



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5  
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630  
[www.uab.ro](http://www.uab.ro); e-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

## PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

### PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/PERFEȚIONARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +

COD PROCEDURĂ: PO 17. 007

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 cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT	1	3
Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică și relații internaționale	SENAT	1	4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		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 Persoana desemnată	Verificat Director CRI	Avizat Prorector pentru cercetare și relații internaționale	Aprobat Senat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
2	R1/31.01.2011	4/5	Alin. 9	Administrator financiar patrimoniu	Director DRI	Prorector pentru cercetare și relații internaționale	SENAT
3	R1/31.01.2011	6/8	Alin. 1	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 cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
5	R2/28.09.2012	3/4	Doc. referință - actualizare	Șef Birou Programe Comunitare și Acorduri Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
6	R3/04.08.2014	3/4	Doc. referință - actualizare	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT
7	R4/20.05.2016	1.1,1.2/4; 2.2/4; 4/5-6; 5/6-10; 7/10	Abrevieri – actualizare Descriere Responsabilități Difuzare	Consilier Relații Internaționale	Director CRI	Prorector cu cercetarea științifică și relații internaționale	SENAT
8							
9							
10							
11							
12							

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		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: .....	4
4. DESCRIERE .....	5
5. RESPONSABILITĂȚI .....	6
6. ÎNREGISTRĂRI.....	10
7. ANEXE .....	10
LISTA DE DIFUZARE .....	10

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

## 1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop stabilirea modului în care Biroul Erasmus+ Acorduri Internaționale gestionează plecarea personalului didactic sau nedidactic în stagii de predare/formare în cadrul programului Erasmus +.

1.2. Procedura se utilizează de către Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică personalului didactic sau nedidactic din UAB care dorește să participe la un stagiu de predare/perfecționare la o universitate/firmă din străinătate cu care UAB a semnat contract bilateral în cadrul Programului ERASMUS +.

## 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
- R – Rectorul UAB
- CA – Consiliul de Administrație
- CM – Comisia de Management Erasmus+
- Pro ISIC- Prorector pentru Învățământ, Strategie Instituțională și Calitate
- BEAI – Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
- CI Erasmus – Coordonatorul Instituțional Erasmus
- PD – persoana desemnată în cadrul BEAI
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2011 privind asigurarea calității educației;
- Carta Universității;
- Regulamentul de organizare și funcționare a BEAI
- Carta universitară Erasmus + în vigoare
- Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP
- Contractele bilaterale Erasmus +.

#### 4. DESCRIERE

- CI al UAB trimite R acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între UAB și universitățile partenere din străinătate și acordurile de parteneriat Erasmus pentru perfecționare între UAB și firmele din străinătate.
- R și decanii facultăților UAB semnează acordurile de colaborare bilaterală Erasmus între UAB și universitățile partenere din străinătate și acordurile de parteneriat Erasmus pentru perfecționare între UAB și firmele din străinătate.
- PD informează toate facultățile universității asupra acordurilor de colaborare, acordurilor de parteneriat și a numărului total de locuri repartizate cadrelor didactice/nedidactice către toate facultățile universității (acestea vor fi postate pe site-ul Erasmus+ al UAB)
- CI și PD cer decanatelor facultăților UAB transmiterea numărului total al cadrelor didactice titulare.
- CM distribuie în conformitate cu regulamentul privind organizarea mobilităților Erasmus+/SEE numărul de locuri alocate fiecărei facultăți pentru acțiuni de mobilitate de predare (atât în funcție de numărul cadrelor didactice titulare, cât și pe baza past-performance)
- BEAI lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus+.
- CA aprobă componența comisiei de selecție pentru bursele Erasmus+ la nivelul universității, respectiv la nivelul facultăților și departamentelor pentru acțiuni de mobilitate de predare
- Cadrele care candidează pentru obținerea bursei Erasmus+ își întocmesc dosarele de candidatură.
- Comisia de selecție organizează interviul de selecție a cadrelor pentru obținerea bursei Erasmus+.
- BEAI afișează lista rezultatelor finale ale selecției cadrelor beneficiare a grantului Erasmus+ la nivelul universității.
- Cadrele, împreună cu CI Erasmus+ sau Directorii de Departament, Decanii sau CD semnează programul de predare/programul de perfecționare Erasmus+.
- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PD asistă cadrele didactice și nedidactice în obținerea acestora.
- Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația..

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

- PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar. PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnătura Juristului, a Contabilului Șef, a CI Erasmus+ și a R.
- Cadrele Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la BEAI în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (1 exemplar al contractului financiar și documentul de confirmare a mobilității de către instituția gazdă).
- Cadrele Erasmus+ se asigură că au asupra lor, la plecarea în mobilitate, pachetul cu documentele necesare confirmării acțiunii de mobilitate: contractul financiar Erasmus+, confirmarea mobilității în două exemplare, două exemplare din programul de predare/formare semnat de către participant și responsabilul UAB.
- R aprobă plata avansului din grantul Erasmus+.
- Cadrele Erasmus+ completează raportul de mobilitate online, pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool.
- Cadrele Erasmus+ depun actele de stagiul la înapoierea lor în țară la BEAI (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, în original, un exemplar original al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă).
- BEAI transmite compartimentului Contabilitate copie după certificatul de participare.
- R dispune plata soldului grantului Erasmus+, dacă este cazul.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

Rectorul UAB și CI sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri

### MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

ETAPA	Director Departament	Decan	CA	R	CM	CI Erasmus+	PD	Personal din UAB
CI al UAB trimite R acordurile de colaborare bilaterală Erasmus+ și acordurile de parteneriat Erasmus+.						E		
R și decanii facultăților UAB semnează acordurile de colaborare bilaterală Erasmus și acordurile de parteneriat Erasmus				S				
PD informează toate facultățile universității asupra acordurilor de						E		

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

colaborare, acordurilor de parteneriat și a numărului total de locuri repartizate cadrelor didactice/nedidactice către toate facultățile universității (acestea vor fi postate pe site-ul Erasmus+ al UAB)							
CI și PD cer decanatelor facultăților UAB transmiterea numărului total al cadrelor didactice titulare.					C	E	
CM distribuie în conformitate cu regulamentul privind organizarea mobilităților Erasmus+/SEE numărul de locuri alocate fiecărei facultăți pentru acțiuni de mobilitate de predare (atât în funcție de numărul cadrelor didactice titulare, cât și pe baza past-performance)				A			
BEAI lansează procesul de selecție pentru granturile Erasmus.					E, C	E	
CA aprobă componența comisiei de selecție pentru granturile Erasmus la nivelul universității, respectiv la nivelul facultăților și departamentelor pentru acțiuni de mobilitate de predare			A				
Cadrelor care candidează pentru obținerea granturilor Erasmus+ își întocmesc dosarele de candidatură.					C		E
Comisia de selecție organizează interviul de selecție a cadrelor pentru					C		

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

obținerea burselor Erasmus+.								
BEAI afișează lista rezultatelor finale ale selecției cadrelor beneficiare a grantului Erasmus+ la nivelul universității.						C	E	
Cadrele, împreună cu CI Erasmus+ sau Directorii de Departament, Decanii sau CD semnează programul de predare/programul de perfecționare Erasmus+.	S	S				S		S
Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PD asistă cadrele didactice și nedidactice în obținerea acestora						C	E	E
Participanții selectați pentru desfășurarea mobilităților de predare/formare depun la dosarul Erasmus+ invitația.								E
PD redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI și participanți, în dublu exemplar.						E	E	
PD înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnătura Juristului, a Contabilului Șef, a CI Erasmus+ și a R.			S			S	E	



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

Cadrele Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la BEAI în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (1 exemplar al contractului financiar și documentul de confirmare a mobilității de către instituția gazdă)							E
Cadrele Erasmus+ se asigură că au asupra lor, la plecarea în mobilitate, pachetul cu documentele necesare confirmării acțiunii de mobilitate: contractul financiar Erasmus+, confirmarea mobilității în două exemplare, două exemplare din programul de predare/formare semnat de către participant și responsabilul UAB							E
R aprobă plata avansului din grantul Erasmus+.			S				
Cadrele Erasmus+ completează raportul de mobilitate, pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool					C		E
Cadrele Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la BEAI (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, în original, un exemplar original al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă)					C		E

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 007 (Fișier: PO 17. 007.doc)	Revizia: 4
PLECAREA PERSONALULUI DIDACTIC SAU NEDIDACTIC ÎN STAGII DE PREDARE/FORMARE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS +		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

BEAI transmite compartimentului Contabilitate copie după certificatul de participare						C	E	
R dispune plata soldului grantului Erasmus+, dacă este cazul.			S					

## 6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- Registrul de contracte
- Dosarul cadrului didactic/nedidactic Erasmus+
- Programul de înregistrare a documentelor interne și externe Infocet

## 7. ANEXE

- Anexa 1 – Contractul bilateral Erasmus+  
Anexa 2 – Programul de predare/formare  
Anexa 3 – Invitația de la instituția gazdă  
Anexa 4 – Certificatul de participare

## LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
1	Centrul de Relații Internaționale	CI	
2			
3			

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

PRESEDINTE SENAT

Conf. Univ. Dr. Lucian Marina



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar