

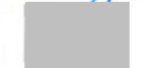
Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ 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 publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții străini în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1 Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor Universității din Petroșani care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții incoming în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus+.

5.2 Prezenta procedura 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 Erasmus încheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEFP
- 3.4. Acordurile bilaterale Erasmus încheiate între Universitatea din Petroșani și universități din UE.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PREZENTA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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
4.	Mobilitate Erasmus+ studiu	Studenții pot petrece între 3 și 12 luni într-o mobilitate de studiu (inclusiv o perioadă de stagiu/plasament, în cazul în care aceasta este planificată). Același student poate primi un grant pentru studiu sau plasament în străinătate de până la 12 luni maximum pentru fiecare

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

		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 Erasmus+ 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 operațională
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

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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

- Secretariatul Biroului Erasmus+ pune la dispoziția studenților, prin postarea pe site-ul universității, formularele necesare viitorilor studenți Erasmus+ incoming;
- Facultățile din Universitatea din Petroșani, implicate în programul Erasmus+, postează pe site lista de cursuri oferite (planurile de învățământ) și numărul de credite ECTS alocate fiecăruia;
- Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe site-ul www.upet.ro, completează și trimite Application form și Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship, prin fax, e-mail sau poștă, 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 și comunică, în scris, lista studenților Erasmus+ incoming, către:
 - Serviciul Administrativ, în vederea rezervării locurilor de cazare;
 - Secretariatele facultăților la care vor fi înmatriculați studenții.
- Biroul Erasmus+ ajută și sprijină studentul Erasmus+ incoming pentru definitivarea Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultăților.
- Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din Universitatea din Petroșani.
- Directorul Erasmus+ împreună cu Decanul facultății la care se înmatriculează studentul verifică și definitivează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.
- Decanul semnează și ștampilează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.
- Dacă facultatea la care va fi înmatriculat studentul decide ca stagiul să se desfășoare într-o instituție parteneră, se încheie o convenție între cele 3 părți implicate.
- Directorul Biroului Erasmus+ împreună cu Rectorul semnează și ștampilează Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship.

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

- Secretariatul Biroului Erasmus+ trimite universității de origine a studentului Erasmus+ incoming, prin fax, e-mail, poștă, scrisoarea de acceptare, precum și Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship aprobat.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ și 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 studenților.

Derularea mobilității

- La sosirea în Universitatea din Petroșani, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la căminul în care a fost repartizat, își ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile 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 pașaportul;
 - cardul de sănătate.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ eliberează documentele necesare și ia legătura cu Inspectoratul de Poliție – Biroul pentru străini, în vederea eliberării permisului de ședere temporară pentru studentul Erasmus incoming;
- Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la Universitatea din Petroșani, cu următoarele documente:
 - cardul de identitate sau pașaportul – copie;
 - atestatul Erasmus+ – copie;
 - Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship – original;
 - application form – original;
 - fotografii tip pașaport – 3 bucăți.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ solicită Biroului Senatului, în scris, aprobarea de înmatriculare temporară a studentului Erasmus incoming, menționând numele

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

universității de origine, perioada stagiului la Universitatea din Petroșani, 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.

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmește foaia matricolă generală cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la limba română.
- La finalul stagiului, studentul Erasmus+ incoming primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fișa de lichidare pe care o semnează la Biroul Contabilitate, prin care se atestă că nu are datorii la Universitatea din Petroșani.
- Secretariatul facultății 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 instituție parteneră, documentul Transcript of Work va fi unul comun, eliberat de cele două instituții.
- Secretariatul facultății 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 Petroșani, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+, care îi eliberează atestatul de stagiul Erasmus+.

5.3. Prelungirea mobilității Erasmus+

- Studentul Erasmus+ incoming, depune la Biroul Erasmus+, până la 01 decembrie, cererea de prelungire a mobilității, aprobată de către decanul facultății gazdă, precum și 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 Universității din Petroșani, precum și noul Learning agreement / Learning agreement.
- Universitatea de origine a studentului Erasmus incoming trimite la Biroul Erasmus+ acordul de prelungire a mobilității, precum și noul Learning agreement / Learning agreement aprobat.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ trimite documentele la secretariatul facultății gazdă din Universitatea din Petroșani.
- Secretariatul Biroului Erasmus+ solicită Biroului Senatului, în scris, aprobarea de înmatriculare pe perioada de prelungire a mobilității.
- Rectorul Universității din Petroșani emite Ordinul de înmatriculare, iar secretariatul Rectorului transmite compartimentelor implicate Ordinul de înmatriculare pentru Studentul Erasmus+ incoming.

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

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 responsabilități și competențe:

- trimite Application form și Learning agreement / Training agreement la Biroul Erasmus+;
- semnează contractul de cazare;
- se prezintă la Biroul Erasmus+, la sosirea la Universitatea din Petroșani, cu documentele solicitate;
- depune la Biroul Erasmus+, cererea pentru frecventarea cursului de limba română;
- depune la Biroul Erasmus+, cererea de prelungire a stagiului Erasmus;
- întocmește un nou Learning agreement / Training agreement, pentru perioada de prelungire a stagiului;
- obține vizele compartimentelor implicate pe fișa de lichidare.

BE are următoarele responsabilități și competențe:

- poartă pe site-ul universității informațiile necesare studenților incoming;
- centralizează și trimite lista studenților Erasmus incoming compartimentelor implicate;
- trimite documentele primite de la viitorul student Erasmus, facultății la care acesta va fi înmatriculat;
- returnează universității de origine a studentului, documentele aprobate;
- comunică Serviciului Administrativ datele exacte ale sosirii studenților Erasmus incoming;
- solicită înmatricularea temporară a studentului Erasmus incoming;

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

- g) eliberează și trimite universității de origine a studentului Erasmus incoming, acordul Universității din Petroșani de prelungire a mobilității;
- h) eliberează atestatul Erasmus de prezență, la plecarea studentului Erasmus incoming de la Universitatea din Petroșani.

Secretariatul facultății gazdă are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește documentele prezentate de studentul Erasmus incoming;
- b) eliberează studentului Erasmus incoming carnetul de student, legitimația CFR, legitimația pentru reducerea la transportul local;
- c) anunță facultățile la care studentul Erasmus incoming nu este înmatriculat dar de la care și-a ales discipline;
- d) întocmește și eliberează foaia matricolă la finalul stagiului Erasmus; eliberează documentul Transcript of Records / Transcript of Work.
- e) trimite către Biroul Erasmus+ documentele solicitate.

Coordonatorul Erasmus are următoarele responsabilități și competențe:

- a) postează pe site-ul universității, în limba engleză, lista cursurilor oferite;
- b) sprijină studentul Erasmus incoming la definitivarea Learning agreement / Training agreement-ului;
- c) acordă asistență studentului Erasmus incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;

Mentorii desemnați de facultatea la care este înmatriculat studentul și/sau de instituția parteneră au următoarele responsabilități și competențe:

- a) supraveghează și supervizează activitatea studentului pe toată durata stagiului;
- b) ajută la întocmirea documentului Transcript of Records / Transcript of Work.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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

Entitatea publică: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedură operațională	COD: UPET - PO — ERASMUS — 08
		Data: 29.01.2026
Biroul Erasmus+	Managementul mobilităților de tip ERASMUS+ incoming – studenți	Editia I Revizia 2
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

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