



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

**PROCEDURĂ
PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR
REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR
ERASMUS**

COD UAI POB 62

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC RECTOR	SENAT	1	0
Prof.univ.dr. Leonard Atanase	Conf.univ.dr. Cornelia Ursu Conf.univ.dr. Paul Gorban	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA		
18.02.2018	20.02.2018	23.02.2018		



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/...	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Prof.dr. Leonard Atanase	Conf.univ.dr. Cornelia Ursu Conf.univ.dr. Paul Gorban	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. SCOP

Procedura stabilește condițiile de monitorizare a documentelor rezultate din derularea proiectelor Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica în cadrul Universității “Apollonia” din Iași.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2014-2020);
- Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020;



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

- c. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- d. Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților.
- e. Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus din cadrul UAI.

4. ABREVIERI

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare in Domeniul Educației și Formării Profesionale ;

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile ;

UAI - Universitatea “Apollonia” din Iasi ;

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității “Apollonia” din Iasi ;

BE+ - Biroul Erasmus+;

LA – Contractul de studii sau stagiul/Learning Agreement;

CS – Comisia de selecție;

CE – Comisia de echivalare.

5. GENERALITĂȚI

- Circulația documentelor consta in parcursul descries de acestea din momentul intocmirii lor in cadrul DRI si pana la arhivarea lor pe o perioada de 5 ani de catre DRI;
- Circulația documentelor trebuie sa fie astfel organizata incat toate documentele realizate sa fie verificate in inregistrate in cel mai scurt timp;
- Se asigura dreptul de acces a persoanelor abilitate pentru realizarea monitorizarilor din cadrul ANPCDEFP, Comisia Europeana, etc... la toate documentele si informatiile legate de implementarea proiectului, rezultatele acestuia precum si la modul de utilizare a grantului alocat.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

La nivelul UAI, managementul programului Erasmus+ este asigurat de catre DRI. Anumite decizii se iau in sedintele comune cu responsabilii Erasmus+ din facultati, organizate periodic de catre coordonatorul institutional Erasmus+.

Activitatile si documentele aferente acestora sunt urmatoarele :

A. pentru studentii outgoing:

- Intocmirea procesului verbal de selectie a beneficiarilor de burse Erasmus+, semnat de comisia de selectie si coordonatorul institutional Erasmus+;
- Intocmirea cererilor de plata, aprobarea acestora de catre coordonatorul institutional Erasmus+, rectorul UAI si contabilul sef al UAI ;
- Completarea formularului « Contract financiar » pentru beneficiarii de bursa Erasmus+ si semnarea contractului de catre beneficiar, contabilul sef si de catre rectorul UAI ;
- Completarea formularului LA si semnarea lui de catre beneficiar, coordonatorul institutional Erasmus+, decanul facultatii si rectorul UAI ;
- Preluarea formularului « Transcript of records » la finalul mobilitatii, echivalarea creditelor de catre CE si transmiterea lui catre secretariatul UAI.

B. pentru studentii incoming:

- Studentii straini bursieri Erasmus+ trimit formularele de aplicatie prin e-mail pe adresa DRI iar acestea sunt semnate de catre coordonatorul institutional Erasmus+, de decanul facultatii si de rectorul UAI;
- Rectorul semneaza scrisorile oficiale de acceptare a studentilor straini bursieri Erasmus+, daca sunt necesare pentru viza;
- DRI se ocupa de inmatricularea si cazarea studentilor incoming;



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

- Coordonatorul instituțional împreună cu coordonatorii pe facultati stabilesc de comun acord cu studentii incoming disciplinele de studiu pe durata stagiului;
- La sfârșitul perioadei de studiu, studentii incoming vor primi LA, foaia matricolă (Transcripts of records), certificate of arrival și certificate of departure.

C. pentru cadrele didactice outgoing:

- Intocmirea procesului verbal de selecție a beneficiarilor de burse Erasmus+, semnat de comisia de selecție și coordonatorul instituțional Erasmus+;
- Intocmirea contractului financiar și semnarea acestuia de către beneficiar, coordonatorul instituțional Erasmus+, rectorul UAI și contabilul șef al UAI ;
- Completarea formularului Teaching sau Training Assignment cu datele personale ale beneficiarului și semnarea lui de către beneficiar și de rectorul UAI ;
- Cerere de efectuare a mobilității semnată de către beneficiar, avizată de către decanul facultății și de către coordonatorul instituțional Erasmus+ și aprobată de către rectorul UAI ;
- Cerere de deplasare (ordinul rectorului) semnat de beneficiar, avizat de către direcția resurse umane și de contabilul șef, aprobat de decanul facultății și de rectorul UAI.

7. RESPONSABILITĂȚI

- Senatul Universității** – aprobă procedura și revizuirea procedurii
- Rectorul** – impune aplicarea procedurii
- Consiliul Academic** – avizează și monitorizează aplicarea procedurii
- **Departamentul de Relații Internaționale și Biroul Erasmus** – aplică procedura
- Departamentul de Relații Internaționale** – întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrage procedura.

8. LISTĂ DIFUZARE

1. Consiliul Academic;



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR REZULTATE DIN DERULAREA PROIECTELOR ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 62	

2. Rectorat;
3. CEAC;
4. Facultatea de Medicină Dentară;
5. Facultatea de Științe ale Comunicării.