

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE PREDARE ALE PERSONALULUI DIDACTIC 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 predare ale cadrelor didactice ale Universității "Petru Maior" din Targu Mureș, 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 predare ale cadrelor didactice prin Programul Erasmus.

POLITICA ADOPTATA-Încurajarea și promovarea participării la programele de mobilități, schimburi academice și plasamente industriale, programe intensive și de dezvoltare curriculară, 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	Neprezentarea tuturor documentelor de mobilitate în momentul decontului	S-M	Procedurarea activitatii.

		centralizează acordurile bilaterale.			
2.	Lansarea campaniei de selecție a cadrelor didactice pentru obținerea unui grant	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. După aprobare, BPC trimite facultăților anunțul pentru organizarea selecțiilor.	Erori în formularele completate.		
		BPC transmite anunțul privind concursul de selecție, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs tuturor cadrelor didactice prin e-mail, pe pagina web precum și pe facebook.			
		BPC emite decizia de numire a comisiilor de selecție pe baza propunerilor trimise de fiecare facultate.			

		<p>Selecția cadrelor didactice pentru mobilitățile Erasmus se organizează la nivelul facultăților. Cadrele didactice completează formularul de cerere de selecție și transmit dosarul cuprinzând scrisoarea de intenție și CV, comisiei de selecție de la facultate.</p>			
		<p>Comisia de selecție primește dosarele și întocmește procesul verbal cu cadrele didactice selectate/rezerve pe care le transmite BPC.</p>			
		<p>BPC trimite CA lista profesorilor admiși / rezerve pentru avizare. BPC comunică prin e-mail fiecărui cadru didactic admis rezultatele selecției, documentele și toate informațiile privind demersurile necesare pentru desfășurarea mobilității.</p>			
3.	Stabilirea cuantumului final al grantului	<p>BPC trimite CA lista finală a cadrelor didactice și cuantumului individual al grantului, pentru aprobare. Cuantumul grantului pentru mobilitățile de predare se stabilește în funcție de sumele alocate de ANPCDEF și de</p>			

		numărul mobilităților aprobate. El poate fi recalculat în funcție de numărul real al mobilităților, asigurând utilizarea integrală a fondurilor.			
4.	Întocmirea dosarului de mobilitate al cadrelor didactice	BPC transmite anunțurile oficiale cu nominalizarea cadrelor didactice selectate și solicită invitațiile oficiale/scrisorile de acceptare de la universitățile gazdă. Cadrele didactice contactează universitățile de destinație și stabilesc programul de predare precum și alte detalii ale mobilității.			
5.	Întocmirea contractelor financiare și a dispozițiilor de deplasare	BPC întocmește ordinul rectorului, contractul financiar, verifică programul de predare 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 ; teaching program, semnat de către coordonatorul instituțional. Dupa obtinerea semnaturilor			

		pe delegatie, ordinul rectorului, contractul financiar si programul de predare, documentele se transmit de către BPC biroului contabilitate și facultate. BPC pastrează un exemplar in dosarul Erasmus al beneficiarului. Beneficiarul primește o mapă cu documentele necesare mobilității: Check-list, Ordinul rectorului, Teaching 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.			
		La finalizarea programului, cadrul didactic completeaza chestionarul de benchmarking, chestionarul de evaluare si le preda BPC impreuna cu programul de predare, delegatia si atestatul de prezenta, semnate și vizate de universitatea partenera.			
		La finalizarea programului, cadrul didactic preda			

		delegatia si o copie a atestatului de prezenta la contabilitate pentru decont, impreuna cu biletele de calatorie.			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Responsabilități

Rector:

- aprobă contractele financiare, disp. de plată;
- aprobă dispozițiile de deplasare;

Decan/ Director departament:

- avizează cererile pt dispozițiile de deplasare;
- coordonează campania de selecție a cadrelor didactice pentru obținerea unui grant.

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;

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