

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

BIROUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ÎNIIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE

Cod: UPT-PO-B-0-10

**Ediția 1
Revizia 0**

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

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

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Biroul Cooperare Internațională	Departamentul Relații internaționale	CEAC / Biroul juridic	Prorector Relații internaționale	Rector	0
A. Iacob	C. Albulescu	T. Todinca / A. Atanasescu	D. Dan	F. Drăgan	

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

Procedura operațională PRIVIND ÎNȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

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		01.08.20 21	A. Iacob	C. Albulescu	T. Todinca A. Atanasescu	F. Drăgan

Procedura operațională PRIVIND ÎNȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector – Proces de învățământ, problematică studențească 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

Procedura operațională PRIVIND ÎNȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
--	--

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
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
61. Biroul de Evidență, Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
62. Tipografie
63. Editura Politehnica

Procedura operațională PRIVIND ÎNIIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
--	---

1. Scop

Scopul procedurii este stabilirea unui set unitar de reguli pentru inițierea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și reînnoirea acordurilor internaționale încheiate de UPT, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces.

- 1.1. Stabilește modul de realizare al activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către personalul de conducere de la nivelul universității, facultăților și departamentelor, de către personalul care dorește să inițieze / coordoneze acorduri de cooperare, precum și de către persoana desemnată să gestioneze această activitate din cadrul Departamentului Relații Internaționale.

2.2. Procedura se referă exclusiv la acordurile încheiate cu instituții de învățământ superior din străinătate.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Code of Good Practice in the Provision of Transnational Education (adopted by the Lisbon Recognition Convention Committee at its second meeting, Riga, 6 June 2001),
https://www.coe.int/t/dg4/highereducation/recognition/Code%20of%20good%20practice_EN.asp
- 2020 Erasmus+ Programme Guide și versiunile ulterioare
- EEA Grants – 2019 Guide for Mobility Projects in Higher Education și versiunile ulterioare.

3.2. Legislație primară

- Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu modificările și completările ulterioare
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației, aprobată prin Legea 87/2006, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- HG 49/1999 – privind înființarea Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
- OMECTS 3223/2012 – pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- OMEN 5140/2019 – pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților
- HG 565/2015 - privind aprobarea Strategiei naționale pentru învățământ terțiar 2015-2020
- OMEN 3619/2018 – pentru aprobarea Metodologiei privind susținerea măsurilor compensatorii în vederea recunoașterii actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate
- HG 299/09.04.2020 – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii institutelor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021
- OMEN 5146/12.09.2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile și Anexa- Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor ECTS/ SECT.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara-2014 și anexele sale
- Planul strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- Planurile strategice de dezvoltare ale facultăților
- Strategia de internaționalizare a UPT
- Strategia pentru cercetare științifică
- Planul operațional al Universității Politehnica Timișoara
- Planurile operaționale ale facultăților

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acord internațional – noțiunea de acord internațional cuprinde toate varietățile definite mai jos	Document care formalizează relațiile de parteneriat dintre două sau mai multe instituții, cuprinzând o sinteză a domeniilor, tipurilor și condițiilor de cooperare
2	Acord-cadru de cooperare	Document în care părțile implicate stabilesc elementele și condițiile esențiale care vor guverna cooperarea.
3	Acord Erasmus+	Document în care părțile implicate stabilesc condițiile cooperării în cadrul programului Erasmus+.
4	Acord SEE	Document în care părțile implicate stabilesc condițiile cooperării în cadrul programului SEE.
5	Acord specific de cooperare	Document în care părțile implicate stabilesc în detaliu modul de desfășurare al unei activități comune, anexă la acordul cadru de cooperare (conform art. 5.2.3)
6	Memorandum de înțelegere	Document ce exprimă dorința părților de a coopera indicând în termeni generali linii comune de acțiune.
7	Promotor acord	Persoană care inițiază demararea cooperării și / sau persoana delegată ca punct de contact pentru un anumit acord.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DRI	Departamentul Relații Internaționale
2.	UPT	Universitatea Politehnica Timișoara

5.Descrierea activităților

5.1. Generalități

5.1.1. Acordurile internaționale pot să fie inițiate de personalul din structurile UPT și pot să fie aprobate – în funcție de tipul de acord – la nivel de universitate, facultate sau departament.

5.1.2. Acordurile internaționale se păstrează la Departamentul Relații Internaționale, care asigură evidența, monitorizează implementarea și furnizează date pentru diversele raportări privind acordurile internaționale încheiate de UPT.

5.1.3. În cadrul Universității Politehnica Timișoara aprobarea acordurilor internaționale se face prin intermediul Departamentului Relații Internaționale. În procesul de semnare a acordurilor internaționale se au în vedere întotdeauna obiectivele de internaționalizare ale UPT.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Pentru o bună gestionare a evidenței acordurilor internaționale în cadrul Departamentului Relații Internaționale această activitate este inclusă în fișa postului unuia sau mai multor angajați.

5.1.4. Activitățile specifice desfășurate în UPT, pentru diverse tipuri de acorduri, sunt:

- inițierea acordului;
- aprobarea acordului;
- implementarea (și monitorizarea) acordului;
- reînnoirea acordului;
- rezilierea acordului;
- evidența și arhivarea acordului.

5.2. Tipuri de acorduri

5.2.1. Memorandum de înțelegere ("Memorandum of Understanding" – Anexa 2) – folosit pentru a exprima intenția de începere a cooperării într-un anumit domeniu educațional (schimb de studenți, personal, publicații etc.) și / sau în domeniul cercetării (schimb de cercetători, de informații științifice, elaborarea de proiecte comune de cercetare, organizarea în comun a unor conferințe, colocvii, etc.). Se recomandă semnarea unui memorandum de înțelegere în fazele incipiente ale cooperării cu un partener.

5.2.2. Acord-cadru de cooperare ("Framework cooperation agreement" – Anexa 3) – folosit pentru a consolida un parteneriat în unul sau mai multe domenii, stabilind elementele și condițiile în care se derulează cooperarea. Acordurile-cadru sunt semnate de către reprezentanții legali ai celor două universități.

5.2.3. Acord specific de cooperare ("Specific cooperation agreement") – anexă la acordul-cadru de cooperare prin care se detaliază modalitățile specifice de cooperare. Acestea trebuie să facă referință la acordul-cadru și să conțină mențiuni privind drepturile de proprietate intelectuală (dacă este cazul) și valabilitate.

Acordurile specifice pot fi de diverse tipuri, inclusiv:

- a. **Acord specific pentru mobilități ale studenților și personalului universitar** ("Specific cooperation agreement regarding student and staff mobilities" – Anexa 4) incluzând prevederi privind criterii de selecție (ciclul de studii, specializare, an de studiu, cerințe lingvistice, rezultate academice), recunoașterea academică și echivalarea notelor aspectele financiare, cerințe privind asigurările, prevederi privind cazarea, prevederi privind vizele, drepturile și obligațiile studenților incoming și outgoing, responsabilitățile și datele de contact ale persoanelor implicate în derularea acestui tip de mobilități;
- b. **Acord de cotutelă** incluzând prevederi privind ciclul de studii, domeniul și specializarea vizată, modul de organizare, rolul și responsabilitățile fiecărui partener;
- c. **Acord de dublă-diplomă** incluzând prevederi privind eligibilitatea, selecția și traseul academic al studenților selectați pentru programe de dublă-diplomă;
- d. **Acord specific pentru organizarea în comun a unor evenimente** (conferințe, colocvii, școli de vară, etc.);

5.2.4. Acord bilateral specific unor programe internaționale, precum programul Erasmus+ sau programul SEE.

5.3. Memorandum de înțelegere, acord-cadru, acord specific de cooperare

5.3.1. Inițierea unui memorandum de înțelegere, acord-cadru sau acord specific de cooperare

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

a) Inițiativa încheierii unui acord internațional poate aparține oricărui angajat al UPT, denumit în continuare promotorul acordului. În cazul în care un promotor renunță la această calitate sau nu mai are calitatea de angajat al UPT, Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale va desemna o altă persoană care să ocupe această funcție.

b) Primul pas pentru încheierea unui acord internațional este completarea formularului „Propunere acord internațional” (Anexa 1) incluzând date privind părțile implicate, tipurile de activități propuse spre includere în acord, departamentele / facultățile implicate, istoricul cooperării cu instituția vizată.

c) Propunerea de acord internațional (și anume memorandum de înțelegere, acord-cadru sau acord specific de cooperare) este depusă de promotor la DRI prin Registratură. DRI analizează propunerea de acord urmărind obiectivele de internaționalizare a UPT.

d) Propunerile de cooperare inițiate spontan de instituții din străinătate vor fi redirectionate la DRI, care în colaborare cu decanii facultăților/directorii de departament vor identifica un promotor local.

e) Propunerile de acord internațional sunt înregistrate, verificate și definitive la DRI înainte de supunerea lor spre aprobare Rectorului.

f) DRI înștiințează promotorii locali respectiv decanii/directorii de departament după ce acordul a fost semnat de ambele părți.

5.3.2. Evaluarea și aprobarea propunerilor de memorandum de înțelegere, acord-cadru sau acord specific de cooperare

a) În evaluarea propunerilor primite de către DRI se iau în considerare următoarele criterii:

- Acreditarea instituției propuse;
- Perspectiva unei cooperări de lungă durată și a unei contribuții semnificative la atingerea obiectivelor științifice și educaționale ale UPT la nivel internațional;
- Posibilitatea punerii în practică a prevederilor acordului (resurse materiale, umane, financiare, etc.);
- Existența infrastructurii necesare pentru a asigura un nivel ridicat de instruire al studenților de la cele două instituții și un nivel suficient de sprijin al personalului care efectuează mobilități;
- Existența unor condiții similare de securitate și protecție a muncii;
- Lipsa unor restricții legale asociate cu programul, activitățile vizate sau locația partenerului;

b) Dacă propunerea este eligibilă și compatibilă cu strategia de internaționalizare a universității, DRI redactează acordul și îl transmite viitoarei instituții partenere spre analiză.

c) Universitatea Politehnică Timișoara folosește formate tip pentru diferitele tipuri de acorduri, disponibile în limba engleză în anexele acestei proceduri.

d) Dacă viitoarea instituție parteneră propune modificări sau articole suplimentare la acord, acestea vor fi discutate cu structurile relevante din UPT. Dacă viitoarea instituție parteneră este de acord cu prevederile acordului, DRI îl transmite spre aprobare Rectorului.

e) Acordurile se semnează în cel puțin atâtea exemplare câte părți sunt implicate. Dacă acordurile sunt redactate în mai multe versiuni lingvistice, atunci se semnează într-un număr suficient de exemplare astfel încât fiecare universitate să primească un exemplar din fiecare versiune a acordului.

5.3.3. Implementarea, monitorizarea, reînnoirea, amendarea și rezilierea memorandumurilor de înțelegere, acordurilor-cadru sau acordurilor specifice de cooperare

a) Durata minimă a unui acord este de 1 an.

b) Evidența electronică a acordurilor internaționale și câte un exemplar original al acestora se păstrează la DRI.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- c) Lista acordurilor valabile este postată pe pagina DRI. DRI va informa promotorii dacă acordurile pe care le coordonează urmează să expire, astfel încât aceștia să poată depune din timp propunerile de reînnoire ale acordurilor.
- d) Promotorii acordurilor internaționale sunt responsabili de implementarea acestora și de transmiterea către DRI a datelor relevante privind evoluția cooperării. DRI este responsabilă de includerea datelor în diversele statistici ale UPT.
- e) Un promotor poate renunța la această calitate transmitând DRI înștiințare în acest sens în vederea desemnării de către Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale a unei alte persoane care să ocupe această funcție.
- f) Amendamentele, extensiile, reînnoirile acordurilor sunt procesate la fel ca și acordurile inițiale și necesită aprobarea persoanelor de pe aceleași poziții ca și acordul inițial.
- g) Rezilierea se efectuează conform prevederilor contractuale și normelor instituționale.

5.4. Acord specific pentru programe internaționale (Erasmus+, SEE)

5.4.1. Inițierea unui acord specific pentru programe internaționale

- a) Cadrele didactice titulare din UPT pot propune semnarea unui acord Erasmus+ sau SEE cu o nouă instituție de învățământ superior pe domeniile de studii și formare în care activează. Cadrele didactice din UPT pot de asemenea propune extinderea acordului Erasmus+ sau SEE cu o instituție de învățământ parteneră pentru ca acesta să cuprindă noi tipuri de mobilitate, noi domenii de schimb sau noi cicluri de studii.
- b) Primul pas pentru încheierea unui acord de acest tip este completarea formularului "Propunere de semnare a unui acord bilateral în cadrul programelor Erasmus+ sau SEE" (anexa 5). Persoana care propune semnarea acordului va fi numită în continuare coordonator departamental al acordului.
- c) Un acord Erasmus+ sau SEE poate avea mai mulți coordonatori departamentali în UPT doar dacă coordonatorii departamentali gestionează mobilități din domenii sau de tipuri distincte. În cazul în care două cadre didactice din același departament doresc să gestioneze cooperarea cu aceeași universitate, în același domeniu și cu aceleași tipuri de mobilități, atunci decizia privind persoana care va avea statutul de coordonator departamental se va lua astfel:
- Dacă există un acord deja semnat și acordul este activ la data primirii unei noi propuneri, atunci coordonator departamental al acordului în UPT va rămâne coordonatorul departamental al acordului inițial. Un acord se consideră activ dacă în cadrul lui s-a derulat cel puțin 1 mobilitate (incoming sau outgoing) în ultimii 3 ani universitari;
 - Dacă nu există un acord deja semnat, decizia privind statutul de coordonator departamental va fi luată de către decanul / directorul de departament.
- d) Propunerea este depusă de viitorul coordonator departamental prin Registratură (în atenția DRI) după ce a fost vizată de directorul de departament / decanul facultății.
- e) Propunerile de cooperare primite de la instituții din străinătate vor fi redirecționate de DRI decanilor facultăților vizate și/sau directorilor de departament. Dacă există interes pentru semnarea acordului, aceștia vor numi un coordonator departamental.
- f) Acordurile specifice pentru programe internaționale sunt aprobate de Rector. În condițiile în care aceste acorduri vor fi semnate în format electronic în contextul inițiativei *Erasmus Without Papers*, Rectorul poate delega această responsabilitate unui angajat al DRI.
- g) Propunerile depuse înainte de 1 decembrie 20XX vor avea ca obiectiv semnarea unor acorduri începând cu anul universitar 20xx+1/20xx+2.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

h) Dacă în ultimii 3 ani universitari nu s-a derulat nici o mobilitate în baza unui acord Erasmus+/SEE, atunci coordonatorul departamental va fi notificat privind intrarea acordului în faza de monitorizare. Dacă după un an de monitorizare, acordul respectiv rămâne inactiv, DRI va solicita decanului facultății, respectiv directorului de departament, numirea unui nou coordonator departamental care va avea un an la dispoziție pentru a încerca reactivarea parteneriatului. Dacă după un an universitar noul coordonator nu reușește reactivarea parteneriatului, acordul poate fi propus spre reziliere.

5.4.2. Implementarea, monitorizarea, reînnoirea, amendarea sau rezilierea acordurilor Erasmus+ sau SEE

- Durata minimă a unui acord este de 1 an universitar, durata maximă fiind până la finele programului de finanțare.
- DRI păstrează evidența electronică a acordurilor și publică lista acestora pe pagina web a departamentului.
- DRI înștiințează coordonatorii departamentali dacă acordurile pe care le coordonează urmează să expire în anul universitar următor, astfel încât aceștia să poată să transmită din timp propunerile de reînnoire ale acordurilor. Doar acordurile active, care își ating obiectivele și pentru care există planuri concrete de cooperare ar trebui propuse pentru reînnoire.
- În cazul în care un coordonator departamental solicită reînnoirea unui acord inactiv atunci DRI va propune universității partenerie semnarea unui acord pe 2 ani universitari.
- Coordonatorul departamental al unui acord Erasmus+ sau SEE este responsabil de promovarea acestuia în rândul studenților și cadrelor didactice eligibile din UPT, fiind în același timp persoană de contact pentru aspectele academice ale mobilităților studenților și / sau cadrelor didactice de la universitatea parteneră.
- Un coordonator departamental poate renunța la această calitate transmițând DRI înștiințare în acest sens în vederea desemnării de către decan/director de departament a unei alte persoane care să coordoneze acordul respectiv. În momentul în care un coordonator departamental întrerupe relația contractuală cu UPT, decanul/directorul de departament va propune un nou coordonator pentru acordul respectiv.
- Amendamentele, extensiile, reînnoirile acordurilor sunt procesate la fel ca și acordurile inițiale și necesită aprobarea persoanelor de pe aceleași poziții ca și acordul inițial.
- Rezilierea unui acord se efectuează conform prevederilor contractuale, cu respectarea dispozițiilor legale incidente. Rezilierea acordului nu va duce la întreruperea activităților în curs.

6. Responsabilități

6.1 Rectorul UPT

- aprobă prezenta procedură;
- aprobă acordurile de cooperare ale universității pe plan internațional;
- aprobă acordurile specifice pentru programe internaționale (Erasmus+, SEE) sau delegă această responsabilitate unui angajat al DRI.

6.2. Prorectorul din domeniul Relații internaționale

- desemnează un înlocuitor al promotorului unui acord internațional dacă acesta renunță la această calitate sau nu mai este angajat al UPT.

6.3. Directorul de departament

- vizează formularul de propunere acord internațional primit de la promotor;

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- b) analizează propunerile de acorduri internaționale redirectionate de DRI și, în cazul în care acestea prezintă interes, desemnează împreună cu decanul un promotor al acordului;
- c) se asigură că un exemplar al tuturor acordurilor internaționale semnate la nivelul structurii pe care o conduce este transmis Departamentului Relații Internaționale;
- e) desemnează împreună cu decanul un nou coordonator departamental pentru acordurile specifice pentru programe internaționale în situația în care coordonatorul de acord renunță la această calitate, pierde calitatea de angajat al UPT, sau în situația în care acordul a rămas inactiv în urma procesului de monitorizare.
- f) vizează propunerea de reînnoire sau reziliere a acordurilor internaționale.

6.4. Decanul

- a) vizează formularul de propunere acord internațional primit de la promotor;
- b) analizează propunerile de acorduri internaționale redirectionate de DRI și, în cazul în care acestea prezintă interes, desemnează împreună cu directorul de departament un promotor al acordului;
- c) se asigură că un exemplar al tuturor acordurilor internaționale semnate la nivelul structurii pe care o conduce este transmis Departamentului Relații Internaționale;
- e) desemnează împreună cu directorul de departament un nou coordonator departamental pentru acordurile specifice pentru programe internaționale în situația în care coordonatorul de acord renunță la această calitate, pierde calitatea de angajat al UPT, sau în situația în care acordul a rămas inactiv în urma procesului de monitorizare.
- f) vizează propunerea de reînnoire sau reziliere a acordurilor internaționale.

6.5. Directorul Departamentului Relații Internaționale

- a) desemnează persoana responsabilă cu acordurile de la nivelul DRI;
- b) primește propunerile de acorduri internaționale de la promotori;
- c) verifică eligibilitatea și compatibilitatea propunerii cu strategia de internaționalizare a universității;
- c) monitorizează procesul de gestionare al acordurilor internaționale.

6.6. Responsabilul de acorduri internaționale din cadrul DRI

- a) consiliază angajații UPT care doresc să inițieze acorduri;
- b) primește propunerile de acorduri internaționale;
- c) completează acordurile de cooperare și le înaintează Rectorului spre aprobare;
- d) transmite partenerilor internaționali acordurile semnate;
- e) păstrează evidența electronică a acordurilor în vigoare;
- f) publică pe pagina web a DRI lista acordurilor valabile;
- g) colectează rapoartele promotorilor și asigură procesul de monitorizare a acordurilor specifice pentru programe internaționale;
- h) identifică acordurile care urmează să expire și transmite informația promotorilor / coordonatorilor departamentali;
- i) redirectionează persoanele interesate să desfășoare activități în baza acordului către promotor / coordonatorilor departamentali;
- j) raportează date statistice privind acordurile internaționale.

6.7. Promotorul acordului

- a) completează formularul de propunere de acord, obține aprobarea structurilor implicate și transmite documentul directorului DRI;
- b) păstrează legătura cu universitatea parteneră pentru a se asigura că parteneriatul rămâne relevant, activ și a sesiza eventualele probleme întâlnite;
- c) implementează și monitorizează activitățile derulate în baza acordului;
- d) informează DRI și comunitatea academică a UPT privind oportunitățile de cooperare;
- e) oferă informații studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor interesați privind oferta academică, infrastructura, publicațiile, conferințele instituției partener;
- f) redactează și transmite un raport anual către DRI;

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

h) informează DRI cu privire la intenția de a renunța la calitatea de promotor al acordului.

6.8. Coordonatorul departament de acord Erasmus+ și SEE

- a) completează propunerea de semnare a unui acord, obține aprobarea structurilor implicate și transmite documentul directorului DRI;
- b) păstrează legătura cu universitatea parteneră și consiliază studenții respectiv personalul UPT cu privire la stagiile de mobilitate în universitatea respectivă;
- c) informează DRI cu privire la intenția de extindere / reînnoire a acordului;
- d) informează DRI cu privire la intenția de a renunța la calitatea de coordonator departamental al acordului.

6.9. DGAC

- a) gestionează: codarea, difuzarea și reviziile procedurii.

6.10. Biroul juridic

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

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. Propunere acord internațional;
- 7.2.2. Propunere de semnare a unui acord bilateral în cadrul programelor Erasmus+ și SEE;
- 7.2.3. *Memorandum of understanding*;
- 7.2.4. *Framework cooperation agreement*;
- 7.2.5. *Specific cooperation agreement regarding student and staff mobilities*
- 7.2.6. Raport anual coordonatori acorduri

8. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular de propunere acord internațional (Anexa 1)	Angajat UPT	Director departament / Decan	1		DRI	5 ani	
2.	Memorandum of understanding (Anexa 2)	DRI	Rector și / sau Director departament și / sau Decan	Minimum 2		DRI	Permanentă	
3.	Framework cooperation agreement	DRI	Rector	Minimum 2		DRI	Permanentă	

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

	(Anexa 3)							
4.	Specific agreement for student and staff mobilities (Anexa 4)	DRI	Rector	Minimum 2		DRI	Permanentă	
5.	Propunere acord Erasmus+ sau SEE (Anexa 5)	Angajat UPT	Director departament / Decan	1		DRI	5 ani	
6.	Raport anual promotor (Anexa 6)	Promotor acord	Director DRI	1		DRI	5 ani	

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 1

În atenția: Departamentului Relații Internaționale
Nr. Registratură _____

PROPUNERE ACORD INTERNAȚIONAL

I. ENTITĂȚI

Universitatea Politehnica Timișoara

Persoana care inițiază acordului (nume, prenume, funcție):	
Departament / Facultate:	
E-mail:	
Telefon:	

Instituția vizată

Denumirea instituției:	
Reprezentant legal (nume, prenume, funcție):	
Adresă:	
Website:	
Persoană de contact (nume, prenume, funcție, departament / facultate, e-mail, telefon):	

II. TIP DE ACORD

- ☐ Memorandum de înțelegere
☐ Acord cadru de cooperare
☐ Acord specific de cooperare (anexă la un acord cadru de cooperare existent) privind...

II. ACȚIUNE

- ☐ Acord nou
☐ Reînnoire acord
 - ☐ fără modificarea prevederilor din acordul existent
 - ☐ cu modificarea următoarelor prevederi din acordul existent: ...☐ Reziliere acord

III. COOPERAREA PROPUȘĂ

III. 1. Tipuri de activități vizate

- ☐ **Mobilități de studii pentru studenți** (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul /
 specializarea: Număr maxim de beneficiari/an: ...

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- ☐ **Mobilități de practică pentru studenți** (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul / specializarea: ... Număr maxim de beneficiari/an: ...
- ☐ **Cotutelă lucrări de finalizare a programelor de studii** (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul / specializarea: ... Număr maxim de beneficiari/an: ...
- ☐ **Mobilități de predare** în domeniul... Număr maxim de beneficiari/an: ...
- ☐ **Mobilități de cercetare** în domeniul... Număr maxim de beneficiari/an: ...
- ☐ **Schimburi de alte categorii de personal** (administrativ, tehnic, etc.). Detaliați: ...
Număr maxim de beneficiari/an: ...
- ☐ **Schimburi de publicații, cooperare între biblioteci**
- ☐ **Dezvoltare proiecte comune în domeniul educației**
- ☐ **Dezvoltare proiecte comune de cercetare**
- ☐ **Organizarea în comun de manifestări științifice** (conferințe, colocvii, etc.)
- ☐ **Altele.** Detaliați: ...

III. 2. Departamente UPT implicate

1. ...
2. ...

III. 3. Departamente implicate la universitatea vizată

1. ...
2. ...

III.4. Care este pe scurt istoricul cooperării cu instituția vizată?

...

III. 5. Alte mențiuni / prevederi de inclus în acord (dacă este cazul):

...

IV. VIZE ALE PERSOANELOR AUTORIZATE

Am analizat și susțin propunerea de semnare a acordului.

Director departament: [Nume, prenume, funcție] ¹	Semnătură și ștampilă: Data:
Decan: [Nume, prenume, funcție]	Semnătură și ștampilă: Data:

Anexa 2

¹ Dacă acordul implică mai multe departamente / facultăți, atunci se adaugă rânduri în tabel pentru fiecare entitate implicată. Viza este dată de directorii de departamente (după aprobarea în consiliul departamentului) atunci când sunt implicate cadre didactice și de decani (după aprobarea în consiliul facultății) atunci când sunt implicați studenți.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
POLITEHNICA UNIVERSITY TIMIȘOARA (ROMANIA)
AND
[...]**

Politehnica University Timișoara, with headquarters in Piața Victoriei, nr. 2, 300006, Timișoara, ROMÂNIA, through its legal representative Assoc. Prof. dr. eng. Florin DRĂGAN, Rector

and

[University of ...], with headquarters in [address, COUNTRY], through its legal representative [academic title, first and LAST NAME], [Rector, President or equivalent)]
establish this memorandum of understanding to foster international cooperation and research.

Article 1. SCOPE OF ACTIVITIES

Both parties agree to encourage the following activities to promote academic cooperation primarily in, but not necessarily limited to, the areas of [...] regarding:

- a) The exchange of students for a part of the academic year, for the duration of a specific project, practice, or diploma work;
- b) The exchange of faculty, researchers, technicians and administrative staff;
- c) The exchange of publications and information;
- d) Opportunities for development of joint projects in the fields of education and research;
- e) Organization of joint scientific workshops, seminars, symposia, short courses and encouraging the participation of their lecturers and researchers in scientific events organized together or by one of them.

Article 2. AGREEMENTS

Any agreements guiding the implementation and management of specific activities will be entered into separately.

Article 3. IMPLEMENTATION AND MANAGEMENT

Each party shall designate a person to serve as liaison for implementing this memorandum of understanding.

	Contact person at UPT	Contact person at [...]
First and last name		
Title		
Postal address		

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

E-mail		
Phone number		

Article 4. DISPUTES

In case of disputes the parties agree to consult with each other with a view to finding a mutually satisfactory resolution.

Article 5. TERM, RENEWAL, TERMINATION AND AMENDMENT

This memorandum of understanding shall become effective as of the date of signatures by authorized representatives of both parties and shall remain valid until one of the parties gives formal notice of withdrawal.

The memorandum of understanding will lapse 3 months after either party announces its withdrawal from the agreement. In this case, the parties will endeavour to honour any commitments regarding students and staff made prior to the date of termination.

The memorandum of understanding may be amended only on the mutual written agreement of the parties.

Article 6. STATUS

This memorandum of understanding represents a simple agreement, without financial obligations between parties. Rather, it is designed to facilitate and develop a genuine and mutually beneficial exchange process/research partnership.

The present document was signed in 2 copies, one for each Institution.

Date and place of signature:

.....

Politehnica University Timisoara,
Rector,

[Name and surname]

Date and place of signature:

[...]

Rector, President or equivalent,
[Name and surname]

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Anexa 3

FRAMEWORK COOPERATION AGREEMENT BETWEEN POLITEHNICA UNIVERSITY TIMIȘOARA (ROMANIA) AND [UNIVERSITY OF...] ([COUNTRY])

Article 1. Signatory parties

Politehnica University Timișoara, with headquarters in Piața Victoriei, nr. 2, 300006, Timișoara, ROMÂNIA, through its legal representative Assoc. Prof. dr. eng. Florin DRĂGAN, Rector

and

[University of ...], with headquarters in [address, COUNTRY], through its legal representative [academic title, first and LAST NAME], [Rector, President or equivalent]

in accordance with the idea to develop and diversify their fields of education and research, the representatives of the Politehnica University Timișoara and [University of...] hereby declare their availability for collaboration. Both parties, by signing this agreement, affirm and sustain the importance of regional and international cooperation in higher education and scientific activity

Politehnica University Timișoara and [University of ...], hereafter referred to as institutions, agree to mobilize their respective means and facilities in order to develop the cooperation between them in [various/the following] academic and scientific areas.

Article 2. Objectives of the agreement

The present agreement sets the cooperation framework between the signatory parties.

The partnership is based on the recognition of common interests of the signatories, as well as on the openness and good faith of the parties.

The partnership strives for developing the cooperation between the institutions through joint and complementary activities.

The institutions will enhance the cooperation in their common fields of interest especially in [... areas], in accordance with their own traditions and social responsibilities.

Article 3. Collaboration in educational field

The institutions will develop and implement educational projects that are of mutual interest in the following areas:

- promoting the academic offer of the partner institution, including intensive study programmes (summer/winter schools) and short-term mobility programmes.
- lecturers, researchers, technicians, administrative and support staff will reciprocally visit the institutions with the purpose of establishing or developing contacts, delivering lecturers or

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

taking part in academic committees. The maximum number of staff members which can be exchanged during one academic year based on this agreement is [...].

- The institutions will apply together and/or submit joint applications for funding to finance their collaboration in the field of education.

Article 4. Collaboration in research

The institutions will try to develop and implement research projects that are of mutual interest.

In the fields of common interest, the institutions will encourage joint scientific workshops, seminars, short courses, and the participation of their lecturers and researchers in scientific events organized jointly or by one of them.

Exchanging literature, publications and other scientific information is also encouraged.

In relevant scientific fields and based on the common interests and mutual funding principle, the institutions can initiate double-coordinated Ph.D. programmes, according to their specific regulations.

The institutions will apply together and/or submit joint applications for funds available within EU R&D Framework Programmes, Intergovernmental S&T Agreement Projects etc. to finance their research collaboration.

Article 5. Students' exchange

The institutions will encourage their students to pursue first level studies (bachelor), second level studies (master) and third level studies (doctorate) in the partner institution, based on mutual recognition and equivalence.

The institutions will host doctoral students for short-term studies and research, based on an initial and specific agreement signed by both parts.

For all the above-mentioned mobilities, the institutions will inform the students and the faculty members of the partner about the rules and regulations existing in the host university.

This type of cooperation could involve:

- student exchanges for a part of the academic year, for the duration of a specific project, internships, or diploma work;
- technical visits.

Article 6. Validity

This agreement will produce effects after being signed by the legal representatives of both institutions.

This agreement is valid for 5 years, unless one of the parties gives formal notice of withdrawal. The agreement will lapse 3 months after either party announces its withdrawal from the agreement.

Article 7. Contact person

For the purpose of this agreement the contact persons are the representatives of each institutions responsible for overseeing the implementation of the partnership.

	Contact person at UPT	Contact person at [University of...]
--	-----------------------	--------------------------------------

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Name and position		
E-mail		
Phone number		

The present document was signed in 2 copies, one for each institution.

Date and place of signature: Date and place of signature:

Politehnica University Timisoara,
Rector,
[Title First name LAST NAME]

[University of]
Rector, President or equivalent,
[Title First name LAST NAME]

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Anexa 4

SPECIFIC COOPERATION AGREEMENT REGARDING STUDENT AND STAFF MOBILITIES

Article 1. CONTEXT

This specific cooperation agreement follows on from the Framework Cooperation Agreement between Politehnica University Timisoara (Romania) and [...] concluded on [...] of which it constitutes Addendum No. [...].

Article 2. TYPES OF COOPERATION

In order to enhance their cooperation in the fields of education and research, the parties intend to:

- a) Exchange students for a part of the academic year, for the duration of a specific project, for internships, diploma work, at bachelor, master and PhD level in the fields of [...];
- b) Exchange academic staff, researchers, technicians and administrative staff for short-term (not exceeding 90 days) teaching, research or training assignments.

This specific cooperation agreement does not cover:

- a) intensive courses offered outside regular study programmes;
- b) summer or winter schools;
- c) student mobilities longer than 10 months or staff mobilities exceeding 90 days;
- d) technical visits made by groups of students.

Article 3. METHODS OF ADMINISTRATION

STUDENT MOBILITY

This agreement covers the following study programmes offered at UPT by the Faculty of [...]:

- [...]
- [...]

and their counterparts offered at [...] by the Faculty of [...]:

- [...]
- [...]

The maximum number of students from each university which can be selected for the exchange programme is [...] /academic year.

The parties declare that the study programmes mentioned here above are accredited by their respective national authorities.

The students interested in doing a mobility in the framework of the specific agreement shall be selected by their home university.

Students shall submit to their home university the following documents in order to apply for a mobility:

- A transcript of records issued by the home university;
- A learning, training or research plan;

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

- A language proficiency certificate, if the language which will be used during the mobility is different from the student's mother tongue;

The selection criteria are the following:

- Previous academic performance;
- Language proficiency;
- Quality of the proposed study/training/research plan;

The home university nominates and forwards the application files of selected students to the Department for International Relations of the host university.

The applications and information on nominated students must be send to the following contacts:

- For students coming to UPT: [...]
- For students coming to [...]: [...]

and reach the host institution by:

- For students coming to UPT: [...]
- For students coming to [...]: [...]

The final decision regarding admission will be made by the host university. The host institution will send its final decision within 5 weeks of receiving the nomination letter and application files.

The students accepted to take part in the exchange programme will receive a letter of acceptance. Each exchange student will be assigned two supervisors before the start of the mobility: one supervisor at the host institution and one supervisor at the home institution. The name and contact details of the supervisor in the home university will be mentioned in the nomination letter. The name and contact details of the supervisor at the host university will be included in the letter of acceptance.

Following the acceptance into the exchange programme the student shall undertake the necessary steps to have the learning/training/research agreement proposal approved by both the home and the host universities, according to the guidelines in force at both institutions.

Whenever possible exchange students will be offered the possibility to live in the student residences managed by the host university. Should the student choose to live in the student residence, he/she will be responsible for covering the accommodation fee and respecting the provisions of the accommodation contract.

Exchange students will be provided information and support for obtaining the visa and/or residence permit needed to undertake the mobility.

Exchange students will receive a student card and enjoy all the benefits attached to the student status in the host university, including access to libraries and sports facilities.

Throughout the exchange period the exchange student is subject to the administrative and academic regulations of the host institution and to the national laws of the country where he/she is hosted.

The exchange student is subject to the safety and administrative regulations applicable at the host institution. At the start of the mobility a briefing regarding occupational health and safety regulations will be offered to the student.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

The exchange student shall be liable for damages caused to the furniture, equipment, material, infrastructure, etc. provided by the host institution. The host institution shall not be liable for any damage caused to the student arising from the use of the furniture, equipment, material, infrastructure, etc. provided at the host institution.

At the end of the mobility the host institution shall issue a certificate of attendance and:

- a) In the case of study mobilities: a transcript of records;
- b) In the case of training mobilities: a transcript of work;
- c) In the case of diploma work: an evaluation.

The home institution will be responsible for the recognition and validation of the results of the mobility.

STAFF MOBILITY

Politehnica University Timișoara and [...] shall encourage the exchange of staff in the framework of this specific agreement.

The maximum number of staff members from each university which can be selected for the exchange programme is [...] /academic year.

Staff members interested in undertaking a teaching/training/research mobility shall be selected by their home university.

The home university nominates and forwards the teaching/training/research proposal of selected staff members to the Department for International Relations of the host university. The proposal will include data regarding the planned period and duration of the exchange, the objectives of the mobility, the proposed activities to be carried out, expected outcomes and impact.

The host institution will send its decision within 5 weeks of the receipt of the mobility proposal. Accepted staff members will receive a letter of invitation. On this document the contact details of the designated person to help prepare and carry out the exchange programme will be mentioned.

The host institution will provide – when appropriate – the staff member with a place of work with essential equipment and access to the available infrastructure for free.

Staff members will be provided information and support for obtaining the visa and/or residence permit needed to undertake the mobility. Throughout the exchange period the exchange staff member is subject to the administrative and academic regulations of the host institution and to the national laws of the country where he/she is hosted.

The exchange staff members shall be liable for damages caused to the furniture, equipment, material, infrastructure, etc. provided by the host institution. The host institution shall not be liable for any damage caused to the staff member arising from the use of the furniture, equipment, material, infrastructure, etc. provided at the host institution.

After the mobility the staff member will receive from the host institution a certificate confirming the completion of the teaching/training/research mobility.

Article 4. METHODS OF FUNDING

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	---

Students taking part in the exchange programme shall be exempt from paying tuition fees at the host institution, however they are bound to pay their regular tuition fee to their home university for the period of the exchange.

Both parties agree that no financial commitments arise due to any activity implemented by reason of this agreement. Accommodation, travel expenses, adequate insurance (health insurance, accident insurance, personal liability insurance, travel insurance, etc.), personal expenses etc. have to be borne by the students/staff members involved.

Article 5. MONITORING

Politehnica University Timișoara designates [...] as an agreement coordinator.

[...] designates [...] as agreement coordinator.

The Departments for International Relations of the two institutions shall be in charge of the administration and management of the mobility flows generated by this exchange programme.

Article 6. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

The host institution obtains a free of charge, non-exclusive and irrevocable right to use the results obtained during the study/training/research exchange period for non-commercial use in teaching and research. The author right remains with the student/staff member.

The student/staff member has to inform the host institution in due time if he/she intends to publish articles in journals. In case of sharing of rights on publications, results, etc. the host institution and the exchange student/staff will lay down the relevant rules in a separate written agreement.

Article 7. DURATION, TERMINATION AND AMENDMENT

The specific cooperation agreement shall produce effects after having been signed by the legal representatives of both institutions and shall be valid for the duration of the framework cooperation agreement to which it is subordinated.

The specific cooperation agreement can be ended at any time, by mutual decision. The specific cooperation agreement will lapse 3 months after either party announces its withdrawal. In this case, the parties will endeavour to honour any commitments regarding students and staff members into which they may already have entered prior to the date of termination.

The specific cooperation agreement may be amended only on the mutual written agreement of the parties.

The present document was signed in 2 copies, one for each institution.

Date and place of signature: Date and place of signature:

Politehnica University Timisoara,
Rector,
[...]

[University of]
Rector, President or equivalent
[...]

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 5

PROPUNERE DE SEMNARE A UNUI ACORD BILATERAL ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ SAU SEE

Numele universității vizate		
Perioada de valabilitate a acordului ¹		
Persoana din UPT care propune acordul	Titlu, prenume, nume:	
	Departament:	
	E-mail:	
	Telefon:	
Persoana de la universitatea vizată cu care ați discutat despre conținutul acestei propuneri	Titlu, prenume, nume:	
	Departament:	
	E-mail:	

Mobilități studențești²:

Tip	Direcție	Număr de mobilități ³	Ciclu de studii ⁴	Durată medie a unei mobilități ⁵	Cod domeniu ⁶	Programul și anul de studii de la UPT de unde se vor selecta studenții outgoing și unde vor fi găzduiți studenții incoming ⁷
-----	----------	----------------------------------	------------------------------	---	--------------------------	---

¹ Propunerile de acorduri Erasmus+ / SEE depuse înainte de 01.12.20xx pot să vizeze cel mai devreme anul universitar 20xx+1/20xx+2. Perioada de valabilitate a acordurilor nu poate depăși anul universitar 2027/2028.

² Toate acordurile trebuie să includă cel puțin o mobilitate a studenților.

³ Maximum 2-3 studenți pe domeniu de studiu.

⁴ Se va trece un singur ciclu de studii: Licență, Masterat sau Doctorat. Doar conducătorii de doctorat din UPT pot propune acorduri cu mobilități studențești la acest nivel.

⁵ Durata unei mobilități de studii: minimum 3 luni, maximum 10 luni; Durata unei mobilități de practică: minimum 2 luni, maximum 5 luni.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

Mobilități de studii	Outgoing					
	Incoming					
Mobilități de practică	Outgoing					
	Incoming					

Adăugați rânduri în tabel dacă doriți și aveți posibilitatea să îndrumați studenți din mai multe domenii.

Mobilități ale personalului:

Tip	Direcție	Număr de mobilități ⁸	Durată medie a unei mobilități ⁹	Cod domeniu ¹⁰	Departamentul din cadrul căruia se va selecta personalul outgoing și unde va fi găzduit personalul incoming
Mobilități de predare	Outgoing				
	Incoming				
Mobilități de formare	Outgoing				
	Incoming				

Adăugați rânduri în tabel dacă doriți și aveți posibilitatea să găzduiți mobilități în mai multe domenii.

Avizat:

Pentru mobilități studențești	Pentru mobilitățile personalului
--------------------------------------	---

⁶ Se va completa cu codul din 4 cifre al unui domeniu (<http://www.upt.ro/img/file/Erasmus+/Anexa%20ISCED.pdf>).

⁷ Vă rugăm să verificați compatibilitatea dintre oferta academică a celor două universități. Pentru mobilitățile de studii o cerință a programului este ca studenții să contracteze la universitatea parteneră discipline compatibile cu programul de studii de la UPT care să cumuleze 30 ECTS/semestru.

⁸ Maximum 2 cadre didactice pe domeniu de predare; maximum 1 săptămână de formare profesională.

⁹ Durata unei mobilități de predare / formare: minimum 2 zile – maximum 7 zile pentru universități din țările programului Erasmus+. Pentru țările partenere: minimum 5 zile – maximum 14 zile (dacă este o mobilitate într-o universitate dintr-o țară parteneră îndepărtată).

¹⁰ Se va completa cu codul din 4 cifre al unui domeniu (<http://www.upt.ro/img/file/Erasmus+/Anexa%20ISCED.pdf>).

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

Decan (titlu, nume, prenume, facultate, semnătură, șampilă, dată):	Director departament (titlu, nume, prenume, departament, semnătură, șampilă, dată):
---	--

Adăugați rânduri în tabel dacă propunerea de acord implică mai multe facultăți / departamente.

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0

Anexa 6

RAPORT ANUAL
PRIVIND COOPERAREA CU [UNIVERSITATEA...]
ÎN BAZA [TIP DE ACORD...]
ÎN ANUL UNIVERSITAR 20[...] – 20[...]

Tip de activități prevăzute de acord	Activități desfășurate – format liber (cine, ce, când, unde, cum, cu ce rezultate / concluzii?)	
Mobilități de studii pentru studenți (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul / specializarea:	Mobilități INCOMING:	Mobilități OUTGOING:
Mobilități de practică pentru studenți (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul / specializarea: ...	Mobilități INCOMING:	Mobilități OUTGOING:
Cotutelă lucrări de diplomă (☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat) în domeniul / specializarea: ...		
Program de dublă-diplomă pentru ☐ licență, ☐ masterat, ☐ doctorat în domeniul / specializarea: ...		
Schimburi de cadre didactice în domeniul...	Mobilități INCOMING:	Mobilități OUTGOING:
Schimburi de cercetători în domeniul...	Mobilități INCOMING:	Mobilități OUTGOING:
Schimburi de alte categorii de personal (administrativ, tehnic, etc.).	Mobilități INCOMING:	Mobilități OUTGOING:

Procedura operațională PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0
---	--

Schimburi de publicații, cooperare între biblioteci	
Dezvoltare proiecte comune în domeniul educației	
Dezvoltare proiecte comune de cercetare	
Organizare în comun a unor manifestări științifice (conferințe, colocvii, etc.)	
Altele (de exemplu vizite ale unor reprezentanți ai universității, articole științifice, etc.)	

Coordonator acord,
[Titlu Prenume Nume]

Procedura operațională PRIVIND INITIEREA, APROBAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI REÎNNOIREA ACORDURILOR INTERNAȚIONALE	ORGANISMUL EMITENT: DRI Biroul Cooperare Internațională
	Cod: UPT-PO-B-0-10 Ediția 1 – Revizia 0