



PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

**INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN
DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE**

COD PROCEDURĂ: PO 17. 002

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	0
Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	1
Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	2
Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	3
Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT	1	4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17.002 (Fișier: PO 17.002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
1	R1/31.01.2011	4/5	Alin. 3	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
2	R1/31.01.2011	6/6	Alin. 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
3	R1/31.01.2011	7/6	Anexa 1, Anexa 2	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
4	R2/28.09.2012	2/2.2./4	Abrevieri - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
5	R2/28.09.2012	3/4	Doc. referință - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
6	R3/28.07.2014	1.1/4	Alin. 1.1 Abrevieri - actualizare	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
7	R4/20.05.2016	1.1, 1.2/4; 2.2/4; 4/5; 5/6	Abrevieri -- actualizare, Descriere, Responsabilități	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
8							
9							
10							
11							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17.002 (Fișier: PO 17.002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
2.1. Definiții.....	4
2.2 Abrevieri.....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:.....	5
4. DESCRIERE	5
5. RESPONSABILITĂȚI	6
6. ÎNREGISTRĂRI.....	6
7. ANEXE	6
LISTA DE DIFUZARE	7

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 002 (Fișier: PO 17. 002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale realizează managementul informației și al comunicării în vederea eficientizării procesului de participare la programe comunitare în domeniul educației și formării profesionale (Erasmus +)

1.2. Procedura se utilizează de către Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică întregii comunități academice a UAB (cadre didactice, cercetători, personal administrativ, studenți) care doresc să participe în cadrul acestor programe.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

Termenii sunt în conformitate cu hotărârea.....din cadrul Universității 1 Decembrie 1918 din Alba Iulia.

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

2.1. Definiții

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Procedură de Sistem = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității.

Procedură Operațională = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul universității.

2.2 Abrevieri

- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia
- Pro RI- Prorector pentru relații internaționale
- D-CRI – Director Centrul de Relații Internaționale
- BEAI – Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
- PD – persoana desemnată din cadrul BEAI
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 002 (Fișier: PO 17. 002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- b. Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- c. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației;
- d. Carta Universității;
- e. Regulamentul de organizare și funcționare a BEAI
- f. Carta universitară Erasmus+ în vigoare
- g. Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP.

4. DESCRIERE

BEAI realizează informarea comunității academice din UAB prin următoarele modalități:

Realizarea și întreținerea paginii web a BEAI unde sunt puse la dispoziția comunității academice din UAB informații privind lansarea de competiții și termenele-limită pentru depunerea de candidatură, formularele electronice care trebuie completate, documentația necesară aferentă programelor, date de interes general despre universitate, exemple de bună practică, link-uri către organismele care gestionează competițiile, legislație în domeniul programelor, buletinul informativ al BEAI. Actualizarea paginii se face bilunar și ori de câte ori este nevoie.

Editarea unui buletin informativ, după caz, în care sunt prezentate evenimentele, lansările de competiție, depuneri de proiecte, activități desfășurate de BEAI în luna precedentă. Buletinul informativ este afișat pe pagina web a BEAI și transmis prin email întregii comunități academice.

Convocarea ședințelor de lucru ordinare lunare și a celor extraordinare ori de câte ori este nevoie.

Organizarea de prezentări și întâlniri cu studenții și cadrele didactice ale UAB.

BEAI realizează comunicarea cu comunitatea academică prin următoarele modalități:

Comunicare prin serviciul de poștă electronică.

Adrese scrise înregistrate și înaintate către catedre, servicii și departamente.

Afișe, anunțuri, foi volante, broșuri distribuite și afișate în universitate.

Prezentări și întâlniri cu studenții și cadrele didactice ale UAB.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 002 (Fișier: PO 17. 002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

5. RESPONSABILITĂȚI

Pro RI și D-CRI sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTĂ; AV-AVIZEAZĂ; S- SEMNEAZĂ; C-COORDONEAZĂ, A- APROBĂ;

ETAPA	ProRI	D-CRI	PD
D-CRI și PD culeg informații privind programele de finanțare, apelurile pentru propuneri, documentele însoțitoare, link-urile către organisme intermediare și de management și alte noutăți.	C	C, E	E
PD editează informațiile pentru transmitere, afișare sau publicare.	C	C, Av, S	E
D-CRI și PD asigură circulația informației de la BEAI la facultăți, catedre, studenți	C	Av, E	E
D-CRI redactează și înaintează adrese către conducerea universității, precum și către catedre, departamente, servicii.	C, S	E, S	E
D-CRI realizează convocatorul și stabilește ordinea de zi a ședințelor Convocarea ședințelor de lucru ordinare lunare și a celor extraordinare ori de câte ori este nevoie.	C, Av	E	E
PD consemnează problemele discutate în cadrul ședinței în registrul de procese-verbale.		Av	E

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- programul de înregistrare a documentelor interne și externe Infocet
- adrese primite și trimise

7. ANEXE

Anexa 1 – Circulară de informare

Anexa 2 – Convocator

Anexa 3 – Proces-verbal de ședință

Anexa 4 - Proces-verbal de participare la întâlniri de informare

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 002 (Fișier: PO 17. 002.doc)	Revizia: 4
INFORMARE ȘI COMUNICARE PRIVIND PROGRAMELE COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
1	Centrul de Relații Internaționale	Director Centrul de Relații Internaționale	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Aprobat în ședința Senatului Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 25.05.2016

PREȘEDINTE SENAT

Conf. Univ. Dr. Lucian Marina



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar