

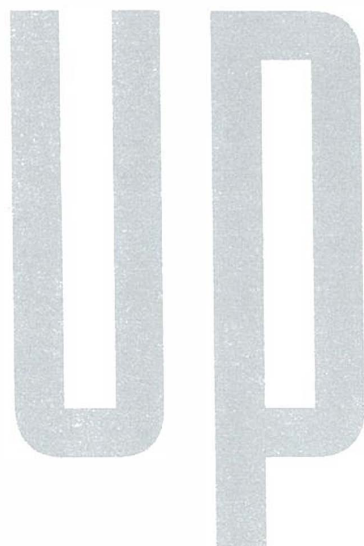
HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 181 / 14.10.2025
- privind aprobarea Procedurii operaționale "Gestionarea programului CEEPUS IV în UPT" –

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională "Gestionarea programului CEEPUS IV în UPT"* în forma din anexă.

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

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

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

OFICIUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT

Cod: UPT-PO-B-0-11

**Ediția 2
Revizia 0**

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0

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

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Biroul Cooperare Internațională	Departamentul Relații Internaționale	DAC / Serviciul Juridic și Contencios	Conducător entitate	Rector	
A. Iacob	C. Albulescu	A. Ciutina / L.A. Drăgoi	C. Albulescu	F. Drăgan	

2

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. ct.	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		01.06.2021	A. Iacob M. Botea	C. Albulescu	T. Todinca A. Atanasescu	F. Drăgan
2	2	0	Integral	01.10.2025	A. Iacob	C. Albulescu	A. Ciutina L.A. Drăgoi	F. Drăgan

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

LISTA DE DIFUZARE A PREZENTEI PROCEDURI

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, relația cu studenții și asigurarea calității
3. Prorector – Cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic
4. Prorector – Antreprenariat și Fonduri Europene
5. Prorector – Investiții, patrimoniu 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 Inginerie Chimică, Biotehnologii și Protecția 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
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 e-LEARNING
46. Centrul de Educație Permanentă

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0

47. Departamentul Relații Internaționale
48. Departamentul Comunicare-Imagine
49. Departamentul de Asigurare a Calității
50. Serviciul Audit Public Intern
51. Direcția Financiar Contabilitate
52. Direcția Resurse Umane
53. Direcția Tehnică
54. Secretariatul General al UPT
55. Biblioteca centrală a UPT
56. Serviciul Juridic și Contencios
57. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
58. Compartiment Control Intern
59. Direcția Socială
60. Departamentul de Sisteme și Servicii Informatice

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

1. SCOP

- 1.1. Scopul procedurii este stabilirea unui set unitar de reguli pentru gestionarea programului CEEPUS IV în UPT, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces.
- 1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.5. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

2. DOMENIU

Procedura este pusă în aplicare de personalul de conducere de la nivelul universității, facultăților și departamentelor, de personalul academic care dorește să inițieze / coordoneze rețele CEEPUS IV, de persoanele care participă la mobilități, de conducătorii de doctorat ai doctoranzilor implicați în mobilități CEEPUS IV, de Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Socială, Oficiul Mobilități Internaționale, precum și de către persoana / persoanele desemnată / desemnate să gestioneze această activitate din cadrul Departamentului Relații Internaționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- ACORD privind Programul de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS IV), semnat la Varșovia, Polonia, la 20 septembrie 2023, <https://www.ceepus.info/files/c4/gi/C4Agreement.pdf>

3.2. Legislație primară

- LEGEA nr. 281 din 13 noiembrie 2024 pentru ratificarea Acordului privind Programul de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS IV), semnat la Varșovia, Polonia, la 20 septembrie 2023 <https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/291031>
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- HG 453/2011 privind implementarea Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS IV) - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/128894>

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara și anexele sale
- Planul strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara
- Planurile strategice de dezvoltare ale facultăților
- Strategia de internaționalizare a UPT
- Pagina web a programului CEEPUS: www.ceepus.info

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. DEFINIȚII

4.1.1. CEEPUS este acronimul pentru "Central European Exchange Program for University Studies", un program regional de mobilități academice care se derulează în Europa Centrală și de Est la care România a aderat în 1998. Programul CEEPUS este implementat în mai multe etape: CEEPUS I (1994-2004), CEEPUS II (2005-2011), CEEPUS III (2011-2025), CEEPUS IV (01.05.2025-30.04.2032).

4.1.2. Coordonatorul local al rețelei CEEPUS IV este cadrul didactic din UPT care coordonează la nivelul unui departament al Universității Politehnica Timișoara activitățile desfășurate în cadrul unei rețele CEEPUS IV.

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

4.1.3. Participant freemover este un student sau un cadru didactic care efectuează o mobilitate de studii sau de predare în afara rețelilor aprobate.

4.2. ACRONIME

4.2.1. OCI = Oficiul Cooperare Internațională

4.2.2. CEEPUS = Central European Exchange Program for University Studies

4.2.3. DRI = Departamentul Relații internaționale

4.2.4. UPT = Universitatea Politehnica Timișoara

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. ELIGIBILITATE

5.1.1. O rețea CEEPUS IV este o structură inter-universitară în cadrul căreia cel puțin 5 universități din cel puțin cinci țări diferite¹ derulează un proiect comun.

5.1.2. Un cadru didactic din UPT poate demara - cu aprobarea rectorului și a decanului facultății implicate - crearea sau aderarea la o rețea CEEPUS IV.

5.1.3. În cadrul rețelilor CEEPUS IV sunt posibile următoarele tipuri de mobilități:

Tip (categoria)	Participanți	Durată	Observații
Excursii de scurtă durată ("Short Term Excursion")	Studenti	3 - 6 zile	Mobilitățile trebuie să genereze credite și atestat de participare. Studenții de la ciclul de licență sunt eligibili doar după finalizarea cel puțin a unui semestru la instituția de origine.
Cursuri intensive de scurtă durată ("Short Term Intensive Courses")	Studenti	6 – 30 zile	Mobilități la școli de vară / iarnă / cursuri intensive. Mobilitățile trebuie să genereze credite și atestat de participare. Studenții de la ciclul de licență sunt eligibili doar după finalizarea cel puțin a unui semestru la instituția de origine.
Mobilități de studii de scurtă durată ("Short Term Student")	Studenti	6 zile – 3 luni	Mobilitățile trebuie să genereze credite și atestat de participare. Scopul mobilității este pregătirea lucrării de disertație / doctorat.
Mobilități de studii ("Student")	Studenti	3 – 10 luni	Mobilitățile trebuie să genereze credite și atestat de participare. Studenții de la ciclul de licență sunt eligibili după finalizarea a 2 semestre la instituția de origine.
Mobilități de predare („Teacher")	Cadre didactice	5 zile lucrătoare – 1 lună	Cel puțin 6 ore de predare sau coordonare a studenților pe săptămână (1 săptămână = 5 zile lucrătoare). Conferințele și evenimentele similare sunt explicit excluse.
Mobilități de scurtă durată pentru angajații universităților ("Short Term University Staff")	Personal non-academic implicat în rețelele CEEPUS	2 - 5 zile lucrătoare	Burse destinate administratorilor din Birourile de Relații Internaționale pentru a consolida dezvoltarea capacităților în cadrul rețelei și a sprijini organizarea

¹ Statele membre CEEPUS sunt: Republica Albania, Republica Austria, Republica Bulgaria, Republica Bosnia și Herțegovina, Republica Croația, Republica Cehă, Ungaria, Republica Moldova, Muntenegru, Republica Macedonia de Nord, Republica Polonia, România, Republica Serbia, Republica Slovacă, Republica Slovenia.

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0

			de activități de colaborare între partenerii rețelei CEEPUS.
Mobilități la întâlniri ale rețelelor ("Short Term Network Meetings")	Coordonatori locali ai rețelelor, viitori coordonatori locali ai rețelelor (ca freemover)	1 - 3 zile lucrătoare	La aceste întâlniri trebuie să participe cel puțin 50% dintre parteneri + coordonatorul rețelei pentru a se putea alocă burse. Conferințele și evenimentele similare sunt explicit excluse. Se poate organiza cel mult o astfel de întâlnire/rețea/an.

5.1.4. Sunt eligibili pentru bursele CEEPUS IV studenți care dețin cetățenia unui stat membru CEEPUS², înmatriculați la programe de licență, masterat sau doctorat, cu condiția ca perioada de studii să se desfășoare la o instituție gazdă a cărei programe analitice este compatibilă cu cea a universității de origine și ca mobilitatea să poată să fie integrată în programul de studii al studentului.

5.1.5. Studenții UPT nu sunt eligibili pentru mobilități CEEPUS la o altă instituție din România.

5.1.6. Studenții pot efectua mobilități CEEPUS IV începând cu anul II de studii (minimum 60 credite ECTS obținute la instituția de origine), cu excepția programelor intensive pentru ca se solicite finalizarea cel puțin a unui semestru la universitatea de origine.

5.1.7. Un student poate beneficia de cel mult 12 luni de mobilitate CEEPUS pentru ciclul de studii de licență, respectiv 12 luni pentru ciclul de studii de masterat. Nu există restricții privind durata maximă a mobilităților însumate pentru doctoranzi.

5.1.8. În cazul burselor studențești cu durata de 1 lună, perioada minimă de prezență impusă de program în universitatea gazdă este de 21 de zile. În caz contrar, grantul trebuie returnat în totalitate. În cazul burselor studențești cu durata mai mare de o lună, în ultima lună de mobilitate bursierul trebuie să fie prezent la instituția gazdă cel puțin 16 zile.

5.1.9. Programul CEEPUS IV sprijină mobilitatea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior prin acordarea de burse în scopul promovării cooperării interuniversitare transnaționale și pentru a crește dimensiunea central-europeană a programelor analitice universitare. Programul nu oferă cadrelor didactice finanțare pentru mobilități de cercetare sau pentru participarea la conferințe, congrese sau evenimente similare.

5.1.10. Un cadru didactic poate beneficia de cel mult 10 mobilități pe an academic, dintre care cel mult 4 pot să fie în regim freemover. În unele state membre există restricții suplimentare privind numărul maxim de mobilități.

5.1.11. Un administrator CEEPUS din Departamentul Relații Internaționale poate beneficia de cel mult 2 mobilități de scurtă durată pentru angajații universităților pe an academic.

5.1.12. O persoană poate participa la cel mult o mobilitate la întâlniri ale rețelelor.

5.1.11. Anul universitar CEEPUS începe pe 1 septembrie și se sfârșește pe 31 august al anului calendaristic următor.

5.1.12. Cheltuielile privind implementarea Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS IV) în România se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării. Programul CEEPUS IV nu prevede fonduri pentru a acoperi costurile globale sau cheltuielile organizatorice ori administrative. Universitățile participante sunt încurajate să aloce voluntar fonduri suplimentare pentru a acoperi aceste costuri sau cheltuieli.

5.1.13. Pentru o bună gestionare a programului CEEPUS IV în cadrul Departamentului Relații Internaționale această activitate este inclusă în fișa postului unuia sau mai multor angajați din cadrul Oficiului Cooperare Internațională. Departamentul Relații Internaționale – Oficiul Cooperare Internațională asigură evidența, monitorizează implementarea și furnizează date pentru diversele raportări privind programul CEEPUS IV.

5.2. CREAREA, ADERAREA, TRANSFERUL ȘI PĂRĂSIREA UNEI REȚELE CEEPUS IV

5.2.1. Scrisoarea de susținere ("Letter of Endorsement") prin care universitatea se angajează să asigure buna desfășurare a activităților rețelei va fi depusă de către viitorul coordonator local al rețelei CEEPUS împreună cu o scurtă descriere a proiectului la Departamentul Relații Internaționale – Oficiul Cooperare Internațională (BCI) pentru a fi semnată de rectorul UPT, ștampilată și luată în evidența OCI. Responsabilul CEEPUS din cadrul OCI va transmite coordonatorului scrisoarea semnată în format electronic (scanată) pentru a fi încărcată pe platformă.

² Unele state membre CEEPUS acceptă mobilități incoming ale studenților care nu au cetățenia unui stat CEEPUS dacă aceștia pot dovedi că sunt înmatriculați la un program complet de studii, în regim cu frecvență, respectiv a unui cadru didactic dacă acesta dovedește că este angajat cu normă întreagă la o universitate dintr-un stat CEEPUS.

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

5.2.2. Scrisoarea de intenție ("Letter of Intent") prin care se asigură recunoașterea studiilor efectuate în celelalte universități participante la rețea va fi transmisă de către viitorul coordonator local al rețelei CEEPUS decanului facultății implicate pentru a fi semnată și stampilată. Scrisoarea de intenție va fi de asemenea încărcată pe platforma programului CEEPUS IV de către viitorul coordonator.

5.2.3. Pentru aderarea la o rețea mai este necesară **traducerea în limba engleză a planului de învățământ** al programului de studii în cadrul căruia vor fi găzduiți studenți incoming sau – în cazul rețelelor care prevăd doar schimburi de studenți în scopul pregătirii lucrărilor de licență / disertație / doctorat – o scrisoare în acest sens din partea coordonatorului.

5.2.4. Coordonatorul local al unei rețele CEEPUS IV poate renunța la această funcție și să comunice DRI-OCI și instituției care coordonează rețeaua CEEPUS IV datele cadrului didactic care va prelua rolul de coordonator local. Înlocuirea se poate efectua doar în perioada de elaborare a candidaturii pentru rețeaua respectivă (octombrie-noiembrie) și va intra în vigoare în anul academic următor.

5.2.5. Dacă coordonatorul local al unei rețele nu poate sau nu dorește să nominalizeze o altă persoană, atunci va solicita nominalizarea unui înlocuitor de către directorul său de departament. Directorul de departament va comunica DRI-OCI numele persoanei delegate să preia rolul de coordonator local pentru demararea procedurii de transfer.

5.2.6. Coordonatorul local al unei rețele CEEPUS IV poate decide ca UPT să părăsească rețeaua respectivă, caz în care acesta va informa DRI-OCI și instituția coordonatoare a rețelei CEEPUS privind decizia luată. Toate mobilitățile pentru care coordonatorul local al rețelei și-a dat aprobarea anterior luării deciziei de a părăsi proiectul vor fi derulate – cu sprijinul coordonatorului local al rețelei, al departamentului și al facultății – în condiții normale.

5.3. GESTIONAREA MOBILITĂȚILOR INCOMING DIN CADRUL REȚELELOR CEEPUS IV

5.3.1. Studentul sau cadrul didactic interesat să participe la program își depune candidatura prin intermediul platformei CEEPUS. Candidatura este analizată și aprobată de:

1. Coordonatorul rețelei din universitatea de origine a candidatului
2. Oficiul Național CEEPUS din țara de origine a candidatului
3. Coordonatorul rețelei din universitatea gazdă a candidatului
4. Oficiul Național CEEPUS din țara gazdă a candidatului

5.3.2. Oficiul Național CEEPUS din România transmite periodic prin e-mail către toți coordonatorii rețelelor care urmează să găzduiască bursieri și către DRI-OCI note însoțite de liste ale beneficiarilor de burse CEEPUS.

5.3.3. Bursierii CEEPUS care au nevoie de viză pentru a intra în România vor demara individual procedurile de obținere a acesteia la reprezentanța diplomatică a României din țara de origine. Costurile legate de obținerea vizei sunt acoperite de bursieri.

5.3.4. În cazul în care bursierul are nevoie de permis de ședere, DRI-OCI îi va oferi sprijinul necesar (informații, adeverință eliberată de UPT). Depunerea actelor pentru permisul de ședere în timp util este responsabilitatea bursierului.

5.3.5. Coordonatorul local al rețelei îi va solicita bursierului CEEPUS să confirme perioada exactă în care se va afla la UPT și dacă acesta are nevoie de cazare în perioada respectivă. Conform regulilor programului CEEPUS IV cazarea bursierilor se poate efectua în căminele UPT în regim de gratuitate. Dacă bursierul confirmă că are nevoie de cazare, coordonatorul local al rețelei va transmite informația responsabilului CEEPUS din cadrul OCI pentru demararea procedurilor de cazare. Solicitarea cazării trebuie făcută cu cel puțin o săptămână înainte de data sosirii bursierului.

5.3.6. Studenții bursieri CEEPUS sunt scutiți de plata taxelor de școlarizare. Studenții care vin la UPT în mobilități de studii vor fi înmatriculați la facultatea gazdă și vor primi la finele mobilității documentația necesară recunoașterii și / sau echivalării mobilității la revenirea în universitatea de origine.

5.3.7. Pentru plata bursei beneficiarilor, coordonatorul local al rețelei completează și transmite prin e-mail la DRI-OCI setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată) însoțite de nota Ministerului Educației și Cercetării și tabelul care confirmă alocarea bursei. Actele financiare se completează cu valoarea în lei a bursei. Bursa CEEPUS se calculează folosind cursul comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii anterioare începerii mobilității. Responsabilul CEEPUS din cadrul OCI înaintază setul de acte financiare spre aprobare directorului DRI, Direcției Financiar-Contabile și rectorului. Este recomandat ca la transmiterea setului de acte financiare coordonatorul local al rețelei să propună și o dată pentru programarea la casierie în vederea ridicării bursei.

5.3.8. Responsabilul CEEPUS din cadrul OCI completează și trimite către Direcția Socială o solicitare de emitere a statelor de plată pentru bursierii CEEPUS. Direcția Socială emite statele de plată și le transmite Direcției Financiar-Contabile.

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	--

5.3.9. După ce actele financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată) sunt aprobate de directorul DRI, Direcția Financiar-Contabilă și de către rector, responsabil CEEPUS din cadrul OCI predă documentele Direcției Financiar-Contabile, care îi va comunica când se poate prezenta bursierul la casierie pentru ridicarea bursei. Coordonatorul din UPT al rețelei va fi informat de către responsabilul CEEPUS din cadrul OCI privind ziua în care bursierul poate veni la casieria UPT. Bursierul va semna la ridicarea bursei pe statele de plată emise de Direcția Socială.

5.3.10. Studenții pot întrerupe perioada de ședere în România în perioada vacanțelor sau dacă trebuie să susțină un examen aferent semestrului anterior (nu este posibilă întreruperea pentru a susține examene aferente semestrului curent) la universitatea de origine, caz în care au nevoie de permisiunea scrisă a coordonatorului din UPT al rețelei.

5.3.11. Coordonatorul local al rețelei este responsabil împreună cu decanul facultății de asigurarea condițiilor pentru ca studenții incoming să își poată îndeplini planul de studiu.

5.3.12. Coordonatorul local al rețelei este responsabil împreună cu directorul de departament de asigurarea condițiilor pentru ca personalul didactic incoming să își poată îndeplini obligația de a predă sau coordona studenți minimum 6 ore/săptămână (1 săptămână=5 zile lucrătoare).

5.3.13. În ultimele 4 zile ale mobilității bursierul completează pe platforma CEEPUS raportul de mobilitate ("Mobility Report"). Doar după ce raportul de mobilitate este salvat pe platformă, scrisoarea de confirmare ("Letter of Confirmation") poate să fie emisă. Ambele documente se listează, semnează de către coordonatorul local al rețelei, ștampilează de către structura gazdă și se încarcă – fie de bursier, fie de coordonatorul din UPT al rețelei – pe platforma CEEPUS.

5.3.14. Coordonatorul local al rețelei CEEPUS este responsabil de corectitudinea datelor din documentele încărcate pe platforma CEEPUS.

5.3.15. Coordonatorul local al rețelei CEEPUS este responsabil de vizibilitatea programului CEEPUS, asigurând atât promovarea prelegerilor ținute de profesorii invitați, cât și diseminarea rezultatelor proiectului.

5.4. GESTIONAREA MOBILITĂȚILOR OUTGOING DIN CADRUL REȚELELOR CEEPUS IV

5.4.1. Studentul sau cadrul didactic din UPT interesat să participe la program își depune candidatura prin intermediul platformei CEEPUS. Candidatura este analizată și aprobată de:

1. Coordonatorul rețelei din universitatea de origine a candidatului
2. Oficiul Național CEEPUS din țara de origine a candidatului
3. Coordonatorul rețelei din universitatea gazdă a candidatului
4. Oficiul Național CEEPUS din țara gazdă a candidatului

5.4.2. După aprobarea mobilității studentul sau cadrul didactic completează cererea de emisie a ordinului de deplasare în străinătate, semnează la rubrica titular, obține semnăturile necesare (coordonatorul din UPT al rețelei semnează la rubrica programe internaționale confirmând valoarea bursei; decanul aprobă mobilitatea în cazul studenților de la ciclurile de licență sau master, conducătorul de doctorat în cazul doctoranzilor, directorul de departament în cazul cadrelor didactice) și depune documentul însoțit de scrisoarea de alocare a bursei la secretariatul facultății (studenți licență/masterat), Școli Doctorale (doctoranzi), departamentului (cadre didactice). În vederea transmiterii acestora pe Registratură Electronică către Oficiul Mobilități Internaționale. Cererile de ordin de deplasare se depun cu minimum o săptămână înainte de plecarea în mobilitate. Oficiul Mobilități Internaționale emite ordinul de deplasare și îl transmite titularului.

5.4.3. Coordonatorul local al rețelei CEEPUS se asigură că toți studenții și toate cadrele didactice cărora le-a aprobat mobilități outgoing prin intermediul platformei au făcut demersurile necesare pentru obținerea ordinului de deplasare.

5.4.4. Bursierii CEEPUS nu pot beneficia – conform regulilor programului – de alte granturi de mobilitate în perioada mobilității CEEPUS. Bursele CEEPUS asigură integral, pe durata șederii în țara gazdă, cheltuielile aferente costului de trai, costurilor legate de taxe de laborator, costurile de cazare și asigurare medicală de urgență. La semnarea cererilor de deplasare coordonatorul din UPT al rețelei îi va aduce la cunoștință bursierului regulile privind evitarea dublei finanțări.

5.4.5. În termen de 2 săptămâni de la finalizarea mobilității bursierii au obligația de a completa raportul final pe platforma CEEPUS. Coordonatorul local al rețelei verifică dacă aceștia și-au îndeplinit această obligație.

5.4.6. La revenirea din mobilitate studenții vor depune în original documentele justificative la facultate pentru a se putea efectua echivalarea / recunoașterea mobilității. Coordonatorul local al rețelei monitorizează procesul de recunoaștere a creditelor obținute în străinătate de studenți.

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

5.5. MOBILITĂȚI ÎN REGIM FREEMOVER

5.5.1. Studenții și cadrele didactice din universități sau facultăți care nu sunt implicate în programul CEEPUS IV pot participa la program în regim freemover. Numărul de mobilități în regim freemover este stabilit de către Oficiul Național CEEPUS în funcție de lunile de bursă care rămân nealocate în cadrul rețelelor CEEPUS.

5.5.2. Candidații la mobilități freemover își depun candidatura individual pe platforma CEEPUS. Data limită până la care se pot face înscrieri în regim freemover pe platforma CEEPUS este de obicei 1 noiembrie. Decizia finală privind acordarea bursei este luată de Oficiul Național CEEPUS din țara de destinație.

5.5.3. Cadrele didactice din universități aflate în țările CEEPUS interesate de o mobilitate de tip freemover la UPT (mobilități incoming) au nevoie pentru a își depune candidatura de o scrisoare de acceptare. Această scrisoare este semnată de către directorul Departamentului Relații Internaționale, după obținerea unui pre-accept de la departamentul UPT care va găzdui bursierul. Departamentul UPT care acceptă să găzduiască un bursier freemover va desemna un coordonator al mobilității respective.

5.5.4. Studenții *freemover* incoming au nevoie de două semnături pe scrisoarea de acceptare: directorul DRI va semna pentru a confirma scutirea de taxe de școlarizare, iar persoana desemnată de facultate ca și coordonator al mobilității va semna pentru a confirma că bursierul va participa la activitățile prevăzute în candidatură/acordul de formare pentru obținerea creditelor la finele mobilității.

5.5.5. Coordonatorii mobilităților incoming de tip freemover vor urma pașii descriși la punctul 5.3. pentru ca bursierii să își poată ridica bursele și să beneficieze de condițiile necesare efectuării unei mobilități de succes.

5.5.6. Studenții UPT interesați de o mobilitate de tip freemover în universități din țările CEEPUS (mobilități outgoing) au nevoie de două scrisori de recomandare din partea UPT prin care universitatea se angajează să recunoască mobilitatea / creditele obținute în urma mobilității în străinătate și de o scrisoare de acceptare de la instituția gazdă. O scrisoare de recomandare trebuie să fie semnată de către decan pentru studenții de la ciclurile de licență sau masterat, respectiv de către conducătorul de doctorat pentru doctoranzi.

5.5.7. Atât studenții cât și cadrele didactice outgoing în regim *freemover* au obligația de a solicita emiterea ordinului de deplasare cu minimum o săptămână înainte de plecarea în mobilitate. Pentru detalii, a se vedea Art. 5.4.2. La revenirea din mobilitate studenții vor depune în original documentele justificative la facultate pentru a se putea efectua echivalarea / recunoașterea mobilității.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- aprobă scrisoarea de susținere ("Letter of Endorsement") prin care universitatea se angajează să asigure buna desfășurare a activităților rețelei CEEPUS;
- aprobă actele financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata burselor bursierilor incoming;
- aprobă ordinele de deplasare ale bursierilor outgoing;

6.2. Decanul

- aprobă scrisoarea de intenție ("Letter of Intent") prin care se asigură recunoașterea studiilor efectuate în celelalte universități participante la rețeaua CEEPUS;
- analizează oportunitatea unei mobilități CEEPUS în regim freemover pentru studenții candidați din UPT;
- completează și semnează scrisoarea de recomandare pentru studenții UPT care doresc să efectueze mobilități CEEPUS în regim freemover;
- vizează cererea de emitere a ordinului de deplasare pentru studenții outgoing;
- garantează echivalarea / recunoașterea creditelor obținute de studenții outgoing în timpul mobilităților CEEPUS;
- aprobă găzduirea unor studenți în regim freemover;
- desemnează un coordonator al mobilității pentru studenții incoming în regim freemover;
- contribuie la asigurarea condițiilor necesare studenților incoming pentru buna derulare a mobilității.

6.3. Directorul de departament

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0

- a) aprobă găzduirea cadrelor didactice în regim freemover;
- b) desemnează un coordonator pentru fiecare mobilitate incoming în regim freemover aprobată;
- c) contribuie la asigurarea condițiilor necesare cadrelor didactice incoming pentru buna derulare a mobilității;
- d) aprobă cererea de emitere a ordinului de deplasare pentru cadrele didactice outgoing;
- e) desemnează un nou coordonator în UPT al unei rețele CEEPUS în cazul în care coordonatorul inițial nu dorește sau nu poate să numească un înlocuitor.

6.4. Conducătorul de doctorat

- a) vizează cererea de emitere a ordinului de deplasare pentru mobilitățile CEEPUS IV outgoing ale doctoranzilor pe care îi coordonează;
- b) completează și semnează scrisoarea de recomandare pentru doctoranzii pe care îi coordonează și care doresc să efectueze mobilități CEEPUS IV în regim freemover;
- c) se asigură că toți doctoranzii pe care îi coordonează și care au obținut burse CEEPUS IV au la momentul plecării în mobilitate ordine de deplasare în străinătate;
- d) coordonează mobilitatea doctoranzilor CEEPUS IV incoming pe care a fost de acord să îi găzduiască.

6.5. Coordonatorul local al rețelei CEEPUS

- a) demarează procedura de creare, aderare, transfer sau părăsire a unei rețele CEEPUS;
- b) depune scrisoarea de susținere ("Letter of Endorsement") la DRI-OCI;
- c) transmite spre aprobare decanului facultății implicate scrisoarea de intenție ("Letter of Intent");
- d) menține legătura cu instituțiile membre ale rețelei CEEPUS din care fac parte;
- e) promovează programul CEEPUS și oportunitățile de mobilitate prin intermediul rețelei coordonate în interiorul UPT;
- f) analizează și aprobă candidaturile pentru mobilități CEEPUS incoming și outgoing;
- g) solicită demararea de către BCI a procedurii de cazare a bursierilor incoming în căminele UPT;
- h) întocmește setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor bursierilor incoming și depune documentele la BCI;
- i) comunică bursierului incoming data la care se poate prezenta la casierie pentru a ridica bursa;
- j) dă permisiunea în scris studenților incoming care solicită întreruperea mobilității;
- k) monitorizează mobilitățile, asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile pentru buna derulare a acestora și că regulile programului sunt respectate;
- l) semnează raportul de mobilitate și scrisoarea de confirmare a bursierilor incoming;
- m) asigură că raportul de mobilitate și scrisoarea de confirmare sunt corect completate și încărcate în timp util pe platforma CEEPUS conform regulilor programului;
- n) semnează pe cererea de emitere a ordinului de deplasare pentru bursierii outgoing asigurându-se că regulile privind evitarea dublei-finanțări sunt respectate;
- o) se asigură că toți bursierii outgoing au la momentul plecării în mobilitate ordine de deplasare în străinătate;
- p) comunică DRI-OCI datele unei persoane din cadrul aceluiași departament care îl va înlocui dacă nu mai dorește sau poate să asigure coordonarea proiectului;
- q) comunică DRI-OCI decizia de părăsire a rețelei CEEPUS.

6.6. Directorul Departamentului Relații Internaționale

- a) desemnează responsabilul CEEPUS de la nivelul DRI-OCI;
- b) vizează actele financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor bursierilor incoming;
- c) semnează scrisoarea de acceptare pentru cadrele didactice candidate la mobilități incoming în regim freemover după ce s-a consultat cu directorul departamentului în care bursierul va fi găzduit;
- d) semnează pe scrisoarea de acceptare pentru studenții incoming în regim freemover după ce s-a consultat cu decanul facultății gazdă;

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0
--	---

e) monitorizează implementarea programului CEEPUS IV în UPT.

6.7. Responsabilul CEEPUS din cadrul DRI-OCI

- a) primește Letter of Endorsement și o scurtă descriere a proiectului de la viitorul coordonator de rețea, ia în evidență proiectul, transmite documentele spre aprobare rectorului și îi returnează documentul semnat coordonatorului în format electronic (scanat);
- b) întocmește în baza notelor și listelor cu bursieri primite de la Oficiul Național CEEPUS o evidență electronică a mobilităților incoming aprobate la nivelul UPT;
- c) completează și trimite către Direcția Socială o solicitare de emitere a statelor de plată pentru bursierii CEEPUS;
- d) cooperează cu Direcția Socială în vederea asigurării cazării bursierilor incoming;
- e) primește setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată) de la coordonatorul local al rețelei, îl verifică, transmite spre aprobare directorului DRI, Direcției Financiar-Contabile și rectorului și predă documentele aprobate Direcției Financiar-Contabile;
- f) raportează date statistice privind programul CEEPUS.

6.8. Direcția Financiar-Contabilă

- a) aprobă cererea de emitere a ordinului de deplasare și ordinul de deplasare pentru bursierii outgoing;
- b) aprobă setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată) pentru plata granturilor bursierilor incoming;
- c) comunică responsabilului CEEPUS din cadrul BCI data la care bursierii își pot ridica bursele de la casierie;
- d) primește statele de plată de la Direcția Socială;
- e) solicită bursierilor CEEPUS incoming să semneze pe statele de plată la ridicarea burselor;

6.9. Direcția Socială

- a) emite statele de plată pentru bursierii CEEPUS incoming și le transmite Direcției Financiar-Contabile;
- b) asigură cazarea în regim de gratuitate a bursierilor CEEPUS în căminele UPT.

6.10. Direcția Resurse Umane

- a) confirmă calitatea de angajat al UPT al cadrului didactic participant la mobilitățile outgoing;

6.11. Oficiul Mobilități Internaționale

- a) primește cererile de emitere a ordinelor de deplasare în străinătate pentru bursierii CEEPUS outgoing;
- b) întocmește ordinele de deplasare în străinătate pentru bursierii CEEPUS outgoing.

6.12. Bursierul CEEPUS - incoming

- a) solicită alocarea fondurilor pentru o mobilitate CEEPUS folosind platforma dedicată;
- b) solicită emiterea scrisorii de acceptare (doar candidații la mobilități freemover);
- c) notifică coordonatorul rețelei din UPT din timp privind perioada efectivă de derulare a mobilității menționând dacă dorește cazare în căminele UPT;
- d) face demersurile pentru obținerea vizei / permisului de ședere (dacă este cazul);
- e) ridică bursa de la casieria UPT, unde va depune o copie a documentului de identitate;
- f) solicită întreruperea perioadei de ședere în România în perioada vacanțelor sau dacă trebuie să susțină un examen aferent semestrului anterior (dacă este cazul);
- g) îndeplinește integral programul stabilit împreună cu coordonatorul CEEPUS din UPT;
- h) respectă normele interne specifice UPT;
- i) încarcă în timp util pe platforma CEEPUS raportul final.

6.14. Bursierul CEEPUS - outgoing

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS IV ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Oficiul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 2 – Revizia 0

- a) solicită alocarea fondurilor pentru o mobilitate CEEPUS folosind platforma dedicată;
- b) solicită emiterea scrisorii de acceptare (doar candidații la mobilități freemover);
- c) depune la Registratura UPT cererea de emitere a ordinului de deplasare însoțită de scrisoarea care confirmă obținerea bursei ("Letter of award");
- d) face demersurile pentru obținerea vizei / permisului de ședere (dacă este cazul);
- e) îndeplinește integral programul stabilit cu coordonatorul CEEPUS din universitatea gazdă;
- f) respectă normele interne specifice instituției gazdă;
- g) încarcă în timp util pe platforma CEEPUS raportul final.

6.15. Serviciul Juridic și Contencios

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

6.16. DAC

- a) gestionează difuzarea și vizează modificarea și reviziile procedurii.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii acestei proceduri

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

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei proceduri

- 7.2.1. Scrisoarea de susținere ("Letter of Endorsement") a rețelei CEEPUS IV;
- 7.2.2. Scrisoarea de intenție ("Letter of Intent") a rețelei CEEPUS IV;
- 7.2.3. Traducerea în limba engleză a planului de învățământ al programului de studiu sau scrisoarea din partea coordonatorului confirmând ca se vor efectua schimburi de studenți doar în scopul pregătirii lucrărilor de licență / disertație / doctorat;
- 7.2.4. Scrisoarea de accept a bursierilor freemover;
- 7.2.5. Scrisoarea de alocare a bursei ("Letter of Award");
- 7.2.6. Notele MEC însoțite de liste ale beneficiarilor de burse CEEPUS incoming;
- 7.2.7. Evidența electronică a bursierilor CEEPUS incoming;
- 7.2.8. Solicitarea de cazare a bursierilor;
- 7.2.9. Solicitarea de înmatriculare a studenților incoming;
- 7.2.10. Adeverința pentru permis de sedere;
- 7.2.11. Referatul de necesitate, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, ordonanțarea de plată;
- 7.2.12. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 7.2.13. Registrul de predare-primire a documentelor;
- 7.2.14. Solicitarea de emitere a statelor de plată pentru bursierii CEEPUS;
- 7.2.15. Statele de plată;
- 7.2.16. Permisunea de a întrerupe perioada de ședere în România în perioada vacanțelor sau dacă studentul CEEPUS incoming trebuie să susțină un examen aferent semestrului anterior ;
- 7.2.17. Foaia matricolă parțială pentru studenți incoming;
- 7.2.18. Raportul de mobilitate ("Mobility Report");
- 7.2.19. Scrisoarea de confirmare ("Letter of Confirmation");
- 7.2.20. Cererea de emitere a ordinului de deplasare
- 7.2.21. Ordinul de deplasare;
- 7.2.22. Documentele justificative emise de facultatea gazdă pentru a se putea efectua echivalarea / recunoașterea mobilității studenților outgoing;