

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE FORMARE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV DIN UNIVERSITATEA "PETRU MAIOR" DIN TARGU MUREȘ, PRIN PROGRAMUL ERASMUS

Ediția 1

Revizia 1

Data: feb. 2013

ACTIVITATEA

-Prezenta procedură reglementează modul de realizare a mobilităților de formare ale personalului didactic și administrativ din Universitatea "Petru Maior" din Targu Mures, 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 de formare profesională 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, administrează și	<p>Erori in formularele completate</p> <p>Neprezentarea tuturor documentelor de mobilitate în momentul decontului</p>	S-M	Procedurarea activitatii.

		centralizează acordurile bilaterale.			
2.	Lansarea campaniei de selecție a personalului administrativ pentru obținerea unei mobilități Erasmus	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 în dosarele de concurs.			
		BPC transmite anunțul privind concursul de selecție, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs facultăților, personalului UPM prin e-mail, pe pagina web precum și pe facebook.			
		BPC emite decizia de numire a comisiei de selecție.			
		Selecția pentru mobilitățile administrative Erasmus se organizează centralizat, la nivelul universității. Candidații completează formularul de cerere de selecție și transmit			

		dosarul cuprinzând scrisoarea de intentie și CV, comisiei de selectie.			
		Comisia de selectie primeste dosarele și intocmește procesul verbal cu persoanele selectate/rezerve pe care le transmite BPC.			
		BPC trimite CA lista candidaților admiși / rezerve pentru avizare. BPC comunică prin e-mail fiecărui candidat admis rezultatele selecției, documentele și toate informațiile privind demersurile necesare pentru desfășurarea mobilității și afișează listele cu rezultatele selecției pe pagina web.			
3.	Stabilirea cuantumului final al grantului	BPC trimite CA lista finala a persoanelor selectate și cuantumul individual al grantului, pentru aprobare. Cuantumul grantului pentru mobilitățile de formare se stabilește în funcție de sumele alocate de ANPCDEFP și de numărul mobilităților aprobate. El poate fi recalculat în funcție de numărul real al mobilităților, asigurând utilizarea integrală			

		a fondurilor.			
4.	Întocmirea dosarului de mobilitate	BPC transmite anunțurile oficiale cu nominalizarea persoanelor selectate și solicită invitațiile oficiale/scrisorile de acceptare de la universitățile gazdă. Beneficiarii selectați contactează universitățile de destinație și stabilesc programul de lucru precum și alte detalii ale mobilității.			
5.	Întocmirea contractelor financiare și a dispozițiilor de deplasare	BPC întocmește ordinul rectorului, contractul financiar, verifică programul de formare și asigură semnarea acestora de către cei implicați : Ordinul rectorului, semnat de rector și contabil șef ; contractul financiar, semnat de rector, contabil șef, jurist, șef BPC, beneficiar ; working program, semnat de către coordonatorul instituțional. După obținerea semnăturilor pe delegație, ordinul rectorului, contractul financiar și programul de formare, documentele se transmit de către BPC biroului			

		contabilitate și facultate/departament. BPC pastrează un exemplar in dosarul Erasmus al beneficiarului. Beneficiarul primește o mapă cu documentele necesare mobilității: Check-list, Ordinul rectorului, Working program, formular Atestat de prezență, Chestionar de evaluare, Chestionar de benchmarking.			
		În baza Ordinului rectorului și a contractului financiar, Biroul contabilitate transferă în contul beneficiarului până la 100% din valoarea grantului, cu 48 ore înainte plecării.			
		La finalizarea programului, beneficiarul completează chestionarul de benchmarking, chestionarul de evaluare și le predă BPC împreună cu programul de formare, delegația și atestatul de prezență, semnate și vizate de universitatea partenera.			
		Beneficiarul predă delegația și o copie a atestatului de prezență la contabilitate pentru decont, împreună cu biletele de calatorie.			

Responsabilități

Rector:

- aprobă contractele financiare, statele de plată;
- aprobă dispozițiile de deplasare;

Decan/ Director departament:

- avizează cererile pt. dispozițiile de deplasare;

Jurist:

- avizează contractul financiar;

BPC:

- răspunde de elaborarea Regulamentului BPC și a procedurilor specifice care reglementează desfășurarea mobilităților;
- stabilește anual criteriile de selecție a candidaților, calendarul activităților;
- analizează dacă obiectivele mobilității au fost realizate;
- centralizează anunțurile de organizare și le afișează pe site-ul univ.;
- afișează anunțul cu campania de selecție pe site-ul universității;
- afișează, pe site-ul Erasmus, listele cu personalul selectat;
- întocmește documentele necesare realizării mobilităților: contractele financiare, alte documente conform procedurii;
- realizează corespondența cu universitățile gazdă;
- păstrează dosarele de mobilitate pe o perioadă de cinci ani;
- coordonează campania de selecție a cadrelor didactic auxiliar/ TESA pentru obținerea unui grant

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