

Nr. 9654 / 19.04.2024

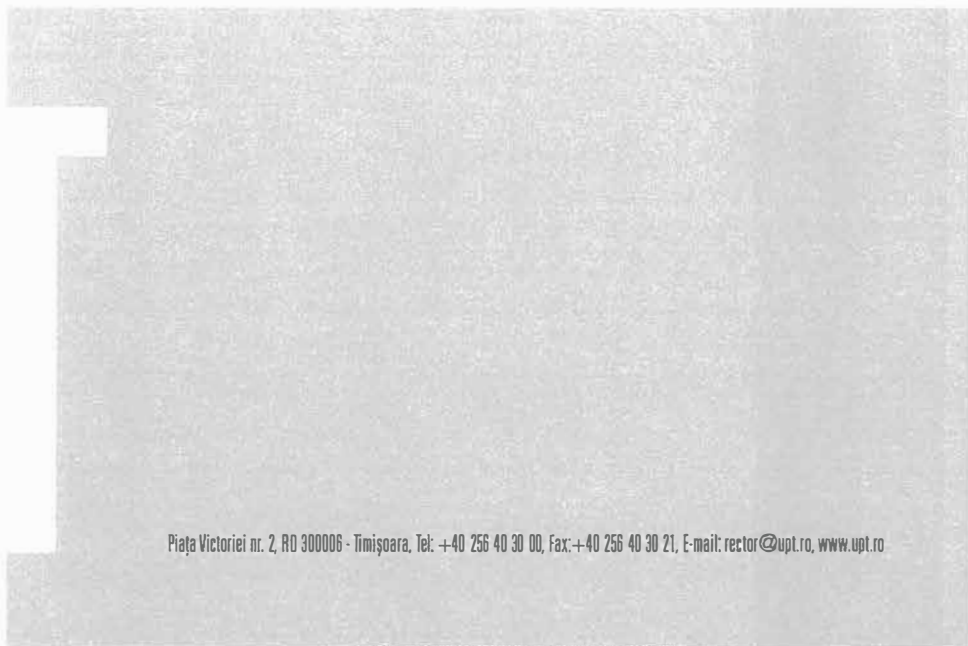
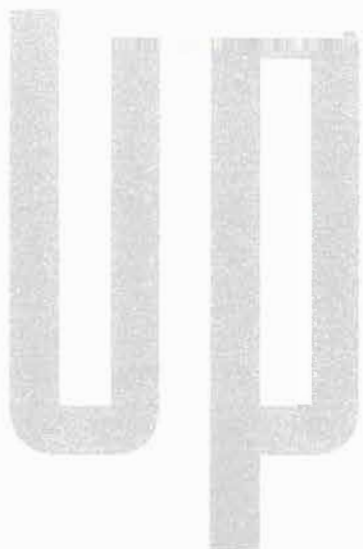
HOTĂRĂRE  
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara  
Nr. 77 / 17.04.2024  
- privind aprobare Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing –

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de predare și formare (training) pentru angajați*, în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație, Departamentului de Relații Internaționale.

RECTOR,  
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETARȘEF UNIVERSITATE,  
ing. Iolanda Dorina COSOVAN



# **SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

**DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**BIROUL ERASMUS+**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI  
FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI**

**Cod: UPT-PO-B-o-26**

**Ediția 1  
Revizia 0**

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI 1, Rev.0**

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Biroul Erasmus+	Departamentul Relații internaționale	DGAC / Serviciul Juridic și Contencios	Rector	<b>0</b>
C. Stoian	C. Albulescu	A. Ciutina / L. Sălăjan	F. Drăgan	

Nivel de vizibilitate:  Publică  Nivel 0  Nivel 1

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

## INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume			
					Elaborat	Verificat	Vizat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	1	0		01.05.2024	C. Stoian	C. Albulescu	A. Ciutina L. Sălăjan	F. Drăgan

### LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, studenți și asigurarea calității
3. Prorector – Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic
4. Prorector – Antreprenariat și politici financiare
5. Prorector – Patrimoniu, investiții și dezvoltare sustenabilă
6. Prorector – Comunicare, imagine și relația cu mediul socio-economic
7. Direcția General Administrativă
8. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
9. Facultatea de Automatică și Calculatoare
10. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
11. Facultatea de Construcții
12. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
13. Facultatea de Inginerie Electrică și Energetică
14. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
15. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
16. Facultatea de Mecanică
17. Facultatea de Științe ale Comunicării
18. Departamentul de Arhitectură
19. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
20. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
21. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26 Ediția 1 – Revizia 0</b>

22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
23. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
24. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
25. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
26. Departamentul de Hidrotehnică
27. Departamentul de Comunicații
28. Departamentul de Electronică Aplicată
29. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
30. Departamentul de Electroenergetică
31. Departamentul de Inginerie Electrică
32. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
33. Departamentul de Inginerie și Management
34. Departamentul de Management
35. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
36. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
37. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
38. Departamentul de Mecatronică
39. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
40. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
41. Departamentul de Educație Fizică și Sport
42. Departamentul de Matematică
43. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
44. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
45. Centrul ID / IFR și Educație Digitală
46. Centrul de Educație Permanentă
47. Departamentul Relații Internaționale
48. Departamentul Comunicare-Imagine
49. Departamentul Dezvoltare, Antreprenoriat și Fonduri Europene
50. Direcția Generală de Asigurare a Calității
51. Direcția Audit Public Intern
52. Direcția Financiar Contabilitate
53. Direcția Resurse Umane
54. Direcția Tehnică

Procedura operațională <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

55. Secretariatul General al UPT
56. Biblioteca centrală a UPT
57. Serviciul Juridic și Contencios
58. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
59. Compartiment Control Intern
60. Direcția Socială
61. Serviciul Comunicații Informatizare
62. Biroului de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
63. Editura Politehnica

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26 Ediția 1 – Revizia 0</b>

## 1. Scop

Scopul procedurii este stabilirea modului de realizare și de derulare a mobilităților de predare și formare profesională efectuate de angajații Universității Politehnica Timișoara (UPT) în instituții partenere în cadrul „Programului Erasmus+ cu țări ale programului / asociate programului” și „Programului Erasmus+ cu țări partenere”, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces. Prezenta procedură:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

## 2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică proiectelor de mobilități Erasmus+, reglementând derularea mobilităților de tip *outgoing* pentru personal didactic, didactic auxiliar și administrativ.

2.2. Procedura se aplică de către administratorii de mobilități din cadrul Biroului Erasmus+ al UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru personalul *outgoing* prin programul Erasmus+ și este urmată de către toți participanții la program. Procedura include în categoria personal *outgoing* pe acei angajați ai UPT (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) care realizează mobilități în universități / organizații partenere, prin programul Erasmus+. Pentru complianța cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, procedura folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la angajați în raport cu următorii actori ai programului: UPT ca universitate de origine, universitatea / compania / organizația gazdă, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – ca autoritate coordonatoare a programului Erasmus+ la nivel național.

2.3. Procedura se referă exclusiv la mobilitățile cu instituții de învățământ superior / organizații din străinătate.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări internaționale

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnica Timișoara 2021 – 2027;
- Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement): [http://www.upt.ro/Informatii\\_erasmus-policy-statement\\_1053\\_ro.html](http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-policy-statement_1053_ro.html);
- Ghidul Programului Erasmus+ versiunea în limba engleză la zi ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en));
- Apelul European anual la propuneri de proiecte ([www.erasmusplus.ro](http://www.erasmusplus.ro));
- Contractele între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect Erasmus+ în parte.

### 3.2. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;



Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Programului Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

### 3.3. Documente proprii UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara și anexele sale;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT;
- Strategia de internaționalizare a UPT;
- Planul strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara;
- Planurile strategice de dezvoltare ale facultăților;
- Planurile operaționale anuale ale Universității Politehnica Timișoara;
- Planurile operaționale ale facultăților.

### 3.4. Documente și informații utile

- Pagina web dedicată mobilităților anuale, cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru personalul *outgoing*;
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar în UPT;
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției puse la dispoziția personalului UPT;
- Cerințele specifice depunerii candidaturii și efectuării mobilității de predare sau formare sunt publicate pe paginile web ale Departamentului Relații Internaționale.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
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.
4	Programul Erasmus+	Programul Uniunii Europene în domeniile educație, formare profesională, tineret și sport; acesta oferă oportunități de mobilitate și cooperare pentru toți actorii implicați activ în domeniile menționate, fie ca persoane sau ca instituții / organizații. Programul este un instrument cheie care sprijină îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel european prin Spațiul



Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

		<p>european al educației, Planul de acțiune pentru educația digitală, Strategia UE pentru tineret, Agenda pentru competențe în Europa și Planul de lucru al Uniunii Europene pentru sport.</p>
5	Acțiunea cheie 1 - KA1 (proiecte de mobilitate)	Acoperă mobilitățile finanțate prin programul Erasmus+, inclusiv cele din învățământul universitar. Derularea acestor proiecte implică parteneri din mai multe țări (proiecte transnaționale). Activitățile din cadrul unui proiect de mobilitate diferă de la un domeniu la altul și, în funcție de acesta, poate cuprinde: cursuri de formare, activități de predare, stagii pentru studiu sau voluntariat, plasamente, stagii de scurtă durată, activități de tip <i>job-shadowing</i> .
6	Mobilități Erasmus+ pentru personal <i>outgoing</i>	Mobilități în scop de predare și / sau formare, organizate de UPT sub egida Programului Erasmus+. Aceste mobilități sunt dedicate tuturor angajaților UPT, indiferent de tipul contractului de muncă: personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.
7	Țările programului / asociate programului	Țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Lichtenstein) și țările asociate / afiliate la programul Erasmus+ (Macedonia de Nord, Republica Serbia, Turcia).
8	Țările partenere programului	Țări din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus.
9	Beneficiary Module / Dashboard / OLA / alte instrumente puse la dispoziție de Comisia Europeană pentru gestionarea mobilităților	Platforme europene utilizate pentru gestiunea proiectelor Erasmus+.
10	Coordonatorul Instituțional Erasmus+	Persoana din cadrul UPT care coordonează activitățile aferente programului Erasmus+ în UPT cu privire la: Carta Erasmus+ și Strategia de internaționalizare a UPT, managementul proiectelor de mobilitate, încheierea acordurilor bilaterale universitare și asigurarea calității în cadrul programului.
11	Șef Birou Erasmus+	Persoana din cadrul Departamentului Relații Internaționale al UPT care implementează strategiile și direcțiile de dezvoltare a mobilităților Erasmus+, prevederile contractelor de finanțare în cadrul Acțiunii cheie 1, inclusiv promovarea, managementul mobilităților și diseminarea rezultatelor.
12	Administratorul de mobilități	Persoana din cadrul Biroului Erasmus+ care administrează mobilitățile Erasmus+ în toate fazele de derulare a acestora.
13	Coordonator departamental de acord	Persoana din UPT responsabilă de coordonarea academică a mobilităților derulate în baza unui Acord Inter-Instituțional Erasmus+.

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Evaluare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPT	Universitatea Politehnica Timișoara
9.	DRI	Departamentul Relații Internaționale
10.	BPE	Biroul Erasmus+
11.	DFC	Direcția Financiar-Contabilă
12.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
13.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București
14.	HEI	Instituție de învățământ superior
15.	STA	Mobilitate de personal pentru predare
16.	STT	Mobilitate de personal pentru formare
17.	IIA	Acord Inter-Instituțional ( <i>Inter-Institutional Agreements</i> )
18.	BIP	Program Intensiv Mixt ( <i>Blended Intensive Program</i> )

#### 5. Descrierea activităților, circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități cu țările programului și țări partenere

##### 5.1. Generalități

5.1.1. În cadrul programului Erasmus+, Acțiunea cheie 1 (KA1) are ca scop sprijinirea personalului didactic / didactic auxiliar / administrativ din învățământul superior să participe la activități de predare (STA) și formare profesională (STT) în străinătate (precum *job shadowing*, perioade de observare, cursuri de formare, schimburi de bune practici, etc.).

5.1.2. Tipurile de mobilități sprijinite sunt:

- Mobilități STA de tip *outgoing*: această activitate permite cadrelor didactice din UPT să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate în domeniul în care activează în instituția de origine. Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu / disciplină academică.

- Mobilități STT de tip *outgoing*: această activitate sprijină dezvoltarea profesională a personalului didactic / didactic auxiliar și administrativ din UPT, sub forma participării la evenimente de formare în străinătate (cu excepția conferințelor) și / sau a derulării unor perioade de observare directă la locul de muncă sau efectuării unor schimburi de bune practici într-o instituție de învățământ superior parteneră sau într-o altă organizație relevantă din străinătate (conform Ghidului Erasmus+).

5.1.3. Durata minimă de mobilitate pentru personalul *outgoing* este după cum urmează:

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

- Pentru mobilități cu țările programului: minim 2 zile consecutive de activitate;

- Pentru mobilități cu țările partenere: minim 5 zile consecutive de activitate.

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

- Existența unui Acord Inter-Instituțional (IIA) valabil între UPT și instituția de învățământ superior gazdă. Acordul este obligatoriu pentru mobilitățile de tip STA și pentru toate mobilitățile cu țările partenere programului,

- Existența unei scrisori de accept / e-mail oficial din partea universității sau organizației gazdă;

- Completarea integrală, corectă și la timp de către participant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;

- Completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Acord de predare / Acord de formare inițiat de participant (înainte de începerea mobilității);

- Îndeplinirea de către participant, de către UPT, și de către instituția gazdă a obligațiilor specifice, impuse de Ghidul Programului Erasmus+ și de procedurile interne ale UPT.

5.1.5. Personalul din UPT participant la acțiuni de mobilitate în universități / organizații din țările partenere va primi din partea UPT un grant de mobilitate, ca o contribuție la costurile de transport și ședere (subzistență) pe durata perioadei petrecute la instituția parteneră / gazdă. Grantul se va calcula conform regulilor de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+ și prevederilor contractului de finanțare în vigoare. Costurile eligibile sunt:

- sprijin individual: costuri legate direct de șederea participanților pe durata activității. Se acordă pe baza duratei perioadei de mobilitate per participant, la costuri unitare (sumă forfetară). Dacă este cazul (spre exemplu, în situația mobilităților *outgoing* în țările partenere sau mobilităților incluse în categoria *green travel*), sprijinul individual poate acoperi, în funcție de disponibilul bugetar, și zile de călătorie.

- transport: contribuția la costurile de transport ale participanților, de la locul de origine la locul de desfășurare a activității și retur (sumă forfetară acordată pe baza distanței de călătorie parcurse de fiecare participant). Distanțele de călătorie trebuie să fie calculate folosind calculatorul de distanțe acordat de Comisia Europeană (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

- suplimentări (*top-up-uri*) pentru costurile ridicate ale deplasărilor, în funcție de distanță și tipul de transport, sau alte tipuri de suplimentări (conform Ghidului programului Erasmus+).

5.1.6. În vederea atingerii indicatorilor de rezultat în cadrul proiectelor Erasmus+, se recomandă ca personalul din UPT să poată participa la maxim două mobilități pe proiect, atât în cadrul proiectelor cu țările programului cât și în cadrul proiectelor cu țările partenere. Excepție de la această regulă sunt mobilitățile derulate în cadrul alianței de universități europene din care UPT face parte și mobilitățile de predare în cadrul BIP-urilor unde UPT are calitatea de partener co-organizator. În cazul personalului didactic, cel puțin una din cele două mobilități aferente unui proiect trebuie să fie de tip STA (predare).

## 5.2. Descrierea activităților

5.2.1. Participantul la mobilitate trebuie să aibă un contract de muncă cu UPT, valabil cel puțin până la încheierea mobilității.

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

5.2.2. Mobilitatea de tip STA trebuie să facă parte din schimbul de cadre didactice agreat prin Acordul Inter-instituțional Erasmus+. În cazul mobilităților *outgoing* de tip STT cu țări ale programului / asociate programului, nu este obligatorie semnarea unui IIA înainte de derularea mobilității.

5.2.3. Perioada de predare în străinătate se consideră parte integrantă a programului de lucru din UPT.

5.2.4. Participantul la mobilitățile *outgoing* de tip STA / STT beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de predare / formare derulate în instituțiile partenere / organizații din străinătate, conform practicilor din UPT.

5.2.5. Invitația participantului la mobilitate trebuie să fie obținută înainte de depunerea candidaturii. Invitația poate fi semnată de către persoana delegată din instituția parteneră / compania / organizația din străinătate sau poate fi reprezentată de e-mailul de accept oficial privind derularea mobilității.

5.2.6. Legătura directă, electronică și telefonică cu participantul la mobilitate se menține înainte de plecarea acestuia în mobilitate, precum și pe toată durata mobilității și, după caz, după finalizarea mobilității, de către administratorul de mobilități de personal *outgoing*.

### 5.3. Concursul de selecție

5.3.1. Concursul de selecție se organizează de către UPT, cu respectarea principiilor programului Erasmus+. Comisiile de selecție / contestații vor fi propuse de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și supuse aprobării Rectorului UPT. O persoană nominalizată ca membru în comisia de selecție nu poate face parte în același timp din comisia de contestații pentru aceeași rundă de candidaturi. Excepție de la această regulă o reprezintă secretarul comisiei, care nu are drept de vot. Comisiile de selecție / contestații vor putea avea membrii supleanți.

5.3.2. Procesul verbal de selecție va fi semnat de către membrii comisiei de selecție. Procesul verbal de selecție poate fi semnat fizic sau digital (folosind semnătura digitală sau platforme dedicate procesului de selecție / administrare a mobilităților, precum cele utilizate de UPT). Declarația fiecărui membru al comisiei privind evitarea conflictului de interese va însoți procesul verbal de selecție.

### 5.4. Documente pre-mobilitate

5.4.1. Candidatul încarcă pe platforma de gestionare a mobilităților:

- Invitație / scrisoare / e-mail de accept din partea universității partenere / companiei / instituției din străinătate;
- Candidatura prin care sunt prezentate pe scurt diferite informații, precum datele mobilității, activitățile prevăzute, obiectivele, valoarea adăugată, etc. În cazul mobilităților STA, candidații pot efectua mobilitatea doar pe domeniile menționate în Acordul Inter-Instituțional. În situația în care candidatul la mobilitate și coordonatorul departamental de acord sunt două persoane diferite, pentru mobilitățile de tip STA candidatul are obligația de a-l contacta pe acesta din urmă în vederea stabilirii detaliilor mobilității.



Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

5.4.2. În baza documentelor de candidatură se desfășoară procesul de selecție de către Comisia de selecție. În urma selecției, participantul la mobilitate trebuie să încarce pe platformă următoarele documente:

- Acord de mobilitate (predare / formare), completat corespunzător, semnat de participantul la mobilitate, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și persoana desemnată din universitatea / compania sau instituția gazdă pentru semnarea acordurilor de mobilitate. Documentul trebuie să fie aprobat de cele trei părți înainte de întocmirea contractului financiar cu participantul la mobilitate și implicit, înainte de plecare acestuia în mobilitate;
- Copie carte de identitate sau pașaport; documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității;
- Detalii bancare (extras cont în EUR, cod IBAN, cod SWIFT / BIC, denumirea băncii, etc.) în vederea plății grant-ului Erasmus+ (în situația în care contul bancar nu este deschis pe numele participantului la mobilitate, aceasta notifică scris / prin e-mail Biroul Erasmus+ cu privire la utilizarea unui cont al cărui titular este o terță persoană);
- Cereri diverse (decalarea mobilității, renunțarea la mobilitate, raportarea unui caz de forță majoră, diverse *top-uri* de grant, etc.), supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT și / sau declarații pe propria răspundere (protecția datelor cu caracter personal, *green travel*, etc.).

5.4.3. După primirea Acordului de mobilitate semnat de cele 3 părți (participantul la mobilitate, organizația de origine, organizația gazdă) de către administratorul de mobilități, se inițiază procedura financiar-contabilă de plată a grantului de mobilitate (conform procedurii de gestiune financiară a proiectelor Erasmus+ - Acțiunea cheie 1). Acordul de mobilitate reprezintă anexa Contractului financiar cu participantul la mobilitate.

5.4.4. După semnarea contractului financiar de către participant, șeful Biroului Erasmus+, Direcția financiar-contabilă și conducerea UPT, și în urma aprobării referatului de necesitate privind plata, grantul Erasmus+ este plătit participantului la mobilitate. Ca regulă generală, grant-ul va fi transferat în contul beneficiarului, înainte de debutul mobilității.

5.4.5. Înainte de plecarea în mobilitate, candidatul trebuie să încarce pe platforma de administrare a mobilităților (sau, dacă i se solicită astfel, să transmită pe e-mail administratorului de mobilități) următoarele:

- Documente de uz strict intern în UPT (care nu sunt incluse în dosarul de mobilitate Erasmus+, dar sunt obligatorii înainte de plecarea în mobilitate);
- Cerere de emiteră a ordinului de deplasare – formularul se descarcă de pe pagina web menționată pe site-ul DRI, se completează electronic de către angajat, se imprimă și se semnează. Aceasta necesită semnătura directorului de departament sau serviciu de care aparține participantul la mobilitate. După obținerea semnăturilor se încarcă în Registratura Electronică către Oficiul Mobilități Internaționale din cadrul DRI;
- Ordin de deplasare în străinătate – se întocmește la DRI conform regulamentului intern specific. Ordinul de deplasare se emite înainte de plecarea în mobilitate.

5.4.6. Angajații cu nevoi speciale care doresc să beneficieze de suplimentul de grant alocat vor adăuga o cerere adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus+, la care se anexează setul de documente justificative specifice.

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

#### 5.5. Documente pe perioada mobilității

- Cereri diverse (modificarea perioadei de mobilitate, cerere de renunțare, invocarea unui caz de forță majoră, etc.), supuse aprobării Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT și / sau declarații pe propria răspundere. Cererile care aduc atingere contractului financiar cu participantul se vor concretiza, după caz, prin semnarea unui act adițional la contractul financiar și / sau emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar.

#### 5.6. Documentele post-mobilitate

- Atestat de prezență în original, completat cu data începerii și finalizării mobilității, vizat de către persoana responsabilă din universitatea / compania / instituția gazdă, la încheierea mobilității. În situația în care documentul este obținut în format electronic de către participantul la mobilitate, acesta va fi transmis administratorului de mobilități prin redirectionarea mesajului / e-mail-ului primit de la universitatea / compania / instituția gazdă;
- Chestionar post-mobilitate UPT și fotografiile din perioada mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității (atât chestionarul cât și fotografiile se încarcă și se transmit opțional, la solicitarea administratorului de mobilități);
- Raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey) completat integral online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității;
- Documente justificative (dovadă transport / cazare, etc.), care să confirme derularea mobilității;
- În cazul persoanelor care solicită sprijinul pentru incluziune, sau alte tipuri de *top-up-uri*, dovezi ale cheltuielilor suplimentare efectuate pentru nevoile individuale (după caz, dovezi de transport, cheltuieli efectuate cu însoțitorul, cheltuieli efectuate cu medicamentația și / sau tratamentele medicale, cheltuieli cu cazarea ,etc.). Dosarul de mobilitate pentru participanții la mobilitate cu nevoi speciale, va fi supus aprobării ANPCDEFP;
- În situația nerespectării obligațiilor contractuale de către participantul la mobilitate, administratorul de mobilități va iniția recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar. Refuzul semnării de către participantul la mobilitate a actului adițional și/sau restituirii sumelor necuvenite, atrage răspunderea juridică a participantului.

#### 5.7. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități

##### 5.7.1. Activități și termene generale

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	DRI, prin intermediul Biroului Cooperării Internaționale, întocmește evidența acordurilor bilaterale ( <i>Inter-Institutional Agreements – IIA</i> ) valabile pentru anul universitar următor. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică	31 ianuarie (actualizare continuă)

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

	prin intermediul site-ului DRI.	
2.	Informațiile disponibile pentru derularea mobilităților Erasmus+ pentru personalul <i>outgoing</i> sunt făcute publice pe site-ul DRI.	actualizare continuă
3.	Coordonatorul Instituțional Erasmus+ / Directorul Departamentului Relații Internaționale stabilește administratorii de mobilități pentru personalul <i>outgoing</i> . În fișa postului administratorilor de mobilități sunt prevăzute sarcini specifice activității derulate.	-

#### 5.7.2. Mobilități *outgoing* de tip STA / STT cu țările programului

Nr. crt.	Compartimentul, acțiunea, condiții, detalii	Termen
1.	Angajații interesați de o mobilitate de predare selectează dintre universitățile partenere cu care au fost încheiate acorduri, universitățile care corespund domeniului lor de predare din UPT și cunoștințelor lor lingvistice. Angajații interesați de o mobilitate de formare, vor proceda la fel sau vor identifica singuri o ofertă de formare într-o universitate sau o companie din țările participante la program după aceleași criterii.	-
2.	Candidatul depune dosarul de candidatură prin intermediul platformei electronice de gestionare a mobilităților utilizată de UPT (Solemove, Mobilități.UPT, etc.). În situația în care funcționarea acestor platforme este deficitară, participantului la mobilitate i se poate solicita să transmită anumite documente pe e-mail, de către administratorul de mobilități. Informațiile cu privire la calendarul de selecție vor fi disponibile pe pagina dedicată a site-ului DRI.	Minim 40 de zile înainte de începerea mobilității
3.	Administratorul de mobilități Erasmus+ <i>outgoing</i> pentru angajați verifică eligibilitatea candidaturilor, înscrierea corectă și completă a informațiilor în formularul de candidatură. Se urmărește respectarea limitării la două mobilități pe proiect pentru o persoană, cu excepția mobilităților de predare în cadrul BIP-urilor unde UPT este partener și mobilităților la partenerii din cadrul alianței de universități europene din care UPT face parte. Administratorul de mobilități informează Șeful Biroului Erasmus+ în vederea demarării procesului de selecție.	Maxim 7 zile de la depunerea candidaturii
4.	Comisia de selecție coordonată de Șeful Biroului Erasmus+ analizează candidaturile și decide asupra oportunității de efectuare a fiecărei mobilități. Printre criteriile de selecție se numără calitatea de coordonator departamental de acord, implicarea anterioară în programul Erasmus+, stimularea participării la program pentru cei aflați la prima mobilitate. La sfârșitul procesului de selecție, Comisia de selecție completează procesul verbal de selecție, semnat de toți membrii comisiei, în care se menționează statutul candidatului (admis SAU respins). Semnătura poate fi dată în format digital prin intermediul platformelor de selecție și gestionare a mobilităților.	Maxim 14 zile de la depunerea candidaturii



Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

	Membrii comisiei de selecție vor veghea pentru evitarea conflictului de interese prin semnarea declarației de evitare a conflictului de interese.	
5.	Biroul Erasmus+ colectează eventualele contestații și le transmite Comisiei de Soluționare a contestațiilor, pentru a fi soluționate conform calendarului. Comisia pentru soluționarea acestora se întrunește, analizează fiecare contestație și transmite răspunsul către reclamant.	Maxim 3 zile de la depunerea contestației
6.	După ce este selectat, participantul la mobilitate inițiază acordul de mobilitate ( <i>Mobility Agreement</i> ), semnat de către acesta, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și universitatea / compania / instituția gazdă. După obținerea tuturor semnăturilor, acesta încarcă acordul pe platforma dedicată, alături de o copie a cărții de identitate, detaliile bancare în vederea plății grant-ului și a eventualelor cereri / declarații pre-mobilitate.	Minim 21 zile înainte de începerea mobilității
7.	Administratorul de mobilități completează opusul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare. Șeful Biroului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și semnează pe fișa de verificare. Pentru dosar complet și corect, dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități. Opusul nu este obligatoriu în situația în care gestiunea dosarelor de mobilitate devine complet digitalizată. În acest caz Șeful Biroului Erasmus+ are obligația verificării documentelor în platformă, înainte de solicitarea plății grant-ului de mobilitate și după încheierea mobilității.	Fiecare etapă a derulării mobilității
8.	Administratorul de mobilități de personal <i>outgoing</i> din UPT întocmește contractul financiar cu participantul la mobilitate și inițiază obținerea semnăturilor necesare (participant, Șeful Biroului Erasmus+, reprezentantul financiar și Rectorul universității), conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Coordonatele mobilității vor fi înregistrate în platformele europene de raportare a mobilității (Beneficiary Module, etc.).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
9.	Administratorul de mobilitate întocmește referatul de necesitate și documentele ALOP în vederea plății grant-ului de mobilitate. Acestea sunt semnate de către Șeful Biroului Erasmus+ și verificate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment, conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021).	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității
10.	Documentele ALOP parcurg circuitul specific în UPT și ajung la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual. Plata grant-ului se realizează conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021)	Înainte de începerea mobilității
11.	După selecție, participantul va depune documentul de uz intern "Cerere pentru emiterea ordinului de deplasare", ordin care va fi emis de către DRI;	Minim 10 zile înainte de

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

	emiterea ordinului de deplasare se va face conform reglementărilor interne UPT și va fi ridicat de către participant, în original, de la DRI. Valoarea grantului menționat pe cerere va fi comunicată participantului la mobilități de către administratorul de mobilități, după ce acesta din urmă introduce mobilitatea în platformele europene de raportare.	Începerea mobilității
12.	Participantul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul, cazarea, asigurările obligatorii și orice potențială aprobare de intrare și ședere pe teritoriul țării gazdă. Administratorul de mobilități consiliază participantul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective. Angajatul UPT care a fost selectat pentru o mobilitate Erasmus+ și are nevoie de viză de ședere pe scurtă durată în țara gazdă, și eventuale vize de transit, va îndeplini procedura legală conform legislației țării (țărilor) respective.	Înainte de începerea mobilității
13.	Dacă, indiferent de motiv, participantul dorește să renunțe la mobilitate înainte de debutul acesteia, acesta este obligat să anunțe în cel mai scurt timp posibil Biroul Erasmus+ printr-o cerere scrisă / e-mail / cerere depusă automat pe platforma de gestionare a mobilităților (conform indicațiilor primite), adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT.	Înainte de începerea mobilității
14.	La sosirea în universitatea / compania / instituția gazdă, participantul are obligația de a se prezenta la biroul Erasmus+ (oficiul relații internaționale, după caz) de la universitatea parteneră sau la persoana responsabilă din companie pentru anunțarea sosirii și începerea activității.	Debutul mobilității
15.	Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități de personal <i>outgoing</i> din UPT, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Pe tot parcursul mobilității, participantul respectă legislația țării gazdă, regulamentele interne ale instituției / organizației gazdă, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora aparținând participantului Erasmus+ <i>outgoing</i> plecat din UPT.	Durata mobilității
16.	Dacă este necesar, participantul poate adresa o cerere de extindere / reducere a perioadei de mobilitate, explicând motivul, fără a se încălca regulamentul programului Erasmus+ privind durata minimă a mobilității. Cererea va fi adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus+. Aprobarea de extindere poate fi cu grant sau fără grant. În cazul aprobării cererii de extindere cu grant, acesta va fi plătit la întoarcerea participantului la mobilitate.	Maxim 2 zile de la începerea mobilității.
17.	În cazul solicitării de extindere / reducere a perioadei de mobilitate formulate în timpul mobilității, se va întocmi un act adițional și va fi emisă, după caz o notă de debit. Actul adițional are aceleași etape de îndeplinire ca și contractul financiar.	Maxim 7 zile de la aprobarea solicitării.
18.	La întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să prezinte documentele care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate: certificatul de prezență în original, folosind pe cât posibil formularul UPT (în care se stipulează	Maxim 5 zile de la încheierea mobilității

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

	<p>perioada de mobilitate, durata de predare, tipul mobilității și anume fizică sau mixtă), raportul narativ / fotografii (dacă sunt solicitate de administratorul de mobilități), dovezile de transport / cazare și alte documente solicitate de Biroul Erasmus+ (pentru mobilitățile persoanelor care au beneficiat de <i>top-up</i>-uri, subzistență pentru zilele de călătorie, sau alte documente justificative pentru mobilitățile persoanelor cu nevoi speciale, etc.)</p>	
19.	<p>În situația în care se constată că există neconcordanțe între certificatul de prezență și contractul financiar cu privire la datele de debut și finalizare a mobilității, administratorul de mobilități procedează după cum urmează: (i) dacă perioada de mobilitate specificată în certificat depășește perioada finanțată prin contractul financiar și data de debut este identică, nu se ia nicio măsură; (ii) dacă perioada atestată prin certificat este mai mică decât cea finanțată, se va emite o înștiințare cu privire la suma necuvenită, se va întocmi act adițional la contract / se va emite o notă de debit; (iii) în situația în care coincide durata mobilității însă diferă perioadele de debut / final ale mobilității, se va întocmi act adițional fără alte implicații financiare (participantul la mobilitate va da o declarație menționând motivele decalării mobilității raportat la contractul financiar).</p>	<p>Maxim 14 zile de la încheierea mobilității</p>
20.	<p>La încheierea mobilității participantul trebuie să completeze raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey). Administratorul de mobilități, urmărește îndeplinirea acestei cerințe în vederea completării dosarului de mobilitate. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, administratorul de mobilități va retransmite din platformele europene de raportare a mobilităților, invitația pentru completarea chestionarului. În cazul în care raportul nu este transmis, participantul la mobilitate va fi sancționat conform prevederilor contractului financiar semnat între acesta și UPT.</p>	<p>Maxim 30 zile de la încheierea mobilității</p>
21.	<p>Fiecare participant la mobilitate va disemina pe rețele de socializare și în cadrul colectivului din care face parte experiența de mobilitate și o valorifică în activități ulterioare. Opțional, la solicitarea administratorului de mobilități, participantul la mobilitate va transmite chestionarul post-mobilitate al UPT / fotografiile relevante din timpul mobilității, utilizate în scopul diseminării rezultatelor mobilității</p>	<p>Maxim 30 zile de la încheierea mobilității</p>
22.	<p>Administratorul de mobilități va actualiza / completa informațiile din platformele de raportare europene ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. Șeful Biroului Erasmus+ se asigură că datele sunt corect introduse, actualizate și complete.</p>	<p>Încheierea proiectului Erasmus+</p>
23.	<p>Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solicitarea Biroului Erasmus+ al UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului și cele de audit.</p>	<p>Maxim 5 ani de la încheierea proiectului în care a avut loc mobilitatea.</p>

Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

## 6. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților

### 6.1 Rectorul UPT

- a) aprobă prezenta procedură;
- b) aprobă componența comisiilor de selecție și contestații;
- c) aprobă contractele financiare cu participanții la mobilități;
- d) aprobă referatul de necesitate în vederea efectuării plății grantului.

### 6.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+/ Directorul Departamentului de Relații Internaționale

- a) elaborează strategia de aplicare pentru finanțare și politica programului Erasmus+ în cadrul UPT;
- b) este responsabil cu managementul strategic al proiectelor Erasmus+ și activitatea de raportare în cadrul proiectelor;
- c) decide asupra oportunității alocării fondurilor în cadrul proiectelor de mobilitate Erasmus+;
- d) propune componența comisiilor de selecție și contestații;
- e) aprobă / respinge dosarele de candidatură ale personalului de tip *outgoing*;
- f) verifică și aprobă acordurile de predare / formare, cererile participanților la mobilitate, atestatele de prezență;
- g) verifică existența documentelor aferente dosarelor de mobilitate în vederea acordării grantului Erasmus+ și aprobării efectuării plății acestuia;
- h) desemnează administratorul de mobilități *outgoing* de personal, atât pentru țările programului cât și pentru țările partenere;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților de personal *incoming*.

### 6.3. Șeful Biroului Erasmus+

- a) verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și efectuarea calculelor în vederea acordării grant-ului Erasmus+;
- b) inițiază procesul de plată a grant-ului Erasmus+ (tranșelor de plată aferente);
- c) verifică gestionarea dosarelor de mobilitate pe platformele dedicate ale UPT;
- d) verifică raportarea mobilităților în platformele europene precum Beneficiary Module sau similare, agreate de ANCPDEFPP;
- e) pentru dosar complet și corect dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități și semnează contractul financiar cu participantul la mobilitate;
- f) este responsabil cu activitatea de comunicare în cadrul proiectelor de mobilități Erasmus+ și diseminarea rezultatelor;
- g) consultă Coordonatorul Instituțional Erasmus+ cu privire la existența fondurilor disponibile pentru finanțarea anumitor categorii de mobilități;
- h) publică pe pagina web a DRI rezultatele rundelor de selecție;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților de personal și sprijină administratorii de mobilități în gestionarea dosarelor de mobilitate și consilierea participanților la mobilități.

### 6.4. Administratorul de mobilități outgoing pentru angajați din cadrul DRI

- a) păstrează corespondența cu partenerii privind mobilitățile *outgoing* de angajați;
- b) consiliază angajații din UPT care doresc să desfășoare o mobilitate de predare / formare în instituțiile partenere;
- c) gestionează mobilitățile din punct de vedere administrativ și financiar;



Procedura operațională  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE PREDARE ȘI FORMARE (TRAINING) PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Erasmus+</b>
	<b>Cod: UPT-PO-B-0-26</b> Ediția 1 – Revizia 0

- d) operează în platformele de gestionare a mobilităților puse la dispoziția sa de către UPT;
- e) raportează mobilitățile în platformele europene precum Beneficiary Module sau similare, agreate de ANCPDEFPP;
- f) întocmește documentele de mobilitate din partea UPT (contract financiar, acte de plată a grant-ului Erasmus+, etc.) și verifică conformitatea documentelor furnizate de participanți, fiind responsabil de corectitudinea documentelor aferente dosarului de mobilitate;
- e) consiliază participantul în obținerea vizei, la solicitarea acestuia;
- f) inițiază, dacă este cazul, recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit către participantul la mobilitate;
- g) păstrează evidența electronică a mobilităților și completează opis-ul dosarelor de mobilitate (în condițiile păstrării acestora în format fizic);
- h) raportează date statistice privind mobilitățile de personal *outgoing*.

#### 6.5. Coordonatorul departamental de acord Erasmus+

- a) păstrează legătura cu universitatea parteneră pentru a se asigura că parteneriatul rămâne relevant, activ și semnalează DRI eventualele probleme întâlnite în derularea mobilităților;
- b) implementează activitățile și monitorizează mobilitățile derulate în baza acordului de mobilitate;
- c) informează DRI și comunitatea academică a UPT privind oportunitățile de cooperare;
- d) oferă informații și consiliază angajații din instituțiile partenere privind oferta academică, infrastructura, publicațiile, evenimentele organizate de UPT în vederea implementării mobilităților *outgoing*;

#### 6.6. DGAC

- a) gestionează: codarea, difuzarea și reviziile procedurii.

#### 6.7. Serviciul Juridic și Contencios

- a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură.

### 7. ÎNREGISTRĂRI

- a) Înregistrarea 1: Lista de difuzare a procedurii;
- b) Înregistrarea 2: Indicatorul de stare al procedurii.

### 8. ALTE MENȚIUNI

Odată cu data începerii aplicării prezentei proceduri, nu se mai aplică dispozițiile interne anterioare referitoare la mobilitățile de personal *outgoing* în UPT.