


APROBAT,
Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP)
STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR
ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE**

Verificat:
Conducător compartiment,
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 6
	<p>ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP) STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE</p> <p>COD PO – [.....]</p>	Exemplar nr. 1
Data: 10.06.2022		

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	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	4
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuie procedură	6
10	Anexă	6

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 3 din 6
	ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP) STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE COD PO – [.....]	Exemplar nr. 1
		Data: 10.06.2022

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de:

- a identifica categoriile de studenți și proaspăt absolvenți Erasmus+ outgoing ai Universității „Dunărea de Jos” din Galați care pot beneficia de sprijinul financiar suplimentar (top-up) care se adaugă grantului Erasmus+ **pentru mobilități Erasmus+ fizice de lungă durată (minimum 2 luni), în limita fondurilor disponibile;**
- a preciza responsabilitățile care revin studenților/proaspăt absolvenților, persoanelor și serviciilor implicate.

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 care oferă servicii educaționale prin intermediul programelor de studii universitare de licență, de masterat sau de doctorat.

3. Documente de referință

- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior
- Ghidul Programului Erasmus+
- Anexa IV (Bareme aplicabile pentru costurile bazate pe unități) la contractele financiare dintre Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și instituțiile de învățământ superior din România deținătoare ale Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior
- Metodologie de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și studenții doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, învățământ cu frecvență


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
- EUC – Erasmus University Charter
- CA – Consiliul de Administrație
- BE – Biroul Erasmus

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP) STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE</p> <p>COD PO – [.....]</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 1
		Data: 10.06.2022

5. Descrierea procedurii

A. Studenții români

- a) Studentul depune la secretariatul facultății dosarul cu documente justificative în vederea acordării bursei sociale.
- b) Secretariatul facultății întocmește lista dosarelor depuse de către studenți în vederea acordării unei burse sociale.
- c) Comisia de acordare a bursei stabilește ierarhia beneficiarilor bursei sociale în limita fondurilor alocate facultății.
- d) Secretariatul facultății transmite lista completă a dosarelor eligibile către BE.
- e) În limita fondurilor disponibile și în ordinea ierarhiei beneficiarilor de bursă socială, BE acordă sprijinul financiar (top-up) pentru perioada mobilităților Erasmus+ de studii sau de plasament:
 - studenților beneficiari de bursă socială;
 - studenților cu dosar eligibil depus la secretariatul facultății.

B. Studenții din categoria „români de pretutindeni”, studenții internaționali și proaspăt absolvenții

- a) Studentul/Proaspăt absolventul depune la BE dosarul cu documente justificative în vederea acordării sprijinului financiar suplimentar conform Metodologiei UDJG de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și studenții doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, învățământ cu frecvență.
- b) Comisia de analiză, formată din coordonatorul instituțional Erasmus+, secretarul-șef al UDJG și coordonatorul mobilităților studențești outgoing
 - evaluează dosarele,
 - afișează rezultatele evaluării.
- c) BE întocmește documentele financiare (contract financiar sau, după caz, act adițional la contractul financiar) ale studenților/proaspăt absolvenților beneficiari de mobilități Erasmus+ și adaugă sprijinul financiar suplimentar (top-up) la grantul Erasmus+.


C. Studenții cu statut de refugiat și studenții de etnie romă depun la BE documentele care certifică statutul de refugiat sau de apartenență la etnia romă.

6. Responsabilități

Consiliul de Administrație aprobă procedura operațională.

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


Decanatele, secretariatele facultăților, departamentele, personalul didactic aplică procedura, conform tabelor de mai jos:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 6
	ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP) STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE	Exemplar nr. 1
COD PO – [.....]		Data: 10.06.2022

Tabelul responsabilităților

A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V – verifică

Nr. crt.	ETAPE	PERSOANE/SERVICII IMPLICATE					
		Rector/ Prorector	Secretariat facultate	Decan	BE	Comisie analiză	Student
A. STUDENȚII ROMÂNI							
1.	Studentul depune la secretariatul facultății dosarul cu documente justificative.		C				E
2.	Secretariatul facultății întocmește lista dosarelor depuse de către studenți.		E				
3.	Comisia de acordare a bursei stabilește ierarhia beneficiarilor bursei sociale în limita fondurile alocate facultății.		E	A			
4.	Secretariatul facultății transmite lista completă a dosarelor eligibile către BE.		E	V, A			
5.	În limita fondurilor disponibile și în ordinea ierarhiei beneficiarilor de bursă socială, BE acordă top-up-ul pentru perioada mobilităților Erasmus+ de studii/plasament <ul style="list-style-type: none"> • studenților beneficiari de bursă socială, • studenților cu dosar eligibil depus la secretariatul facultății. 	A			E		
B. STUDENȚII DIN CATEGORIA „ROMÂNI DE PRETUTINDENI”, STUDENȚII INTERNAȚIONALI ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚII							
1.	Studentul/Proaspăt absolventul depune la BE dosarul cu documente justificative.				C		E
2.	Comisia de analiză evaluează dosarele și comunică rezultatele.					E	
3.	BE întocmește documentele financiare.	A			E		
C. STUDENȚII CU STATUT DE REFUGIAT ȘI STUDENȚII DE ETNIE ROMĂ							
1.	Studentul depune la BE documentele care certifică statutul de refugiat sau de apartenență la etnia romă.				C		E
2.	Comisia de analiză verifică documentele și comunică rezultatele.					E	
3.	BE întocmește documentele financiare.	A			E		

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția 1
		Revizia 0
	<p>ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR SUPLIMENTAR (TOP-UP) STUDENȚILOR ȘI PROASPĂT ABSOLVENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING CU OPORTUNITĂȚI REDUSE</p> <p>COD PO – [.....]</p>	Pagina 6 din 6
Data: 10.06.2022		

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				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

10. Anexă

- Anexa IV – Bareme aplicabile pentru costurile bazate pe unități la contractele financiare dintre ANPCDEFP și universitățile care din România deținătoare ale Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus University Charter)