UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

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+

PROCEDURĂ OPERATIONALA PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS+ INCOMING – STUDENȚI

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	

Entitatea publica: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	**Procedură operationala**	**COD:** **UPET - PO — ERASMUS — 08**
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	**Managementul mobilităţilor de tip ERASMUS+ incoming – studenţi**	**Editia I** Revizia 2
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

1.1. Procedura stabileşte modul în care se realizează organizarea şi derularea mobilităţilor de studiu şi plasament efectuate de studenţii străini în Universitatea din Petroşani, în cadrul programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1 Procedura este utilizată de către personalul facultăţilor şi departamentelor Universităţii din Petroşani care are responsabilităţi în ceea ce priveşte organizarea şi derularea mobilităţilor de studiu şi plasament efectuate de studenţii incoming în Universitatea din Petroşani, în cadrul programului Erasmus+.

5.2 Prezenta procedura se aplică in cadrul Biroului Erasmus+

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

3.1. Regulamentul de functionare al Biroului Erasmus+
3.2. Carta Universitară Erasmus
3.3. Contractul financiar Erasmus încheiat între Universitatea din Petrosani si ANPCDEFP
3.4. Acordurile bilaterale Erasmus încheiate între Universitatea din Petroşani şi universităţi din UE.

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI 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.	Mobilitate Erasmus+ studiu	Studenţii pot petrece între 2 şi 12 luni într-o mobilitate de studiu (inclusiv o perioadă de stagiu/plasament, în cazul în care aceasta este planificată). Acelaşi student poate primi un grant pentru studiu sau plasament în străinătate de până la 12 luni maximum pentru fiecare

		ciclu de studiu
5.	Mobilitate Erasmus+ de plasament	Studenții pot merge într-o mobilitate de plasament de la 2 luni la 12 luni. Același student poate primi granturi pentru a studia sau pentru a beneficia de formare în altă țară până la un maximum de 12 luni per ciclu de studii.
6.	Student Ersamus+ incoming	Student dintr-o universitate parteneră din UE, care efectuează o mobilitate de studiu / plasament în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus+
7.	Learning agreement for studies	Contract de studiu
8.	Learning agreement for traineeship	Contract de practică
9.	Transcript of Records	foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative obținute la universitatea gazdă).
10	Application Form	Formular de înscriere

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.	OM	Organizare mobilitati
11.	UPET	Universitatea din Petroșani
12.	ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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

- Secretariatul Biroului Erasmus+ pune la dispoziţia studentilor, prin postarea pe site-ul universităţii, formularele necesare viitorilor studenţi Erasmus+ incoming;
- Facultăţile din Universitatea din Petroşani, implicate în programul Erasmus+, postează pe site lista de cursuri oferite (planurile de învăţământ) şi numărul de credite ECTS alocate fiecăruia;
- Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe site-ul www.upet.ro , completează şi trimite Application form şi Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship, prin fax, e-mail sau poştă, la Biroul Erasmus+, astfel:
    - până la 01 august, cei care vin pentru primul semestru sau pentru 1 an universitar;
    - până la 01 decembrie, cei care vin pentru semestrul 2.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ centralizează şi comunică, în scris, lista studenţilor Erasmus+ incoming, către:
    - Serviciul Administrativ, în vederea rezervării locurilor de cazare;
    - Secretariatele facultăţilor la care vor fi înmatriculaţi studenţii.
- Biroul Erasmus+ ajută şi sprijină studentul Erasmus+ incoming pentru definitivarea Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship în funcţie de solicitare şi de planurile de învăţământ ale facultăţilor.
- Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învăţământ ale mai multor facultăţi din Universitatea din Petroşani.
- Directorul Erasmus+ împreună cu Decanul facultăţii la care se înmatriculează studentul verifică şi definitivează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.
- Decanul semnează şi ştampilează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.
- Dacă facultatea la care va fi înmatriculat studentul decide ca stagiul să se desfăşoare într-o instituţie parteneră, se încheie o convenţie între cele 3 părţi implicate.
- Directorul Biroului Erasmus+ împreună cu Rectorul semnează şi ştampilează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.

- Directorul Biroului Erasmus+ împreună cu Rectorul semnează şi ştampilează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ trimite universităţii de origine a studentului Erasmus+ incoming, prin fax, e-mail, poştă, scrisoarea de acceptare, precum şi Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship aprobat.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ şi Directorul Biroului Erasmus+ răspund la întrebările studentului Erasmus+ incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie; comunică, de asemenea studentului Erasmus+ incoming, numărul căminului în care a fost repartizat.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ comunică, în scris Serviciului Administrativ datele exacte ale sosirii studenţilor.

Derularea mobilităţii

- La sosirea în Universitatea din Petroşani, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la căminul în care a fost repartizat, îşi ia în primire camera şi semnează contractul de cazare (document care conţine drepturile şi obligaţiile acestuia pe perioada cazării),
- După sosire, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+ cu următoarele documente:
  - certificatul Erasmus+ eliberat de universitatea de origine – original;
  - Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship – copie;
  - cardul de identitate sau paşaportul;
  - cardul de sănătate.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ eliberează documentele necesare şi ia legătura cu Biroul pentru Imigrari al Judetului Hunedoara – IGI, în vederea eliberării permisului de şedere temporară pentru studentul Erasmus incoming;
- Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultăţii la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la Universitatea din Petroşani, cu următoarele documente:
  - cardul de identitate sau paşaportul – copie;
  - atestatul Erasmus+ – copie;
  - Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship – original;
  - application form – original;
  - fotografii tip paşaport – 3 bucăţi.

universității de origine, perioada stagiului la Universitatea din Petrosani, facultatea și domeniul la care va fi înmatriculat;

- Rectoratul întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
  - Rectorat – original;
  - Contabilitate, Secretariatele facultăților implicate, Biroul Erasmus+, Bibliotecă, Serviciul Administrativ.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
  - carnet de student;
  - legitimație CFR;
  - legitimație de reducere pentru transportul local.
- Studentul Erasmus+ incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, biblioteci etc.
- Dacă este cazul, secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming informează în scris facultățile de la care acesta și-a ales disciplinele.
- Directorul Biroului Erasmus+ ia legătura cu cei de la facultățile de la care acesta și-a ales discipline pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice.
- Serviciul Bibliotecă eliberează, la cerere, legitimația și permite accesul studentului Erasmus+ incoming la fondul de carte existent, în aceleași condiții ca și pentru studenții români.
- În timpul derulării mobilității, studentul Erasmus+ incoming susține toate formele de verificare în aceleași condiții ca și ceilalți studenți ai Universității din Petroșani.
- Secretariatul facultății la care nu este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, dar la care susține examene, trimite o adresă însoțită de copii ale cataloagelor de examen la facultatea gazdă, semnată de secretarul șef și de decan, în care se specifică:
  - denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
  - notele obținute;
  - calificativele ECTS;
  - numărul de credite ECTS obținute.
- Centrul „EuroLanguage" trimite adrese la celelalte facultăți, cu rezultatele evaluării studenților la cursul de limba română.

- Secretariatul facultăţii la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmeşte foaia matricolă generală cu toate rezultatele obţinute de acesta, inclusiv la limba română.
- La finalul stagiului, studentul Erasmus+ incoming primeşte de la secretariatul facultăţii la care este înmatriculat, fişa de lichidare pe care o semnează la Biroul Contabilitate, prin care se atestă că nu are datorii la Universitatea din Petroşani.
- Secretariatul facultăţii la care este înmatriculat studentul îi eliberează acestuia, după caz, foaia matricolă (Transcript of Records) sau Transcript of Work.
- În cazul în care studentul a efectuat stagiul Erasmus+ la o instituţie parteneră, documentul Transcript of Work va fi unul comun, eliberat de cele două instituţii.
- Secretariatul facultăţii la care este înmatriculat studentul Erasmus incoming, trimite la Biroul Erasmus+ o copie a foii matricole eliberate.
- Cu o zi înaintea plecării din Universitatea din Petroşani, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+, care îi eliberează atestatul de stagiu Erasmus+.

5.3. Prelungirea mobilităţii Erasmus+

- Studentul Erasmus+ incoming, depune la Biroul Erasmus+, până la 01 decembrie, cererea de prelungire a mobilităţii, aprobată de către decanul facultăţii gazdă, precum şi un nou Learning agreement / Learning agreement semnat de către decan.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ trimite la universitatea de origine a studentului scrisoarea de accept din partea Universităţii din Petroşani, precum şi noul Learning agreement / Learning agreement.
- Universitatea de origine a studentului Erasmus incoming trimite la Biroul Erasmus+ acordul de prelungire a mobilităţii, precum şi noul Learning agreement / Learning agreement aprobat.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ trimite documentele la secretariatul facultăţii gazdă din Universitatea din Petroşani.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ solicită Biroului Senatului, în scris, aprobarea de înmatriculare pe perioada de prelungire a mobilităţii.
- Rectorul Universităţii din Petroşani emite Ordinul de înmatriculare, iar secretariatul Rectorului transmite compartimentelor implicate Ordinul de înmatriculare pentru Studentul Erasmus+ incoming.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	Prorector MAAF	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Studentul Erasmus incoming are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) trimite Application form şi Learning agreement / Training agreement la Biroul Erasmus+;
b) semnează contractul de cazare;
c) se prezintă la Biroul Erasmus+, la sosirea la Universitatea din Petroşani, cu documentele solicitate;
d) depune la Biroul Erasmus+, cererea pentru frecventarea cursului de limba română;
e) depune la Biroul Erasmus+, cererea de prelungire a stagiului Erasmus;
f) întocmeşte un nou Learning agreement / Training agreement, pentru perioada de prelungire a stagiului;
g) obţine vizele compartimentelor implicate pe fişa de lichidare.

BE are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) postează pe site-ul universităţii informaţiile necesare studenţilor incoming;
b) centralizează şi trimite lista studenţilor Erasmus incoming compartimentelor implicate;
c) trimite documentele primite de la viitorul student Erasmus, facultăţii la care acesta va fi înmatriculat;
d) returnează universităţii de origine a studentului, documentele aprobate;
e) comunică Serviciului Administrativ datele exacte ale sosirii studenţilor Erasmus incoming;
f) solicită înmatricularea temporară a studentului Erasmus incoming;

g) eliberează şi trimite universităţii de origine a studentului Erasmus incoming, acordul Universităţii din Petroşani de prelungire a mobilităţii;
h) eliberează atestatul Erasmus de prezenţă, la plecarea studentului Erasmus incoming de la Universitatea din Petroşani.

Secretariatul facultăţii gazdă are următoarele responsabilităţi şi competenţe:
a) primeşte documentele prezentate de studentul Erasmus incoming;
b) eliberează studentului Erasmus incoming carnetul de student, legitimaţia CFR, legitimaţia pentru reducerea la transportul local;
c) anunţă facultăţile la care studentul Erasmus incoming nu este înmatriculat dar de la care şi-a ales discipline;
d) întocmeşte şi eliberează foaia matricolă la finalul stagiului Erasmus; eliberează documentul Transcript of Records / Trancript of Work.
e) trimite către Biroul Erasmus+documentele solicitate.

Coordonatorul Erasmus are următoarele responsabilităţi şi competenţe:
a) postează pe site-ul universităţii, în limba engleză, lista cursurilor oferite;
b) sprijină studentul Erasmus incoming la definitivarea Learning agreement / Training agreement-ului;
c) acordă asistenţă studentului Erasmus incoming, pe toată durata desfăşurării mobilităţii;

Mentorii desemnaţi de facultatea la care este înmatriculat studentul şi/sau de instituţia parteneră au următoarele responsabilităţi şi competenţe:
a) supraveghează şi supervizează activitatea studentului pe toată durata stagiului;
b) ajută la întocmirea documentului Transcript of Records / Trancript of Work.

7. FORMULAR DE EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

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

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								

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. 22