazdă.
c) Invitaţie de la universitatea/instituţia gazdă în cazul mobilitatilor de formare
d) Extras de cont bancar. Contul bancar trebuie să fie un cont în euro pe numele solicitantului (numai în cazul în care se solicită şi se aprobă în mod special plata în cont bancar).
e) Scrisoare de intenţie de efectuare a mobilităţii (depusă înainte de selecţie)
f) Contract financiar. Întocmit de Biroul Erasmus+, acesta este semnat de beneficiar, contabilul şef, consilierul juridic şi rectorul UPET. Documentul este datat şi poartă ştampila rectoratului.

- **Documente de prezentat la întoarcerea din mobilitate**

a) Program de predare/ traning semnat de catre universitatea/intreprinderea gazda
b) Certificat de predare/formare (conform model) completat cu datele de efectuare a mobilităţii de către universitatea/instituţia gazdă.
c) Raport final de activitate (conform model)
d) Dovezi de transport
e) Dovezi de cazare
f) Fiecare beneficiar este obligat să completeze online în termen de maxim 5 zile de la întoarcere raportul participantului, primit pe email prin formular standard al Comisiei Europene.

C. Diseminarea experienței

Beneficiarul unei mobilități Erasmus cu scop de predare sau training are obligația de a face cunoscute pe toate căile disponibile rezultatele activității sale, de a aplica aceste rezultate în propria activitate, atât spre beneficiul studenților, cât și al colectivității din care face parte și al întregii universități.

5.1. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

5.2. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	PIAC	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.	Propunerea organizarii unei mobilitati de monitorizare si a cadrelor didactice/nedidactice					
2.	Aprobarea organizarii unei moblitati de monitorizare si a cadrelor didactice/nedidactice					
3.	Completarea dosarelor cadrelor didactice/nedidactice care vor efectua mobilitati de monitorizare, cu toate documentele precizate la ounctul 8.2					
4.	Supravegherea desfasurarii in mod corespunzator a mobilitatii de monitorizare					
5.	Prezentarea la intoarcerea din mobilitate a tuturor documentelor precizate la punctul 8.2				X	X
6.	Accesul personalului extern la documentatie (echipa de audit, control) si stabilirea nivelelor de documentare la care acestia au acces este permis cu aprobarea ordonatorului de credite	X				

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1							
2							
3							

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume coducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1								
2								
3								

Ministerul Educației și Cercetării
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com
tel: +40 (254) 54 90 09 | www.upet.ro
Birou Erasmus+

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment/ funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	Biroul Erasmus+						

10 . Dispoziții finale

10.1 Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului Universitar.

10.2 Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 29.01.2026 prin Hotărârea Senatului nr. 20