



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 65 din data de 29.11. 2016

*cu privire la aprobarea Procedurii operaționale de selecție a personalului care efectuează mobilități în cadrul programului Erasmus+*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44 din data de 09.02.2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea și aprobarea, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 29.11.2016, a Procedurii operaționale de selecție a personalului care efectuează mobilități în cadrul programului Erasmus+, în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;

În conformitate cu prevederile Ghidului Programului Erasmus+ și ale Cartei Universitare Erasmus+;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă Procedurii operaționale de selecție a personalului care efectuează mobilități în cadrul programului Erasmus+, conform atașamentului;

**Art.2.** Serviciul de Relații Internaționale și afaceri Europene va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./A.N./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SRIAE-11

Ediția: 2

Revizia: 0

APROBAT  
Ședința Consiliului de administrație  
din data 29.11.2016

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Selecția personalului care efectuează mobilități în cadrul programului Erasmus+

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. Carmen SOCIU	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	28.11.2016	
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul Relații Internaționale și Afaceri Europene	28.11.2016	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector, Coordonator instituțional Erasmus+	28.11.2016	

## CUPRINS

<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b> .....	2
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	2
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	2
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri.....	2
<b>5. CONȚINUT</b> .....	2
5.1. Inițierea procesului de selecție.....	2
5.2. Constituirea comisiilor de selecție și a comisiei de contestații.....	3
5.3. Selectarea personalului.....	3
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	4
<b>7. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	5
<b>8. ANEXE</b> .....	5

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de selecție a personalului didactic și nedidactic din USV care efectuează mobilități în instituții partenere în cadrul programului Erasmus+.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care au responsabilități în ceea ce privește selecția personalului didactic și nedidactic care efectuează mobilități în instituții din străinătate în cadrul programului Erasmus+.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+.
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+.
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP.
- 3.4 Apelul Erasmus+ Național anual la propuneri.
- 3.5 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și instituții din UE.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **Mobilitate Erasmus+ de predare** (*STA - Staff Teaching Assignment*) – perioada de timp de min. 2 zile și max. 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de un cadru didactic al USV într-o instituție parteneră deținătoare de cartă universitară Erasmus+ în scop de predare a min. 8 ore, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional.
- 4.1.2 **Mobilitate Erasmus+ de formare** (*STT - Staff Training Mobility*) – perioadă de timp de min. 2 zile și max. 2 luni, excluzând timpul de călătorie, petrecută de un angajat al USV într-o instituție parteneră din străinătate în scop de formare, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional.

### 4.2. Abrevieri

- ANPCDEFP** – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- ERASMUS+** – Program finanțat de Comisia Europeană
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus)
- USV** – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
- CA** – Consiliul de Administrație
- SRIAE** – Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene
- UE** – Uniunea Europeană

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Inițierea procesului de selecție

- 5.1.1 Coordonatorul SRIAE înaintează, până cel târziu a treia săptămână a lunii septembrie, Prorectorului pentru relații internaționale, spre analiză și avizare:
  - a) Calendarul de organizare și derulare în noul an universitar a mobilităților în cadrul Programului Erasmus+;
  - b) Numărul de mobilități pentru cadre didactice, pe facultăți, și personalul din universitate.
- 5.1.2 Repartiția numărului de mobilități pentru cadre didactice și personal se calculează în funcție de fondul total Erasmus+ contractat de USV pentru noul an universitar și de numărul de mobilități realizat în anul de referință (în funcție de care s-a calculat fondul total alocat USV).

- 5.1.3 Prorectorul pentru relații internaționale, nu mai târziu de 30 septembrie, înaintează spre analiza și aprobarea CA Calendarul și Lista mobilităților pentru noul an universitar.
- 5.1.4 În urma aprobării de către CA, SRIAE face publice:
- lista mobilităților Erasmus+ disponibile pentru anul universitar următor;
  - calendarul general al derulării mobilităților Erasmus+.
- 5.1.5 Lista mobilităților și calendarul sunt făcute publice prin diverse instrumente de mediatizare: site-ul [www.relint.usv.ro](http://www.relint.usv.ro), e-mail, site-urile facultăților, coordonatorii Erasmus+ ai facultăților.

## **5.2. Constituirea comisiilor de selecție și a comisiei de contestații**

- 5.2.1 SRIAE – Biroul Erasmus+ solicită coordonatorilor Erasmus+ de la facultăți propuneri privind componența comisiilor de selecție.
- 5.2.2 Comisiile de selecție vor fi alcătuite dintr-un număr impar de membri (minim 3 titulari și 2 supleanți). Din componența lor vor face parte obligatoriu coordonatorul Erasmus+ al facultății și directorii de departamente.
- 5.2.3 Coordonatorul SRIAE întocmește propunerea privind componența comisiei de selecție la nivelul USV a personalului didactic auxiliar și nedidactic și o transmite coordonatorului instituțional Erasmus+.
- 5.2.4 Coordonatorul instituțional Erasmus+ întocmește propunerea privind componența comisiei de contestații. De regulă, președinte al comisiei de contestații este desemnat Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, iar membrii plini și supleanți ai acesteia din rândul coordonatorilor Erasmus+ pe facultăți.
- 5.2.5 În toate cazurile, membrii comisiilor de selecție și ai comisiei de contestații semnează câte o declarație de evitare a conflictului de interese, formular PO-SAE-01-F01.
- 5.2.6 Coordonatorul instituțional Erasmus+ supune analizei și aprobării CA toate propunerile privind comisiile de selecție și comisia de contestații.
- 5.2.7 CA aprobă propunerile, emite Hotărârea de numire a comisiilor de selecție a personalului Erasmus+, a comisiei de contestații și o trimite la SRIAE – Biroul Erasmus+ și facultăților implicate.

## **5.3. Selectarea personalului**

- 5.3.1 Coordonatorii Erasmus+ de la facultăți stabilesc calendarul intern de selecție și îl aduc la cunoștința întregului personal. Acest calendar se stabilește astfel încât să se respecte calendarul derulării mobilităților aprobat de CA.
- 5.3.2 Pentru a putea participa la procesul de selecție în vederea efectuării unei mobilități Erasmus+, candidatul trebuie să fie angajat cu norma întreagă la USV.
- 5.3.3 O persoană poate primi finanțare Erasmus+ pentru max. 2 mobilități într-un an universitar, indiferent de tipul acestora (STA sau STT).
- 5.3.4 Dosarele de candidatură ale personalului didactic de la facultăți vor cuprinde:
- cerere de înscriere la concurs (formular PO-SRIAE-11-F06);
  - scrisoare de intenție.
- 5.3.5 Personalul didactic auxiliar și nedidactic din USV depune dosarele de candidatură la SRIAE – Biroul Erasmus+. Acestea vor conține:
- cerere de înscriere la concurs (formular PO-SRIAE-11-F06);
  - scrisoare de intenție;
  - CV model Europass.
- 5.3.6 Procesul de selecție se realizează pe baza Grilei de evaluare a candidaturilor cadrelor didactice pentru mobilitățile Erasmus+ de predare (STA) și formare (STT) – (formular Po-SRIAE-11-F07), respectiv a Grilei de evaluare a candidaturilor personalului din universitate pentru mobilitățile Erasmus+ (formular PO-SRIAE-11-F08);
- 5.3.7 Candidații pot depune contestații privind încălcarea procedurii de selecție pe tot parcursul procesului de organizare și derulare a concursului privind încălcarea procedurii de selecție,

- precum și în maxim 24 de ore de la momentul afișării listelor de către comisia de selecție privind rezultatele concursului.
- 5.3.8 După finalizarea procesului de selecție, coordonatorii Erasmus+ pe facultăți și președintele comisiei de selecție a personalului USV depun la SRIAE – Biroul Erasmus+ următoarele documente:
- Procese verbale de selecție semnate de toți membrii comisiilor (formular PO-SRIAE-11-F01);
  - Lista candidaților înscriși la concurs (formular PO-SRIAE-11-F02);
  - Lista candidaților selectați (formular PO-SRIAE-11-F03);
  - Lista rezervelor (formular PO-SRIAE-11-F04);
  - Lista candidaților respinși (formular PO-SRIAE-11-F05);
  - Declarațiile membrilor comisiilor de selecție, privind evitarea conflictului de interese, (formular PO-SRIAE-01-F01);
- 5.3.9 SRIAE – Biroul Erasmus+ centralizează rezultatele procesului de selecție.
- 5.3.10 Coordonatorul instituțional Erasmus+ redistribuie, dacă este cazul, numărul de mobilități neocupate. Redistribuirea se face în ordinea de pe listele de rezerve.
- 5.3.11 Dacă și după epuizarea listelor de rezerve rămân mobilități libere, SRIAE – Biroul Erasmus+ le comunică coordonatorilor Erasmus+ de la facultăți în vederea organizării unui nou concurs de selecție.
- 5.3.12 Coordonatorul instituțional Erasmus+ supune listele personalului selectat și rezervelor, spre aprobare, Consiliului de Administrație.
- 5.3.13 Modificările ulterioare la listele de selecție vor fi aprobate de către coordonatorul instituțional Erasmus+.
- 5.3.14 SRIAE – Biroul Erasmus+ face publică lista personalului selectat pe pagina web.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. CA are următoarele responsabilități și competențe:

- aprobă Calendarul de organizare și derulare a mobilităților în cadrul Programului Erasmus+;
- aprobă componența comisiilor de selecție și de contestații și emite hotărârea de numire a acestora;
- aprobă și emite hotărârea de repartitie pe facultăți a numărului de mobilități;
- aprobă rezultatele concursului de selecție;
- aprobă modificările ce se impun prezentei Proceduri.

### 6.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- avizează și supune aprobării CA calendarul derulării mobilităților Erasmus+;
- avizează și supune aprobării CA propunerea de repartitie a numărului de mobilități;
- avizează și supune aprobării CA componența comisiilor de selecție;
- adoaptă decizii pe marginea propunerilor formulate de Comisia de contestații;
- redistribuie numărul de mobilități rămase neocupate după finalizarea procesului de selecție;
- supune listele personalului selectat, spre aprobare, Consiliului de Administrație.

### 6.3. Coordonatorul SRIAE are următoarele responsabilități și competențe:

- propune calendarul derulării mobilităților Erasmus+;
- întocmește propunerea de repartitie a numărului de mobilități;
- întocmește și transmite Coordonatorului instituțional Erasmus+ propunerea privind componența comisiei de selecție a personalului USV;
- solicită coordonatorilor Erasmus+ de la facultăți propunerile privind componența comisiilor de selecție;
- coordonează procesul de selecție a personalului USV;

- f) depune la SRIAE – Biroul Erasmus+ documentele procesului de selecție a personalului menționate la art. 5.3.8, conform procedurii.

**6.4. SRIAE – Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) centralizează și mediatizează lista mobilităților Erasmus+ disponibile;
- b) primește și înregistrează dosarele candidaturilor depuse de personalul didactic auxiliar și nedidactic din USV;
- c) înregistrează eventualele contestații și le înaintează Comisiei de contestații;
- d) efectuează verificarea administrativă a dosarelor candidaților selectați și celor de rezervă;
- e) centralizează rezultatele procesului de selecție;
- f) face publice rezultatele procesului de selecție.

**6.5. Coordonatorul Erasmus+ pe facultate are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) mediatizează mobilitățile Erasmus+ la nivelul facultăților;
- b) depune la SRIAE – Biroul Erasmus+ propunerile de comisii de selecție, semnate de decan;
- c) stabilește calendarul procesului intern de selecție;
- d) efectuează verificarea administrativă a dosarelor depuse;
- e) depune la SRIAE – Biroul Erasmus+ documentele procesului de selecție menționate la art. 5.3.8, conform procedurii.

**6.6. Comisia de selecție are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) evaluează candidaturile depuse și întocmește lista personalului Erasmus+ selectat / rezervă / respins;
- b) afișează rezultatele concursului de selecție la avizierul facultății, respectiv SRIAE.

**6.7. Comisia de contestații are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) analizează, în maximum două zile lucrătoare, contestațiile depuse și propune Coordonatorului instituțional Erasmus+ adoptarea deciziei ce se impune (respingerea contestației, anularea sau reluarea concursului, înlocuirea membrilor comisiei de selecție etc.).

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al USV;
- 7.2 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație USV;
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

## 8. ANEXE

	Denumire	Cod
Anexa 1	Declarație de evitare a conflictului de interese	PO-SRIAE-01-F01
Anexa 2	Proces verbal de selecție	PO-SRIAE-11-F01
Anexa 3	Lista candidaturilor depuse	PO-SRIAE-11-F02
Anexa 4	Lista candidaților selectați	PO-SRIAE-11-F03
Anexa 5	Lista candidaturilor rezervă	PO-SRIAE-11-F04
Anexa 6	Lista candidaturilor respinse	PO-SRIAE-11-F05
Anexa 7	Cerere de înscriere la concursul de selecție Erasmus+	PO-SRIAE-11-F06

Anexa 7	Cerere de înscriere la concursul de selecție Erasmus+	PO-SRIAE-11-F06
Anexa 8	Grila de evaluare a candidaturilor personalului didactic pentru mobilități Erasmus+ de predare (STA) și formare (STT)	PO-SRIAE-11-F07
Anexa 9	Grila de evaluare a candidaturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru mobilități Erasmus+ de formare (STT)	PO-SRIAE-11-F08
Anexa 10	Lista de difuzare / retragere a documentelor	PG-01-F02



**Anexa 1**

PO-SRIAE -01-F01

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
PROGRAM ERASMUS+

**Declarație  
de evitare a conflictului de interese**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_

în calitate de participant în comisia de selecție pentru mobilități Erasmus+, runda 20..... declar ca am citit cu atenție și am înțeles cerințele programului ERASMUS+ cu privire la conflictul de interese și voi informa imediat conducerea universității despre orice situație care, în ceea ce mă privește, ar putea fi considerată ca posibil conflict de interese.

Conform Regulamentului Financiar al CE, conflictul de interese se definește ca fiind situația în care imparțialitatea și obiectivitatea îndeplinirii funcției de evaluator - participant în comisia de selecție pentru mobilități Erasmus+ sunt compromise din rațiuni familiale, emoționale, politice, etnice, interese economice sau orice alte interese împărtășite cu un candidat.

Data

Semnătura

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
PROGRAM ERASMUS+  
FACULTATEA .....

### Proces verbal de selecție

Încheiat astăzi ....., cu prilejul desfășurării concursului de selecție a personalului didactic și nedidactic (angajat la departament), care va efectua mobilități Erasmus+ în instituții partenere în anul universitar 20..... / 20.....

#### Criterii de selecție:

- să fie angajat la Universitatea „Ștefan cel Mare” ;
- o persoană poate beneficia de max. 2 mobilități Erasmus+ într-un an universitar;
- să fie bun cunoscător al limbii țării pentru care solicită bursa sau a unei limbi de circulație internațională;
- să prezinte o scrisoare de intenție;

S-au depus ..... candidaturi, iar în urma analizării acestora, rezultatele sunt următoarele:

- ..... candidaturi selectate;
- ..... candidaturi rezervă;
- ..... candidaturi respinse.

#### Comisia de selecție:

(nume, prenume, grad didactic, semnătura)

- Președinte: - .....
- Membri: - .....
- .....
- .....
- .....

**Anexa 3**

PO-SRIAE -11-F02

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
PROGRAM ERASMUS+  
FACULTATEA .....

**Lista candidaturilor depuse  
pentru mobilități Erasmus+ de personal  
în anul univ. 20..... – 20.....**

Nr. Crt.	Numele	Prenumele	Gradul didactic	Tipul mobilității STA / STT

- STA – mobilitate de predare
- STT mobilitate de formare

Data: .....

Președinte comisie de selecție  
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 4

PO-SRIAE -11-F03

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
 PROGRAM ERASMUS+  
 FACULTATEA .....

**Lista candidaților selectați  
 pentru mobilități Erasmus+ de personal  
 în anul univ. 20..... - 20.....**

Nr. Crt.	Nume	Prenume	Gradul didactic/ funcția	Universitatea gazdă	Tipul mobilității STA / STT	Durata mobilității (zile)

- STA – mobilitate de predare
- STT mobilitate de formare

Data: .....

Președinte comisie de selecție  
 (nume, prenume, semnătură)

**Anexa 5**

PO-SRIAE -11-F04

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
PROGRAM ERASMUS+  
FACULTATEA .....

**Lista candidaturilor rezervă  
pentru mobilități Erasmus+ de personal  
în anul univ. 20..... - 20.....**

Nr. crt.	Nume	Prenume	Gradul didactic / Funcția	Universitatea gazdă	Tipul mobilității STA / STT

- STA – mobilitate de predare
- STT mobilitate de formare

Data: .....

Președinte comisie de selecție  
(nume, prenume, semnătură)

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
 PROGRAM ERASMUS+  
 FACULTATEA .....

**Lista candidaților respinși  
 pentru mobilități Erasmus+ de personal  
 în anul univ. 20..... – 20.....**

Nr. crt.	Nume	Prenume	Gradul didactic / Funcția

Data: .....

Președinte comisie de selecție  
 (nume, prenume, semnătură)

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE  
BIROUL ERASMUS+

**GRILĂ DE EVALUARE**  
**a candidaturilor personalului didactic**  
**pentru mobilitățile Erasmus+ de predare (STA) și formare (STT)**

Numele și prenumele  
candidatului.....

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Cunoașterea limbii engleze sau a limbii acceptate de către instituția gazdă	5 puncte	
2.	Motivația deplasării în stagiul de formare (experiența vizată, modul în care deplasarea va afecta favorabil activitatea curentă la facultatea la care cadrul didactic este titular)	3 puncte	
3.	Candidatul nu a beneficiat de alte mobilități Erasmus de acest tip (în ultimii 3 ani)	1 punct	
4.	Candidatul nu a efectuat mobilitatea pentru care a fost selectat (în ultimii 2 ani)*	- 3 puncte/ mobilitate	
5.	Candidatul a intermediat încheierea acordului cadru de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea (se urmărește consolidarea parteneriatului și continuitatea cooperării)	1 punct	
6.	Cadrul didactic are activități de predare (curs)	1 punct	
7.	Numărul de studenți incoming (în ultimii 3 ani) /grație promovării USV de către candidat în instituțiile partenere /**	1 punct / student	
8.	Numărul de cadre didactice incoming (în ultimii 3 ani) / grație promovării USV de către candidat în instituțiile partenere /**	1 punct / cadru didactic	
9.	Alte elemente relevante pentru derularea parteneriatului cu instituția gazdă (proiecte comune, organizare de conferințe, activități cu studenții etc.)	1 punct	
TOTAL		-	

\* Fac excepție cazurile în care mobilitatea nu s-a efectuat din motive obiective cum ar fi: partenerul a refuzat efectuarea mobilității; candidatul s-a aflat în imposibilitatea de a efectua mobilitatea (spitalizare, concediu medical).

\*\* În baza evidenței mobilităților incoming furnizate de SRIAE.

Comisia de evaluare:

Nume și prenume	Semnătura

--	--

**Anexa 9**

PO--SRIAE -11-F08

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA  
PROGRAM ERASMUS+

**GRILĂ DE EVALUARE**  
**a candidaturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic**  
**pentru mobilitățile Erasmus+ de formare (STT)**

Numele și prenumele candidatului.....

Nr. Crt.	Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Cunoașterea limbii engleze sau a limbii acceptate de către instituția gazdă	4 puncte	
2.	Motivația deplasării în stagiul de formare (experiența vizată, modul în care deplasarea va afecta favorabil activitatea curentă la locul de muncă)	4 puncte	
3.	Candidatul nu a beneficiat de alte mobilități Erasmus de acest tip (în ultimii 3 ani)	1 punct	
4.	Candidatul nu a efectuat mobilitatea pentru care a fost selectat (în ultimii 2 ani)*	- 2 puncte/ mobilitate	
5.	Punctaj acordat din oficiu	1 punct	
	<b>TOTAL</b>	<b>10 puncte</b>	

\* Fac excepție cazurile în care mobilitatea nu s-a efectuat din motive obiective cum ar fi: partenerul a refuzat efectuarea mobilității; candidatul s-a aflat în imposibilitatea de a efectua mobilitatea (spitalizare, concediu medical).

Comisia de evaluare :

Nume și prenume	Semnătura



### Lista de difuzare / retragere a documentelor

Lista de difuzare nr.	1	Denumire document difuzat, cod	Procedura de selecție a personalului care efectuează mobilități în cadrul programului Erasmus+ PO--SAE-01
-----------------------	---	--------------------------------	---

Nr. crt	Difuzare			Data retragerii	Observații
	Numele și prenumele	Data	Semnătura		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

	Numele și prenumele	Semnătura
Elaborat		