



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
TIRGU MUREȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE FORMARE A PERSONALULUI DIN
INSTITUȚIILE/ ORGANIZAȚIILE/ ÎNTEPRINDERILE PARTENERE ALE
UNIVERSITĂȚII "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 a personalului din instituțiile/ organizațiile/ întreprinderile partenere ale Universității "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 a personalului din instituțiile/ organizațiile/ întreprinderile partenere prin Programul Erasmus.

POLITICA ADOPTATA-Încurajarea și promovarea participării la programele de mobilități, schimburi academice și plasamente industriale, programe intensive și de dezvoltare curriculare, colaborări 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	Erori în formularele completate.	S-M	Procedurarea activității.

		semnat, din partea UPM, de prorectorul cu relațiile internaționale. BPC păstrează, administrează și centralizează acordurile bilaterale.			
2.	Primirea scrisorilor de intenție	Primirea de la universitățile partenere a scrisorilor de intenție și a planurilor de activitate ale persoanelor care doresc să participe la programul de formare în cadrul UPM			
		BPC elaborează și transmite <i>Invitațiile</i> către solicitanți.			
		Persoanele care doresc să participe la programul de formare în cadrul UPM vor fi cazate în limita locurilor disponibile, de către Compartimentul administrativ, cu aprobarea conducerii UPM.			
3.	Planificarea și derularea activităților de formare	BPC îi va pune în legătură cu colegii omologi de la compartimentele/departamentele UPM pentru stabilirea programului și activităților de formare.			

4.	Finalizarea stagiului de mobilitate	În urma desfășurării activităților, BPC eliberează un <i>Atestat/Certificat de mobilitate</i> . O copie a acestuia va fi păstrată la BPC.			
----	-------------------------------------	---	--	--	--

Responsabilități

Prorector cu relațiile internaționale:

- aprobă Acordurile Bilaterale;
- aprobă programele de activitate ale personalului incoming;

Departamente/compartimente:

- asigură desfășurarea activității personalului incoming.

Biroul de Programe Comunitare:

- răspunde de elaborarea Regulamentului de funcționare a BPC și a procedurilor specifice care reglementează desfășurarea mobilităților;
- întocmește documentele necesare mobilităților, atestatele de prezență, 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