



Aprobat, Rector,  
Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN



# MOBILITĂȚI ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI PLASAMENTE DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI

Regulament-cadru de desfășurare

Document actualizat în iulie 2018

## 1. Scopul și domeniul de aplicare

Regulamentul detaliază modul de realizare și de derulare a mobilităților de studiu și de practică efectuate de studenții Universității Politehnica Timișoara (UPT) în instituții partenere din „Programul Erasmus+ cu țările programului (KA103)” și din „Programul Erasmus+ cu țări partenere (KA107)”.

Regulamentul este destinat aplicării de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților pentru studenți ai UPT prin programul Erasmus+ și respectării de către toți participanții la program.

Regulamentul include în categoria „studenți outgoing” pe acei studenți ai UPT înscriși într-un program de studii complete din ciclul Bologna care efectuează mobilități în străinătate. Pentru complianța cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești studenți în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT ca universitate de origine, instituția gazdă, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.

## 2. Documente și reglementări care stau la baza derulării mobilităților pentru studenți Erasmus+ outgoing:

### 2.1. Documente proprii ale universității:

- Planul Strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara pe perioadele 2012-2016 și 2016-2020: [http://www.upt.ro/Informatii\\_planuri-strategice\\_59\\_ro.html](http://www.upt.ro/Informatii_planuri-strategice_59_ro.html);
- Strategia de internaționalizare a Universității Politehnica Timișoara 2015-2020 ([http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/Strategy\\_for\\_internationalisation\\_UPT\\_2015\\_2020.pdf](http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/Strategy_for_internationalisation_UPT_2015_2020.pdf))
- Planurile operaționale anuale ale UPT: [http://www.upt.ro/Informatii\\_planuri-operationale\\_60\\_ro.html](http://www.upt.ro/Informatii_planuri-operationale_60_ro.html);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT (HS UPT Nr. 189/29.10.2015): [http://www.upt.ro/img/files/hs/2015/HS\\_189\\_29.10.15\\_ROF\\_Erasmus%2B.pdf](http://www.upt.ro/img/files/hs/2015/HS_189_29.10.15_ROF_Erasmus%2B.pdf).



## 2.2. Documente specifice programului Erasmus:

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnică Timișoara 49104-LA-1-RO-E4AKA1-ECHE-1 (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, [http://www.upt.ro/Informatii\\_erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020\\_373\\_ro.html](http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_373_ro.html)),
- Declarația de politică Erasmus (Erasmus Policy Statement): [http://www.upt.ro/Informatii\\_erasmus-policy-statement\\_1053\\_ro.html](http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-policy-statement_1053_ro.html),
- Erasmus+ Ghidul Programului versiunea în limba engleză la zi ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en));
- Apelul European anual la propuneri de proiecte ([www.erasmusplus.ro](http://www.erasmusplus.ro)),
- Contractul financiar între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect în parte.

## 2.3. Documente legislative naționale

- Ordin MECTS nr. 3223 / 08.02.2012 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate (<http://www.upt.ro/img/file/Proceduri/OM-3223-2012.pdf>)

## 2.4. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:

- existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior gazdă în cazul mobilităților de studii și plasamentelor în universități, respectiv existența unei scrisori de accept din partea întreprinderii gazdă în cazul plasamentelor în companii;
- completarea integrală, corectă și la timp de către student a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Learning Agreement inițiat de studentul participant împreună cu cadrul didactic coordonator departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+;
- îndeplinirea de către student, UPT și de instituția gazdă a obligațiilor specifice.

## 2.5. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților

- Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+.
- În cadrul Departamentului Relații Internaționale (DRI) funcționează Biroul Erasmus+, având un șef birou, care are responsabilități operaționale în derularea mobilităților outgoing pentru studenți.
- În Biroul Erasmus+ este numită o persoană sau un grup de persoane, în funcție de necesități și de volumul de muncă, ca administrator(i) de mobilități studenți Erasmus+ outgoing, având responsabilitatea implementării eficiente a programului Erasmus+ – mobilități de studii și plasamente de practică – pentru studenții și proaspeții absolvenți ai UPT.
- Pe lângă DRI, cu Biroul Erasmus+, la buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități:
  - Rectorul,
  - Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studentescă și asigurarea calității,
  - Decanatele facultăților,
  - Coordonatorii departamentali de acorduri inter-instituționale Erasmus+,
  - Direcția Financiar-Contabilă,
  - Serviciul Social,
  - Studenții.



### 3. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și specificațiile de completare a acestora

#### 3.1. Documente informative

- Pagina web anuală cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru studenți outgoing ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international), secțiunea STUDENȚI-Erasmus+ pentru studenți),
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, secțiunea STUDENȚI- Erasmus+ pentru studenți, cu evidențierea destinațiilor pentru studenți,
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției. Un exemplar al acestora se păstrează la Biroul Erasmus+. Materialele informative (afișe, pliante, prezentări PowerPoint, etc.) sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI, secțiunea STUDENȚI- Erasmus+ pentru studenți.
- Listele cu participanții, întocmite după prezentările din campania de informare.

#### 3.2. Dosarul standard de candidatură

- Formular de candidatură pentru o mobilitate de studii sau plasamente de practică. Documentul se completează în format electronic de către studentul candidat. Documentul se imprimă. Pe pagina cu semnături, se semnează acolo unde e cazul. Documentul se scanează și se include în dosarul electronic de candidatură.
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Foaie matricolă parțială de uz extern. Cererea de eliberare a foii matricole se va depune la Secretariatul Facultății cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită. Foaia matricolă va avea incluse notele obținute în semestrele premergătoare depunerii candidaturii, excepție făcând doar studenții aflați în anul curent (la data selecției) în mobilitate.
- Scrisoare de motivație (doar pentru candidații la mobilități de studii în țări partenere)
- Copie atestat de cunoaștere a limbii străine în care se va efectua mobilitatea. Pe atestat se va preciza nivelul de cunoaștere a limbii respective folosind nivelurile europene ale Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine (CEF): A1, A2, B1, B2, C1, C2. Se acceptă atestatul de competențe lingvistice de la bacalaureat.
- Adeverință de beneficiar de bursă socială eliberată de către facultate sau actele corespunzătoare obținerii unei burse sociale în UPT, doar pentru candidații la mobilități de studii/practică care solicită bonificația la concursul de selecție pentru studenți cu oportunități reduse. Detalii privind persoanele eligibile pentru burse sociale se găsesc în „Regulamentul privind acordarea de burse și ajutoare sociale în UPT pentru studenții ciclurilor universitare de licență și master”.
- Pentru stagii de practică în companii ale studenților și absolvenților: scrisoare de accept din partea viitoarei companii gazdă.
- Pentru stagii de practică ale absolvenților: 2 (două) scrisori de recomandare din partea unor cadre didactice titulare din UPT cu care viitorul absolvent a lucrat în ultimii 2 ani.
- Toate documentele se vor transmite grupate într-un fișier numit "NumeStudent\_PrenumeStudent\_Facultate.pdf" (se va păstra ordinea documentelor din lista de mai sus) prin e-mail la [erasmus.outgoing@upt.ro](mailto:erasmus.outgoing@upt.ro). La



aceeași adresă de e-mail se pot transmite și eventualele întrebări legate de program.

- Studenții care doresc să efectueze două mobilități distincte în anul universitar pentru care candidează (de ex. o mobilitate de studii în primul semestru la o universitate parteneră și o a doua mobilitate de studii la o altă universitate parteneră) vor transmite două dosare de candidatură. Dosarul de candidatură se depune prin e-mail respectând termele limită publicate pe site.
- În cazul în care studentul dorește să își depună candidatura pentru mai multe acorduri, acesta va depune câte un dosar complet pentru fiecare acord pentru care candidează.
- Un student poate candida pe maxim 3 acorduri bilaterale.
- Studentul poate fi titular pe un singur acord bilateral.
- În cazul în care studentul este selectat pe mai multe acorduri, acesta/aceasta trebuie să își prezinte opțiunea în scris la Biroul Erasmus+ în termen de 10 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor și să își anunțe decizia tuturor coordonatorilor acordurilor pentru care a fost selectat.

### 3.3. Concursul de selecție

- Proces verbal de selecție. Din Comisia de Selecție trebuie să facă parte minim trei cadre didactice. Pe procesul verbal (formular tipizat primit de la Biroul Erasmus+) trebuie să fie menționați toți candidații care și-au depus dosarul cu punctajele și rezultatul final al candidaturii: titular, rezervă, respins, neprezentat, dosar incomplet. Se completează, se semnează de către toți membrii comisiei și se transmite coordonatorului la Biroul Erasmus+.
- Declarație individuală a fiecărui membru al comisiei privind evitarea conflictului de interese. Se semnează și se transmite la Biroul Erasmus+.
- Evidență centralizată la Biroul Erasmus+ cu toate candidaturile care participă la selecție; evidența va cuprinde și datele ulterioare selecției.
- Nominalizarea studenților se face de către administratorul de mobilități studenți Erasmus+ outgoing după centralizarea datelor din procesele verbale de selecție și primirea opțiunilor finale ale studenților selectați pe mai multe acorduri.

### 3.4. Dosarul studentului selectat pentru mobilitate

- Copie carte de identitate - cartea de identitate trebuie să fie valabilă pe toată durata mobilității,
- Copie asigurare medicală sau card european de sănătate,
- Copie asigurare de răspundere civilă,
- Copie asigurare în caz de accident,
- Copie adeverință de absolvire cu diplomă numai pentru absolvenții care urmează să efectueze un plasament de practică,
- Learning Agreement for Study (acord de studii) sau Learning Agreement for Training (acord de practică): Formular descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile studenților outgoing pentru anul corespunzător; conținutul acestuia se stabilește în urma discuției cu coordonatorul academic al mobilității și decanul/ prodecanul facultății. Documentul agreeat de facultate (respectiv de către conducătorul de doctorat în cazul studenților doctoranzi), se semnează de către student și de către decanul/ prodecanul/ promotorul de relații internaționale al facultății/ conducătorul de doctorat (în cazul studenților doctoranzi), după care se prezintă la Departamentul Relații Internaționale- Biroul Erasmus+, la administratorul de mobilități, care va obține semnătura coordonatorului instituțional Erasmus+ și va transmite documentul instituției partenere pentru a fi aprobat și acolo.



- *Observații:*
  - o *Nu se pot contracta în perioada mobilității materii restante la UPT, ci doar materii care să fie echivalente cu discipline curente și viitoare.*
  - o *Nu se va semna documentul Learning Agreement înainte de susținerea online a testului de limbă!*
- Accept de la instituția gazdă - se eliberează de către universitatea parteneră/compania gazdă după ce se transmit toate documentele necesare-. Se agreează și documente echivalente (de exemplu e-mail de confirmare, listă cu studenții Erasmus+ publicată pe site, etc.)
- Calendar academic al universității partenere (numai pentru mobilitățile de studii); dacă în scrisoarea de accept nu se menționează perioada mobilității, atunci perioada mobilității se va stabili în funcție de calendarul academic. Linkul către calendarul academic se trimite la [erasmus.outgoing@upt.ro](mailto:erasmus.outgoing@upt.ro)
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele beneficiarului bursei
- Documente de uz strict intern în UPT (care nu sunt incluse în dosarul de mobilitate, dar sunt obligatorii înainte de plecarea în mobilitate):
  - o Cerere de emiteră a ordinului de deplasare - formularul se generează la DRI și necesită semnătura / ștampila decanatului și semnătura studentului,
  - o Ordin de deplasare în străinătate- se întocmește la DRI conform regulamentului intern specific
- Cerere adresată coordonatorului instituțional Erasmus pentru obținerea suplimentului de grant, posibilitate disponibilă doar în proiectele KA103, pentru studenții cu oportunități reduse (cei care beneficiază de bursă socială sau cei care ar îndeplini condițiile de obținere a unei burse sociale, dar nu și criteriile academice aferente acestora) selectați pentru mobilități de studii; suplimentul de grant are valoarea de 200 EUR/lună: la cerere se anexează adeverința de beneficiar de bursă socială eliberată de facultate sau setul de documente necesare pentru solicitarea bursei sociale. Cererea și documentele justificative trebuie să ajungă la DRI-Biroul Erasmus+ cu două luni înainte de începerea mobilității.
- Cerere pentru susținerea decalată a examenului de absolvire, aprobată de prorectorul de resort, dacă mobilitatea se suprapune peste examenul de absolvire; aprobarea trebuie să fie obținută înainte de semnarea contractului financiar. Fără această aprobare mobilitatea nu se poate efectua.
- *Observație:*
  - o *Toate documentele de mai sus - exceptând cererea de acordare a suplimentului de grant - trebuie să existe în dosar cu minim o lună înainte de plecarea în mobilitate.*
- Contract financiar între UPT și studentul participant la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT înainte de plecarea în mobilitate; este cerință obligatorie pentru plata primei tranșe de grant.

### 3.5. Documente pentru monitorizarea studenților pe perioada mobilității

- Atestat de prezență. Se completează la sosirea în universitatea/întreprinderea/instituția gazdă și se transmite în prima săptămână de mobilitate prin e-mail, la administratorul de mobilități.
- Modificări de Learning Agreement for Study / for Training. În cazul în care situația de la fața locului diferă de prevederile inițiale, studentul poate solicita modificarea acestora în termen de 30 zile de la începerea mobilității, în secțiunea specifică din Learning Agreement. Documentul trebuie să fie aprobat de toate părțile semnatare înainte de expirarea celor 30 de zile; se recomandă respectarea numărului minim de credite ECTS prevăzut înainte de plecarea în mobilitate.



- Cerere pentru modificarea perioadei mobilității. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ și trebuie să fie aprobată de acesta cu minim 30 de zile înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era stipulat inițial acest moment). Cererile de prelungire/ reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Reducerea duratei mobilității va duce automat la o reducere a grantului. Durata minimă a unei mobilități de studii este 90 de zile calendaristice, iar a unei mobilități de practică este de 60 de zile calendaristice.
- *Observație:*
  - *Administratorul de mobilități, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ pot păstra opțional e-mail-urile de corespondență cu studentul mobil, cu instituția gazdă sau cu alte persoane sau entități implicate în mobilitate.*

### 3.6. Documentele post-mobilitate

#### 3.6.1. Documente ce vor fi prezentate la DRI-Biroul Erasmus+, administratorului de mobilități în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea mobilității:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat și ștampilat de către universitatea/compania/ instituția gazdă.
- Learning Agreement completat în secțiunea „After the mobility” sau un document separat de tip Transcript of Records (foaie matricolă) conținând rezultatele obținute la universitatea parteneră în cazul mobilităților de studii, respectiv Transcript of work în cazul plasamentelor cu rezultatele din mobilitatea de practică (la acest document termenul de depunere poate fi prelungit până la 5 săptămâni de la încheierea mobilității, în funcție de data primirii de la instituția gazdă).
- Raport narativ de activitate în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru studenții care urmează să beneficieze de mobilități în aceeași instituție în anii următori.
- Chestionar ECAS completat integral online de către student în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității (*Nu se depune la dosar, se păstrează online în baza de date specifică; se poate descărca opțional și imprima pe hârtie la Biroul Erasmus+.*)
- Proces verbal de echivalare a rezultatelor. Procesul verbal este solicitat de către administratorul de mobilități, este întocmit la decanatul facultății de origine și aprobat de decan/prodecan/ conducător de doctorat. Un exemplar rămâne la facultatea de origine a studentului și celălalt se transmite la Biroul Erasmus+ prin registratură.

#### 3.6.2. Documente ce vor fi incluse în dosarele studenților titulari de mobilitate, dacă este cazul:

- Declarație prin care studentul selectat pe mai multe acorduri comunică opțiunea sa finală pentru destinația de mobilitate.
- Declarație prin care studentul selectat renunță la mobilitate.
- Cerere pentru amânarea prezentării lucrării de licență/dizertație adresată prorectorului pe probleme de învățământ și vizată în prealabil de coordonatorul instituțional Erasmus+.
- Cerere de acordare a suplimentului de grant Erasmus+. Se redactează pentru mobilitățile de studii pe proiectele KA103 de către studenții aflați în situații sociale dezavantajate (de exemplu: studenți provenind din familii cu venituri mici, studenți orfani, studenți cu dizabilități, etc.) și se depune la DRI-Biroul Erasmus+ înainte de plecarea în mobilitate. Cererii i se vor anexa documente justificative, iar fiecare caz



va fi analizat individual de către coordonatorul instituțional Erasmus+ și va fi înaintat spre aprobare conducerii UPT.

- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată, supliment de grant acordat ulterior întocmirii contractului financiar de bază, grant suplimentar pentru nevoi speciale),
- Cerere și documente justificative pentru grant suplimentar destinat participanților cu nevoi speciale.

#### 4. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților

Nr. crt.	Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii
1.	DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidenta acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> .
2.	Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea STUDENȚI-Erasmus+ pentru studenți, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru studenți outgoing, cu precădere în semestrul al II-lea al anului universitar anterior anului de mobilitate.
3.	Biroul Erasmus+ din cadrul DRI al UPT organizează în perioada de promovare întâlniri moderate de administratorii de mobilități outgoing pentru studenți. Se utilizează materiale informative (afișe, fluturași, informații pe Avizierul electronic al studenților UPost), dar sunt angrenate și cadrele didactice coordonatoare de acorduri, decanatele facultăților, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, Biblioteca Centrală a UPT, ligile studențești și foștii studenți Erasmus+.
4.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ coordonează și lucrează împreună cu Biroul Erasmus+ la planificarea activităților – calendarul-, alegerea materialelor promoționale (aspect, conținut, cantitate, destinatari), detalierea formularelor.
5.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități studențești Erasmus+ outgoing pentru anul academic în cauză, precum și persoanele responsabile cu înscrierea datelor în MobilityTool și cu gestiunea licențelor OLS. Acestea pot să fie alte persoane decât administratorul de mobilități desemnat.
6.	Pe site-ul <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> , în secțiunea STUDENȚI-Erasmus+ pentru studenți, se publică informațiile de interes pentru studenți – procedura de selecție, condițiile de eligibilitate, drepturile, obligațiile, actele necesare, etc.
7.	Studenții interesați selectează dintre universitățile partenere cu care au fost încheiate acorduri, universitățile care corespund cu planul de studii al programului de studii pe care îl urmează la UPT și cu cunoștințele lor lingvistice. Pentru mobilitățile de practică, studenții pot proceda la fel sau pot identifica singuri o companie gazdă într-una din țările participante la program care îndeplinește cerințele programului Erasmus+.
8.	Studentul depune dosarul de candidatură prin e-mail la adresa <a href="mailto:erasmus.outgoing@upt.ro">erasmus.outgoing@upt.ro</a> . În cazuri motivate, îl poate aduce personal la administratorul de mobilități, imprimat pe hârtie.
9.	La Biroul Erasmus+, administratorul de mobilități studenți Erasmus+ outgoing înscrie toate candidaturile într-o bază de date.
10.	Administratorul de mobilități pentru studenți Erasmus+ outgoing verifică eligibilitatea candidaților și prezența tuturor documentelor obligatorii pentru candidatură: Studenții care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții sunt eligibili: - Înmatriculați la UPT la studii de licență, masterat sau doctorat, cu excepția doctoranzilor implicați în proiecte pe fonduri structurale. Un student aflat în ultimul



	<p>an de studiu la un program de licență poate candida pentru o mobilitate de studii care se va derula în primul an de masterat (mobilitatea se va putea realiza doar dacă în urma concursului de admitere studentul este admis la un program de masterat în UPT). Pentru stagiile de practică ale absolvenților candidatura se poate depune doar cât timp contractul de studii este valid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cu bune cunoștințe de limbi străine. Pentru mobilitățile de studii se va consulta lista de acorduri în care se precizează în ce limbi se poate studia la universitatea parteneră și ce nivel de competență lingvistică trebuie atins înainte de plecare.</li> <li>- Care respectă prevederile programului privind durata minimă a unei mobilități și numărul total de zile de mobilitate. În cadrul programului Erasmus+ studenții au posibilitatea să studieze și/sau să efectueze stagii de practică în străinătate cu condiția ca durata cumulată a acestora să nu depășească 720 de zile (în domeniul arhitectură licență + master), respectiv 360 de zile (alte domenii) în fiecare ciclu de studii (licență, master sau doctorat). Durata minimă a unei mobilități de studii este de 90 de zile, iar a unei mobilități de practică este de 60 de zile. Zilele aferente stagiilor de practică ale absolvenților se consideră că fac parte din ciclul de studii recent absolvit. Programul Erasmus+ este o continuare a programului LLP-Erasmus, astfel că zilele de mobilitate LLP-Erasmus efectuate se vor scădea din numărul maxim de zile de mobilitate posibile.</li> </ul>
11.	La Biroul Erasmus+ se calculează punctajul pentru criteriile generale, comune pentru toți studenții UPT, conform celor afișate pe pagina web.
12.	<p>La solicitarea Biroului Erasmus+, cadrul didactic coordonator departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+ propune comisia de evaluare a candidaților și data selecției. Comisia de Selecție va avea minim trei membri cadre didactice, având în vedere evitarea conflictului de interese. Pentru mobilitățile de practică, se desemnează o Comisie de selecție unică pe UPT, sub coordonarea Șefului Biroului Erasmus+.</p> <p>Coordonatorul departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+ stabilește de asemenea criteriile specifice pentru fiecare acord de studii. Criteriile de selecție pentru plasamentele de practică sunt stabilite la nivel central, la Biroul Erasmus+. Existența scrisorii de accept de la instituția gazdă este obligatorie pentru declararea ca titular a candidatului la o mobilitate de practică. Absența acestei scrisori plasează candidatul pe o poziție de rezervă, cu posibilitatea de trecere ca titular la primirea scrisorii, dacă există fonduri disponibile la momentul respectiv.</p>
13.	Data concursului de selecție, locația și ora precum și componența comisiei de selecție se transmit către Biroul Erasmus+ înainte de organizarea concursului de selecție.
14.	Șeful Biroului Erasmus+ împreună cu coordonatorul instituțional propun o comisie de soluționare a contestațiilor unică pe UPT și supun aprobării Rectorului UPT numirea Comisiilor de selecție și a celei de contestații.
15.	Coordonatorul departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+ împreună cu administratorul de mobilități anunță candidații prin e-mail (în caz de nevoie și telefonic) privind locația, dată și ora selecției.
16.	Administratorul de mobilități trimite în format electronic, prin e-mail, dosarele de candidatură și punctajul pentru criteriile comune către fiecare coordonator de acord. În cazuri întemeiate, acestea pot fi furnizate în format tipărit.
17.	La sfârșitul procesului de selecție, fiecare cadru didactic coordonator de acord care a organizat o selecție întocmește un proces verbal de selecție, semnat de toți membrii



	comisiei, în care se menționează criteriile specifice, punctajele acordate la interviu, punctajul total și statutul candidatului (Admis, Respins, Rezervă).
18.	Membrii Comisiei de Selecție semnează declarația privind evitarea conflictului de interese.
19.	Biroul Erasmus+ trebuie să intre în posesia proceselor verbale și declarațiilor privind evitarea conflictului de interese până la termenul limită publicat pe pagina web. Sarcina transmițerii lor revine coordonatorului departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+ care a organizat selecția, respectiv șefului comisiei centralizate pentru selecția candidaților pentru mobilitățile de practică.
20.	Biroul Erasmus+ păstrează toate dosarele depuse de studenți, indiferent dacă aceștia au fost declarați titulari, rezerve sau respinși, conform cerințelor specifice programului Erasmus+ (5 ani după încheierea proiectului).
21.	Biroul Erasmus+ colectează eventualele contestații și le transmite Comisiei de resort, pentru a fi soluționate conform calendarului.
22.	Dacă există contestații, Comisia pentru soluționarea acestora se întrunește, analizează fiecare contestație și transmite răspunsul către reclamant.
23.	În baza proceselor verbale de selecție, și a eventualelor decizii în urma contestațiilor, administratorul de mobilități transmite instituției ce urmează să găzduiască studentul nominalizarea acestuia ca student Erasmus+. Nominalizarea va respecta toate cerințele specifice instituției gazdă.
24.	După nominalizare, administratorul de mobilități planifică întâlniri (individuale sau de grup) pentru pregătirea studenților în vederea mobilității de studii/ plasament de practică.
25.	Studentul titular se prezintă la Biroul Erasmus+ cu documentele menționate anterior la punctul 3.4.
26.	Decizia privind compatibilitatea aparține responsabilului cu ECTS din facultate cu consultarea boardurilor de domeniu și de specialitate, respectiv conducătorului de doctorat pentru studenții doctoranzi.
27.	Studentul selectat se informează privind documentele (formular de candidatură, cazare, etc.) și termenele limită ale partenerilor și transmite documentele solicitate încadrându-se în termenele limită stabilite de aceștia. Administratorul de mobilități și, la nevoie, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ sprijină studentul în acest demers.
28.	Împreună cu coordonatorul departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+, studentul completează documentul Learning Agreement (for Study sau for Traineeship) și obține semnătura necesară de la decanatul facultății, respectiv conducătorul de doctorat. Documentul va fi predat la administratorul de mobilități, pentru obținerea semnăturii coordonatorului instituțional Erasmus din UPT și pe cea a instituției gazdă.
29.	Dacă în țara în care urmează a se efectua mobilitatea sunt oferite cursuri de cunoaștere a limbii țării gazdă și studentul dorește să urmeze aceste cursuri, studentul va înscrie aceste cursuri în Learning Agreement, lista disciplinelor ce urmează a fi studiate.
30.	Studentul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul, cazarea și asigurările. Administratorul de mobilități consiliază studentul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective.
31.	Studentul UPT care a fost selectat pentru o mobilitate Erasmus+ și are nevoie de viză de studii în țara gazdă, va îndeplini procedura legală conform legislației țării respective. Administratorul de mobilități consiliază studentul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective.



32.	Dacă studentul beneficiază de bursă sau ajutor social în anul selecției sau mobilității, sau dacă studentul depune acte în acest sens, acesta va informa administratorul de mobilități. Administratorul de mobilități va coopera cu decanatul facultății pentru menținerea bursei pe perioada mobilității.
33.	Dacă, indiferent de motiv, studentul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe în cel mai scurt timp posibil Biroul Erasmus+ printr-o cerere scrisă, precum și pe coordonatorul acordului pe care a fost selectat.
34.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ decid repetarea perioadelor de selecție, fie pentru mobilități de studii, fie pentru mobilități de practică, printr-un calendar publicat pe pagina web, dacă în urma primei etape de selecție rămân fonduri disponibile.
35.	Administratorul de mobilități înscrie în MobilityTool (baza de date europeană pentru gestiunea mobilităților Erasmus+) mobilitatea studentului. Valoarea grantului determinată în MobilityTool este cea care va fi menționată în contractul financiar.
36.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 nu pot combina perioade finanțate și nefinanțate; existența unei perioade nefinanțate este admisă doar ca extensie, aprobată în timpul derulării mobilității.
37.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 pentru studenți outgoing prevăd de regulă și grant pentru acoperirea cheltuielilor de transport. Valoarea acestuia este de asemenea specificată în MobilityTool și respectă sistemul benzii de distanță menționat în Ghidul Erasmus+.
38.	Responsabilul OLS atribuie studentului participant o licență de testare a cunoștințelor lingvistice pentru limba în care urmează să se deruleze mobilitatea, dacă aceasta nu este limba maternă a participantului; participantul trebuie să parcurgă testul înainte de plecarea în mobilitate, testarea fiind condiție obligatorie pentru întocmirea contractului financiar cu participantul.
39.	Cu aproximativ 40 de zile înainte de a pleca în mobilitate, participantul va depune documentul de uz intern „Cerere pentru emiterea ordinului de deplasare”, ordin care va fi emis de către administratorul de mobilități; acesta va obține semnăturile necesare conform procedurilor specifice UPT; după semnare, Ordinul de deplasare urmează să fie ridicat de către participant de la Biroul Erasmus+.
40.	Acordarea suplimentului de grant pentru studenții din categorii dezavantajate ce efectuează mobilități de studii prin proiecte KA103 se aprobă de către Rectorul UPT la propunerea coordonatorului instituțional Erasmus+, după verificarea îndeplinirii condițiilor pe baza documentelor justificative.
41.	Șeful Biroului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului, inclusiv parcurgerea testului OLS și semnează pe Fișa de verificare, conform principiului celor 4 ochi. Pentru dosar complet și corect, dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități. Contractul financiar și ordinul de deplasare au același număr de înregistrare.
42.	Contractul de mobilități, întocmit în două exemplare în original, este semnat în ordine de către participant, șeful Biroului Erasmus+, Director financiar-contabil, Rector. Data intrării în vigoare este data la care se obține ultima semnătură. Circuitul documentului în UPT este asigurat de către șeful Biroului Erasmus+. După semnare, un exemplar al contractului este înmănat personal participantului, împreună cu ordinul de deplasare.
43.	Plata grantului Erasmus+ se va face în două tranșe. Prima tranșă poate fi virată doar după primirea fondurilor de la ANPCDFP, cu condiția ca dosarul studentului să fie complet. Plata



	se face pe cât posibil înainte de plecarea în mobilitate.
44.	Documentele de plată (conforme cu procedura internă a UPT de efectuare a plăților de tip burse) sunt inițiate de administratorul de mobilități și de către șeful Biroului Erasmus+, sunt verificate de către coordonatorul instituțional Erasmus+, conform principiului celor patru ochi, care acordă și viza de compartiment. Documentele parcurg circuitul specific în UPT și se opresc la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual spre contul fiecărui participant.
45.	La sosirea în instituția gazdă studentul are obligația de a se prezenta la biroul responsabilului Erasmus+ incoming sau la persoana responsabilă din companie și de a transmite către UPT – DRI-Biroul Erasmus+ atestatul de prezență cu menționarea datei de începere efectivă a mobilității.
46.	Modificările pe Learning Agreement for Study / for Traineeship pot fi făcute în termen de o lună de la sosirea la universitatea/compania gazdă cu aprobarea tuturor părților implicate.
47.	Pe tot parcursul mobilității, studentul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul de acord, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Administratorul de mobilități Erasmus+ outgoing pentru studenți comunică semestrial decanatelor facultăților listele cu studenții Erasmus+ outgoing aflați în mobilitate în fiecare semestru și respectiv în vacanța de vară.
48.	Pe tot parcursul mobilității, studentul respectă legislația țării gazdă, regulamentele interne ale instituției gazdă, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora, responsabilitatea aparținând studentului Erasmus+ outgoing plecat din UPT.
49.	Înainte de terminarea mobilității, studentul participant poate solicita extensia/ reducerea perioadei de mobilitate. Cererea va fi adresată coordonatorului instituțional Erasmus. Cererea poate fi aprobată cu grant sau cu 0 grant. Aprobarea implică redactarea de către administratorul de mobilități a unui act adițional la contractul financiar cu participantul. Acest document va avea aceleași semnături și va parcurge același traseu ca și contractul de bază, conf. liniei 42.
50.	Dacă pe parcursul mobilității apar situații care impun plata unei (unor) tranșe suplimentare de grant, coordonatorul instituțional aprobă aceste plăți, cu respectarea tuturor cerințelor programului și a normelor financiare interne. Dacă participantul se află într-o situație deosebită, poate solicita prin cerere scrisă trimisă ca document atașat prin e-mail sau prin poștă plata ultimei tranșe de grant în timpul mobilității. Coordonatorul instituțional Erasmus+ este cel care aprobă plata, pe baza unor motive întemeiate și ca excepție rară de la sistemul de plată a grantului în două tranșe.
51.	La întoarcerea din mobilitate, studentul trebuie să prezinte documentele care să adeverească îndeplinirea obligațiilor asumate (printre care obținerea unui număr minim de credite, respectarea perioadei de mobilitate), raportul narativ și alte documente solicitate de Biroul Erasmus+, conform celor menționate la pct.3.6.
52.	La primirea rezultatelor mobilității de la instituția gazdă, Biroul Erasmus+ solicită facultății, respectiv conducătorului de doctorat, emiterea procesului verbal de recunoaștere și echivalare a rezultatelor (cu excepția absolvenților).
53.	În cel mult 30 de zile de la încheierea mobilității, participantul trebuie să completeze chestionarul online ECAS și să efectueze din nou testul de limbă OLS. Administratorul de mobilități, responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool și responsabilul OLS urmăresc



	îndeplinirea acestei cerințe. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool va re-emitte invitația pentru completarea chestionarului.
54.	Recunoașterea și echivalarea studiilor/ plasamentului Erasmus+ se realizează la facultate, sub coordonarea prodecanului cu probleme de învățământ, iar pentru studenții doctoranzi, de către conducătorul de doctorat. Procesul verbal de echivalare se va transmite la Biroul Erasmus+. Absolvenții nu necesită recunoaștere și echivalare a rezultatelor mobilității. Procesul verbal de recunoaștere și echivalare va menționa angajamentul facultății de a înscrie în Suplimentul de Diplomă mobilitatea Erasmus+ (tipul anul, locația, durata). Recunoașterea se va realiza pentru toate materiile promovate, respectiv pentru toate activitățile practice realizate, iar echivalarea va respecta angajamentul din tabelul corespunzător din Learning Agreement, aplicându-se pentru materiile care au echivalență de competențe în planul de studii din UPT. Materiile care nu pot fi echivalate, dar au fost promovate, sau practica ce nu este componentă obligatorie a planului de studii vor fi menționate ca materii facultative, cu notele și creditele aferente.
55.	Administratorul de mobilități completează dosarul de mobilitate și menționează documentele introduse în Opis. Șeful de birou al Biroului Erasmus+ verifică dosarul și semnează pe Fișa de verificare, conform principiului celor patru ochi.
56.	Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității în întregime și acordarea ultimei tranșe de grant. Plata se face după aceeași procedură ca și la prima tranșă (linia 44 din tabel).
57.	Responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool va actualiza/completa informațiile din baza de date respectivă ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității.
58.	Stagiul Erasmus+ se menționează în Suplimentul de Diplomă.
59.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful de birou al Biroului Erasmus+ decid dacă solicită Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale suplimentări de fonduri destinate mobilitățile Erasmus+ pentru studenți outgoing sau dacă realizează transferuri în acord cu regulile programului dintr-o categorie de fonduri spre fondurile de mobilități studențești pentru mobilități outgoing sau între categoriile incoming și outgoing și, în funcție de caz, solicită aprobarea ANPCDEFP.
60.	Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solicitarea Biroului Erasmus+ al UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului în anii următori mobilității.



## ANEXE

### Anexa 1: Opis și Fișă de verificare pentru mobilități de studii

<b>DOSAR nr. - 2018/2019</b>	
<b>Setul A – Documente candidatură și selecție</b>	
1	Formular de candidatură Sem. I <input type="checkbox"/> Sem. II <input type="checkbox"/> Vara <input type="checkbox"/> Data depunerii: _____      Data selecție: _____
2	Foaie Matricolă <input type="checkbox"/> Uz extern <input type="checkbox"/> Uz intern
3	Certificat competență lingvistică A1    A2    B1    B2    C1    C2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	PV <sup>(1)</sup> selecție Data: _____      Nr: _____
<b>Setul B – Documente de mobilitate</b>	
5	Acte identitate <input type="checkbox"/> Carte identitate <input type="checkbox"/> Pașaport <input type="checkbox"/> Permis ședere
6	Asigurări <input type="checkbox"/> Medicală <input type="checkbox"/> Răspundere civilă <input type="checkbox"/> Accidente
7	Testare lingvistică + Curs OLS alocat Data: _____
8	<input type="checkbox"/> Learning Agreement for Studies
9	Modificare <input type="checkbox"/> Learning Agreement for Studies
10	Scrisoare/E-mail accept <input type="checkbox"/> universitate
11	Calendar academic Perioada: _____
12	Extras de cont în euro IBAN: _____
Administrator mobilitate Semnătura	
13	Contract Financiar Număr total zile: _____      Total grant: _____
14	Cereri (var.) <input type="checkbox"/> Supliment grant + documente justificative (caz social) <input type="checkbox"/> Prelungire <input type="checkbox"/> Scurtare    Număr zile _____
15	Anexă la CF (var.) Număr total zile: _____      Total grant: _____
<b>Setul C – Documente post mobilitate</b>	
16	Atestat de Prezență <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
17	<input type="checkbox"/> Learning Agreement for Studies <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup> .....
18	Proces-verbal de echivalare <input type="checkbox"/> <sup>(3)</sup> .....
19	Raport narativ de activitate

  

### FISA DE VERIFICARE

<b>VERIFICARE SETUL A + SETUL B</b>		
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	Semnatura	
<b>VERIFICARE INTOCMIRE CONTRACT FINANCIAR</b>		
Nr. contractului financiar	Numele prenumele studentului	Destinația Erasmus+
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU		Semnătura
<b>APROBARI TRANȘA FINALA</b>		
Director Departament		Șef birou Erasmus+
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA		Ș.I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU

(1) Se găsește în biblioraftul cu Procese verbale de selecție  
 (2) Număr de credite contractate  
 (3) Număr de credite echivalate



Anexa 2: Opus și Fișă de verificare pentru mobilități de practică

<b>DOSAR nr. _____ - 2018/2019</b>	
<b>Setul A – Documente candidatura și selecție</b>	
1	Formular de candidatură
Sem. II <input type="checkbox"/> Vara <input type="checkbox"/> Data depunerii: _____ Data selecție: _____	
2	Foaițe Matricolă
<input type="checkbox"/> Uz extern <input type="checkbox"/> Uz intern	
3	Certificat competență lingvistică
A1    A2    B1    B2    C1    C2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	PV <sup>(1)</sup> selecție Data: _____ Nr. _____
Scrisori de recomandare <input type="checkbox"/>	
<b>Setul B – Documente de mobilitate</b>	
5	Acte identitate
<input type="checkbox"/> Carte identitate <input type="checkbox"/> Pașaport <input type="checkbox"/> Permis ședere	
6	Asigurări
<input type="checkbox"/> Medicală <input type="checkbox"/> Răspundere civilă <input type="checkbox"/> Accidente	
7	Testare lingvistică + Curs OLS alocat
Data: _____	
8	<input type="checkbox"/> Learning Agreement for Traineeships
9    Modificare <input type="checkbox"/> Learning Agreement for Traineeships	
10	Scrisoare/E-mail accept <input type="checkbox"/>
firma gazdă: _____	
11	Adeverință de absolvire
Număr: _____	
12	Extras de cont în euro
IBAN: _____	
Administrator mobilitate	
Semnătură _____	
13	Contract Financiar
Număr total zile: _____ Total grant: _____	
14	Ceren (var.)
<input type="checkbox"/> Prolungire <input type="checkbox"/> Scurtare Număr zile _____	
15	Anexă la CF (var.)
Număr total zile: _____ Total grant: _____	
<b>Setul C – Documente post mobilitate</b>	
16	Atestat de Prezență
<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
17	<input type="checkbox"/> Learning Agreement for Traineeships <input type="checkbox"/> <sup>(2)</sup> .....
18    Proces-verbal de echivalare <input type="checkbox"/> <sup>(3)</sup> .....	
19	Raport narativ de activitate
<b>FISA DE VERIFICARE</b>	
<b>VERIFICARE SETUL A + SETUL B</b>	
§. 1. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	
Semnătura	
<b>VERIFICARE INTOCMIRE CONTRACT FINANCIAR</b>	
Nr Contract financiar	Numele prenumele studentului
Destinația Erasmus+	
§. 1. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	
Semnătura	
<b>APROBARI TRANSA FINALA</b>	
Director Departament	Șef Birou Erasmus+
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA	§. 1. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU
(1) Se găsește în biblioteca cu Proces-verbale de selecție (2) Număr de credite contractate (3) Număr de credite echivalate	