PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și derularea mobilităților Erasmus outgoing

Cod: PO-ERASMUS-01
Ediția: 1
Revizia: 0
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 8 / 4.11.2026

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scop

(1) Prezenta procedură stabilește cadrul unitar, transparent și conform reglementărilor Programului Erasmus+ pentru organizarea, selecția, implementarea și finalizarea mobilităților.
(2) Procedura urmărește asigurarea legalității, trasabilității și corectitudinii utilizării fondurilor.

Art. 2 – Domeniu de aplicare

(1) Procedura se aplică tuturor mobilităților derulate în cadrul proiectelor Erasmus+ gestionate de instituție.
(2) Se aplică studenților, personalului implicat și structurilor administrative responsabile.

Art. 3 – Temei legal

Prezenta procedură se elaborează în baza:

a) Contractului de finanțare aferent proiectului;
b) Ghidului Erasmus+ aplicabil;
c) Regulamentelor interne ale instituției;
d) Hotărârilor Consiliului Administrativ.

Art. 4 – Definiții

Mobilitate – perioadă de studiu sau practică desfășurată într-o instituție parteneră.
Componentă virtuală – activitate online complementară mobilității fizice.
BM – platforma oficială de raportare a mobilităților.

CAPITOLUL II – RESPONSABILITĂȚI

Art. 5 – SRIMA (Serviciu Relații Internaționale și Mobilități Academice)

a) inițiază și planifică mobilitățile;
b) stabilește ierarhia criteriilor de selecție;
c) coordonează procesul de selecție;
d) transmite documentația către CA.

Art. 6 – Comisia de selecție

a) analizează dosarele candidaților;
b) aplică criteriile aprobate;
c) stabilește lista finală prin majoritate simplă.

Art. 7 – Consiliul de Administrați

a) avizează lista participanților;
b) aprobă eventualele transferuri financiare.

Art. 8 – Biroul Erasmus

a) gestionează documentele Learning Agreement;
b) verifică documentele justificative la întoarcere;
c) arhivează dosarele mobilității.

Art. 9 – Contabilitatea

a) întocmește contractele financiare;
b) verifică documentele necesare întocmirii contractelor finalciare
c) efectuează plățile (80% înainte de mobilitate, 20% după mobilitate);
d) întocmește acte adiționale, dacă este cazul.

Art. 10 – Participanții

a) depun documentația completă;
b) încheie asigurarea de călătorie;
c) predau documentele justificative la final;

CAPITOLUL III – DESCRIEREA PROCEDURII

SECȚIUNEA 1 – PLANIFICAREA MOBILITĂȚII

Art. 11 – Stabilirea elementelor mobilității

Se identifică:

a) locația exactă;
b) numărul de zile;
c) numărul de participanți;
d) publicul țintă;
e) sumele implicate (simulare BM);
f) obiectivele;
g) activitățile;
h) competențele vizate;
i) componenta virtuală (dacă este cazul);
j) organizația gazdă.

Art. 12 – Aprobarea inițială

(1) SRIMA permite demararea procedurii pe baza datelor cunoscute inițial.
(2) Se stabilesc criteriile de selecție.

SECȚIUNEA 2 – LANSAREA ȘI SELECȚIA

Art. 13 – Lansarea apelului

(1) Se redactează descrierea mobilității.
(2) Se popularizează oferta.
(3) Se stabilește termenul limită pentru înscriere.
(4) Formularul va conține:

- date de identificare
- dovada nivelului de limbă
- mediile anilor anteriori
- numărul matricol
- data nașterii
- adresa de email
- zile de mobilitate anterioare
- CV
- număr restanțe
- anul de studii
- vârstă
- experiență profesională
- motivația înscrierii

Art. 14 – Centralizarea dosarelor

(1) Se confirmă înscrierile.
(2) Se întocmește tabel centralizator în ordine alfabetică.
(3) Dacă este necesară testare lingvistică, aceasta se organizează anterior selecției propriu-zise.

Art. 15 – Selecția participanților

(1) Lista finală se transmite membrilor comisiei de selecție.
(2) Decizia finală se adoptă prin majoritate simplă.
(3) Lista finală se transmite CA pentru avizare.

Documentația transmisă CA va include:

- descrierea mobilității
- comisia de selecție
- criteriile de selecție
- tabelul participanților
- bugetul
- justificări financiare
- indicarea proiectului sursă
- necesitatea transferurilor
- alte informații relevante

SECȚIUNEA 3 – IMPLEMENTAREA

Art. 16 – Invitații și documente

(1) După avizul CA, se emit invitațiile.
(2) Se întocmesc LEARNING AGREEMENT – BEFORE.
(3) Se trimit la contabilitate, documentele participanților și avizele emise de CA

Art. 17 – Contracte financiare

(1) Se întocmesc și semnează în trei exemplare.
(2) Se transferă 80% din bursă.

Art. 18 – Asigurare

Participanții încheie polița de asigurare imediat după primirea bursei.

SECȚIUNEA 4 – DERULAREA ȘI FINALIZAREA

Art. 19 – Documente înainte de plecare

Studenții primesc:

- LEARNING AGREEMENT – AFTER (3 ex.)
- CONFIRMARE mobilitate (3 ex.)

Art. 20 – La întoarcere

Se predau:

- documentele semnate
- dovezile mobilității (transport, cazare etc.)

Art. 21 – Plata finală

(1) Se verifică componența dosarelor
(2) Se verifică realizarea componentei virtuale,
(3) Se semnează declarația transport ecologic (dacă este cazul),
(4) Se transferă restul de 20% din bursă.

Art. 22 – Raportare și închidere

(1) Se introduc mobilitățile în BM.
(2) Se verifică corectitudinea datelor și se alcătuiesc dosarele individuale cu toate actele participanților, care se păstrează în foldere specifice, în funcție de proiectele în derulare.
(3) Diferențele constatate în legătură cu duratele mobilităților, modalitatea de transport sau specificul activității se soluționează prin acte adiționale.
(4) Se realizează colecția produselor componentei virtuale.
(5) Se întocmește raportul final și se diseminează prin minimum două modalități.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Administrativ și este obligatorie pentru toate structurile implicate.

Rector,
Prof. univ. dr. habil.
Laurențiu-Florentin Moț

Coordonator ERASMUS +
Conf. univ. dr. Eliza-Mihaela Spătărelu

ANEXA I.

Componența comisiei de selecție studenți

Comisie selecție Educație

1. Ramona Kiru - manager PIP
2. Laura Maftei - profesor
3. Daniel Bursuc - Capelan UA

Comisie contestații Educație

1. Cristina Albu - profesor
2. Romică Sîrbu - profesor

Comisie selecție AS

1. Flavia Crăcană-Iosub - profesor AS
2. Mihaela Sofrone - profesor AS
3. Daniel Bursuc - capelan UA

Comisie contestații AS

1. Roxana Paraschiv - decan
2. Simona Rodat - profesor

Comisie selecție TP

1. Gheorghe Șchiopu - manager TP
2. Iosif Diaconu - profesor TP
3. Daniel Bursuc - capelan UA

Comisie contestații TP

1. Gheorghe Răzmeriță - profesor
2. Marius Mitrache - profesor

Componența comisiei de selecție personal

1. Laurențiu Moț
2. Roxana Paraschiv
3. Eliza Spătărelu

4. Ramona Kiru

5. Gheorghe Șchiopu

Supleanți:

1. Laura Maftei

2. Iosif Diaconu

3. Flavia Iosub

Comisia de contestații personal:

1. Albu Cristina

2. Marius Mitrache

3. Daniel Bursuc

Rector,
Prof. univ. dr. habil.
Laurențiu-Florentin Moț

Coordonator ERASMUS +
Conf. univ. dr. Eliza-Mihaela Spătărelu