

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>	Data: 06.2012
	<b>PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI LLP ERASMUS</b>	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 3

## 1. SCOP

Organizarea și desfășurarea mobilităților studențești în cadrul Universității din Petrosani au la bază principiile enunțate în Carta Universitară Europeană și recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (denumită în continuare ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților în cadrul Programului de învățare pe tot parcursul vieții (Lifelong Learning Programme - LLP), finanțat de Uniunea Europeană.

## 2. DOMENIU

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității din Petroșani

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Conf. SR EN ISO 9001:2008 – SMC – Cerințe;  
 Legea învățământului nr. 84 /1995, republicată, cu modificările ulterioare;  
 Legea învățământului nr. 1 /2011;  
 Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;  
 Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;  
 HG 1418/2006 privind metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;  
 HG 1.011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;  
 Regulament privind mobilitatea beneficiarilor programului sectorial ERASMUS 29.09.2009  
 Carta universitară ERASMUS extinsă nr. 82442-IC-1-2007-1-RO-ERASMUS-EUCX-1

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Terminologia utilizată în prezentul document este în conformitate cu definițiile din documentele de referință;

*Grant ERASMUS* – valoarea în euro stabilită în limitele min/max impuse de contractul dintre Universitatea din Petrosani și ANPCDEFP;

RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate;

UPET – Universitatea din Petrosani;

ARACIS – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Invatamantul Superior;

CEAC – Comisia de Evaluarea și Asigurarea Calității.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

Programul ERASMUS poate funcționa în bune condiții numai cu participarea activă și concertată a tuturor factorilor implicați: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (A.N.P.C.D.E.F.P., Departamentul ERASMUS), Rectorat (coordonatorul instituțional, Centrul de Programe LLP Erasmus, Serviciul Contabilitate); Facultăți (decani, secretariatele facultăților, șefi de departamente, cadre didactice, studenți).

Managementul Programului ERASMUS se realizează în spiritul autonomiei universităților și respectiv facultăților, care decid asupra propriilor modalități de lucru și al propriului calendar de pregătire a candidaturilor și desfășurare a activităților specifice.

În acest context, gradul de responsabilitate a conducerii universității, a facultăților și a Centrului de Programe LLP Erasmus este foarte mare.

Activitățile concrete de care depinde reușita programului trebuie eșalonate în mod judicios pe tot parcursul anului. La nivelul universității, managementul Programului ERASMUS se asigură de către Centrul de Programe LLP Erasmus. Anumite decizii se iau în ședințele comune cu colaboratorii

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>	Data: 06.2012
	<b>PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI LLP ERASMUS</b>	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 2 din 3

ERASMUS din facultăți, organizate periodic de coordonatorul instituțional și Centrul de Programe LLP Erasmus.

## 6. CONȚINUT

Această măsură de sprijin se referă la organizarea următoarelor mobilități:

- Mobilități studențești pentru studii
- Mobilități studențești pentru plasament
- Mobilități de personal – Misiuni de predare
- Mobilități de personal – Formarea personalului

Organizarea mobilităților studenților și personalului instituțiilor de învățământ superior se referă la crearea unor condiții optime, prin asigurarea unui sprijin de calitate, în vederea realizării unei perioade de studiu, de formare sau de predare în instituții de învățământ superior sau întreprinderi din alte țări participante. Instituția de învățământ superior primește un grant OM pentru cheltuielile de management, valoarea acestuia depinzând de numărul de mobilități efectuate în străinătate și de numărul de vizite efectuate de personalul din întreprinderi care vine în misiuni de predare.

Organizarea de mobilități mai poate include următoarea listă de activități (care nu este exhaustivă):

- Selecția studenților și a personalului care urmează să participe la mobilități;
- Pregătirea lingvistică a studenților și a personalului care participă la mobilități;
- Oferirea de informații și sprijin studenților și personalului care efectuează mobilități (de ex. prezentarea universității/organizației gazdă, servicii de primire, consiliere academică pentru studenți, asistență cu privire la aspecte concrete cum ar fi cazare, asigurări sociale, permise de rezidență, activități de tutorat/mentorat pentru studenții străini);
- Acorduri academice și organizatorice cu instituțiile partenere (de ex. pentru studenți, recunoașterea perioadei de studii în străinătate; pentru profesori, includerea cursurilor predate în programa universității gazdă; acorduri privind evaluarea studenților și a cursurilor etc.. Toate acestea pot implica vizite la instituțiile partenere detinatoare ale unei Carte universitare Erasmus);
- Vizite la instituții partenere potențiale, detinatoare ale Cartei universitare Erasmus, pentru a negocia și încheia acorduri interinstituționale
- Dezvoltarea și utilizarea Sistemului european de transfer al creditelor (ECTS) și a Suplimentului la diploma;
- Asigurarea ca există prevederi în contractele cu studenții în ceea ce privește programul lor de studiu/plasament și orice alte forme de evaluare (contracte de studiu, contracte de formare);
- Activități privind monitorizarea studenților plecați în mobilitate, inclusiv vizite la instituțiile sau organizațiile partenere;
- Obținerea de feedback de la studenții și cadrele didactice revenite din mobilitate. Asigurarea transparenței acestor informații pentru studenții și cadrele didactice interesați să plece în

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>	Data: 06.2012
	<b>PROCEDURĂ DE ORGANIZARE A MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI LLP ERASMUS</b>	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 3 din 3

mobilitate (implicarea asociațiilor studentesti locale sau selectarea de studenți care să ofere informații și consiliere studenților care vor pleca în mobilitate, precum și studenților străini);

- Demersuri specifice pentru asigurarea calitatii plasamentelor studentesti în întreprinderi.
- Oferirea de informații și materiale publicitare cu privire la programul Erasmus (mobilitățile studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ).

Grantul OM este o contribuție la costurile apărute ca urmare a organizării mobilităților (mai puțin cele care acoperă asigurarea medicală a studenților). Aceste costuri pot fi ocazionate de activități și achiziții diverse din care cele mai frecvente sunt prezentate mai jos, enumerarea acestora nefiind exhaustivă:

- Cheltuieli de personal – venituri de natură salarială ca urmare a activităților desfășurate în vederea pregătirii și organizării selecției participanților la mobilități; pregătirii lingvistice a acestora, informării studenților și cadrelor didactice; monitorizării studenților plecați în mobilitate; dezvoltării și utilizării ECTS și DS; raportării către AN.
- Cheltuieli privind deplasări transnaționale – vizite în cadrul universităților partenere în vederea dezvoltării acordurilor cademice și organizaționale existente; vizite de monitorizare a studenților plecați în mobilitate; activități privind asigurarea calității plasamentelor studentești.
- Cheltuieli pentru buna desfășurare a activității Centrului de Programe LLP Erasmus – achiziții materiale, birotică, papetărie, echipamente, materiale publicitare etc.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului UPET.

Prezenta revizie la procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul UPET.

Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Senat.

DIRECTOR,  
Sef lucr.dr.ing. Camelia BARBU

