

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECUNOAȘTEREA MOBILITĂȚILOR DE
PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR,
ADMINISTRATIV ȘI PERSONAL DE CERCETARE,
OUTGOING, EFECTUATE ÎN CADRUL
PROGRAMULUI ERASMUS⁺**

PO.03-E⁺

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **13.10.2026**

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr.Cristian Ionel MĂDUȚA	
	CA	Președinte Dr.habil. Ramona LILE	
Avizat:	CM	Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA	
	CJ	Cj. Ovidiu Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	CERI	Gerlinde KNAP	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-E+	Ediția: a II-a
	privind recunoașterea mobilităților de personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, outgoing, efectuate în cadrul programului Erasmus+	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 6

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri.....	3
5. Descriere.....	4
6. Responsabilități	5
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	5
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează	5
10. Dispoziții finale	5
Anexa 1	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-E+	Ediția: a II-a
	privind recunoașterea mobilităților de personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, outgoing, efectuate în cadrul programului Erasmus+		Revizia: 0
		Ex. nr.1	Pagina: 3 / 6

1. Scop

Procedura stabilește modalitatea de recunoaștere a mobilităților efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare outgoing în cadrul programului Erasmus+ din UAV în instituții din străinătate (țări din Uniunea Europeană și non UE).

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor UAV care are responsabilități în ceea ce privește recunoașterea mobilităților efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare outgoing în cadrul programului Erasmus+ în instituții partenere din străinătate (țări din Uniunea Europeană și non UE), în cadrul programului Erasmus+.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Programului Erasmus+;
- Apelul Național al ANPCDEFP.

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2018;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

3.3. Alte documente

- Contracte încheiate Erasmus+ încheiate între UAV și ANPCDEFP;
- Acordurile bilaterale încheiate între UAV și universitățile din țări partenere;
- Carta Universitară Erasmus (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) 2021–2027;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
3.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	CERI	Compartimentul Erasmus și Relații Internaționale
8.	ECHE	Erasmus Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus)
9.	UE	Uniunea Europeană
10.	ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile
11.	ERASMUS+	Program finanțat de Uniunea Europeană
12.	STA	Mobilitate cadre didactice pentru predare

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-E+	Ediția: a II-a
	privind recunoașterea mobilităților de personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, outgoing, efectuate în cadrul programului Erasmus+	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 6

13.	STT	Mobilitate personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare pentru formare
-----	-----	--

4.2. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Personal Erasmus+	Personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare care efectuează mobilități de predare sau formare într-o instituție parteneră în cadrul programului Erasmus+.
5.	Mobilitate Erasmus+ de predare – STA (Erasmus+ Teaching Mobility)	perioadă de minim 2 zile (5 zile în cazul țărilor nonUE) și maxim 2 luni, cu minim 8 ore de predare, petrecută de personalul didactic din UAV într-o universitate parteneră din străinătate, în baza unui acord bilateral inter-instituțional între universități care dețin o ECHE.
6.	Mobilitate Erasmus+ de formare – STT (Erasmus+ Staff Training Mobility)	Perioadă de minim 2 zile (5 zile în cazul țărilor nonUE) și maxim 2 luni, petrecută de personalul Erasmus+ din UAV într-o instituție (universitate, întreprindere etc.) parteneră, în cadrul programului Erasmus+.
7.	Atestatul de perioadă (Certificate of Attendance)	Document eliberat de instituția gazdă din care rezultă perioada mobilității, numărul de zile de activitate efectivă, numărul de ore de predare etc.

5. Descriere

5.1 Documente de recunoaștere a mobilităților efectuate

5.1.1 La sfârșitul perioadei de mobilitate în străinătate, personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și personalul de cercetare outgoing solicită de la instituția gazdă Atestatul de perioadă (Certificate of Attendance).

5.1.2 În termen de 5 zile de la finalizarea mobilității, personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, depune la CERI originalul documentului menționat la art. 5.1.1, împreună cu celelalte documente menționate în contractul financiar încheiat înainte de plecarea în străinătate.

5.1.3 Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și personalul de cercetare outgoing efectuate în cadrul programului Erasmus+ completează și trimite on-line raportul individual de activitate (primit pe adresa de e-mail), în termen de 30 zile de la primirea acestuia.

5.2 Recunoașterea mobilităților

5.2.1 În cazul personalului didactic, mobilitatea de predare și/sau formare desfășurată va fi consemnată în Fișa de activitate zilnică.

5.2.2 În cazul personalului didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, mobilitățile vor fi menționate în Fișa de evaluare a performanțelor individuale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-E+	Ediția: a II-a
	privind recunoașterea mobilităților de personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, outgoing, efectuate în cadrul programului Erasmus+	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 6

6. Responsabilități

6.1. Personalul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- Depune documentele menționate la art. 5.1.2. la CERI, în 5 zile de la finalizarea mobilității;
- Completează și trimite raportul de activitate individual online, în termen de 30 de zile de la primirea acestuia prin e-mail.

6.2. CERI are următoarele responsabilități și competențe:

- Primește și verifică documentele depuse de personalul Erasmus+ la întoarcerea din străinătate;
- Verifică încărcarea rapoartelor de activitate individuale ale personalului Erasmus+.

7. Anexe

- Anexa 1: Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	13.12.2018
Ediția a II-a, rev.0	X	X	13.10.2026

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanată	R, toate structurile UAV.	Poșta electronică, publică, afișare pe site.

10. Dispoziții finale

10.1 În orice condiții determinate de noi modificări legislative care nu sunt sau nu au fost operate în cuprins, actele normative în vigoare au prioritate în aplicare.

10.2 Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, neconcordanțele sesizate prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.

10.3 Prezenta Procedură Operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 261 din data 13.10.2026 și intră în vigoare începând cu 13.10.2026.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 03-E+	Ediția: a II-a
	privind recunoașterea mobilităților de personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și personal de cercetare, outgoing, efectuate în cadrul programului Erasmus+	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 6

Anexa 1

Diagrama de proces

