

ACTIVITATEA

-Prezenta procedură reglementează modul de realizare a mobilităților de studii pentru studenții 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 studenților 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 centralizează	Erori în formularele completate.	S-M	Procedurarea activității.

		acordurile bilaterale.			
2.	Lansarea campaniei de selecție a studenților pentru obținerea unui grant	<p>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.</p> <p>BPC afișează anunțul privind concursul de selecție, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs la avizierul central, în apropierea sălilor de curs, la căminele studențești, pe pagina web precum și pe facebook.</p> <p>BPC emite decizia de numire a comisiilor de selecție pe baza propunerilor trimise de fiecare facultate.</p>	<p>Intarzierea adresei de raspuns la echivalarea notelor.</p> <p>Neprezentarea foii matricole in momentul decontului.</p>		
3.	Înscrierea candidaților la				

	<p>concursul de selecție (depunerea dosarelor de candidatură);</p>	<p>Selecția studenților pentru mobilitățile Erasmus se organizează la nivelul facultăților. Studentii completează formularul de cerere de selecție și transmit dosarul cuprinzând scrisoarea de intenție, CV, program de studiu-practică inițial, certificatul de competență lingvistică, fotografii și copie de pe CI comisiei de selecție de la facultate.</p>			
		<p>Comisia de selecție primește dosarul de la student și întocmește procesul verbal cu studenții selectați și cu studenții rezerva pe care le transmite BPC.</p>			
		<p>BPC trimite CA lista studenților admiși / rezerve pentru avizare.</p> <p>BPC publică listele studenților admiși pe site și la avizier.</p>			
4.	<p>Întocmirea dosarului de mobilitate al studenților</p>	<p>BPC transmite anunțurile oficiale cu nominalizarea studenților selectați și solicită invitațiile oficiale/scrisorile de acceptare de la universitățile gazdă.</p>			

		<p>Studentii își completează dosarul de mobilitate: Application Form, Learning Agreement, Transcript of records.</p> <p>BPC verifică documentele din dosarele de mobilitate și le transmite la universitățile partenere.</p>			
		<p>Universitățile gazdă emit <i>Invitații</i> oficiale/ scrisori de acceptare pe baza documentelor de mobilitate transmise de BPC.</p>			
5.	Stabilirea cuantumului final al grantului de studii	<p>BPC trimite CA lista finală a studenților și cuantumul individual al grantului, pentru aprobare.</p> <p>Cuantumul grantului de studii se stabilește în funcție de sumele alocate de ANPCDEFP și de numărul și durata mobilităților aprobate. El poate fi recalculat în funcție de numărul real al mobilităților, asigurând utilizarea integrală a fondurilor.</p>			
6.	Întocmirea contractelor financiare și a dispozițiilor de deplasare ale studenților	<p>BPC întocmește ordinul rectorului, contractul financiar și finalizează împreună cu studentul programul de studiu și asigură semnarea acestora de către cei implicați : Ordinul</p>			

		<p>rectorului, semnat de rector și contabil șef ; contractul financiar, semnat de rector, contabil șef, jurist, șef BPC, beneficiar ; learning agreement, semnat de către decan/prodecan și coordonator instituțional.</p>			
		<p>Dupa obtinerea semnaturilor pe delegatie, ordinul rectorului, contractul financiar si programul de studiu, documentele se transmit de către BPC studentului, biroului contabilitate și facultate. BPC pastrează un exemplar in dosarul studentului.</p>			
		<p>La plecare, studenților li se face un instructaj de către referentul cu relațiile internaționale din cadrul BPC și li se înmânează o mapă cu documentele necesare mobilității: Check-list, Carta Erasmus, Arrival Form, Learning Agreement, formular Atestat de prezență, Mobilipass, ordinul rectorului, delegația, contractul financiar, Condiții generale, UPM Erasmus certificate, formular pt. Transcript of Records, Chestionar de evaluare de la finalul mobilitatii.</p>			
7.	Deplasarea studenților și confirmarea de sosire	Pe baza confirmării de sosire (Arrival Form), studenții vor primi			

		<p>În contul propriu 80% din sumele corespunzătoare grantului.</p> <p>Transferul bancar este realizat de către Biroul Contabilitate și comunicat BPC.</p> <p>BPC anunță studenții despre transferul primei tranșe din grant.</p> <p>Tranșa a doua se transferă studenților în momentul în care sunt primite fondurile de la ANPCDEFP.</p>			
8.	Derularea mobilității	<p>Studenții beneficiari participă la activități de studiu (cursuri, seminarii, laboratoare), susțin examene la universitatea parteneră.</p> <p>Universitatea parteneră emite documentele care atestă activitatea de studiu a studenților și rezultatele de la examene (cataloge, foi matricole etc).</p>			
9.	Finalizarea mobilității	<p>La finalizarea studiilor studenții completează chestionarul de evaluare și raportul narativ și predau în original la BPC: foaia matricolă (Transcript of Records), atestatul de prezență, programul de studiu (Learning Agreement) confirmat, documentul de mobilitate Europass, dovada cazării, și la contabilitate: delegația vizată, biletele de călătorie și atestatul de prezență în copie.</p>			

		BPC întocmește adresa pentru echivalare note și o înaintează secretariatului facultății împreună cu foaia matricolă, atestatul de prezentă și programul de studiu confirmat, toate în copie. Recunoașterea și echivalarea studiilor se face de către Decan la nivel de facultate, conform Regulamentului.			
		BPC primește adresa de răspuns cu modul de echivalare a notelor.			

Responsabilități

Rector:

- aprobă în CA propunerea BPC, referitoare la cuantumul grantului de studii pentru studenți;
- aprobă documentele de mobilitate (dispozițiile de deplasare, contractul financiar, ordinul de plată pentru transferul bancar etc.);

Prorector cu relațiile internaționale:

- aprobă Acordurile Bilaterale;
- semnează Learning Agreement-ul

Jurist:

- avizează Contractul Financiar al studenților;

Decani/prodecani:

- aprobă programele de studii
- realizează recunoașterea și echivalarea studiilor
- semnează Catalogul de echivalare a studiilor din perioada mobilității Erasmus;

Biroul de Programe Comunitare:

- emit deciziile de numire a comisiilor de selecție a candidaților;
- avizează Contractul financiar al studenților care vor pleca în mobilitate Erasmus;
- răspunde de elaborarea Regulamentului de funcționare a BPC și a procedurilor specifice care reglementează desfășurarea mobilităților;
- stabilește anual criteriile de selecție a candidaților, calendarul activităților, cuantumul bursei etc., aplicabile la nivelul universității;
- centralizează acordurile bilaterale;
- publică pe site-ul univ. campania de selecție a candidaților, listele cu beneficiarii mobilităților;

- întocmește documentele necesare realizării mobilităților: listele cu beneficiarii mobilităților, contractele financiare, dispozițiile de deplasare, alte documente conform procedurii;
- realizează corespondența cu universitățile gazdă;
- păstrează dosarele de candidatură/ mobilitate, pe o perioadă de 5 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