

UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN TIMIȘOARA

Piața Victoriei Nr. 2 - 300006 TIMIȘOARA - ROMÂNIA

Tel: 40-256-403000 Fax: 40-256-403021

E - Mail: rector@rektorat.upt.ro

Nr.

UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN TIMIȘOARA
7943 / 1 / 12.06.2012
REGISTRUL
Zila
Anexo

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității „Politehnica” din Timișoara

Nr. 14 /08.06.2012

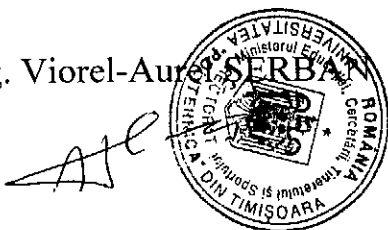
- cu privire la **Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studii și/sau de practică efectuate de studenți în cadrul programului Erasmus -**

Art. 1. Recunoașterea perioadelor de studii și/sau de practică efectuate de studenți în cadrul programului Erasmus se face conform Procedurii pentru recunoașterea perioadelor de studii și/sau practică efectuate de studenți în cadrul programului ERASMUS, prezentată în ANEXA 1.

Art. 2. Responsabilitatea aplicării procedurii revine Prorectorului cu Procesul de Învățământ și Problematika Studentească, Departamentului pentru Mobilități și Cooperări Internaționale și Decanatelor.

RECTOR

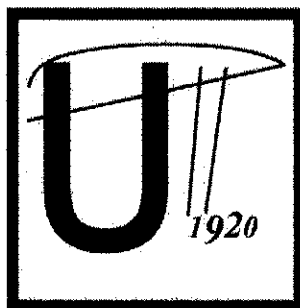
Prof. dr. ing. Viorel-Aurel



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Alexandru GAȘPAR

Universitatea "Politehnica" din Timișoara



DEPARTAMENTUL MOBILITĂȚI ȘI COOPERĂRI INTERNAȚIONALE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ
EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS**

COD: _____

EDIȚIA 1 REVIZIA 0

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

1. Scopul procedurii operaționale

Această procedură:

- a) descrie modul în care sunt recunoscute perioadele de studii și/sau plasament în străinătate efectuate de către studenți în cadrul programului Erasmus;
- b) stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- c) dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- d) asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- e) sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor;

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Procedura se aplică studenților de la Universitatea „Politehnica” din Timișoara care efectuează mobilități de studii și/sau plasament în cadrul programului Erasmus.

2.2. Perioadele de studii și/sau plasament Erasmus se disting de alte tipuri de mobilități studențești precum perioadele de studii sau practică efectuate în baza acordurilor-cadru sau acordurilor de dublă-diplomă, mobilitățile efectuate în cadrul altor programe internaționale (ex. CEEPUS, Leonardo da Vinci, Tineret în Acțiune, POS DRU, etc.) sau mobilitățile la școli internaționale de vară.

2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată sunt:

- a) existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior gazdă în cadrul mobilităților Erasmus de studii, respectiv existența unei scrisori de accept din partea companiei gazdă în cazul mobilităților Erasmus plasamente;
- b) existența unui acord de studii/formare profesională aferent mobilității Erasmus agreeat de toate părțile implicate: student, UPT și instituția gazdă;
- c) respectarea termenului de 30 zile de la începerea mobilității pentru transmiterea și aprobarea de către toate părțile implicate a eventualelor modificări ale acordului de studii/ formare profesională;
- d) emiterea de către instituția gazdă a foii matricole parțiale („Transcript of Records”, ToR) conținând numele disciplinelor urmate de student, numărul de credite ECTS alocate acestora, notele sau calificativele în cazul perioadelor de studii, respectiv emiterea de către instituția gazdă a foii de evaluare a plasamentului („Transcript of Work”, ToW) în cazul plasamentelor.
- e) prezentarea documentelor justificative (acord de studiu/formare profesională și eventualele lor modificări – în copie, ordin de deplasare – în copie, transcript of records/work – în original, atestat de prezență – în copie) de către student autorităților responsabile din cadrul facultății de origine
- f) prezentarea tuturor documentelor justificative solicitate de Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale în termen de 15 zile de la finalizarea mobilității.

2.4. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale
 Facultatea de Arhitectură
 Facultatea de Automatică și Calculatoare
 Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
 Facultatea de Construcții
 Facultatea de Electronică și Telecomunicații
 Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
 Facultatea de Inginerie din Hunedoara
 Facultatea de Management în Producție și Transporturi
 Facultatea de Mecanică
 Facultatea de Științele Comunicării
 Compartiment Acte de Studii

2.4.1. Această procedură se aplică în relația cu studenții a facultăților menționate la punctul 5.4., activitate aflată sub directa coordonare a decanilor/ prodecanilor cu probleme de învățământ și a prorectorului responsabil cu probleme de învățământ și problematica studentescă.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

- Declarația de la Bologna, 19 iunie 1999

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale din 09.02.2011
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare completată cu O.U.G. nr. 78/2005 și cu Legea nr. 346/2005
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 1.070/2001 privind acordarea unor burse de studiu lunare tinerilor români aflați la studii în străinătate
- H.G. nr. 697/1996 privind acordarea de burse pentru stagii de studii universitare și postuniversitare în străinătate modificată prin H.G. 533/1998
- HOTĂRÂRE nr. 966 din 29 septembrie 2011 actualizată pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, forma de învățământ sau limba de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați, Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 655 din 17.09.2008;
- Ordinul MECTS 3223 din 08.02.2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate

UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS	ORGANISMUL EMITENT: DMCI
	COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0

- 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.
 - SR EN ISO 9001:2000 Sisteme de management al calității cerințe.
 - SR EN ISO 10013:2003 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității
 - Metodologia de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru și de asimilare a regulamentelor UPT ca documente ale sistemului de management al calității, Cod: UPT-PO-M-0-01.
 - Carta Studentului Erasmus (Erasmus University Charter).
 - Carta Erasmus a UPT: 49104-IC-1-2002-1-RO-ERASMUS-EUC-1 din 2007;

4. Definiții și acronime ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Mobilitate	Acțiunea de deplasare fizică în altă țară, în vederea efectuării de cursuri, a acumulării unei experiențe profesionale sau a participării la unele activități de învățare sau cercetare;
2.	Coordonator de acord	Cadru didactic care răspunde de derularea în bune condiții a acordului și care este nominalizat în lista oficială de acorduri.
3.	Poziția studentului în clasamentul facultății de origine și al domeniului de studiu la care este înmatriculat	Locul în clasamentul după medie, precum și în apartenența la categoria bugetat, respectiv cu taxă.

4.2. Acronime ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	BPC	Biroul Programe Comunitare
2.	DGAC	Direcția Generală de Asigurare a Calității
3.	DMCI	Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale
4.	P.O.	Procedură operațională
5.	LA	Learning Agreement (acord de studiu)
6.	SMC – UPT	Sistemul de management al calității din Universitatea „Politehnica” din Timișoara
7.	TA	Training Agreement (acord de formare profesională)
8.	ToR	Transcript of Records (foaie matricolă)
9.	ToW	Transcript of Work (foaie evaluare plasament)
10.	UPT	Universitatea „Politehnica” din Timișoara

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

5. Descrierea activităților

5.1. Generalități

Procedura privind recunoașterea perioadelor de studii și/sau plasament efectuate de către studenți în cadrul programului Erasmus documentează responsabilitățile, principiile și formularele utilizate pentru a asigura îndeplinirea obligațiilor asumate prin Carta Universitară Erasmus a UPT și prin Carta Studentului Erasmus.

5.2. Formulare utilizate și conținutul acestora:

- a) **LA (acord de studiu).** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DMCI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților Erasmus de studii. Formularul se completează de către student cu sprijinul coordonatorului UPT de acord bilateral și este semnat de student, de coordonatorul UPT al acordului bilateral, de decanul/prodecanul pe probleme de învățământ de la facultatea de origine a studentului, de directorul DMCI în calitate de coordonator instituțional Erasmus, precum și de coordonatorul departamental și instituțional de la instituția gazdă. Pe LA se menționează clar perioada mobilității, disciplinele care vor fi urmate la universitatea gazdă și disciplinele cu care se vor echivala acestea la întoarcerea din mobilitate, precum și lista disciplinelor de la UPT pentru care nu s-au găsit materii compatibile la universitatea gazdă și pe care studentul le va contracta la întoarcerea din mobilitate.
- b) **TA (acord de formare profesională).** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DMCI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților Erasmus plasamente. Formularul se completează de către student, împreună cu coordonatorul plasamentului din UPT și cu viitorul mentor de la instituția gazdă. Este semnat de student, coordonatorul stagiului de practică din UPT și coordonatorul stagiului de practică din instituția gazdă. Coordonatorul instituțional Erasmus din UPT avizează TA. Pe TA se menționează clar perioada în care se desfășoară mobilitatea, datele de contact ale companiei gazdă, modul de recunoaștere a plasamentului, precum și cunoștințele, aptitudinile și competențele pe care le va dezvolta studentul, programul detaliat și sarcinile stagiului și felul în care va fi monitorizat și evaluat pe parcursul mobilității.
- c) **ToR/ToW.** Formularele sunt disponibile pe site-ul UPT, pagina DMCI și se folosesc exclusiv pentru mobilitățile Erasmus. În cazul mobilităților de studii, instituția gazdă poate completa fie formularul ToR furnizat de student, fie poate emite propriul format de foaie matricolă parțială. Informațiile minimale pe care trebuie să le conțină un ToR sunt: denumirile disciplinelor promovate de student, numărul de credite pentru fiecare disciplină în parte, nota sau calificativul acordat, perioada mobilității. Formularul ToW este obligatoriu pentru mobilitățile Erasmus plasamente și va fi completat de către mentorul de la instituția gazdă.
- d) **Atestat de prezență.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DMCI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților Erasmus. Studentul prezintă formularul la instituția gazdă imediat după sosire, obține semnăturile de confirmare a datei sosirii și îl trimite pe fax sau scanat responsabilului Erasmus de la DMCI. Înainte de a părăsi instituția gazdă, studentul va prezenta atestatul de prezență pentru a i se completa data finalizării mobilității. Atestatul de prezență se păstrează în original în dosarul studentului de la DMCI. O copie a atestatului se păstrează la facultatea de origine și se va anexa procesului verbal de echivalare a mobilității.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p style="text-align: center;">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p style="text-align: center;">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

- e) **Proces-verbal de echivalare a mobilității Erasmus.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DMCI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților Erasmus. Se completează în 2 exemplare originale, unul pentru DMCI și unul pentru dosarul studentului din facultatea de origine. Echivalarea/recunoașterea se face în conformitate cu LA/TA aprobat anterior și, dacă este cazul, cu modificările agreeate de toate cele trei părți. Pe procesul-verbal se menționează atât disciplinele ale căror rezultate se echivalează, cât și disciplinele care – nefiind în planurile de învățământ ale UPT – se recunosc ca materii suplimentare urmate de student.
- f) **Suplimentul de diplomă.** Pe suplimentul de diplomă se vor menționa mobilitățile Erasmus la secțiunea a V-a „Informații suplimentare”, incluzând cel puțin date privind perioada de studii sau practică echivalată și instituția în care s-a desfășurat mobilitatea.

5.2.1. Proveniența documentelor:

Documentele a), b), c), d) și e) au fost adaptate de DMCI.

Documentul f) a fost creat de MECT.

5.2.2. Rolul documentelor:

- a) LA/TA reprezintă baza pentru recunoașterea perioadei de studii/plasament în străinătate.
- b) ToR/ToW este documentul care certifică rezultatele obținute de student în perioada de studii/plasament în străinătate.
- c) Atestatul de prezență reprezintă confirmarea perioadei de studii/plasament realizate la instituția gazdă.
- d) Procesul-verbal de echivalare a rezultatelor este dovada recunoașterii mobilității pe plan intern.
- e) Suplimentul de diplomă este dovada recunoașterii mobilității pe plan extern.

5.2.3. Circuitul documentelor și principii de funcționare:

5.2.3.1. Studentul completează LA/TA împreună cu coordonatorul de acord bilateral/de plasament și obține semnăturile de aprobare de la toate părțile implicate.

- a) LA/TA trebuie să fie aprobat de toate părțile implicate (student, instituția de origine, instituția gazdă) înainte de începerea mobilității studentului.
- b) LA/TA se semnează în original în trei exemplare.
- c) Cadrul didactic coordonator de acord și decanul/prodecanul pe probleme de învățământ se asigură că disciplinele pe care studentul dorește să le urmeze la instituția gazdă pot fi echivalate așa cum se stipulează în LA.
- d) Dacă există discipline în planul de învățământ de la UPT care nu pot fi echivalate cu disciplinele de la instituția gazdă, acestea se vor trece în rubrica special creată în acest sens pe LA. Astfel studentul este informat că la revenirea din mobilitate va trebui să urmeze și să dea examenele aferente acelor discipline.
- e) Este obligatorie folosirea formularului UPT de LA și TA. Dacă instituția gazdă, solicită completarea și formularului propriu de LA, atunci se vor completa ambele formulare, disciplinele alese fiind identice pe ambele formulare.

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

- g) Examenele la disciplinele care nu fac obiectul acordului de studii/formare profesională aferent mobilității Erasmus, precum și examenele nepromovate în cadrul perioadei de stagiu Erasmus se susțin la universitatea de origine în timpul sesiunilor de examene aprobate la nivelul universității. Se pot organiza sesiuni speciale de examene decise de către Biroul Consiliului Facultății, în cazul în care studenții nu pot participa la sesiunile de examene aprobate la nivelul întregii universități ca urmare a participării la programul Erasmus.

5.2.4. Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale verifică existența și punerea în practică a regulamentelor, ca parte a controlului asupra respectării prevederilor Cartei Universitare Erasmus.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse financiare

Resursele financiare necesare susținerii mobilităților Erasmus sunt alocate Universității de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și sunt administrate conform regulilor programului de Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Coordonatorul Instituțional Erasmus:

- Administrează acordurile bilaterale Erasmus
- Decide perioada și grantul alocat mobilității, ținând cont de regulile programului Erasmus și de prioritățile strategice ale universității
- Vizează acordul de studii/formare profesională și eventualele modificări ale acestora
- Confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul financiar
- Primește procesul-verbal de echivalare a rezultatelor de la decanatele facultăților

6.2. Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale:

- Administrează dosarele studenților Erasmus
- Informează studenții privind drepturile și obligațiile aferente mobilităților în străinătate
- Păstrează legătura cu universitățile/instituțiile partenere și cu studenții pe durata mobilității
- Informează decanatele/coordonatorii de acord privind modificările apărute în cadrul programului
- Informează decanatele/coordonatorii de acord privind eventualele probleme întâlnite de studenții mobili pe durata studiilor sau plasamentelor Erasmus

6.3. Decanul / prodecanul pe probleme de învățământ:

- Colaborează cu coordonatorul de acord bilateral, respectiv coordonatorul plasamentului, pentru întocmirea acordului de studii/formare profesională
- Garantează prin semnătura sa echivalarea disciplinelor contractate de studenți la instituția gazdă conform acordului de studii
- Aprobă eventualele modificări ale LA
- Își dă acordul privind perioada mobilităților Erasmus prin semnarea cererii pentru eliberarea ordinului de deplasare

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

- f) Numărul minim de credite ECTS contractate la instituția gazdă este de 30 credite /semestru în cazul mobilităților de studii.
- g) În cazul în care situația de la fața locului impune modificarea LA/TA, această modificare trebuie aprobată în termen de 30 de zile de la începerea mobilității de toate părțile implicate: student, instituție de origine, instituție gazdă.
- h) Modificări ulterioare perioadei de 30 zile se admit doar în cazuri de forță majoră și doar dacă toate părțile implicate sunt de acord cu acestea.

5.2.3.2. Studentul solicită eliberarea atestatului de prezență și a ToR/ToW de la instituția gazdă.

- a) Datele menționate pe atestatul de prezență atestă desfășurarea mobilității în perioada stabilită prin contractul financiar și LA/TA.
- b) Atestatul de prezență și ToR/ToW sunt completate, semnate și ștampilate de instituția gazdă.
- c) În cazul în care nu se poate elibera foaia matricolă înainte ca studentul să părăsească instituția gazdă, aceasta poate fi transmisă prin poștă pe adresa DMCI, în atenția coordonatorului instituțional Erasmus.

5.2.3.3. În termen de 15 zile de la finalizarea mobilității studentul prezintă documentele justificative post-mobilitate la DMCI.

5.2.3.4. Studentul se prezintă la coordonatorul acordului bilateral Erasmus în cazul mobilităților de studii, respectiv la coordonatorul plasamentului Erasmus în cazul stagiilor de practică cu documentele justificative necesare echivalării.

- a) Coordonatorul mobilității înaintează propunerea de echivalare decanatului facultății de origine a studentului.
- b) Echivalarea rezultatelor se va face conform LA/TA, folosind grilele de echivalare menționate în anexă.
- c) Perioada de mobilitate va fi recunoscută *in integrum*. Disciplinele urmate de student la instituția gazdă și care nu pot fi echivalate cu discipline din planul de învățământ de la UPT se vor trece pe foaia matricolă și în suplimentul de diplomă ca discipline suplimentare.
- d) Decanatul emite procesul-verbal de echivalare a rezultatelor și transmite prin Registratură un exemplar al acestuia la DMCI în termen de 30 zile de la primirea documentelor justificative.
- e) Echivalarea nu prejudiciază poziția studentului în clasamentul facultății de origine pentru anul universitar ulterior celui în care studentul a participat la stagiul Erasmus.
- f) Studentul Erasmus are dreptul, în baza unei proceduri specifice de reclasificare, nediscriminatorie, să susțină în anul academic următor eventualele examene nepromovate ca urmare a participării la mobilitatea Erasmus. Media pentru disciplinele la care studentul Erasmus a putut participa la examene la universitatea de origine este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului. Procedurile elaborate la nivelul fiecărei facultăți se regăsesc în Anexele 1-9.

<p align="center">UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: DMCI</p>
<p align="center">RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS</p>	<p align="center">COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0</p>

e) Aprobă echivalarea propusă de coordonatorii mobilităților de studii și plasamente

6.4. Secretarul-șef al facultății de origine al studentului:

- a) Păstrează o copie a acordului de studii/formare profesională al studentului mobil
- b) Păstrează o copie a ordinului de deplasare a studentului și se asigură că în perioada aprobată a mobilității studentul beneficiază de toate drepturile câștigate anterior, respectiv subvenția de studiu, bursa de studiu, bursa de merit, bursa de performanță, bursa socială. Aceste drepturi nu se pot retrage pe perioada stagiului Erasmus sau din cauza participării la programul Erasmus.
- c) Păstrează un exemplar original al procesului-verbal de recunoaștere/echivalare a studiilor/plasamentelor în străinătate și se asigură că această echivalare nu prejudiciază poziția studentului în clasamentul facultății de origine pentru anul universitar ulterior celui în care studentul a participat la stagiul Erasmus.
- d) Transmite un exemplar original al procesului-verbal de echivalare a rezultatelor la coordonatorul instituțional Erasmus în termen de 30 zile de la primirea documentelor justificative.
- e) Colaborează cu Compartimentul Acte Studii pentru a se asigura că mobilitatea va fi trecută în Suplimentul de Diplomă a studentului.

6.5. Coordonator acord bilateral Erasmus, coordonator plasament Erasmus

- a) Colaborează cu studentul, decanul/prodecanul pe probleme de învățământ și coordonatorul departamental de la instituția parteneră pentru a se întocmi un acord de studii/formare profesională compatibil cu planul de învățământ de la UPT.
- b) Dacă studentul solicită modificarea acordului de studii/formare profesională, coordonatorul va colabora cu studentul, decanul/prodecanul pe probleme de învățământ și coordonatorul departamental de la instituția parteneră pentru a se face modificările necesare pe acordul de studii/formare profesională. În cazul în care unele discipline de la UPT nu se vor mai putea echivala cu disciplinele de la UPT, coordonatorul se asigură că acestea sunt trecute în rubrica special creată pentru aceste situații.
- c) Propune decanului/prodecanului pe probleme de învățământ echivalarea rezultatelor obținute de student la finele mobilității Erasmus.

6.6. Student

- a) Lucrează împreună cu coordonatorul de acord/coordonatorul de plasament la întocmirea acordului de studii/formare profesională.
- b) Obține semnăturile de aprobare de la persoanele autorizate pe acordul de studii/formare profesională și pe cererea de emitere a ordinului de deplasare.
- c) Lucrează cu DMCI, astfel ca dosarul să fie complet cu 30 zile înainte de plecarea în mobilitate.
- d) Depune înainte de plecarea în mobilitate o copie a acordului de studii/formare profesională aprobat de toate cele trei părți (student, instituție de origine, instituție gazdă) și a ordinului de deplasare la secretarul-șef al facultății de origine.
- e) Se asigură în cazul în care solicită modificări ale acordului de studii/formare profesională că acestea sunt aprobate în termen de 30 de zile de la începerea mobilității.
- f) Respectă perioada și durata mobilității, așa cum au fost aprobate de DMCI.

UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS	ORGANISMUL EMITENT: DMCI
	COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0

- g) Informează DMCI și coordonatorul de acord/plasament în cazul în care survin probleme în desfășurarea mobilității.
- h) Se prezintă în termen de 15 zile de la finele mobilității cu documentele justificative solicitate de DPRI.
- i) Se prezintă în termen de 15 zile de la finele mobilității cu ToR/ToW în original și o copie a atestatului de prezență eliberat de instituția gazdă la coordonatorul de acord/plasament pentru întocmirea procesului-verbal de echivalare a mobilității. Cele două documente se anexează procesului-verbal de echivalare a rezultatelor care va rămâne la facultatea de origine.

6.7. Compartimentul Acte Studii

- a) Eliberează Suplimentul la Diplomă pe care va fi menționată mobilitatea Erasmus de studii sau plasament efectuată de student.

7. Înregistrări

7.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii;
2. Indicatorul de stare al procedurii.

7.2. Înregistrări generale prin aplicarea procedurii

1. Lista procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale SMC-UPT.

8. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Acord de studii (Learning Agreement, LA)	DMCI	<u>UPT:</u> 1. Student 2. Coordonator acord bilateral 3. Decan/prodăcan pe probleme de învățământ 4. Coordonator instituțional Erasmus <u>Instituția gazdă:</u> Conform procedurii instituției gazdă	3		DMCI Arhivă Facultate	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
2	Acord de formare profesională (Training Agreement, TA)	DMCI	<u>UPT:</u> 1. Student 2. Coordonator acord bilateral 3. Decan/prodăcan pe probleme de învățământ 4. Coordonator instituțional Erasmus <u>Instituția gazdă:</u> Conform procedurii instituției gazdă	3		DMCI Arhivă Facultate	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
3	Foaie matricolă parțială (Transcript)	DMCI	Persoană autorizată de la Universitatea gazdă	1		DMCI-copie	5 ani	

UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS	ORGANISMUL EMITENT: DMCI
	COD UPT: EDIȚIA 1 REVIZIA 0

	of Records, ToR)					Arhivă Facultate- original	Nedeterm. Nedeterm.	
4	Foaițe evaluare plasament (Transcript of Work, ToW)	DMCI	Persoană autorizată de la instituția gazdă	1		DMCI-copie Arhivă Facultate- original	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
5	Proces-verbal de echivalare a mobilității	DMCI	Coordonator mobilitate UPT Decan/prodecan pe probleme de învățământ	2		DMCI- original Arhivă Facultate- original	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
6	Supliment la diplomă	MECTS	1. Rector 2. Decan/ director departament 3. Secretar șef universitate 4. Secretar șef facultate/departament	2		Compartiment acte studii	Nedeterm.	
7	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Arhitectură	Facultatea de Arhitectură	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Arhitectură 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studentească	Nedeterm.	
8	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Automatică și Calculatoare	Facultatea de Automatică și Calculatoare	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Automatică și Calculatoare 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studentească	Nedeterm.	
9	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului	Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Chimie Industrială și Ingineria Mediului 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studentească	Nedeterm.	
10	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Construcții	Facultatea de Construcții	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Construcții 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studentească	Nedeterm.	
11	Procedura de reclasificare a studenților	Facultatea de de Electroni	1. Consiliul Profesoral al Facultății de de Electronică și Telecomunicații	1		Prorector responsabil cu Procesul	Nedeterm.	

**UNIVERSITATEA „POLITEHNICA” DIN TIMIȘOARA
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ORGANISMUL EMITENT:
DMCI**

**RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE
PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL
PROGRAMULUI ERASMUS**

COD UPT:

EDIȚIA 1 REVIZIA 0

	Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Electronică și Telecomunicații	că și Telecomunicații	2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT			de Învățământ și Problematika Studențească		
12	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică	Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică	1. Consiliul Profesorat al Facultății de Electrotehnică și Electroenergetică 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studențească	Nedeterm.	
13	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Inginerie din Hunedoara	Facultatea de Inginerie din Hunedoara	1. Consiliul Profesorat al Facultății de Inginerie Hunedoara 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studențească	Nedeterm.	
14	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Management în Producție și Transport	Facultatea de Management în Producție și Transport	1. Consiliul Profesorat al Facultății de Management în Producție și Transport 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studențească	Nedeterm.	
15	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Mecanică	Facultatea de Mecanică	1. Consiliul Profesorat al Facultății de Mecanică 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studențească	Nedeterm.	
16	Procedura de reclasificare a studenților Erasmus în anul următor mobilității Erasmus în Facultatea de Științe ale Comunicării	Facultatea de Științe ale Comunicării	1. Consiliul Profesorat al Facultății de Științe ale Comunicării 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematika Studențească	Nedeterm.	