

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 05.2008
	Procedura privind managementul documentelor	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 4

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 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 universitara ERASMUS extinsa 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 Învățământul Superior

CEAC – Comisia de Evaluarea și Asigurarea Calității

CPE – Centrul de Programe Europene

BS – Biroul Senatului

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 Europene, Serviciul Contabilitate); Facultăți (decani, secretariatele facultăților, șefi de catedra, cadre didactice, studenți).

Managementul Programului ERASMUS se realizează în spiritul autonomiei universităților și respectiv facultăților, care decid asupra propriilor modalități de lucru și a 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 Europene este foarte mare.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 05.2008
	Procedura privind managementul documentelor	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 2 din 4

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 Centrul de Programe Europene. Anumite decizii se iau în ședințele comune cu responsabilii ERASMUS din facultăți, organizate periodic de coordonatorul instituțional și Centrul de Programe Europene.

6. CONȚINUT

- circulația documentelor constă în parcursul descris de acestea din momentul întocmirii lor în cadrul Centrului de Programe Europene și până la arhivarea lor

- circulația documentelor trebuie astfel organizată încât toate documentele realizate să fie verificate și înregistrate în cel mai scurt timp.

La organizarea circulației documentelor se impune respectarea următoarelor reguli:

- Circuitul documentelor să se realizeze pe căile cele mai scurte, printr-un număr cât mai restrâns de verigi, asigurând continuitate în mișcarea documentelor prin aceste verigi.

- Rezoluția documentelor să se facă complet și la termenul specificat în graficul de circulație al documentelor, care prevede: denumirea documentului, compartimentul care îl întocmește, verificarea documentelor, verigile prin care circulă documentele, lucrările care se execută în fiecare etapă a circuitului și termenele de execuție.

Activitățile și documentele aferente acestora sunt după cum urmează:

A. Pentru studenți outgoing practică

- întocmirea procesului verbal de selecție a beneficiarilor de burse LLP, semnat de comisia de selecție și de coordonatorul Erasmus;
- întocmirea unui proces verbal de întâlnire cu beneficiarii de bursă și semnarea acestora de către beneficiari;
- întocmirea cererilor de plată, aprobarea acestora de către coordonatorul Erasmus, rectorul universității și Contabilul Șef al Universității;
- întocmirea și semnarea de către beneficiari a „Declarațiilor pe proprie răspundere” prin care aceștia declară că dispun de o sumă minimă de 50 Euro/lună (contribuție financiară proprie);
- completarea și semnarea de către beneficiar a declarației prin care acesta a luat la cunoștință că nu poate beneficia decât o dată de bursă Erasmus pe practică și o dată pe studiu având o durată cumulată de 12 luni;
- eliberarea unei adeverințe lingvistice de către cadrele didactice de specialitate;
- completarea formularului „Contract Financiar” pentru fiecare beneficiar de bursă Erasmus practică și semnarea de către beneficiar și de către Rectorul universității;
- viza CFPP pe fiecare Contract Financiar;
- completarea „Training Agreementului” cu datele fiecărui beneficiar și semnarea de către beneficiar și de către coordonatorul CPE;
- completarea „Contractului Erasmus Placement” și semnarea de către beneficiarul de bursă și de către Rectorul Universității;
- întocmirea de adeverințe necesare la locul de muncă pentru beneficiari de burse Erasmus acolo unde este cazul;

B. Pentru studenți outgoing studiu

- întocmirea procesului verbal de selecție a beneficiarilor de burse LLP, semnat de comisia de selecție și de coordonatorul Erasmus;
- întocmirea unui proces verbal de întâlnire cu beneficiarii de bursă și semnarea de către beneficiari;
- întocmirea cererilor de plată, aprobarea acestora de către coordonatorul Erasmus, rectorul universității și Contabilul Șef al Universității;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 05.2008
	Procedura privind managementul documentelor	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 3 din 4

- completarea formularului „Contract Finaciar” pentru beneficiarii de bursă Erasmus componenta studiu si semnarea contractului de către beneficiar și de către rectorul universității de origine;
- viza CFPP pe fiecare Contract Finaciar
- completarea formularului ECTS – Learning Agreement (European Credit Transfer System) si semnarea formularului ECTS - Learning Agreement de către beneficiar, coordonatorul Erasmus și de către decanul facultății la care este înmatriculat studentul;
- completarea formularului Application for admission form for exchange students (formular de înmatriculare student);
- Semnarea formularului de către student și coordonatorul Erasmus;
- preluarea formularului ECTS – Transcript of Records de la studenta la întoarcerea din mobilitate si transmiterea către decanatul facultății la care este înmatriculat studentul in vederea echivalării creditelor;

C. Pentru studenții incoming:

- Studenții străini bursieri Erasmus trimit formularele de aplicație coordonatorului Erasmus de la Universitatea din Petrosani. Acesta trimite formularele decanatului facultatii coordonatoare a specializării in vederea confirmării de acceptare a studenților străini bursieri Erasmus. Formularul de aplicatie este semnat de decan sau profesor coordonator si de coordonatorul Erasmus;
- Rectorul semnează scrisorile oficiale de acceptare a studenților străini bursieri Erasmus, daca sunt necesare pentru viza;
- Coordonatorul CPE realizeaza o cerere catre BS prin care se solicita înmatricularea la facultățile de profil;
- Coordonatorul CPE intocmeste ofertele de cazare studenților străini bursieri Erasmus;
- Coordonatorul Erasmus al Universității din Petroșani stabilește de comun acord cu studenții străini disciplinele de studiu pe durata stagiului si se intocmeste o cerere de înmatriculare in care care sunt trecute disciplinele conform programului de studiu;
- La sfârșitul perioadei de studiu studenți străini bursieri Erasmus vor primi următoarele documente:
 - Learning Agreement
 - Transcripts of Records (foaia matricola)

D. Pentru cadrele didactice outgoing componenta STT

- întocmirea procesului verbal de selectie a cadrelor didactice , semnat de comisia de selectie si de coordonatorul Erasmus;
- întocmirea Contractului Finaciar dintre cadrul didactic si Universitate si semnarea Contractului Finaciar de catre cadrul didactic si de catre Rectorul universitatii
- viza CFPP pe Contractul Finaciar
- completarea formularului Training Assignment cu datele personale ale cadrului didactic si semnarea formularului de catre cadrul didactic si de catre coordonatorul de program

E. Pentru cadrele didactice outgoing componenta STA

- întocmirea procesului verbal de selectie a cadrelor didactice , semnat de comisia de selectie si de coordonatorul Erasmus;
- întocmirea Contractului Finaciar dintre cadrul didactic si Universitate si semnarea Contractului Finaciar de catre cadrul didactic si de catre Rectorul universitatii
- viza CFPP pe Contractul Finaciar
- completarea formularului Teaching Assignment cu datele personale ale cadrului didactic si semnarea formularului Teaching Assignment de catre cadrul didactic si de catre coordonatorul de program

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 05.2008
	Procedura privind managementul documentelor	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 4 din 4

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Acorduri interinstituționale
- 7.2. Lista cu adrese e-mail
- 7.3. Numere telefon, numere fax
- 7.4. Procese verbale de selecție
- 7.5. Rapoarte de activitate