

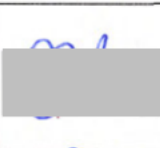
Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia I Revizia 2
		Pagina 1 din 8

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	

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia I Revizia 2
		Pagina 2 din 8

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

Organizarea și desfășurarea mobilităților cadrelor didactice/nedidactice în cadrul Universității din Petroșani au la bază principiile enunțate în Carta Universitară Europeană și recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților în cadrul Programului Erasmus+ finanțat de Uniunea Europeană.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 2.1. Procedura reprezintă modul de organizare și desfășurare a mobilităților cadrelor didactice și personalului administrativ
 2.2. Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Erasmus+

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- 3.1. Regulamentul de funcționare al Biroului Erasmus+
 3.2. Carta Universitară Erasmus+
 3.3. Contractul financiar încheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEFP
 3.4. Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PREZENTA PROCEDURA OPERATIONALĂ

4.1. Definiții:

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

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia 1 Revizia 2
		Pagina 3 din 8

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.	SMP	Mobilitati de Practica pentru studenti
10.	STA	Mobilități de predare
11.	STT	Mobilități de formare pentru personal didactic/nedidactic
12.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroșani
16.		

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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

- existența unui acord bilateral valabil între UPET și instituția de învățământ superior gazdă;
- existența invitației adresată cadrului didactic sau angajatului UPET de către instituția gazdă ;
- completarea integrală, corectă și la timp de către solicitant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Staff Mobility for Teaching/ Staff Mobility for training inițiat de solicitant;
- îndeplinirea de către beneficiar și de instituția gazdă a obligațiilor specifice.

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

La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități: Rectorul, Prorector Management Academic, Administrație și Financiar, decanatele facultăților, conducerea departamentelor independente, coordonatorii de acorduri bilaterale, Serviciul Financiar Contabil, Serviciul de Resurse Umane, cadrele didactice și personalul neacademic.

Entitatea publica: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia I Revizia 2
		Pagina 4 din 8

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

• **Informare**

- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în anul universitar următor este publicată pe site-ul UPET, secțiunea ERASMUS+.
- 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**

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

- Copie după 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 menționa în scrisoarea de intenție în ordinea priorității.

Criterii de eligibilitate

- să fie cetățean roman angajat al Universității din Petroșani.
- Instituțiile implicate în schimbul de personal didactic universitar trebuie să fie încheiate în prealabil un acord inter-instituțional cu fiecare dintre instituțiile partenere, în cazul universităților, care să arate atât numărul cadrelor didactice care se vor deplasa, cât și numărul cadrelor didactice care vor fi primite, pe durata anului universitar vizat.
- Instituțiile implicate în schimbul de personal didactic universitar trebuie să semneze Mobility agreement for teaching/training anterior desfășurării mobilității.

• **Selecția**

- Proces verbal de selecție. Directorul Biroului Erasmus+ din UPET, propune anual conducerii UPET o comisie 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 vor veghea pentru evitarea

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Ediția I Revizia 2
		Pagina 5 din 8

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 selecție vor completa o declarație privind evitarea conflictului de interese.
- c) Toate candidaturile/dosarele sunt trecute într-un registru de înregistrare și într-o bază de date centralizată care va cuprinde și alte date ulterioare selecției.
- d) Criterii de selecție
 - să fi depus o solicitare conform calendarului de selecție;
 - domeniul de predare vizat să fie prevăzut în acordul bilateral (pentru mobilitățile de predare);
 - domeniul de formare vizat să fie prevăzut în scrisorile de invitație (pentru mobilitățile 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 și profesională.

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

- a) Copie carte de identitate sau pașaport
- b) Program de predare/ training (conform model) completat, datat și semnat de titular, directorul Biroului Erasmus+ și reprezentantul instituției gazdă.
- c) Invitație de la universitatea/instituția gazdă în cazul mobilităților 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 și se aprobă în mod special plata în cont bancar).
- e) Scrisoare de intenție de efectuare a mobilității (depusă înainte de selecție)
- f) Contract financiar. Întocmit de Biroul Erasmus+, acesta este semnat de beneficiar, contabilul șef, consilierul juridic și rectorul UPET. Documentul este datat și poartă ștampila rectoratului.

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

- a) Program de predare/ training semnat de către universitatea/întreprinderea gazdă
- b) Certificat de predare/formare (conform model) completat cu datele de efectuare a mobilității de către universitatea/instituția gazdă.
- c) Raport final de activitate (conform model)
- d) Dovezi de transport
- e) Dovezi de cazare

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia I Revizia 2
		Pagina 6 din 8

- 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	Prorector Manag univ	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.	Propunerea organizarii unei mobilitati de monitorizare si a cadrelor didactice/nedidactice					
2.	Aprobarea organizarii unei mobilitati de monitorizare si a cadrelor didactice/nedidactice					
3.	Completarea dosarelor cadrelor didactice/nedidactice care vor efectua mobilitati de monitorizare, cu toate documentele precizate la punctul 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				

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia I Revizia 2
		Pagina 7 din 8

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 conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1								
2								
3								

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala privind	COD: UPET-PO-ERASMUS-03
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Desfășurarea mobilităților ERASMUS+ pentru cadre didactice și personal administrativ (outgoing) predare și formare	Editia 1 Revizia 2
		Pagina 8 din 8

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 Anexe