



Anexă la Hotărârea Consiliului de administratie nr. 107 din 23 octombrie 2023
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

Verificat:


Prorector Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat:

Coordonator instituțional Erasmus+,
Conf. dr. Steluța STAN


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 2 din 14
	<p>PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]</p>	Exemplar nr. 1
Data:		

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	4
5.1.	Tipuri de mobilități	4
5.2.	Etape premergătoare procesului de selecție	5
5.3.	Procesul de selecție	5
5.4.	Finanțarea și durata mobilității	9
5.5.	Etape post-selecție	10
5.6.	Validarea mobilității	11
6.	Responsabilități	12
7.	Formular evidență modificări	13
8.	Formular analiză procedură	13
9.	Formular distribuire procedură	13
10.	Anexe	13

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 3 din 14
Exemplar nr. 1		
Data:		

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește:


- modul de organizare și desfășurare a mobilităților outgoing ale cadrelor didactice în scop de predare (STA) sau de formare (STT), precum și ale personalului administrativ, în scop de formare (STT), din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în cadrul programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – domeniul universitar;
- criteriile de eligibilitate și de selecție, precum și criteriile de evaluare și punctajele aferente pe care personalul didactic și personalul administrativ trebuie să le îndeplinească pentru a beneficia de mobilități Erasmus+, în limita fondurilor alocate de Agenția Națională pentru Proiecte Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- responsabilitățile care revin structurilor și persoanelor implicate în derularea mobilităților (Biroul Erasmus, conducerea facultăților și departamentelor academice, serviciile și compartimentele administrative).

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul UDJG, în baza autonomiei universitare, cu respectarea principiilor Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior, în toate facultățile și departamentele academice și administrative.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul nr. 817/2021 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;
- Ghidul Programului Erasmus+, versiunea valabilă pentru fiecare an în curs;
- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027) conferită UDJG de către Comisia Europeană;
- OMECS nr. 4238 din 17.06.2015 privind înființarea și funcționarea Birourilor Erasmus+ în instituțiile de învățământ superior acreditate;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus din cadrul Departamentului de Relații Internaționale al UDJG;
- Carta UDJG;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 4 din 14
Exemplar nr. 1		
Data:		

- Contractele de finanțare anuale încheiate între ANPCDEFP și UDJG în vederea implementării proiectelor de mobilități câștigate de UDJG în cadrul competițiilor naționale;
- Acordurile inter-instituționale încheiate de UDJG cu instituțiile partenere Erasmus+.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

4.2. Abrevieri


- PO – Procedură operațională
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
- CA – Consiliul de Administrație
- STA – mobilitate cu scop de predare
- STT – mobilitate cu scop de formare
- BE – Biroul Erasmus
- BEM – Biroul evidență mobilități

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Tipuri de mobilități

Programul Erasmus+ oferă granturi pentru 2 tipuri de mobilități:

- mobilități ale cadrelor didactice în scop de predare (**STA**);
- mobilități ale cadrelor didactice și personalului administrativ în scop de formare (**STT**).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1
Data:		

5.2. Etape premergătoare procesului de selecție

a) Cadrele didactice depun la secretariatul facultății, spre avizare:

- de către directorul de departament și decan – cerere în care candidatul precizează universitatea/instituția pentru care se optează și perioada mobilității. Cererea este însoțită, în mod obligatoriu, de planul de recuperare a activităților didactice din perioada mobilității;
- de către Consiliul facultății – memoriu justificativ, în care candidatul
 - ✓ precizează obiectivele mobilității, activitățile propuse și rezultatele așteptate, impactul asupra dezvoltării profesionale personale și asupra vizibilității și prestigiului UDJG, facultății și/sau departamentului;
 - ✓ argumentează și prezintă justificări privind coincidența/similitudinea dintre competențele proprii și profilul profesional/de cercetare/educațional al mobilității.

b) Personalul administrativ supune avizării de către superiorii ierarhici:

- cerere care să conțină următoarele informații: universitatea/instituția pentru care se optează și perioada mobilității;
- memoriu justificativ, în care candidatul precizează obiectivele mobilității, activitățile propuse și rezultatele așteptate, impactul asupra dezvoltării profesionale personale și a celei a colegilor de birou/serviciu/ departament.


5.3. Procesul de selecție

Pentru mobilitățile Erasmus+ ale cadrelor didactice și personalului administrativ, apelul la selecție este deschis pe durata întregului an universitar.

5.3.1. Pentru buna organizare și desfășurare a procesului de selecție, Rectorul UDJG numește, la propunerea Coordonatorului Instituțional Erasmus+, înființarea următoarelor comisii:

a) Comisia centrală de selecție, alcătuită din 3 (trei) membri (unul dintre membri fiind, în mod obligatoriu, prorectorul responsabil cu relații internaționale sau coordonatorul instituțional Erasmus+, un secretar și 2 (doi) membri supleanți, cu următoarele atribuții:

- evaluarea dosarelor și verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate stabilite prin prezenta procedură (art. 5.3.3. *Criterii de eligibilitate cumulative*);

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 0
	<p>PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]</p>	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1
Data:		


- stabilirea punctajelor dosarelor candidaților eligibili (art. 5.3.4. *Criterii și punctaje pentru evaluarea dosarelor de candidatură eligibile*);
- ierarhizarea candidaților și stabilirea statutului de admis, rezervă sau respins pentru fiecare dosar depus;
- asigurarea transparenței procesului de selecție și transmiterea rezultatelor către candidații declarați admiși, rezerve sau respinși.

b) Comisia de rezolvare a contestațiilor, alcătuită din 3 (trei) membri, un secretar și 2 (doi) membri supleanți.

Membrii comisiilor depun la BE o declarație de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese.

5.3.2. Dosarul de candidatură conține:

- a) cerere avizată de directorul de departament și decan (pentru cadrele didactice) sau de superiorii ierarhici (pentru personalul administrativ) (Anexa 1 sau Anexa 2);
- b) planul de recuperare a activităților didactice din perioada mobilității (Anexa 3);
- c) memoriu justificativ avizat de Consiliul facultății (pentru cadrele didactice) sau de superiorii ierarhici (pentru personalul administrativ) (Anexa 4 sau Anexa 5);
- d) acordul de predare/formare (*Mobility Agreement for Teaching/Training*), în format editabil, completat în limba engleză, în baza memoriului justificativ avizat (Anexa 6 sau Anexa 7);
- e) pentru personalul didactic – adeverință de punctaj din Fișa de Autoevaluare pentru anul calendaristic anterior (cu menționarea punctajului mediu al funcției didactice corespunzătoare candidatului), precum și confirmarea depunerii la termen a raportărilor solicitate de conducerea facultății și/sau a universității. Adeverința este semnată de directorul de departament și decan (Anexa 8);
- f) pentru personalul administrativ – adeverință de punctaj din Fișa de Evaluare pentru anul calendaristic anterior și calificativul obținut, semnată de șeful ierarhic (Anexa 9);
- g) invitație de la instituția gazdă;
- h) declarație pe propria răspundere că nu este/nu a fost sancționat disciplinar, exceptând situația în care sancțiunea a fost radiată potrivit legii, și că nu este/nu a fost sancționat pentru încălcarea normelor și principiilor Codului de etică și deontologie profesională universitară al UDJG (Anexa 10).

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 7 din 14
<p>PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]</p>		Exemplar nr. 1
Data:		

Dosarul de candidatură se depune la BE sau se trimite pe adresa de e-mail a BE (erasmus@ugal.ro) în vederea evaluării gradului de îndeplinire a condițiilor de eligibilitate, cu cel puțin 4 săptămâni înainte de începutul perioadei de mobilitate planificate. Comisia de selecție se va întruni periodic în vederea evaluării gradului de îndeplinire a condițiilor de eligibilitate a dosarelor de candidatură depuse în perioada anterioară.

Lipsa oricărui document de la punctele a)-h) de mai sus are drept consecință declararea candidatului ca neeligibil.

5.3.3. Criterii de eligibilitate cumulative


Participantul (cadru didactic sau personal administrativ) trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- să fie cadru didactic (titular sau asociat) sau personal administrativ (angajat pe perioadă nedeterminată sau determinată) al UDJG. În cazul în care contractul de muncă este încheiat pentru o perioadă determinată, revenirea din mobilitate trebuie realizată înainte de încetarea contractului de muncă;
- să existe corespondență între domeniul de competență al cadrelor didactice și domeniul activităților de predare/formare din mobilitatea Erasmus+, cu excepția mobilităților Erasmus+ de formare (STT) cu scop de participare la săptămâni internaționale organizate de universități partenere sau la cursuri intensive de limbă străină;
- să nu fie/să nu fi fost sancționat disciplinar, exceptând situația în care sancțiunea a fost radiată potrivit legii;
- să nu fie/să nu fi fost sancționat pentru încălcarea normelor și principiilor Codului de etică și deontologie profesională universitară al UDJG;
- să fi optat, în cazul mobilității de predare, pentru o universitate cu care UDJG are încheiat acord interinstituțional Erasmus+, iar acordul să specifice domeniul și tipul de mobilitate în scop de predare.

5.3.4. Criterii și punctaje pentru evaluarea dosarelor de candidatură eligibile

Punctajele acordate de comisia de selecție se calculează astfel:

Nr. crt	Criteriul	Punctaj
1.	Acordul de predare/formare (<i>Mobility Agreement for Teaching/Training</i>)	max. 15 puncte

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 14
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Exemplar nr. 1
Data:		

	propus de către candidat, cu precizarea obiectivelor mobilității, activităților propuse, a rezultatelor așteptate și impactului asupra dezvoltării profesionale și vizibilității și prestigiului UDJG, facultății și/sau departamentului, completat în limba engleză, în baza memoriului justificativ avizat	
2.1	$p = \frac{\text{Punctajul din fisa de autoevaluare}}{\text{Punctajul mediu al funcției didactice corespunzătoare}}$ <p>- se consideră punctajul mediu al funcției didactice din departamentul de proveniență</p>	<p>$p \geq 1$ se acordă 15 puncte</p> <p>$p < 1$ se acordă 15 x p puncte</p>
2.2	Punctajul din fișa de evaluare x 3 (pentru personalul administrativ)	max. 15 puncte
3.	Interviu privind susținerea candidaturii	max. 70 puncte

Se acordă punctaje suplimentare în următoarele situații:


- prima mobilitate Erasmus+: 10 puncte
- pentru mobilitățile care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între departamentele și facultățile din cele două instituții partenere sau intermediază noi proiecte de cooperare (obiective care trebuie să fie clar menționate în formularul *Mobility Agreement for Teaching/Training*): 10 puncte
- candidaților care au coordonat studenți outgoing sau incoming pe parcursul anului universitar anterior și au sprijinit, prin activitățile la care au participat, promovarea UDJG și procesul de internaționalizare și modernizare a Universității: 20 puncte

Rezultatele selecției vor fi:

- consemnate într-un proces verbal semnat de comisia de selecție, în care vor fi stabiliți candidații admiși, rezerve sau respinși;
- transmise pe adresele instituționale de e-mail ale candidaților și afișate la avizier.

Eventualele contestații se trimit pe adresa de e-mail a BE (erasmus@ugal.ro) sau se depun la Registratura UDJG în termen de 24 de ore de la transmiterea rezultatului selecției către candidat și afișarea la avizier.

5.4. Finanțarea și durata mobilității

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 9 din 14
Exemplar nr. 1		
Data:		

5.4.1. Finanțarea mobilității (grantul Erasmus+)

Grantul Erasmus+ pentru mobilitățile de predare sau de formare constă din sprijinul financiar pentru transport și sprijinul financiar individual/subzistență din bugetul proiectului/proiectelor în derulare, în limita fondurilor disponibile.

În toate cazurile de participare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați în proiectele de tip Erasmus+, contribuția financiară a universității este una cuantificabilă, reprezentată de efortul personalului implicat în implementarea proiectului.

a) Sprijin pentru transport în funcție de distanța de deplasare

„Distanța de deplasare” reprezintă distanța dintre locul de origine și locul de desfășurare a activității, în timp ce „suma” acoperă contribuția pentru călătorie atât către, cât și de la locul de desfășurare (dus-întors).


În scopul stabilirii benzii de distanță, se utilizează calculatorul de distanțe online disponibil pe site-ul Comisiei, la <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

b) Sprijin individual pentru mobilitatea în format fizic (subzistență)

- Baremele sunt stabilite de ANPCDEFP și sunt fixe pentru întreaga durată a proiectului de mobilitate.
- În cazul în care grantul Erasmus+ nu acoperă integral costurile mobilității, diferența este suportată prin contribuție personală. Conform Art. 4.6 al contractului financiar dintre UDJG și participant: „Participantul va asigura o contribuție din surse proprii egală cu cel puțin 20% din valoarea sprijinului financiar precizat la articolul 4.1 [...] pentru completarea cheltuielilor de subzistență și transport.”
- Pentru perioada mobilității precizată în contractul financiar, participanții la mobilități Erasmus+ nu pot folosi alte fonduri ale Uniunii Europene pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate prin contractul financiar Erasmus+ menționat anterior.

5.4.2. Durata mobilităților poate fi:

- între 2 zile și 10 zile pentru mobilitățile de predare/formare în Statele membre UE și țările terțe asociate la Program și în țările terțe care nu sunt asociate la Program (regiunile 13 și 14);
- între 5 zile și 10 zile pentru mobilitățile de predare/formare în țările terțe care nu sunt asociate la Program (regiunile 1-12).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 10 din 14	
	Exemplar nr. 1	
Data:		


În cazul mobilităților de predare, numărul minim de ore de predare este de 8, pentru 5 zile de activitate. Dacă mobilitatea are o durată mai mare de o săptămână, numărul minim de ore de predare pentru o săptămână incompletă trebuie să fie proporțional cu durata respectivei săptămâni.

Mobilitatea de predare nu poate fi efectuată în perioadele de vacanță sau sesiuni de examene prevăzute în calendarul academic al universității gazdă.

Tipul de mobilitate pentru care candidatul a fost selectat nu poate fi modificat.

5.5. Etape post-selecție

- a) Candidatul declarat admis în selecție trimite pe adresa de e-mail a BE (erasmus@ugal.ro) un scan/o poză a cărții de identitate sau pașaportului, un extras recent de cont în euro (dacă participantul optează pentru transfer bancar) și fișa colector de date completată (Anexa 11 sau Anexa 12).
- b) Coordonatorul instituțional Erasmus+ verifică și semnează acordul de predare/formare (*Mobility Agreement for Teaching/Training*). În cazul mobilităților Erasmus+ de predare, formularul este semnat, înainte de începerea mobilității, de către Participant, coordonatorul instituțional Erasmus+ al UDJG și persoana responsabilă de la universitatea gazdă.
- c) BE introduce informațiile despre participant și mobilitate în platforma Beneficiary Module a Comisiei Europene.
- d) BE trimite participantului referatul de deplasare completat cu informațiile despre participant, universitatea gazdă, perioada mobilității și perioada deplasării, grantul Erasmus+ și proiectul Erasmus+ din care vor fi acoperite cheltuielile legate de deplasare (Anexa 13 sau Anexa 14).
- e) Participantul obține avizul directorului de departament și al decanului (pentru personalul didactic) sau al superiorilor ierarhici (pentru personalul administrativ) și aduce referatul la BE.
- f) Referatul de deplasare este semnat de managerul proiectului din care sunt acoperite cheltuielile de deplasare.
- g) BE întocmește contractul financiar dintre UDJG și Participant în 2 exemplare și programează semnarea acestuia de către Participant.
- h) BE înregistrează contractul financiar în Caietul de corespondență a BE.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 11 din 14
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Exemplar nr. 1
Data:		

- i) Dosarul este transmis către BEM și parcurge etapele prevăzute de obținerea semnăturilor necesare transferului bancar/plății prin casieria UDJG a grantului Erasmus+.

Grantul este transferat/plătit prin casieria UDJG participantului în două tranșe:


- prima tranșă, reprezentând 80% din grant, în termen de maximum 5 zile calendaristice înaintea primei zile de mobilitate, dar nu mai târziu de data de început a mobilității;
- a 2-a tranșă, reprezentând 20% din grant, în termen de 45 zile calendaristice de la depunerea de către Participant a documentelor necesare validării mobilității și transmiterea online a chestionarului UE.

5.6. Validarea mobilității Erasmus+

Participantul se prezintă la BE în termen de maximum 15 zile calendaristice de la încheierea mobilității și depune următoarele documente:

- Certificatul de prezență (*Attendance certificate*) eliberat de instituția gazdă în original, în care se menționează perioada mobilității și numărul de ore de predare în cazul mobilității de predare sau numărul de zile de activitate de formare în cazul mobilității de formare;
- Chestionarul intern de validare a mobilității (Anexa 15 sau Anexa 16 sau Anexa 17);
- Declarația pe proprie răspundere privind cofinanțarea mobilității Erasmus+ din alte fonduri ale Uniunii Europene (Anexa 18);
- Raportul de activitate desfășurată în perioada mobilității, vizat de conducerea facultății (pentru personalul didactic) sau de superiorul ierarhic (pentru personal administrativ). Raportul cuprinde în mod obligatoriu următoarele: atingerea obiectivelor mobilității, realizarea activităților propuse, obținerea rezultatelor așteptate privitoare la impactul asupra dezvoltării profesionale și vizibilității și prestigiului UDJG, facultății și/sau departamentului;
- Documente transport dus-întors (bilete avion, bonuri de combustibil etc.);
- Documente privind plata cazării.

În cazul în care participantul nu a realizat integral programul stabilit, acesta este obligat să ramburseze parțial sau total fondurile primite ca sprijin financiar pentru mobilitatea Erasmus+. Cazurile de forță majoră sunt aduse la cunoștința conducerii BE și UDJG, care le analizează și le supune aprobării ANPCDEFP.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 12 din 14
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Exemplar nr. 1
Data:		

De asemenea, participantul completează și transmite online chestionarul solicitat de Comisia Europeană după finalizarea mobilității, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare. Participantul care nu completează și nu transmite chestionarul online rambursează, total sau parțial, sprijinul financiar avansat.

6. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de Administrație aprobă procedura operațională.

Prorectorul cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și/sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente.

Decanii, directorii de departament academic, șefii structurilor din UDJG și BE aplică procedura.

Candidații trebuie să ofere toate clarificările solicitate de superiorii ierarhici, în cazul în care acestea mai sunt necesare pe parcursul etapelor administrative premergătoare mobilității.


BE întocmește semestrial un raport de activitate, care cuprinde, în mod obligatoriu, fără a fi limitativ, următoarele informații: numărul mobilităților efectuate, țările și universitățile gazdă, măsura în care participanții la mobilități și-au atins obiectivele, și-au realizat activitățile propuse, au obținut rezultatele așteptate privitoare la impactul asupra dezvoltării profesionale, impactul asupra vizibilității și prestigiului UDJG, facultății și/sau departamentului, pe baza rapoartelor de activitate ale acestora.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Numele și prenumele	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
---------	--------------	---------------------	---------------------	----------------	------------------

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția 1</p>
		<p>Revizia 0</p>
	<p>PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]</p>	<p>Pagina 13 din 14</p>
<p>Exemplar nr. 1</p>		
<p>Data:</p>		


		conducător compartiment	sau delegat	Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Facultatea de Inginerie	Scutelnicu Elena					

10. ANEXE

- a) Anexa 1. Cerere personal didactic
- b) Anexa 2. Cerere personal administrativ
- c) Anexa 3. Plan de recuperare activități didactice
- d) Anexa 4. Memoriu justificativ personal didactic
- e) Anexa 5. Memoriu justificativ personal administrativ
- f) Anexa 6. Formular Mobility Agreement for Teaching
- g) Anexa 7. Formular Mobility Agreement for Training
- h) Anexa 8. Adeverință de punctaj din Fișa de Autoevaluare
- i) Anexa 9. Adeverință de punctaj din Fișa de Evaluare
- j) Anexa 10. Declarație pe propria răspundere sancțiuni
- k) Anexa 11. Fișă colector de date personal didactic
- l) Anexa 12. Fișă colector de date personal administrativ
- m) Anexa 13. Referat de deplasare personal didactic
- n) Anexa 14. Referat de deplasare personal administrativ

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ COD PO – [.....]	Pagina 14 din 14
Exemplar nr. 1		
Data:		

- o) Anexa 15. Chestionar intern de validare mobilitate de predare
- p) Anexa 16. Chestionar intern de validare mobilitate de formare a personalului didactic
- q) Anexa 17. Chestionar intern de validare mobilitate de formare a personalului administrativ
- r) Anexa 18. Declarație pe proprie răspundere cofinantare