



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
 Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
 Tel: +40 (254) 54 90 09  
 e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
 www.upet.ro



**Procedura operationala:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 2

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei nr. 1, in cadrul editiei I a procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector univ.dr. Răvaș Oana Carmen	Director Birou Erasmus+		<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Prof.univ.habil. dr.ing.dr.ec. Edelhauser Eduard	Prorector		<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr. Radu Sorin Mihai	Rector		<i>[Signature]</i>

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I			
2.2	Editia a II-a			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			
2.5	Revizia 3			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Biroul Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		
3.2	Informare		Realizata prin intermediul site-ului www.upet.ro				
3.3	Evidenta		Biroul Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		
3.4	Arhivare		Biroul Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr. 2

#### 4. Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Stabilirea responsabilităților privind organizarea și desfășurarea vizitelor de monitorizare a studenților beneficiari de mobilități Erasmus+ (de studiu și/sau plasament)
- 4.2. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuații ale personalului
- 4.3. Sprijinul auditului sau alte organisme abilitate în activitatea de auditare

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- 5.1. Procedura reprezintă modul de organizare și desfășurare a mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti
- 5.2. Prezenta procedură se aplică în cadrul Biroului Erasmus+

#### 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- 6.1. Regulamentul de funcționare al Biroului Erasmus+
- 6.2. Carta Universitară Erasmus
- 6.3. Contractul financiar încheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEFP
- 6.4. Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în prezenta procedură operatională

##### 7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 2

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BE	Biroul Erasmus+
8	ANPCDEFP	Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale
9.	SMS	Mobilitati de Studiu pentru studenti
10.	SMP	Mobilitati de Practica pentru studenti
11.	STA	Mobilități de predare
12.	STT	Mobilități de formare pentru personal didactic/nedidactic
15.	OM	Organizare mobilitati
16.	UPET	Universitatea din Petroșani

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

- vizita de monitorizare are loc intr-o locatie unde exista studenti care desfasoara o mobilitate de studiu/practica;
- vizita de monitorizare poate avea loc in orice perioada a anului universitar, ori de cate ori se considera oportun si necesar;
- directorul Biroului Erasmus+ propune organizarea mobilităților de monitorizare si cadrele didactice și personalul Biroului Erasmus+ care efectueaza aceste mobilitati;
- Rectorul UPET sau Prorectorul în subordinea căruia se află Biroul Erasmus+ aproba organizarea mobilităților de monitorizare si cadrele didactice și personalul Biroului Erasmus+ care efectueaza aceste mobilitati;
- completarea integrală, corectă și la timp de către cadrele didactice și personalul Biroului Erasmus+ a documentelor necesare pentru realizarea mobilității de monitorizare;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a Contractului financiar – mobilitate de monitorizare, adica beneficiar, secretar Birou Erasmus+, director Birou Erasmus+, contabil sef, jurist, rector;
- secretarul Biroului Erasmus+ si directorul BE supravegheaza desfasurarea corespunzatoare a mobilităților de monitorizare;



Ministerul Educației Naționale

## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 90 09

e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com

www.upet.ro



**Procedura operationala:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 2

h) îndeplinirea de către beneficiar și de instituția/instituțiile gazdă a obligațiilor specifice.

Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a directorului Biroului Erasmus+

La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități: Rectorul, Prorector Management universitar, decanatele facultăților, conducerea departamentelor independente, coordonatorii de acorduri bilaterale, Serviciul Financiar Contabil, Serviciul de Resurse Umane, cadrele didactice și personalul neacademic.

### 8.2. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:

#### • Dosarul cadrelor didactice și personalul Biroului Erasmus+ care efectueaza mobilitatea de monitorizare

- Aprobarea mobilității de monitorizare
- Acceptul instituției/instituțiilor pentru monitorizare (se accepta semnătura și stampila scanată)
- Lista studenților care vor fi monitorizați
- Work Programme – Programul de lucru
- Scrisoare de recomandare din partea șefului ierarhic superior
- CV, în format europass cu fotografie inserată. Formularul recomandat este disponibil online: [www.europass-ro.ro](http://www.europass-ro.ro) (secțiunea formulare și exemple)
- Copie xerox carte de identitate
- Extras de cont bancar. Contul bancar trebuie să fie un cont în euro pe numele beneficiarului
- Contract financiar întocmit de Biroul Erasmus+; acesta este semnat de beneficiar, contabilul șef, consilierul juridic și rectorul UPET. Documentul este datat și poartă ștampila rectoratului.

#### Criterii de eligibilitate:

- să fie cetățean roman sau să fie cetățeanul altei țări, angajat, cu contract de munca pe perioada nedeterminată, al UPET;
- o bună conduită morală și profesională.



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
 Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
 Tel: +40 (254) 54 90 09  
 e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
 www.upet.ro



**Procedura operationala:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr. 2

• **Documente de prezentat la întoarcerea din mobilitate**

- Ordinul de deplasare (se accepta stampila/semnatura de la o singura instituție, în cazul în care se vor monitoriza mai multi studenți care efectuează mobilități la instituții diferite)
- Atestatul de monitorizare (semnat/stampilat de toate instituțiile, în cazul în care se vor monitoriza mai multi studenti care efectueaza mobilitati la institutiile diferite)
- Raport de activitate - OM
- Dovezi de transport - original
- Dovezi de cazare - original

**9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:**

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	Prorector MU	Contabil sef	Director BE+	Secretar BE+
1.	Propunerea organizarii unei mobilitati de monitorizare si a cadrelor didactice				X	
2.	Aprobarea organizarii unei mobilitati de monitorizare si a cadrelor didactice/nedidactice	X	X			
3.	Completarea dosarelor cadrelor didactice/nedidactice care vor efectua mobilitati de monitorizare, cu toate documentele precizate la punctul 8.2	X	X	X	X	X
4.	Supravegherea desfășurării în mod corespunzător a mobilității de monitorizare				X	X
5.	Prezentarea la întoarcerea din mobilitate a tuturor documentelor precizate la punctul 8.2				X	X
6.	Accesul personalului extern la documentatie (echipa de audit, control) si stabilirea nivelelor de documentare la care acestia au acces este permis cu aprobarea ordonatorului de credite	X				

**10. Anexe**

Anexa 1 - Work Programme – Monitoring Mobility

Anexa 2 - Contract financiar – mobilitate de monitorizare

**Procedura operațională:** PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR DE MONITORIZARE A MOBILITĂȚILOR STUDENTESTI ERASMUS+

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publică:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operațională:</b> Procedura privind desfășurarea mobilităților de monitorizare a mobilităților studentesti ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: 2 Data: 28.05.2018
Biroul Erasmus+	COD:	Revizia 1
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr. 2

Anexa 3 - Certificate - Monitoring Mobility

Anexa 4 - Raport individual – mobilitate de monitorizare

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei nr. 0, in cadrul editiei I a procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	1
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	1
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in prezenta procedura operationala	2
8.	Descrierea procedurii	2
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe	4
11.	Cuprins	5