

# **MOBILITĂȚI OUTGOING PENTRU STUDENȚI (STUDII ȘI PLASAMENTE DE PRACTICĂ) FINANȚATE PRIN MECANISMUL FINANCIAR AL SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN 2009-2014 (EEA) Regulament-cadru de desfășurare**

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

- a) semnarea contractului universității (numită „Promotor de proiect” în program) cu Operatorul de Program (OP), adică Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, București, corespunzător apelului în curs de derulare, privind acordarea unui grant;
- b) existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior sau compania gazdă, pentru care UPT a candidat în cadrul apelului de proiect în curs de derulare;
- c) existența invitației adresată cadrului didactic sau angajatului UPT de către instituția gazdă;
- d) completarea integrală, corectă și la timp de către solicitant a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- e) completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului „Program de predare/ training” inițiat de solicitant;
- f) îndeplinirea de către beneficiar și de către instituția gazdă a obligațiilor specifice.

### **1. Baza legală**

- a) Regulamentul asupra implementării Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2009-2014,
- b) Memorandumul de Înțelegere între Regatul Norvegiei, Islanda, Principatul Liechtenstein și Guvernul României pentru Mecanismul Financiar al SEE 2009-2014,
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/2012 privind cadrul instituțional pentru coordonarea, implementarea și gestionarea asistentei financiare acordate României prin Mecanismul Financiar al SEE pe perioada de programare 2009-2014,
- d) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1683/2013 cu privire la aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2013,
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014, aprobată cu modificări și completări prin Legea 242/2013,
- f) Acordul de Implementare a Programului semnat între Punctul Național de Contact și Operatorul de Program,
- g) Toate prevederile de pe site-ul oficial al programului, [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org) și ale site-ului național al programului, [www.see-burse.ro](http://www.see-burse.ro).

## **2. Activitatea reglementată se află sub directa îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus, care va deține și rolul de coordonator instituțional pentru programe finanțate prin mecanism EEA (abreviere „SEE” pentru limba română).**

2.1. În cadrul DRI, coordonatorul instituțional Erasmus (Erasmus+) va prelua și responsabilitatea coordonării programelor finanțate prin mecanism financiar SEE, având funcția de coordonator instituțional pentru programe educaționale finanțate prin mecanism SEE. La buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități: Rectorul, Prorectorul responsabil cu problemele de resurse umane, conducerea departamentelor, coordonatorii de acorduri bilaterale, Direcția Financiar-Contabilă, Direcția Resurse Umane.

2.2 În cadrul fiecărui apel în care UPT a candidat și a obținut din partea OP un grant prin Mecanismul financiar EEA (SEE), coordonatorul instituțional EEA (SEE) propune Rectorului UPT o echipă de implementare, formată din cel puțin doi membri (un administrator de program și un responsabil financiar), aflați sub directa sa coordonare. Rectorul UPT analizează propunerea și, în cazul aprobării, dispune emiterea deciziilor de către Direcția Resurse Umane. În cazul respingerii, coordonatorul instituțional EEA (SEE) înaintează imediat o altă propunere. Coordonatorul instituțional EEA (SEE) decide asupra distribuției fondurilor, în cazul în care fondurile aprobate prin candidatură sunt mai mici decât cele pentru care UPT a candidat în apelul respectiv.

### **3. Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:**

#### 3.0. Informare

**a) Lista acordurilor bilaterale EEA (SEE)** valabile în apelul de proiecte aflat în derulare este publicată pe site-ul UPT, secțiunea Internațional ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)) în zona dedicată.

**b) Materiale informative**, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției. Un exemplar al acestora se păstrează la dosar în formă tipărită. Materialele informative (afișe, pliante, prezentări PowerPoint, etc.) sunt publicate de asemenea pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)) la secțiunea „Burse SEE”.

**c) Proces Verbal** întocmit după prezentări, în timpul campaniei de promovare, la care se atașează listele cuprinzând persoanele care au beneficiat de acestea.

#### 3.1. Dosarul de candidatură standard

**a) Formularul de candidatură** pentru o mobilitate de studii sau plasamente. Documentul se completează în format electronic de către candidat, se listează, se semnează și se depune în original la DRI, la administratorul programului SEE și la cadrul didactic coordonator de acord (împreună cu restul documentelor din dosarul de candidatură).

**b) Foaia matricolă parțială.** Se solicită de la secretariatul facultății de care aparține candidatul. Aceasta trebuie să conțină următoarele semnături: Secretar Șef Facultate, Decan, Secretar Șef Universitate, Rector și ștampila UPT. Candidații din primul an de studiu – licență trebuie să fie integraliști pe primul semestru.

**c) Scrisoare de intenție redactată** în limba engleză.

**d) CV format european cu fotografie inserată**, redactat în limba engleză sau în limba în care se vor efectua studiile/ plasamentul (norvegiană, islandeză, germană, după caz). Formularul este disponibil online la adresa: [www.europass-ro.ro](http://www.europass-ro.ro) (secțiunea formulare și exemple).

**e) Certificat care atestă competențele lingvistice** în viitoarea limbă de studiu/ plasament. În cazul în care studentul nu deține un astfel de certificat, acesta poate fi prezentat ulterior, respectând termenul limită menționat pe site-ul [www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international), la secțiunea „Burse SEE”.

3.1.1. Dosarul de candidatură este prezentat în original cadrului didactic care coordonează acordul bilateral pentru care optează studentul.

3.1.2. În cazul în care studentul dorește să își depună candidatura pentru mai multe acorduri, acesta va depune câte un dosar complet la coordonatorii acordurilor respective.

3.1.3. Un student poate candida pe maxim 3 acorduri bilaterale.

3.1.5. După selecție, studentul poate rămâne titular pe un singur acord bilateral.

3.1.6. Studentul care este selectat pe mai multe acorduri trebuie să își prezinte opțiunea în scris la DRI și să își anunțe decizia tuturor coordonatorilor acordurilor pentru care a fost selectat.

### 3.2 Selecția

- a) **Numirea Comisiei de selecție.** Comisia de selecție va avea minim trei membri, provenind de la trei facultăți diferite. Propunerea pentru Comisia de selecție se transmite cu cel puțin 15 zile înainte de derularea selecției de către coordonatorul acordului interinstituțional către coordonatorul instituțional EEA (SEE). Acesta verifică corectitudinea componenței comisiei și, în cazul în care corespunde, solicită în scris Rectorului UPT aprobarea pentru emiterea unei decizii adecvate. După analiza cererii, Rectorul UPT poate dispune emiterea deciziilor pentru fiecare membru al Comisiei de selecție de către Direcția Resurse Umane, sau poate respinge propunerea ca fiind necorespunzătoare. În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea răspunsului, Direcția Resurse Umane pune în aplicare dispoziția Rectorului, iar dacă propunerea este respinsă, coordonatorul instituțional solicită ca în termen de o zi lucrătoare să fie înaintată o altă propunere, care va avea același traseu.
- b) **Proces verbal de selecție.** Pe procesul verbal trebuie să fie menționate date de identificare a procesului de selecție (loc, dată, acord vizat, număr disponibil de locuri), componența Comisiei de selecție, criteriile de selecție și ponderea lor, lista tuturor candidaților care și-au depus dosarul. Ponderea criteriilor este cea definită prin apelul la candidaturi. Va fi menționat rezultatul verificării eligibilității candidatului și al verificării administrative a dosarului, cu prezentarea listei candidaților eligibili/ neeligibili. Pentru candidații eligibili, va fi menționat statutul final al candidatului: titular, rezervă, respins. Se completează în două exemplare originale și se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Numărul candidaților selectați și durata fiecărei mobilități nu vor depăși prevederile acordului bilateral în cauză. Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată.
- c) **Selecția se va derula în cadrul unui proces clar și transparent.** Pot fi selectați pentru mobilitate studenți aflați în oricare din cele 3 cicluri (licență, masterat, doctorat). Selecția este precedată de o verificare administrativă a dosarului de candidatură, în cadrul căreia se analizează eligibilitatea candidatului și corectitudinea dosarului. Candidații care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și candidații ale căror dosare nu corespund cerințelor vor fi declarați neeligibili și nu vor mai participa la selecția propriu-zisă. Dintre candidații eligibili, cei care vor fi selectați vor fi considerați "beneficiari de fonduri SEE" și vor fi automat echivalați cu beneficiarii de mobilități Erasmus+ cu zero grant în locația de mobilitate pentru programul SEE, fără să mai parcurgă ciclul de candidatură și selecție Erasmus (Erasmus+).
- d) **Lista punctajelor obținute de candidați** în procesul de selecție. Procesul Verbal i se anexează lista cu punctajele obținute de candidați, semnată de asemenea de toți membrii Comisiei de selecție. Se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată.
- e) **Declarația privind evitarea conflictului de interese a fiecărui membru al Comisiei de selecție.** Se transmite coordonatorului instituțional EEA (SEE). Formularul va fi disponibil pe site-ul DRI ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată.
- f) Un reprezentant al Comisiei de Selecție **transmite** către DRI, și anume echipei de implementare a proiectului, **dosarele** tuturor candidaților titulari, rezerve, respinși și neprezenți.
- g) **Toate candidaturile/dosarele** sunt trecute într-un registru de înregistrare la DRI și într-o bază de date centralizată care va include și alte date ulterioare selecției, necesare managementului mobilității. Atribuția revine administratorului de program SEE.
- h) **Nominalizarea** beneficiarilor se face de către DRI, după centralizarea datelor din procesele verbale de selecție și primirea opțiunilor finale ale candidaților eventual selectați pe mai multe acorduri. Nominalizarea se afișează pe site-ul DRI

([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international)), în zona adecvată și se transmite partenerilor SEE care vor găzdui mobilitățile în cauză.

### 3.3 Dosarul de mobilitate al candidatului selectat – se completează la DRI

- a) **Copie carte de identitate;**
- b) **Learning/Training Agreement** completat, datat și semnat de titular, coordonatorul acordului, decanul sau prodecanul cu probleme de învățământ și coordonatorul instituțional EEA (SEE). Documentul poartă ștampila decanatului facultății de la care provine studentul sau al Școlii doctorale (în cazul studenților doctoranzi) și trebuie să fie aprobat de instituția gazdă. Se întocmește în trei exemplare originale. Un exemplar rămâne în dosarul studentului purtând doar semnăturile UPT, unul rămâne la instituția gazdă, iar cel de al treilea este returnat de către instituția gazdă cu semnăturile de rigoare către UPT-DRI, înainte de plecarea în mobilitate. Documentul poartă viza prodecanului pe probleme de învățământ (pentru a asigura compatibilitatea, recunoașterea și echivalarea rezultatelor);
- c) **Certificat de competență lingvistică** pentru limba în care se va efectua mobilitatea de studii sau practică;
- d) **Scrisoare de acceptare/ invitație de la instituția gazdă;**
- e) **Extras de cont bancar.** Contul bancar trebuie să fie un cont **în lei** pe numele studentului selectat.
- f) **Cerere pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, secțiunea DRI. Cererea este completată electronic de către beneficiarul de mobilitate. După tipărire, cererea este semnată în ordine de către student, decan sau prodecan cu probleme de învățământ din facultatea unde este înscris studentul în UPT, respectiv Școala Doctorală pentru studenții doctoranzi, coordonator instituțional EEA (SEE), responsabil financiar program, Director financiar-contabil, Rector sau înlocuitorul desemnat al acestuia.
- g) **Ordin de deplasare în străinătate.** Documentul se eliberează în baza Cererii pentru emiterea unui ordin de deplasare în străinătate (pct. 3.3 f)) și a documentelor justificative atașate. Acesta este semnat de Rector și de directorul financiar-contabil și conține ștampila oficială a universității. Ordinul de deplasare se întocmește în două exemplare: unul se predă studentului, unul rămâne la dosar.
- h) **Contract financiar SEE.** Întocmit de DRI, de către administratorul de program, acesta este semnat de beneficiar, coordonatorul instituțional EEA (SEE), directorul financiar-contabil și Rectorul UPT. Documentul este datat și poartă ștampila oficială a universității. Numărul contractului financiar este același cu numărul ordinului de deplasare.
- i) **Contract financiar Erasmus (Erasmus+) pentru mobilitate cu zero grant.** Întocmit la DRI, de către responsabilul de mobilități Erasmus (Erasmus+) outgoing pentru studenți conform regulilor programului Erasmus (Erasmus+). Este semnat de către beneficiar, coordonatorul instituțional Erasmus (Erasmus+), directorul financiar-contabil și Rectorul UPT. Documentul este datat și poartă ștampila oficială a universității. Numărul contractului financiar este acordat conform poziției curente din lista beneficiarilor de mobilități Erasmus (Erasmus+).
- j) **Declarația de evitare a dublei finanțări** este un document tipizat, disponibil pe site-ul [www.see-burse.ro](http://www.see-burse.ro). Formularul este completat și semnat de studentul beneficiar odată cu semnarea contractului financiar de la pct. 3.3 h) și se păstrează în dosarul de mobilitate la DRI.
- k) **Documentele financiare necesare efectuării plății (Notă justificativă, Propunere de angajament, Angajament bugetar, Ordonanță de plată) conform legislației în vigoare.** Semnate de coordonatorul instituțional EEA (SEE), compartimentul Contabilitate, Controlul financiar-preventiv, Ordonatorul de credite și ștampilate conform normelor legale și procedurilor interne ale UPT.

- l) Dovadă de plată.** Documentul este semnat de coordonatorul instituțional EEA (SEE) și de către responsabilul financiar și poartă ștampila UPT.
- m) "Carta studentului SEE"** este înmănată studentului la semnarea contractului financiar; aceasta precizează drepturile și obligațiile studenților pe perioada de studii în străinătate și este similară cu Carta Studentului Erasmus. Documentul se găsește la adresa [www.see-burse.ro](http://www.see-burse.ro).
- n) Pentru plasamente,** contractul mai are ca anexă un "**angajament pentru calitate în mobilitate**" care precizează drepturile și obligațiile tuturor părților participante în mod specific la plasamentul în străinătate.

#### 3.4. Monitorizarea studenților aflați în mobilitate

- a) Atestat de prezență.** Se completează la sosirea în universitatea/instituția gazdă în rubricile destinate începutului de mobilitate și se transmite în cel mai scurt timp la DRI prin fax, sau scanat, prin e-mail, către administratorul de program.
- b) Modificări pe Learning Agreement/ Training Agreement.** Dacă situația de la fața locului diferă față de prevederile inițiale, se completează partea a doua a documentului cu modificările solicitate și se transmite pentru re aprobare administratorului de program din UPT. Acesta va face în cel mai scurt timp demersurile necesare pentru aprobarea modificărilor. Se pot face modificări doar în prima lună a mobilității.
- c) Cerere pentru modificarea perioadei mobilității** (extindere, reducere). Cererea se transmite în scris către DRI și trebuie să aibă acceptul instituției- gazdă. Cererea este supusă analizei în UPT de către coordonatorul instituțional SEE împreună cu coordonatorul de acord bilateral și cu conducerea facultății de origine a studentului și aprobată sau respinsă, după caz.
- d) Studenții plecați pe întregul an universitar care beneficiază de o bursă de studiu de la UPT, vor transmite o foaie matricolă parțială** după primul semestru pentru a putea beneficia de aceasta (dacă au rămas eligibili) în continuare.
- e) UPT se va asigura că studenții SEE vor fi scutiți de plata taxelor de școlarizare, înscriere, examen și acces la laboratoare și la bibliotecă în instituția gazdă.**
- f) Pe perioada studiilor/ plasamentului SEE în străinătate, studenții vor primi în continuare bursa sau ajutorul social de care beneficiau la plecarea în mobilitate.** Dacă plecarea în mobilitate se face înainte de perioada de stabilire a burselor în UPT, studenții aflați în mobilitate SEE vor fi sprijiniți de către DRI și prorectorul cu probleme de studii pentru a transmite electronic actele necesare obținerii bursei/ ajutorului social. Un sprijin similar va fi acordat studenților SEE aflați în mobilitate pentru formalitățile de precizare/ cazare în căminele studentești, pentru a evita orice situație de imposibilitate a efectuării formalităților administrative menționate din cauza absenței din universitate ca urmare a efectuării mobilității.
- g) Coordonatorul de acord bilateral va menține permanent legătura** cu studenții aflați în mobilitate prin e-mail și va solicita rapoarte scrise parțiale trimestriale privind desfășurarea mobilității. Rapoartele vor fi transmise prin e-mail și administratorului de program și vor fi depuse în copie tipărită în dosarul de mobilitate, la DRI. Coordonatorul de acord bilateral va sesiza administratorul de program și coordonatorul instituțional EEA (SEE) asupra dificultăților menționate de student pe parcursul mobilității.
- h) Administratorul de program de la DRI va menține permanent legătura prin e-mail** (și telefon, dacă este posibil) cu studentul aflat în mobilitate. Mesajele respective vor fi arhivate. Administratorul de program se va asigura că mobilitatea decurge corect și va informa coordonatorul instituțional EEA (SEE) despre dificultățile întâmpinate de student pe parcursul mobilității.
- i) Coordonatorul instituțional EEA (SEE) va supune analizei factorilor de conducere** adecvați din UPT (Decan, Prorector cu probleme de studii, Rector) dificultățile sesizate de studenții aflați în mobilitate și va urmări adoptarea și aplicarea unei decizii pentru depășirea dificultăților.



### 3.5. Documente de prezentat la întoarcerea din mobilitate

- a) Atestat de prezență** (conform modelului de pe site-ul [www.see-burse.ro](http://www.see-burse.ro) sau de pe site-ul DRI, secțiunea adecvată) completat la universitatea/ compania gazdă cu datele de început și de sfârșit ale mobilității, având semnătura responsabilului de mobilitate local și ștampila instituției. Documentul va fi depus în original în dosarul de mobilitate al studentului la DRI.
- b) Transcript of records/ Transcript of work** reprezintă o foaie matricolă eliberată la încheierea mobilității de către instituția gazdă. Documentul trebuie să menționeze durata mobilității și rezultatele obținute de student. Dacă mobilitatea s-a derulat într-o universitate, vor fi menționate obligatoriu și creditele obținute. Studentul prezintă documentul la DRI și apoi la facultatea de origine, în scopul recunoașterii și echivalării rezultatelor.
- c) Raport narativ final al studentului (Student mobility. Final report form).** Formular tipizat disponibil pe site-ul [www.see-burse.ro](http://www.see-burse.ro) sau pe site-ul DRI, secțiunea adecvată, completat în limba engleză și semnat. Documentul va fi depus în original în dosarul de mobilitate a DRI.

### 3.6. Documente și acțiuni post-mobilitate

**a) Proces verbal de echivalare a rezultatelor mobilității.** Se redactează la decanatul facultății de origine a studentului, pe baza documentului Transcript of records/ Transcript of work (pct. 3.3 b)). UPT, prin facultatea la care este înmatriculat studentul, va recunoaște pe deplin perioada petrecută în străinătate, conform documentului de la pct. 3.3 b), folosind sistemul de credite ECTS acolo unde este posibil. Prin acest document, facultatea se angajează de asemenea ca perioada de mobilitate SEE să fie inclusă obligatoriu și în Suplimentul la Diplomă care va fi eliberat ulterior beneficiarului de mobilitate.

**b) Mobilitatea SEE** va fi menționată **în Suplimentul de Diplomă.**

**b) Diseminarea experienței:** beneficiarul unei mobilități SEE pentru studii sau plasament de practică are obligația de a face cunoscute pe toate căile disponibile rezultatele activității sale, de a aplica aceste rezultate în propria activitate, spre beneficiul propriu, cât și al colegilor și al întregii universități. La solicitarea UPT, studentul ex-beneficiar al unei mobilități SEE va participa la promovarea ulterioară a programului și la consilierea viitorilor beneficiari.

### 3.7. Alte documente

**a) Declarație** prin care solicitantul selectat renunță la mobilitate. Se completează în caz de nevoie de către un beneficiar selectat al mobilității și se depune la administratorul de program SEE, cu viza coordonatorului instituțional EEA (SEE).

### 3.8. Restricții specifice

**a) Pe întreaga durată a Programului (2014-2016), nu se va finanța pentru aceeași persoană mai mult de o mobilitate SEE.** Această restricție nu se referă și la Vizite Pregătitoare.

## 4. Circuitul documentelor:

1.	DRI întocmește evidența acordurilor bilaterale valabile pentru apelul în curs.
2.	Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> .
3.	Promovarea granturilor SEE se face după aprobarea candidaturii UPT în cadrul apelului deschis pentru propuneri de proiecte, prin intermediul unor întâlniri moderate de administratorul de program de la DRI și/sau de coordonatorul de acord. La popularizarea acestui program contribuie materialele informative (afișe, fluturași, informații publicate pe Internet, etc.), dar și cadrele didactice

	coordonatoare de acorduri, decanatele facultăților, CICS și ligile studențești. Materialele informative tipărite și electronice vor respecta prevederile din Ghidul de comunicare și identitate vizuală al programului ( <a href="http://www.see-burse.ro/docs/Ghid_comunicare_SEE.pdf">http://www.see-burse.ro/docs/Ghid_comunicare_SEE.pdf</a> )
4.	Informațiile de interes pentru studenți – procedura de selecție, condițiile de eligibilitate, drepturile, obligațiile, actele necesare, calendarul, etc. sunt publicate pe site-ul <a href="http://www.see-burse.ro">www.see-burse.ro</a> , ca și pe site-ul DRI ( <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> , secțiunea „Burse SEE”).
5.	Solicitantul interesat selectează dintre instituțiile partenere cu care au fost încheiate acorduri și pentru care OP a aprobat candidatura universității, domeniile de cooperare care corespund cu domeniul și nivelul său de studii în UPT precum și cu propriile cunoștințe lingvistice.
6.	Solicitantul transmite în original dosarul de candidatură către coordonatorul de acord și al doilea exemplar al formularului de candidatură către DRI, administratorului de program.
7.	La propunerea coordonatorului instituțional EEA (SEE), conducerea UPT numește Comisia de selecție a candidaturilor. Comisia de selecție va avea minim trei membri, provenind de la trei facultăți diferite.
8.	Detaliile concursului se afișează pe avizierul facultății și pe site-ul <a href="http://www.upt.ro/international">www.upt.ro/international</a> la secțiunea „Burse SEE” în timp util.
9.	La sfârșitul procesului de selecție, Comisia de selecție întocmește un Proces verbal de selecție, cu candidații eligibili, respectiv neeligibili, iar la prima categorie vor fi menționați titularii, rezervele și eventual respinșii. Documentul se realizează într-un exemplar original și este semnat de toți membrii comisiei.
10.	Comisia de selecție completează de asemenea tabelul cu punctajele obținute de candidații eligibili.
11.	Procesul-verbal de selecție (inclusiv tabelul cu punctajele) trebuie să fie transmis coordonatorului instituțional EEA (SEE) până la termenul limită stabilit de DRI pentru buna desfășurare a activității de resort.
12.	Toate dosarele depuse de solicitanți, indiferent dacă aceștia au fost declarați neeligibili, titulari, rezerve sau respinși sunt transmise Departamentului pentru Relații Internaționale, administratorului de program EEA (SEE).
13.	Toate candidaturile sunt trecute într-un registru de înregistrare de către administratorul de program de la DRI.
14.	Responsabilul DRI trece dosarele într-o bază de date electronică, care va conține și date ulterioare selecției pentru monitorizare.
15.	După nominalizare, administratorul de program de la DRI planifică întâlnirile pentru pregătirea solicitanților în vederea mobilității de studii sau plasament de practică, în funcție de perioada concretă pe care o solicită studentul pentru efectuarea mobilității.
16.	Studentul titular se prezintă la DRI cu dosarul cuprinzând documentele menționate anterior.
17.	Decizia privind compatibilitatea materiilor îi aparține decanului/ prodecanului facultății în care este înmatriculat studentul, cu consultarea boardurilor de domeniu și specialitate.
18.	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 program din DRI sprijină studentul în acest demers.
19.	Împreună cu profesorul coordonator, studentul completează în trei exemplare originale documentul „Learning Agreement”, sau „Training Agreement”. și obține semnăturile necesare pe document.
20.	Solicitanții au obligația să își rezolve individual probleme precum transportul, cazarea și asigurarea medicală, în condiții care să garanteze efectuarea unei

	mobilități de calitate, prezentarea demnă și responsabilă la instituția parteneră.
21.	Ca urmare a încheierii pregătirii pentru mobilitate, după finalizarea documentelor pregătitoare, studentul semnează Contractul financiar SEE precum și Contractul financiar Erasmus (Erasmus+) cu zero grant, fiecare în două exemplare în original. Aceste documente sunt apoi semnate de coordonatorul instituțional EEA (SEE)/ Erasmus, Director financiar-contabil, Rectorul UPT. Contractul financiar SEE are anexată și declarația beneficiarului de mobilitate referitoare la evitarea dublei finanțări. Contractul financiar SEE, și, implicit, cel Erasmus (Erasmus+), nu se semnează în niciun caz înainte de depunerea la dosar a documentului „Learning Agreement”/”Training agreement”.
22.	Studentul care, indiferent de motiv, dorește să renunțe la mobilitate, este obligat să anunțe urgent DRI și coordonatorul acordului pe care a fost selectat. Studentul va depune o declarație scrisă în acest sens la DRI, la administratorul de program. Declarația va fi vizată de coordonatorul instituțional EEA (SEE).
23.	Înainte de pleca în mobilitate, beneficiarul va ridica de la DRI contractul financiar SEE, contractul financiar Erasmus (Erasmus+) cu zero grant și ordinul de deplasare. Contractul financiar SEE și ordinul de deplasare au același număr de înregistrare.
24.	Dacă studentul beneficiază de bursă sau ajutor social în anul selecției sau al mobilității, sau depune acte în acest sens, acesta trebuie să anunțe pe administratorul de program de la DRI. Dacă plecarea în mobilitate se produce înainte de perioada legală de depunere a actelor de bursă/ ajutor social, studentul se va asigura că poate intra în posesia actelor necesare dosarului de bursă/ ajutor social și va solicita depunerea dosarului prin e-mail. Prorectorul cu probleme de studii va aproba depunerea de la distanță a dosarului respectiv.
25.	Valoarea grantului este standard, conform programului, stabilită prin contractul UPT cu OP.
26.	La sosirea în universitatea/ instituția gazdă, beneficiarul are obligația de a se prezenta la entitatea de resort și de a transmite către UPT – DRI atestatul de prezență, completat cu data sosirii, numele și poziția persoanei care semnează.
27.	Modificările pe Learning Agreement/ Training Agreement pot fi făcute în termen de o lună de la sosirea la universitatea/ instituția gazdă cu aprobarea tuturor părților implicate.
28.	Pe tot parcursul mobilității, beneficiarul păstrează legătura cu administratorul de program EEA (SEE) din UPT și cu coordonatorul acordului bilateral, pentru o bună monitorizare a mobilității și pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Menținerea legăturii prin e-mail este o datorie bilaterală și face parte din pașii obligatorii de monitorizare a mobilității.
29.	La fiecare trei luni de mobilitate, studentul transmite un raport parțial scris, prin e-mail, coordonatorului de acord și administratorului de program de la DRI. Raportul parțial este o cerință obligatorie pentru buna derulare a mobilității.
30.	La întoarcerea din mobilitate, studentul trebuie să prezinte documente care să ateste îndeplinirea obligațiilor asumate, printre care obținerea unui număr minim de credite, respectarea perioadei de mobilitate, alte documente solicitate de DRI.
31.	Decontul se face la DRI prin depunerea documentelor conform contractului financiar la administratorul de program, în termenul stabilit prin contractul financiar, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare.
32.	Recunoașterea și echivalarea studiilor din stagiul SEE se realizează la facultate, sub coordonarea prodecanului cu probleme de învățământ sau a decanului, pe baza documentelor „Learning/Training Agreement”, „Transcript of records/ of work” și la solicitarea DRI. Se întocmește un Proces verbal de echivalare, conform cerințelor de la pct. 3.6 a), în două exemplare, unul pentru compartimentul de gestiune a studiilor și unul pentru a fi depus în dosarul de mobilitate la DRI.
33.	După primirea unui exemplar din Procesul verbal de echivalare, coordonatorul



	instituțional EEA (SEE) decide recunoașterea mobilității și dispune efectuarea plăților finale.
34.	Stagiul SEE se introduce în Suplimentul de Diplomă și se consideră și stagiul Erasmus+ cu grant zero. Pentru înregistrarea mobilității Erasmus+, rămân valabile documentele SEE, cu excepția contractului financiar. Contractul financiar se va adăuga celui SEE și va fi specific mobilităților Erasmus+.
35.	Beneficiarii unei mobilități SEE au obligația ca, la solicitarea DRI, să participe la acțiunile de promovare a programului SEE în cadrul apelurilor următoare precum și în mediul academic și al comunității locale.
36.	Beneficiarii unei mobilități SEE au obligația ca la revenirea din stagiul să disemineze pe toate căile disponibile (inclusiv scrise) rezultatele stagiului, să aplice elementele dobândite în stagiul în activitatea proprie, cât și spre folosul instituției proprii și a colectivului de studenți din care face parte.