



Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”
Titlu proiect „**Convergența pregătirii universitare cu viața activă**”
Contract POSDRU/7/2.1/S/1

**Procedură pentru analizarea dosarelor
de TUTORE și RESPONSABIL
în cadrul proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”**

1. Dosarul de TUTORE (se depune la echipa de management a proiectului **OBLIGATORIU** până la data de **15.10.2009**, pentru **toți tutorii care au desfășurat activități în proiect**)

- 1. Dovada statutului de tutore** (adeverință de desemnare din partea instituției partenere).
- 2. CV** (de preferință în formatul EuroPass).
- 3. Formular de înregistrare a grupului țintă** (completat în perioada de instruire a tutorilor: până la data de 30 aprilie).
- 4. Declarația pe proprie răspundere care să ateste participarea la programele de instruire și primirea materialelor de formare din partea organizatorului de practică.**
- 5. Convenția civilă de prestări servicii + declarația privind acordul de reținere a impozitului de 16%** (*În cazul în care, din diverse motive, tutorii nu vor fi remunerați, aceste documente vor fi înlocuite cu o adresă din partea partenerului de practică în care se specifică faptul că tutorii nu vor fi remunerați pentru activitățile de îndrumare și evaluare a studenților pe parcursul stagiilor de practică*).
- 6. Centralizator cu numele studenților care vor fi îndrumați de tutore pe parcursul derulării stagiilor de practică, contrasemnat de fiecare student și de responsabilul de practică** (*acest document se anexează la convenția civilă de prestări servicii, fiind documentul în baza căruia se vor efectua plățile*).
- 7. Fișa postului**, datată și semnată (*fișa postului va fi întocmită de către experții-coordonatori ai stagiilor de practică în colaborare cu tutorii*).
- 8. Copie după BI/CI.**
- 9. Extras de cont** pentru indicarea codului IBAN al contului în care va fi virată remunerația tutorelui (*Titularul contului trebuie să fie în mod obligatoriu tutorele care va primi remunerația. Contul trebuie să fie deschis la una din băncile cu care UBB are încheiate protocoale de colaborare: C.E.C., BRD, BancPost, Banca Transilvania, BCR, AlphaBank, Raiffeisen Bank. Pentru indicarea IBAN-ului se acceptă doar documentele oficiale emise de bancă*).
- 10. Fișe de pontaj**, din care să reiasă activitățile realizate și numărul de ore lucrate în cadrul proiectului, ștampilate și contrasemnate de reprezentantul legal al instituției partenere (*la verificarea fișelor de pontaj trebuie avut în vedere faptul că remunerația ce revine tutorelui pentru o oră de activitate nu trebuie să depășească plafonul maxim admis de AMPOSDRU, adică: 300lei/oră pentru experții cu experiență profesională de minim 5 ani, 200lei/oră pentru experții cu experiență profesională de între 3 și 5 ani, respectiv 150lei/oră pentru experții cu experiență profesională sub 3 ani*).
- 11. Fișele de evaluare a tutorelui de către studenți** (*sunt întocmite de către studenți, dar trebuie să se regăsească în dosarul tutorelui*).
- 12. Copii după fișele individuale de prezență ale studenților**, ștampilate și contrasemnate de către reprezentantul legal al instituției partenere.
- 13. Raportul de apreciere de către responsabilul de practică** (*întocmit pe baza evaluărilor de către studenți și a vizitelor de monitorizare efectuate de către responsabil*).



2. Dosarul de RESPONSABIL (se depune la echipa de management a proiectului până la data de 15.10.2009 pentru toți responsabilii care au desfășurat activități în proiect)

1. **Contractul civil de prestări servicii + declarația privind acordul de reținere a impozitului de 16%**, în 2 exemplare originale.
2. **CV** (obligatoriu în formatul EuroPass).
3. **Fișa postului**, datată și semnată (*fișa postului va fi întocmită de către experții-coordonatori ai stagiilor de practică în colaborare cu responsabilii*).
4. Copie după **BI/CI**.
5. **Fișe de pontaj** (rapoarte de activitate), din care să reiasă activitățile realizate și numărul de ore lucrate în cadrul proiectului, contrasemnate de șeful de catedră.
6. **Fișele vizitelor de monitorizare** la partenerii de practică, în perioada desfășurării stagiilor de practică, ștampilate și contrasemnate de reprezentantul legal al partenerului de practică (în mod obligatoriu fiecare responsabil de practică va efectua cel puțin o vizită de monitorizare în fiecare locație de desfășurare a stagiilor de practică).
7. **Copii după paginile din catalog unde apar notele studenților** îndrumați de responsabilul de practică.

**Manager general proiect,
Prof. dr. Cristina CIUMAȘ**


