



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
TIRGU MUREȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

Ediția 1

Revizia 0

Data: feb. 2016

ACTIVITATEA

-Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a selecțiilor pentru mobilitățile de formare ale personalului didactic și administrativ din Universitatea "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 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.	Lansarea campaniei de selecție a personalului administrativ pentru obținerea unei mobilități Erasmus	BPC calculează numărul inițial de locuri finanțabile, în funcție de fondurile alocate de către ANPCDEFP și realizările din anul anterior. Acesta poate fi modificat parcursul derulării mobilităților în funcție de situația concretă,	Erori in formularele completate	S-M	Procedurarea activitatii.

		<p>astfel încât să se asigure o absorbție integrală a fondurilor.</p> <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.</p> <p>După avizarea de către CA, BPC transmite anunțul privind concursul de selecție, lista locurilor disponibile, criteriile de selecție, lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs facultăților, birourilor și personalului UPM prin e-mail, pe pagina web precum și pe facebook.</p>	<p>Neprezentarea tuturor documentelor de selecție</p>		
--	--	---	---	--	--

2.	Numirea comisiilor de selecție și de contestații	<p>BPC emite decizia de numire a comisiilor de selecție și de contestații pe baza propunerilor Coordonatorului Instituțional.</p> <p>Membrii comisiilor de selecție și ai comisiei de contestații semnează câte o declarație de evitare a conflictului de interese.</p>			
		<p>Comisiile de selecție și de contestații vor fi alcătuite dintr-un număr impar de membri (minim 3).</p> <p>În cazurile în care membrii comisiilor candidează pentru obținerea unei mobilități Erasmus+, se vor numi membri supleanți astfel încât fiecare candidatură să poată fi evaluată de minimum 3 persoane.</p>			
3.	Criterii de selecție	<p>Pentru a fi selectat în vederea efectuării unei mobilități Erasmus+, candidatul trebuie să fie angajat al UPM, să cunoască o limbă străină de circulație internațională sau limba străină cerută de universitatea parteneră cel puțin la nivelul B2 și să îndeplinească oricare alte criterii adiționale stabilite de</p>			

4.	Organizarea selecției	<p>comisia de selecție.</p> <p>Selecția pentru mobilitățile administrative Erasmus se organizează centralizat, la nivelul universității.</p> <p>Candidații completează formularul de cerere de selecție on-line, îl listează și îl depun în dosarul de selecție, împreună cu scrisoarea de intenție, fișa de punctaj și un CV în EN/FR, la comisia de selecție.</p> <p>Comisia de selecție poate să stabilească și alte criterii adiționale, dar acestea trebuie să fie evidențiate în mod transparent în procesul verbal, împreună cu punctajele obținute de candidați.</p>			
5.	Desfășurarea selecției	<p>Comisiile de selecție evaluează candidaturile depuse și derulează procesul de selecție. Candidații vor fi selectați în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe total universitate.</p> <p>Candidații pot depune contestații pe tot parcursul procesului de organizare și derulare a concursului privind încălcarea procedurii de</p>			

		<p>selecție, precum și în maxim 24 de ore de la momentul afișării listelor de către comisia de selecție privind rezultatele concursului.</p> <p>După finalizarea procesului de selecție, președintele comisiei de selecție depune la BPC următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesele verbale de selecție semnate de toți membrii comisiilor. -Lista candidaților înscriși la concurs. -Lista candidaților selectați. -Lista rezervelor. -Lista candidaților respinși. -Declarațiile membrilor comisiilor de selecție, privind evitarea conflictului de interese. -Toate dosarele candidaților, în original. 			
6.	Finalizarea selecției	<p>BPC centralizează rezultatele procesului de selecție și face publică lista personalului selectat pe pagina web.</p> <p>BPC trimite CA lista candidaților admiși și a rezervelor pentru avizare.</p> <p>BPC comunică prin e-mail fiecărui candidat admis</p>			

		rezultatele selecției, documentele și toate informațiile privind demersurile necesare pentru desfășurarea mobilității.			
7.	Dispoziții finale	BPC redistribuie, dacă este cazul, numărul de mobilități neocupate. Redistribuirea se face în ordinea de pe listele de rezerve. Dacă și după epuizarea listelor de rezerve rămân mobilități libere, BPC propune facultăților organizarea unui concurs de selecție suplimentar.			

Responsabilități

Rector:

- aprobă componența comisiilor de selecții și contestații;

Comisia de selecție:

- evaluează candidaturile depuse și întocmește listele candidaților Erasmus+ selectați / respinși / rezervă.

Comisia de contestații:

- analizează, în maximum două zile lucrătoare, contestațiile depuse și propune adoptarea deciziei ce se impune (respingerea contestației, anularea sau reluarea concursului, înlocuirea membrilor comisiei de selecție etc.).

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;
- păstrează dosarele de mobilitate pe o perioadă de cinci ani;
- coordonează campania de selecție a cadrelor didactice/ auxiliare/ administrative pentru obținerea unui grant Erasmus.

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. Călin ENACHESCU



Avizat,

Prorector Relații Internaționale,
Coordonator Instituțional,

Prof.dr.ing. Liviu MOLDOVAN

Elaborat,

Biroul Programe Comunitare,

ing. Antonia SUCIU- Sef birou