

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară



**PROCEDURĂ
PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF
TRAINING (STT) ÎN CADRUL PROGRAMULUI
"ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIETII" -
SECȚIUNEA ERASMUS
COD UTI.POB.24**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară/ DEAC	Proectoratul Didactic / DEAC	CEAC	Senatul		
prof. Sabina ȘĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia- Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române/ ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mircea – Dan GUȘĂ / ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA		
29.10.2009	03.11.2009 / 09.02.2010	13.04.2010	20.04.2010	1	0
					

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.24	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0 / 21.04.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară prof. Sabina SĂRULEANU, prof.univ.dr.ing. Horia-Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române / DEAC ing. Delia TODEREAN	Prorectoratul Didactic prof.univ.dr.ing. Mircea- Dan GUȘĂ/ DEAC ing. Delia TODEREAN	CEAC prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Senatul prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.24</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	--	--

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește etapele care trebuie parcurse în vederea organizării mobilității Staff Training în cadrul programului LLP secțiunea ERASMUS.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic – auxiliar, personalului administrativ și cadrelor didactice tinere din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași care urmează să efectueze stagii de perfecționare/ schimb de experiență la universități partenere din Uniunea Europeană.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului nr. 84/ 1995 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 3.2. Legea nr. 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.3. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- 3.4. Hotărârea de Guvern nr. 518/ 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.5. Carta Erasmus 55925-IC-1-2007-RO-ERASMUS-EUCX-1-RO IASI 05
- 3.6. Contractul instituțional financiar Erasmus încheiat între Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și A.N.P.C.D.E.F.P. București
- 3.7. Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional, cod UTI.POB.20

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
BRIIU	Biroul de Relații Internaționale și Imagine Universitară
A.N.P.C.D.E.F.P.	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Considerații generale

Art.1. Procedura de organizare a mobilităților Staff Training în cadrul programului "Învățare pe tot parcursul vieții", secțiunea Erasmus, (v. Diagrama – flux, anexa UTI.POB.24-A1), este declanșată numai în cazul semnării contractului de finanțare în cadrul programului european Învățare pe tot parcursul vieții LLP – Erasmus cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – A.N.P.C.D.E.F.P.

Art.2. (1) Coordonatorul Erasmus propune o repartizare a fondurilor pe structuri participante la program în funcție de realizările proiectului din anul precedent.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.24</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	--	--

(2) La propunerea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Imagine Universitară, Biroul Senatului aprobă repartizarea fondurilor pe structuri participante la program. Orice modificare a repartizării se aprobă de către Biroul Senatului.

Art.3. (1) Beneficiarii mobilităților Staff Training sunt, cu prioritate, persoane din cadrul personalului didactic – auxiliar.

(2) Alți beneficiari pot fi cadre didactice tinere, aflate la începutul carierei (preparator sau asistent universitar).

5.2. Selecția beneficiarilor mobilităților

Art.4. În luna **septembrie**, după ce este semnat contractul cu A.N.P.C.D.E.F.P., este cunoscută suma alocată de agenție pentru mobilitățile Staff Training.

Art.5. Până la **mijlocul lunii noiembrie**, responsabilii de convenții Staff Training organizează selecția beneficiarilor, astfel:

(1) La propunerea Responsabilului de convenție, Biroul Senatului aprobă componența *Comisiei de selecție a beneficiarilor*. Această comisie este compusă din trei cadre didactice.

(2) Responsabilii de convenții informează public, prin afișare la sediul PRIIU și pe pagina de web a PRIIU, cu privire la:

- modul de desfășurare a competiției, termenul limită de depunere a dosarelor de concurs, data la care va avea loc selecția și numărul de granturi acordate;
- componența dosarului de concurs, care va conține cel puțin: scrisoare de intenție, curriculum vitae, adeverința de angajat, copie după documentul de identitate, o scurtă prezentare a obiectivelor mobilității.

(3) După finalizarea selecției, Responsabilul de convenție trimite la Biroul Relații Internaționale și Imagine Universitară (BRIIU) următoarele documente:

- procesul verbal întocmit în urma selecției;
- tabelul cu beneficiarii selecționați + rezerve;
- dosarele beneficiarilor selecționați + rezerve.

Art.6. Situația primită de la responsabilii de convenții este centralizată la BRIIU. Coordonatorul Erasmus se ocupă de:

- afișarea rezultatelor selecției la avizierul PRIIU și pe pagina web a PRIIU;
- organizarea unei prime întâlniri de lucru cu beneficiarii mobilităților Staff Training.

5.3. Organizarea mobilităților

Art.7. Până la **sfârșitul lunii noiembrie**, responsabilii de convenții vor lua legătura cu partenerii din străinătate în vederea stabilirii perioadei stagiilor de perfecționare/ schimb de experiență și se vor ocupa de obținerea invitațiilor.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p style="text-align: center;">P R O C E D U R A</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p style="text-align: center;">COD: UTI.POB.24</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	---	--

Art.8. Deoarece banii alocați de A.N.P.C.D.E.F.P. sunt insuficienți, responsabilii de convenții redactează o serie de referate în vederea obținerii de cofinanțări pentru beneficiari, dacă este nevoie.

Art.9. Cu cel puțin două săptămîni înainte de începerea mobilității și după ce a primit invitația de la instituția parteneră, beneficiarul se va prezenta la BRIIU pentru întocmirea documentelor necesare deplasării. Astfel:

(1) Beneficiarul mobilității va depune la BRIIU o **cerere** pentru emiterea Dispoziției Rectorului (se utilizează Formularul UTI.POB.20-F1); cererea va fi însoțită de copie după invitație și va avea toate semnăturile necesare în astfel de situații. Se aplică Procedura privind eliberarea Dispoziției Rectorului pentru deplasările în străinătate în interes profesional cod UTI.POB.20.

(2) Beneficiarul mobilității va completa **contractul financiar** (se utilizează Formularul UTI.POB.24-F1), responsabilul desemnat BRIIU îl va verifica și îl va prezenta ulterior la semnat conducerii universității. În contractul financiar sunt precizate datele privind mobilitatea: datele personale ale beneficiarului, universitatea parteneră, perioada stagiului în străinătate, grantul Erasmus alocat, programul de lucru la instituția parteneră și criteriile de eligibilitate ale mobilităților STT.

Art.10. Documentele financiare (propunerea de angajare a cheltuielii, angajament bugetar, ordonanțarea plății) pentru acordarea grantului sunt emise de BRIIU. În conformitate cu legislația în vigoare, cu 10 zile înainte de plecare, responsabilul desemnat BRIIU trimite la Serviciul Contabilitate - Programe Internaționale documentele necesare pentru efectuarea plății în vederea încasării grantului Erasmus de către beneficiar, de la casieria universității.

Art.11. (1) În luna **februarie**, responsabilul desemnat BRIIU trimite un raport intermediar la A.N.P.C.D.E.F.P. privind estimarea deplasărilor ST în cadrul Programului Erasmus pentru întreaga perioadă contractuală.

(2) În urma verificării și validării acestui raport de către A.N.P.C.D.E.F.P., responsabilul desemnat BRIIU va face cerere la A.N.P.C.D.E.F.P. pentru virarea diferenței de 20 % din fondurile alocate programului, această cerere constituind garanția că universitatea va cheltui în întregime fondurile alocate. După încheierea acestui demers, universitatea are obligația să cheltuiască toate fondurile Erasmus primite prin contract.

5.4. Rezultatele mobilității

Art.12. (1) La revenirea în țară, după efectuarea mobilității, în termen de trei zile lucrătoare, beneficiarul va prezenta la BRIIU documentele justificative care să ateste îndeplinirea obiectivului stagiului, după cum urmează: *atestatul* de la universitatea gazdă, cu menționarea perioadei și *raportul individual de activitate* completat pe formularul transmis de A.N.P.C.D.E.F.P. prin intermediul contractului. Suplimentar, beneficiarii vor urmări pe parcursul deplasării și vor întocmi un raport de uz intern privind: condițiile de viață ale studenților străini și în special români la universitatea respectivă (cazare, masă, transport zilnic etc.), condițiile de educație (calitatea universității, a facultăților unde sunt studenți români, a unor laboratoare), condițiilor sanitare la dispoziția studenților (condiții generale și asigurare a stării de sănătate), condițiilor sociale în care trăiesc studenții

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.24</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
---	--	--

universității noastre, puncte de vedere și propuneri ale studenților universității noastre întâlniți în universitate.

(2) După validarea acestor documente de către responsabilul BRIIU, beneficiarul își va face decontul financiar la Serviciul Contabilitate - Programe Internaționale, pe baza următoarelor documente: fișă de decont cu prezentarea cheltuielilor în conformitate cu legislația în vigoare și contractul Erasmus, copie după atestat și un exemplar al raportului individual de activitate.

6. ANEXA ȘI FORMULARE

Anexa UTI.POB.24-A1	Diagrama – flux a procesului
Anexa UTI.POB.24-A2	Criterii de eligibilitate Staff Training Erasmus
Formularul UTI.POB.24-F1	Contract financiar

7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 7.2. Lista de difuzare
- 7.3. Acordurile interinstituționale
- 7.4. Centralizatorul acordurilor interinstituționale
- 7.5. Dosarele de selecție a candidaților
- 7.6. Contractele financiare ale personalului
- 7.7. Dispozițiile Rectorului

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Senatul universității:

- aprobă procedura.

8.2. Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

8.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității.

8.4. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p>P R O C E D U R A PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR STAFF TRAINING ÎN CADRUL PROGRAMULUI "ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII" SECȚIUNEA ERASMUS</p> <p>COD: UTI.POB.24</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	--	--

8.5. Responsabilul de proces – Proectoratul de Relații Internaționale și Imagine Universitară

- elaborează și propune modificări ale procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

8.6. Responsabilul la nivelul BRIIU

- aplică procedura.

8.7. Coordonatorul Erasmus

- aplică procedura.

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectoratul
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
3. Proectoratul Didactic
4. Proectoratul Strategie Universitară
5. Proectoratul Științific
6. Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară
7. Facultatea de Automatică și Calculatoare
8. Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului
9. Facultatea de Construcții și Instalații
10. Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial
11. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
12. Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
13. Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
14. Facultatea de Mecanică
15. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
16. Facultatea de Textile - Pielărie și Management Industrial
17. Facultatea de Arhitectură „G.M. Cantacuzino”
18. Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD
19. Centrul de Educație și Formare Continuă CETEX
20. Centrul Regional de Instruire în Administrarea Afacerilor Publice și Private – CRIAP2
21. Direcția Generală Administrativă
22. Direcția Financiar - Contabil
23. Direcția Resurse Umane