



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
TIRGU MUREȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDII ALE STUDENȚILOR STRĂINI
CARE VIN SĂ STUDIEZE ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR 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 studii ale studenților străini care vin să studieze în cadrul facultăților din Universitatea "Petru Maior" din Targu Mureș, prin Programul Erasmus.

Procedura se aplică tuturor facultăților, departamentelor și serviciilor universității care au legătură cu procesul de desfășurare a mobilităților studenților străini care vin să studieze la Universitatea "Petru Maior" din Targu Mureș

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	Erori în formularele completate, lipsa semnăturilor	S-M	

		<p>internaționale. BPC păstrează, administrează și centralizează acordurile bilaterale.</p>			
2	<p>Primirea anunțurilor cu studenții străini care doresc să studieze la UPM.</p>	<p><i>Anunțurile cu nominalizarea studenților</i> transmise de universitățile partenere sunt centralizate de către BPC și transmise spre informare către facultăți. Studenții străini primesc de la BPC Application Form, Accommodation Form și Welcoming Guide.</p>	<p>Erori in formularele completate.</p>	<p>S-M</p>	<p>Procedurarea activitatii.</p>
		<p>BPC informează studenții de naționalitate non-EU, studenți la universități agreeate, la studii în UPM, că au nevoie de viza Ambasadelor României în țara Respectivă.</p>			
		<p>Studentii completeaza cererile pt înmatriculare și cazare și programul de studiu.</p>			
		<p>BPC întocmește referatul pentru înmatricularea studenților și numirea tutorilor academici, pe care îl transmite CA pentru aprobare, însoțit de cerere și program de studiu.</p>			

		BPC transmite cererea pentru cazare și transport de la aeroport compartimentului administrative.			
		CA emite decizia de inmatriculare si numire a tutorilor academici, o transmite facultatii insotita de referat, cerere si program de studiu.			
		BPC emite <i>Scrisorile de acceptare</i> și le trimite universităților partenere și studenților. Prin grija BPC, fiecare student străin primește un "buddy"-tutore , responsabil cu acomodarea studenților în primele săptămâni.			
3.	Obținerea permisului de ședere temporară pentru studenții cu durata stagiului de mobilitate mai lungă de trei luni	BPC transmite Lista cu studenții străini al căror stagiul de mobilitate este de peste trei luni, precum și adeverițele individuale către Oficiul Român pentru Imigrări, județul Mureș, care eliberează permisul de ședere.			
4.	Primirea și înmatricularea studenților străini	Facultatea înmatriculează studentul, emite carnetul de student.			
5.	Derularea mobilității	Studentul împreună cu			

		Tutorele academic verifică programul de studiu și fac eventuale schimbări, care sunt comunicate universității de origine pentru aprobare.			
		Studentii beneficiari participă la activități de studiu (cursuri, seminarii, laboratoare) sub îndrumarea cadrelor didactice și a tutorelui academic.			
		La cererea studenților străini, BPC solicită Facultății de Litere, organizarea cursului de limbă română.			
		La finalizarea mobilității secretariatul facultatii emite foaia matricola în limbile română și engleză, asigură semnarea de către secretar șef facultate, decanul facultatii, secretar șef universitate, rector. Rectoratul o transmite BPC.			
		BPC întocmește atestatul de prezență și pregătește documentele: foaia matricolă (Transcript of Records) împreună cu formularul sistemul de notare, Learning Agreement-ul semnat de coordonatorul instituțional și atestatul de prezență, pe care le transmite universității			

		partenere și studentului, prin e-mail scanate și în original prin poștă.			

Responsabilități

Rector:

- aprobă în CA propunerea BPC, referitoare la înmatricularea studenților și numirea tutorilor academici;

Prorector cu relațiile internaționale:

- aprobă Acordurile Bilaterale;

Decani/prodecani/decanate:

- aprobă programele de studii ale studenților străini;

- emite foile matricole bilingve.

Biroul de Programe Comunitare:

- răspunde de elaborarea Regulamentului de funcționare a BPC și a procedurilor specifice care reglementează desfășurarea mobilităților;

- întocmește documentele necesare mobilităților, alte documente conform procedurii;

- realizează corespondența cu universitățile gazdă;

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