

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

BIROUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS III ÎN UPT

Cod: UPT-PO-B-0-11

**Ediția 1
Revizia 0**

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS III ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 1 – 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	DGAC / Biroul juridic	Prorector Relații internaționale	Rector	0
A. Iacob	C. Albulescu	A. Ciutina / A. Atanasescu	D. Dan	F. Drăgan	

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

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		01.08.2021	A.Iacob M. Botea	C. Albulescu	T.Todinca A. Atanasescu	F. Drăgan

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

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, problematică studentescă și asigurarea calității
3. Prorector – Cercetare științifică, inovare, și transfer tehnologic
4. Prorector – Managementul resurselor și politici financiare
5. Prorector – Relații internaționale
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
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 III ÎN UPT	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-11 Ediția 1 – Revizia 0

47. Departamentul Relații Internaționale
48. Departamentul Comunicare-Imagine
49. Direcția Generală de Asigurare a Calității
50. Direcția 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. Biroul Juridic
57. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
58. Compartiment Control Intern
59. Direcția Socială
60. Serviciul Comunicații Informatizare

Procedura operațională PRIVIND GESTIONAREA PROGRAMULUI CEEPUS III 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 III 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 III, de persoanele care participă la mobilități, de conducătorii de doctorat ai doctoranzilor implicați în mobilități CEEPUS III, 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 din 8 decembrie 1993 între Republica Austria, Republica Bulgaria, Republica Ungaria, Republica Polonia, Republica Slovacă și Republica Slovenia pentru stabilirea cooperării în domeniul educației și formării în cadrul Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS) - <http://www.monitoruljuridic.ro/act/acord-din-8-decembrie-1993-intre-republica-austria-republica-bulgaria-republica-ungaria-republica-polonia-republica-slovaca-si-republica-slovenia-pentru-stabilirea-cooperarii-in-domeniul-educatiei-si-formarii-in-cadrul-40752.html>
- ACORD din 9 martie 2003 între Republica Austria, Republica Bulgaria, Republica Croația, Republica Cehă, Republica Ungară, Republica Polonă, România, Republica Slovacă și Republica Slovenia pentru promovarea cooperării în domeniul învățământului superior în cadrul Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS II) - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/51456>
- ACORD din 25 martie 2010 privind Programul de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS III) - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/125130>

3.2. Legislație primară

- Legea 21/1997 privind aderarea României la Acordul dintre Republica Austria, Republica Bulgaria, Republica Ungaria, Republica Polonia, Republica Slovacă și Republica Slovenia pentru stabilirea cooperării în domeniul educației și formării în cadrul Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS), semnat la Budapesta la 8 decembrie 1993 - <http://www.monitoruljuridic.ro/act/lege-nr-21-din-12-martie-1997-privind-aderarea-romaniei-la-acordul-dintre-republica-austria-republica-bulgaria-republica-ungaria-republica-polonia-republica-slovaca-si-republica-slovenia-pentru-stabilirea-cooperarii-11065.html>
- Legea 292/2010 pentru ratificarea Acordului privind Programul de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS III), semnat la Budva, Muntenegru, la 25 martie 2010 - <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/125128#?>

3.3. Legislație secundară

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

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Program de lucru CEEPUS 2019-2021, <https://ceepus.info/files/c3/gi/C3WorkProgram.pdf>
- Carta Universității Politehnica Timișoara și anexele sale

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

- 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 a avut mai multe etape: CEEPUS I (1994-2004), CEEPUS II (2005-2011), CEEPUS III (2011-2025).

4.1.2. Coordonator din UPT al rețelei CEEPUS III este cadrul didactic care coordonează la nivelul Universității Politehnica Timișoara activitățile desfășurate în cadrul unei rețele CEEPUS III.

4.1.3. Participant la program în regim freemover este studentul/cadrul didactic din universități sau facultăți care nu sunt implicate în rețeaua CEEPUS III.

4.2. ACRONIME

4.2.1. BCI = Biroul 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. GENERALITĂȚI

5.1.1. O rețea CEEPUS III este o structură inter-universitară în cadrul căreia mai multe universități din cel puțin trei țări diferite derulează un proiect comun. Orice cadru didactic din UPT poate demara - cu aprobarea rectorului și a decanului facultății implicate - crearea sau aderarea la o rețea CEEPUS III.

5.1.2. În cadrul rețelelor CEEPUS III sunt posibile următoarele tipuri de mobilități:

Tip (categoria)	Participanți	Durată	Observații
Excursii de scurtă durată ("Short Term Excursion")	Studenți	3-6 zile	Mobilitățile trebuie să genereze credite
	Cadre didactice		Minimum 6 ore de predare / săptămână (1 săptămână = 5 zile lucrătoare)
Programe de scurtă durată ("Short Term Programme")	Studenți	Minimum 6 zile	Mobilitățile trebuie să genereze credite
	Cadre didactice		Minimum 6 ore de predare / săptămână (1 săptămână = 5 zile lucrătoare)
Mobilități de studii de scurtă durată ("Short Term Student")	Studenți	6 zile – 3 luni	Mobilitățile trebuie să genereze credite. Scopul mobilității este pregătirea lucrării de licență / disertație / doctorat
Mobilități de studii ("Student")	Studenți	3 – 10 luni	Mobilitățile trebuie să genereze credite
Mobilități de predare („Teacher")	Cadre didactice	Minimum 1 săptămână	Minimum 6 ore de predare / săptămână (1 săptămână = 5 zile lucrătoare)

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

5.1.3. Sunt eligibili pentru granturile CEEPUS III studenții înmatriculați la toate ciclurile de studii, indiferent de domeniul de studiu, cu condiția ca perioada de studii să se desfășoare la o instituție gazdă a cărei programă analitică este compatibilă cu cea a universității de origine și ca mobilitatea să poată să fie integrată în programul de studii al studentului.

5.1.4. Studenții pot efectua mobilități CEEPUS III începând cu anul II de studii (minimum 60 credite ECTS obținute la instituția de origine). Un student poate beneficia de cel mult 10 luni de mobilitate CEEPUS pentru ciclul de studii de licență, respectiv 10 luni pentru ciclul de studii de masterat. Nu există restricții privind durata maximă a mobilităților însumate pentru doctoranzi.

5.1.5. În cazul granturilor 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 granturilor studențești cu durata mai mare de o lună, în ultima lună de mobilitate beneficiarul grantului trebuie să fie prezent la instituția gazdă minimum 16 zile.

5.1.6. Programul CEEPUS III sprijină mobilitatea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior prin acordarea de granturi de mobilitate 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.

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

5.1.8. Cheltuielile privind implementarea Programului de schimburi pentru studii universitare în Europa Centrală (CEEPUS III) în România se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației. Programul CEEPUS III 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.

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

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

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 din UPT al rețelei CEEPUS împreună cu o scurtă descriere a proiectului la Departamentul Relații Internaționale – Biroul Cooperare Internațională (BCI) pentru a fi semnată de rectorul UPT, ștampilată și luată în evidența BCI. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI va transmite coordonatorului scrisoarea semnată în format electronic (scanată) pentru a fi încărcată pe platformă.

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 din UPT al rețelei CEEPUS decanului facultății implicate pentru a fi semnată și ștampilată. Scrisoarea de intenție va fi de asemenea încărcată pe platforma programului CEEPUS III de către viitorul coordonator.

5.2.3. Pentru aderarea la o rețea 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 rețelei.

5.2.4. Coordonatorul din UPT al unei rețele CEEPUS III poate renunța la această funcție și să transmită DRI-BCI datele cadrului didactic care îl va înlocui. Dacă coordonatorul din UPT al unei rețele nu poate sau nu dorește să nominalizeze o altă persoană, nominalizarea unui înlocuitor poate fi făcută de către directorul său de departament. Aprobarea persoanei nominalizate ca înlocuitor va fi dată de prorectorul responsabil cu relațiile internaționale.

5.2.5. Coordonatorul din UPT al unei rețele CEEPUS III poate propune ca UPT să părăsească rețeaua respectivă, caz în care acesta va informa DRI-BCI, iar după aprobarea primită de la prorectorul de resort va informa și instituția coordonatoare a rețelei CEEPUS privind decizia luată. Toate mobilitățile, pentru care coordonatorul din UPT al rețelei și-a dat aprobarea anterior luării deciziei de a părăsi proiectul, vor fi organizate – cu sprijinul coordonatorului din UPT al rețelei, al departamentului și al facultății – în condiții normale.

5.3. GESTIONAREA MOBILITĂȚILOR INCOMING DIN CADRUL REȚELOR CEEPUS III

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:

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

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 beneficiari ai granturilor și către DRI-BCI note însoțite de liste ale beneficiarilor de granturi CEEPUS.

5.3.3. Beneficiarii granturilor 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 beneficiarii granturilor. În cazul în care beneficiarul grantului are nevoie de permis de ședere, DRI-BCI îi va oferi sprijinul necesar (informații, adeverință eliberată de UPT). Depunerea actelor pentru permisul de ședere în timp util este responsabilitatea beneficiarului grantului.

5.3.4. În baza notei și a datelor din lista de beneficiari coordonatorul din UPT al rețelei CEEPUS completează și depune la DRI-BCI o cerere de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor. Pe cererea de împrumut se va trece valoarea granturilor în EUR așa cum apare în lista primită de la Oficiul Național CEEPUS. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI înaintează cererea de împrumut spre aprobare directorului financiar-contabil și rectorului.

5.3.5. Coordonatorul din UPT al rețelei îi solicită beneficiarului grantului 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 cazarea beneficiarilor granturilor se poate efectua în căminele UPT în regim de gratuitate. Dacă beneficiarul grantului confirmă că are nevoie de cazare, coordonatorul din UPT al rețelei va transmite informația responsabilului CEEPUS din cadrul BCI pentru demararea procedurilor de cazare. Solicitarea cazării trebuie făcută cu cel puțin o săptămână înainte de data sosirii beneficiarului grantului.

5.3.6. Toți studenții 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. Fondurile aferente mobilităților incoming sunt luate sub formă de împrumut din venituri proprii rectorat de către coordonatorii din UPT ai rețelelor CEEPUS III și restituite la finele fiecărui an universitar, prin completarea unei cereri de restituire a împrumutului. Pentru plata granturilor beneficiarilor, coordonatorul din UPT al rețelei completează și depune la DRI-BCI setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanță de plată). Actele financiare se completează cu valoarea în lei a grantului. Grantul CEEPUS se va plăti beneficiarului în lei folosind cursul comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii anterioare începerii mobilității. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI înaintează setul de acte financiare spre aprobare directorului DRI, Direcției Financiar-Contabile și rectorului.

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

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 BCI predă documentele Direcției Financiar-Contabile, care îi va comunica când se poate prezenta beneficiarul grantului la casierie pentru ridicarea acestuia. Coordonatorul din UPT al rețelei va fi informat de către responsabilul CEEPUS din cadrul BCI privind ziua în care beneficiarul grantului poate veni la casieria UPT. Beneficiarul grantului va semna la ridicarea acestuia 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 la universitatea de origine, caz în care au nevoie de permisiunea scrisă a coordonatorului din UPT al rețelei. Nu este posibilă întreruperea pentru a susține examene aferente semestrului curent.

5.3.11. Studenții cu vârsta sub 26 de ani au acces la sistemul public de sănătate din România în aceleași condiții ca și studenții locali. Studenții cu vârsta peste 26 de ani și cadrele didactice au acces în regim de gratuitate doar la servicii medicale de urgență.

5.3.12. Coordonatorul din UPT al rețelei este responsabil - împreună cu decanul facultății - de asigurarea condițiilor pentru ca studenții incoming să își poată îndeplini planul de studiu.

5.3.13. Coordonatorul din UPT al rețelei este responsabil - împreună cu directorul de departament - de asigurarea condițiilor pentru ca personalul didactic incoming să își poată îndeplini obligația de a preda sau superviza minimum 6 ore/săptămână (1 săptămână=5 zile lucrătoare).

5.3.14. În ultimele 4 zile ale mobilității beneficiarul grantului 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

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

emisă. Ambele documente se listează, semnează de către coordonatorul din UPT al rețelei, ștampilează de către structura gazdă și se încarcă – fie de către beneficiarul grantului, fie de coordonatorul din UPT al rețelei – pe platforma CEEPUS.

5.3.15. Coordonatorul rețelei CEEPUS din universitatea gazdă este responsabil de corectitudinea datelor din documentele pe care le încarcă pe platforma CEEPUS.

5.4. GESTIONAREA MOBILITĂȚILOR OUTGOING DIN CADRUL REȚELOR CEEPUS III

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 emiteră 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 grantului; 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 grantului la Registratură. 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 din UPT 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 ordinelor de deplasare.

5.4.4. Beneficiarii granturilor nu pot beneficia – conform regulilor programului – de alte granturi de mobilitate în perioada mobilității CEEPUS. Granturile CEEPUS asigură integral, pe durata șederii în țara gazdă, cheltuielile aferente costului de trai, costurilor legate de taxele 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 regulile privind evitarea dublei finanțări.

5.4.5. În termen de 2 săptămâni de la finalizarea mobilității, beneficiarii granturilor au obligația de a completa raportul final pe platforma CEEPUS. Coordonatorul din UPT 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 din UPT al rețelei monitorizează procesul de recunoaștere a creditelor obținute în străinătate de studenți.

5.5. MOBILITĂȚI ÎN REGIM FREEMOVER

5.5.1. Studenții și cadrele didactice din universități sau facultăți care nu sunt implicate în programul CEEPUS III 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 grant care rămân nealocate în cadrul rețelilor CEEPUS.

5.5.2. Candiții 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 15 noiembrie. Decizia finală privind acordarea grantului 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 beneficiarul grantului. Departamentul UPT care acceptă să găzduiască un participant la mobilități de tip *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 beneficiarul grantului 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 beneficiarii granturilor să își poată ridica granturile și să beneficieze de condițiile necesare efectuării unei mobilități de succes.

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

5.5.6. Studenții UPT interesați de o mobilitate de tip freemover în universități din țările CEEPUS (mobilități outgoing) au nevoie de o scrisoare de recomandare din partea UPT prin care universitatea se angajează să recunoască mobilitatea / creditele obținute în urma mobilității în străinătate. Această scrisoare este 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. La revenirea din mobilitate studenții vor depune în original documentele justificative la facultate pentru a se putea efectua echivalarea / recunoașterea mobilității.

5.6. ÎNCHIDEREA PROIECTELOR CEEPUS III

5.6.1. Coordonatorii din UPT ai rețelelor CEEPUS depun pe parcursul anului universitar cereri de împrumut pentru ca plata granturilor către participanții la mobilități de tip incoming să fie făcută din venituri proprii rectorat. Pentru restituirea sumelor împrumutate coordonatorii de rețea vor completa și transmite la DRI la finele proiectului cererea de restituire a împrumutului temporar. Pe cererea de restituire se vor menționa toate fondurile împrumutate care au fost efectiv plătite beneficiarilor granturilor.

5.6.2. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI colectează, verifică și obține aprobarea Direcției Financiar-Contabile și rectorului pe cererile de restituire a împrumuturilor.

5.6.3. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI solicită Biroului Financiar-Buget copii ale statelor de plată semnate de beneficiarii de granturi incoming la ridicarea granturilor.

5.6.4. Responsabilul CEEPUS din cadrul BCI predă la Direcția Financiar-Contabilă următoarele documente pentru închiderea proiectului:

- Cererile de restituire a împrumutului temporar – semnate în original de coordonatorii din UPT ai rețelelor CEEPUS;
- Cererile de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor – în copie;
- Notele și listele de granturi primite de la Oficiul Național CEEPUS;
- Statele de plată semnate de beneficiarii de granturi CEEPUS incoming la ridicarea granturilor de la casierie – în copie.

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 cererea de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor;
- aprobă actele financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor beneficiarilor de tip incoming;
- aprobă ordinele de deplasare ale beneficiarilor de grant de tip outgoing;
- aprobă cererile de restituire a împrumuturilor CEEPUS.

6.2. Prorectorul pentru domeniul Relații Internaționale

- aprobă numirea persoanei desemnate de către coordonatorul de rețea sau de către directorul de departament să preia coordonarea în UPT a unei rețele CEEPUS atunci când promotorul renunță sau se află în imposibilitatea de a mai păstra această calitate.
- aprobă propunerea coordonatorului CEEPUS ca UPT să părăsească o rețea CEEPUS.

6.3. 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;

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

- f) aprobă găzduirea unor studenți în regim freemover;
- g) desemnează un coordonator al mobilității pentru studenții incoming în regim freemover;
- h) contribuie la asigurarea condițiilor necesare studenților incoming pentru buna derulare a mobilității.

6.4. Directorul de departament

- 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 emiterie 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.

6.5. Conducătorul de doctorat

- a) vizează cererea de emiterie a ordinului de deplasare pentru mobilitățile CEEPUS III 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 III în regim freemover;
- c) se asigură că toți doctoranzii pe care îi coordonează și care au obținut granturi CEEPUS III au la momentul plecării în mobilitate ordine de deplasare în străinătate;
- d) coordonează mobilitatea doctoranzilor CEEPUS III incoming pe care a fost de acord să îi găzduiască.

6.6. Coordonatorul din UPT 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-BCI;
- 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) completează și depune la BCI cererea de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor;
- h) solicită demararea de către BCI a procedurii de cazare a beneficiarilor de grant de tip incoming în căminele UPT;
- i) întocmește setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor de tip incoming și depune documentele la BCI;
- j) comunică beneficiarului de grant de tip incoming data la care se poate prezenta la casierie pentru a ridica grantul;
- k) dă permisiunea în scris studenților incoming care solicită întreruperea mobilității;
- l) monitorizează mobilitățile, asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile pentru buna derulare a acestora și că regulile programului sunt respectate;
- m) semnează raportul de mobilitate și scrisoarea de confirmare a beneficiarului de grant incoming;
- n) asigură că raportul de mobilitate și scrisoarea de confirmare sunt corect completate și încărcate în timp util pe platforma CEEPUS conform regulilor programului;
- o) semnează pe cererea de emiterie a ordinului de deplasare pentru beneficiarii de grant de tip outgoing asigurându-se că regulile privind evitarea dublei-finanțări sunt respectate;
- p) se asigură că toți beneficiarii de grant de tip outgoing au la momentul plecării în mobilitate ordine de deplasare în străinătate;
- q) completează și depune la BCI cererea de returnare a împrumutului temporar pentru a se putea face închiderea proiectului;
- r) transmite DRI-BCI datele unei persoane din cadrul aceluiași departament care îl va înlocui dacă nu mai dorește sau poate să asigure coordonarea proiectului.

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

6.7. Directorul Departamentului Relații Internaționale

- a) desemnează responsabilul CEEPUS de la nivelul DRI-BCI;
- b) vizează actele financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor de tip 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 participantul la mobilitate va fi găzduit;
- d) semnează pe scrisoarea de acceptare pentru studenții incoming în regim freemover după ce s-a consultat cu decanul facultății gazdă;
- e) monitorizează implementarea programului CEEPUS III în UPT.

6.8. Responsabilul CEEPUS din cadrul DRI-BCI

- 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 beneficiarii de grant primite de la Oficiul Național CEEPUS o evidență electronică a mobilităților incoming aprobate la nivelul UPT;
- c) primește cererea de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor de la coordonatorul din UPT al rețelei, o transmite spre aprobare Direcției Financiar-Contabile și rectorului și o returnează după aprobare coordonatorului în variantă electronică (scanată);
- d) completează și trimite către Direcția Socială o solicitare de emitere a statelor de plată pentru beneficiarii de grant CEEPUS;
- e) cooperează cu Direcția Socială în vederea asigurării cazării beneficiarilor de grant de tip incoming;
- f) primește setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) de la coordonatorul din UPT al rețelei, îl transmite spre aprobare directorului DRI, Direcției Financiar-Contabile și rectorului și predă documentele aprobate Direcției Financiar-Contabile;
- g) primește cererile de restituire a împrumuturilor de la coordonatorii din UPT ai rețelelor CEEPUS și le transmite spre aprobare Direcției Financiar-Contabile și rectorului;
- h) solicită Biroului Financiar-Buget copii ale statelor de plată semnate de beneficiarii de grant de tip incoming la ridicarea granturilor;
- i) predă la Direcția Financiar-Contabilă setul complet de documente pentru închiderea proiectului (cererile de împrumut, cererile de restituire a împrumutului, notele și listele cu beneficiarii de grant primite de la Oficiul Național CEEPUS, statele de plată semnate de beneficiarii de grant);
- j) raportează date statistice privind programul CEEPUS.

6.9. Direcția Financiar-Contabilă

- a) aprobă cererea de emitere a ordinului de deplasare și ordinul de deplasare pentru beneficiarii de grant de tip outgoing;
- b) aprobă cererea de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor;
- c) aprobă setul de acte financiare (referat de necesitate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată) pentru plata granturilor beneficiarilor de grant de tip incoming;
- d) comunică responsabilului CEEPUS din cadrul BCI data la care beneficiarii de grant își pot ridica granturile de la casierie;
- e) primește statele de plată de la Direcția Socială;
- f) solicită beneficiarilor de grant CEEPUS incoming să semneze pe statele de plată la ridicarea granturilor;
- g) aprobă cererea de restituire a împrumutului temporar pentru susținerea proiectelor;
- h) pune la dispoziția responsabilului CEEPUS din cadrul BCI copii ale statelor de plată semnate de beneficiarii de grant de tip incoming la ridicarea granturilor;
- i) primește de la responsabilul CEEPUS din cadrul BCI setul complet de documente pentru închiderea proiectului (cererile de împrumut, cererile de restituire a împrumutului, notele și listele de beneficiari de grant primite de la Oficiul Național CEEPUS, statele de plată semnate de beneficiarii de grant);

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

j) virează din contul de granturi în contul de venituri proprii rectorat sumele împrumutate de coordonatorii din UPT ai rețelelor CEEPUS.

6.10. Direcția Socială

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

6.11. Direcția Resurse Umane

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

6.12. Oficiul Mobilități Internaționale

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

6.13. Beneficiarul de grant 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 grantul 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. Beneficiarul de grant CEEPUS – outgoing

- 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 grantului ("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. Biroul juridic

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

6.16. DGAC

- 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*.

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

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei proceduri

- 7.2.1. Scrisoarea de susținere ("Letter of Endorsement") a rețelei CEEPUS III;
- 7.2.2. Scrisoarea de intenție ("Letter of Intent") a rețelei CEEPUS III;
- 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 beneficiarilor de grant de tip freemover;
- 7.2.5. Scrisoarea de alocare a grantului ("Letter of Award");
- 7.2.6. Notele MEC însoțite de liste ale beneficiarilor de granturi CEEPUS incoming;
- 7.2.7. Evidența electronică a beneficiarilor de grant CEEPUS incoming;
- 7.2.8. Cererea de împrumut temporar pentru susținerea proiectelor CEEPUS;
- 7.2.9. Solicitarea de cazare a beneficiarilor de grant;
- 7.2.10. Solicitarea de înmatriculare a studenților incoming;
- 7.2.11. Adeverința pentru permis de sedere;
- 7.2.12. Referatul de necesitate, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, ordonanțarea de plată;
- 7.2.13. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 7.2.14. Registrul de predare-primire a documentelor;
- 7.2.15. Solicitarea de emitere a statelor de plată pentru beneficiarii de grant CEEPUS;
- 7.2.16. Statele de plată;
- 7.2.17. Permisuniunea de a întrerupe perioada de ședere în România în perioada vacanțelor sau dacă studentul CEEPUS incoming trebuie să susțină un examen aferent semestrului anterior;
- 7.2.18. Foaia matricolă parțială pentru studenți incoming;
- 7.2.19. Raportul de mobilitate ("Mobility Report");
- 7.2.20. Scrisoarea de confirmare ("Letter of Confirmation");
- 7.2.21. Cererea de emitere a ordinului de deplasare
- 7.2.22. Ordinul de deplasare;
- 7.2.23. Documentele justificative emise de facultatea gazdă pentru a se putea efectua echivalarea / recunoașterea mobilității studenților outgoing;
- 7.2.24. Cererea de restituire a împrumutului temporar.