

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară



**PROCEDURĂ PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII  
TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU  
FINANȚARE LLP - ERASMUS  
COD UTI.POB.25**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biroul Relații Internaționale și Imagine Universitară	Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară / DEAC	CEAC	Senatul	1	0
prof. Sabina SĂRULEANU, prof. Ana – Maria DASCĂLU	prof.univ.dr.ing. Horia- Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române / ing. Delia TODERAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA		
27.10.2009	29.10.2009 / 08.01 – 09.02.2010	23.02.2010	20.04.2010		
					

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</b>	<b>P R O C E D U R A</b> <b>PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
	<b>COD: UTI.POB.25</b>	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, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0 / 21.04.2010	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Biroul Relații Internaționale și Imagine Universitară prof. Sabina SĂRULEANU, prof. Ana – Maria DASCĂLU	Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară prof.univ.dr.ing. Horia-Nicolai TEODORESCU, m.c. al Acad. Române / DEAC ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU, m.c. al Academiei Române	Senatul prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</b>	<b>P R O C E D U R A</b> <b>PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
	<b>COD: UTI.POB.25</b>	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește etapele care urmează a fi parcurse în vederea depunerii candidaturii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la A.N.P.C.D.E.F.P. - București pentru obținerea finanțării acțiunilor SMS, SMP, STA, STT și OMS în cadrul programului european Învățare pe Tot Parcursul Vieții secțiunea Erasmus.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în vederea derulării programului ERASMUS în condiții optime.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea învățământului nr. 84/ 1995 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
2. Legea nr. 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic (cu modificările și completările ulterioare)
3. Legea nr. 288/ 2004 privind organizarea studiilor universitare (cu modificările și completările ulterioare)
4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
5. Carta Erasmus 55925–IC–1–2007–RO–ERASMUS–EUCX–1–RO IASI 05
6. Contractul instituțional financiar Erasmus încheiat anual între Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și A.N.P.C.D.E.F.P. București

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

<b>TUIASI</b>	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
<b>BRIIU</b>	Biroul Relații Internaționale și Imagine Universitară
<b>A.N.P.C.D.E.F.P.</b>	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
<b>SMS</b>	Acțiunea Erasmus "Mobilități studii studenți"
<b>SMP</b>	Acțiunea Erasmus "Mobilități studenți plasamente"
<b>STA</b>	Acțiunea Erasmus "Mobilități predare cadre didactice"
<b>STT</b>	Acțiunea Erasmus "Mobilități cadre didactice tinere și personal didactic auxiliar"
<b>OMS</b>	Acțiunea Erasmus "Organizarea mobilităților"

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

**Art.1.** Candidatura TUIASI pentru obținerea finanțării acțiunilor SMS, SMP, STA, STT și OMS în cadrul Programului European Învățare pe Tot Parcursul Vieții LLP - ERASMUS se face pe baza unei situații centralizatoare a acordurilor inter-instituționale Erasmus completate și semnate între facultățile/ departamentele din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și instituții de învățământ superior partenere din țările Uniunii Europene.

**Art.2.** Procedura pentru obținerea finanțării în cadrul Programului European Învățare pe Tot Parcursul Vieții LLP - Erasmus se demarează la începutul lunii Ianuarie din anul academic în curs, în vederea obținerii finanțării pentru anul academic următor, începând

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară	<b>P R O C E D U R A</b> PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: UTI.POB.25	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

cu data de 1 iulie, dată la care începe anul Erasmus (1 iulie a anului calendaristic în curs și 30 Septembrie a anului calendaristic următor).

**Art.3.** În perioada septembrie - decembrie a fiecărui an Erasmus, responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivelul BRIIU afișează formularul de acord interinstituțional (se utilizează Formularul UTI.POB.25-F1) și informații actualizate privind Programul Erasmus pe site-ul universității <http://www.tuiasi.ro>, varianta în limba română, secțiunea Prorectoratului Relații Internaționale și Imagine Universitară, pentru a fi cunoscute, consultate și descărcate de către persoanele interesate din cadrul UT Iași.

**Art.4.** Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivelul BRIIU trimite coordonatorilor Erasmus pe facultăți, prin e-mail, o înștiințare și modelul de acord interinstituțional Erasmus în fișier anexat pentru ca aceștia să difuzeze informația la nivelul facultății astfel încât persoanele care au relații de colaborare cu instituții de învățământ superior în țări din Uniunea Europeană și sunt interesate, să poată demara procedura de completare și semnare a acordurilor interinstituționale Erasmus.

**Art.5.** În înștiințare va fi menționat și termenul limită stabilit pentru depunerea acordurilor interinstituționale Erasmus semnate la PRIIU. De regulă, acesta este sfârșitul lunii decembrie – începutul lunii ianuarie, și este stabilit la nivel PRIIU în conformitate cu termenul fixat pentru depunerea candidaturii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași la A.N.P.C.D.E.F.P. București în vederea finanțării celor cinci acțiuni din cadrul Programului Erasmus: SMS, SMP, STA, STT și OM.

**Art.6.** Persoanele interesate vor completa secțiunile acordurilor interinstituționale Erasmus, respectiv acțiunile eligibile (SMS, SMP, STA și STT), ținându-se cont și de posibilitatea concretă de realizare a stagiilor de studiu/ plasament, predare și schimb de experiență (în funcție de compatibilitățile între cele două instituții privind calendarul academic, curricula universitară, facilitățile oferite beneficiarilor Erasmus etc.). Acordurile vor fi completate în două exemplare și vor fi depuse la PRIIU.

**Art.7.** La solicitarea persoanelor doritoare să încheie acorduri interinstituționale Erasmus cu alte instituții, responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU va acorda consultanță în completarea acordurilor, furnizând informații detaliate privind derularea Programului Erasmus, acțiunile eligibile, organizarea administrativă a mobilităților SMS, SMP, STA și STT, codurile Erasmus pe domenii, perioadele eligibile pentru stagii etc.

**Art.8.** Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU se ocupă de semnarea acordurilor interinstituționale la nivelul universității.

**Art.9.** (1) Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU va trimite la instituția parteneră acordul interinstituțional Erasmus în două exemplare, în original, însoțite de o adresă prin care se solicită returnarea unui exemplar în original după ce a fost semnat și stampilat de către instituția parteneră.

(2) Împreună cu aceste documente se expediază și broșura de prezentare a Universității Tehnice varianta în limba engleză sau, după caz, franceză și alte materiale de interes pentru potențialii studenți străini privind derularea Programului Erasmus în cadrul TUIASI, formularele Student Application Form (se utilizează Formularul UTI.POB.21-F2) și Learning Agreement (se utilizează Formularul UTI.POB.21-F2), demersurile administrative necesare pentru a studia la TUIASI - calendarul academic și formalitățile și termenele stabilite pentru înscriere etc.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</b>	<b>P R O C E D U R A</b> <b>PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
	<b>COD: UTI.POB.25</b>	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

(3) Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU va aranja toate acordurile interinstituționale Erasmus semnate de TUIASI cu instituțiile partenere în cadrul Programului Erasmus în ordine alfabetică, pe țări, într-un biblioraft, pentru a exista o evidență clară și exactă. Acest biblioraft va cuprinde și o secțiune a acordurilor interinstituționale în curs de finalizare, unde se vor regăsi copiile după acordurile semnate doar de un partener, la care se derulează procedura pentru semnare și de către cel de-al doilea partener, cu menționarea stadiului demersurilor efectuate.

**Art.10.** La începutul lunii octombrie a anului academic în curs coordonatorul Erasmus va organiza, împreună cu coordonatorii Erasmus la nivelul facultăților din cadrul TUIASI o întâlnire de lucru pe probleme administrative legate de Programul Erasmus. Cu această ocazie coordonatorii Erasmus li se reamintește termenul limită fixat pentru depunerea acordurilor interinstituționale și, la solicitare, se retrimite prin email modele de acorduri interinstituționale.

**Art.11.** (1) La sfârșitul lunii decembrie a anului academic în curs responsabilul cu elaborarea candidaturii din cadrul BRIIU întocmește centralizatorul acordurilor interinstituționale Erasmus semnate de ambii parteneri (se utilizează Formularul UTI.POB.25-F3), care vor face parte din candidatura TUIASI pentru finanțare precum și situația acordurilor nefinalizate, cum ar fi cele nesemnate de unul dintre parteneri din diverse motive.

(2) Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivelul BRIIU trimite coordonatorilor Erasmus centralizatorul acordurilor bilaterale, copiile acestora din evidența PRIIU și o adresă prin care se solicită verificarea și validarea situației ce va face parte din candidatura TUIASI de finanțare.

(3) După validarea centralizatorului de către coordonatorii Erasmus, responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivelul BRIIU completează documentele oficiale transmise de către A.N.P.C.D.E.F.P., și care vor constitui candidatura TUIASI, după cum urmează:

- formular de candidatură pentru mobilitățile SMS, SMP, TA și ST, organizarea mobilităților, în care sunt menționate datele de identificare ale TUIASI, activitățile pentru care se solicită finanțarea, datele statistice despre mobilitățile Erasmus, declarația de bonitate juridică și autentificarea candidaturii, semnată de rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- declarație de conformitate semnată de rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- centralizatorul acordurilor bilaterale pentru SMS/ SMP pentru următorul an academic semnat de Rectorul și de Coordonatorul Instituțional Erasmus ai Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- centralizatorul acordurilor bilaterale pentru TA și ST pentru următorul an academic semnat de Rectorul și de Coordonatorul Instituțional Erasmus ai Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- adresă de înaintare a documentației de candidatură către directorul A.N.P.C.D.E.F.P. București.

**Art.12.** La sfârșitul lunii decembrie a anului academic în curs responsabilul cu Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU accesează site-ul A.N.P.C.D.E.F.P. București și înscrie universitatea on line. După ce candidatura este verificată de A.N.P.C.D.E.F.P. București, universitatea primește un număr de înregistrare.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>  <b>Prorectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</b>	<b>P R O C E D U R A</b> <b>PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</b>	Ediția: 1 Revizia: 0
	<b>COD: UTI.POB.25</b>	Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010

După ce primește numărul respectiv, responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivel BRIIU tipărește formularul de înscriere și dosarul de candidatură, se îngrijește să fie semnate de rector și coordonatorul instituțional Erasmus, ștampilate și apoi le trimite la A.N.P.C.D.E.F.P. București prin poștă cu confirmare de primire.

(2) După această dată toate acordurile interinstituționale care sunt inițiate de către cadrele didactice din cadrul TUIASI vor fi luate în considerare doar cu granturi zero (fără finanțare), ele nefiind incluse în candidatura TUIASI pentru finanțare depusă la A.N.P.C.D.E.F.P.

**Art.13.** Persoanele eligibile beneficiare de mobilități Erasmus se bucură de aceleași drepturi și facilități acordate studenților, respectiv personalului didactic și personalului didactic auxiliar/ administrativ Erasmus de universitatea parteneră și având aceleași obligații ca restul beneficiarilor Erasmus.

**Art.14.** După ce A.N.P.C.D.E.F.P. acceptă candidatura, se încep demersurile de completare și semnare a contractelor financiare Erasmus între A.N.P.C.D.E.F.P. și Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași pentru acțiunile care vor fi finanțate în conformitate cu cererea de finanțare a UT Iași.

**Art.15.** A.N.P.C.D.E.F.P. alocă fondurile Erasmus Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în funcție de realizările avute cu doi ani în urmă și candidatura depusă pentru următorul an universitar, în conformitate cu planul național de acțiune pentru anul academic următor și transmite spre completare și semnare formularele de contracte financiare Erasmus, însoțite de anexe (regulamentele de organizare a acțiunilor Erasmus aprobate).

**Art.16.** A.N.P.C.D.E.F.P. trimite prin email, fiecărei universități în parte, coordonatorului instituțional Erasmus, contractul financiar pentru a fi tipărit, completat, semnat și ștampilat de universitate (beneficiar) în două exemplare. Universitatea trimite ambele exemplare la A.N.P.C.D.E.F.P. București, de unde revine la universitate doar un exemplar, cel al universității. În contract sunt specificate sumele alocate fiecărei categorii de cheltuieli precum și faptul că inițial A.N.P.C.D.E.F.P. va vira în contul universității (specificat în contract) doar 80% din fiecare sumă alocată. Diferența de 20% va fi virată după validarea raportului intermediar de activitate, trimis de universitate la sfârșitul lunii februarie din anul academic curent, și dacă, prin acest raport, se face dovada că din avansul virat universitatea a cheltuit 70%.

## 6. FORMULARE

<b>Formularul UTI.POB.25-F1</b>	Acord interinstituțional
<b>Formularul UTI.POB.25-F2</b>	Student Application Form
<b>Formularul UTI.POB.25-F3</b>	Centralizatorul acordurilor interinstituționale Erasmus

<p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</p> <p>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</p>	<p style="text-align: center;"><b>P R O C E D U R A</b></p> <p style="text-align: center;">PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</p> <p style="text-align: center;">COD: UTI.POB.25</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	---	--

## 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. Dosarul candidaturii

## 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.

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

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

### 8.6. Responsabilul cu elaborarea candidaturii la nivelul BRIIU

- aplică procedura.

### 8.7. Coordonatorul instituțional Erasmus și coordonatorii Erasmus pe facultăți / departamente

- aplică procedura.

<p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b></p> <p><b>Proectoratul Relații Internaționale și Imagine Universitară</b></p>	<p><b>P R O C E D U R A</b></p> <p><b>PRIVIND CANDIDATURA UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI PENTRU FINANȚARE LLP - ERASMUS</b></p> <p><b>COD: UTI.POB.25</b></p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 0</p> <p>Aprobat de SENAT Data: 20.04.2010</p>
--	---	--

## 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