

Universitatea Politehnica Timișoara



DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE

COD: UPT-PO-B-0-03

EDIȚIA 1 REVIZIA 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	ORGANISMUL EMITENT: DRI
	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
DRI	DRI	DGAC / Birou Juridic	RECTOR	1
A.C. Iacob	C.T. Albulescu	A. Ciutina/ A. Atanasescu	F. Drăgan	

Nivel de vizibilitate

Publică

 Nivel 0

 Nivel 1

Lista de difuzare a procedurii

1. Rector
2. Prorector Relații Internaționale
3. Prorector Proces de învățământ, problematică studentescă și asigurarea calității
4. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
5. Facultatea de Automatică și Calculatoare
6. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
7. Facultatea de Construcții
8. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
9. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
10. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
11. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
12. Facultatea de Mecanică
13. Facultatea de Științe ale Comunicării
14. Școala Doctorală
15. Departamentul de Educație Permanentă
16. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
17. Direcția General Administrativă
18. Direcția Financiar Contabilitate
19. Birou Juridic
20. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
21. Compartiment Acte de Studii

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	ORGANISMUL EMITENT: DRI
	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

Indicatorul de stare al procedurii

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
1	1	0	-	10.05.2012	A.C. Iacob	L. Dolga	V.A. Șerban
2	1	1	Întreaga procedură	01.02.2021	A.C. Iacob	C.T. Albulescu	F. Drăgan

1. Scopul procedurii operaționale

Această procedură:

- a) descrie modul în care sunt recunoscute perioadele de studii și/sau practică (plasament) efectuate de către studenți în străinătate în cadrul programelor Erasmus+ și SEE;
- b) stabilește modul de realizare a activității, precum și 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 în cazul studenților Universității Politehnica Timișoara care efectuează mobilități de studii și/sau practică în cadrul programelor Erasmus+ și SEE.

2.2. Perioadele de studii și/sau practică Erasmus+ și SEE 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 intenționale (ex. AUF, CEEPUS, DAAD, Burse ale Guvernului României, POCU, etc.) sau mobilitățile la școli internaționale de vară/iarnă.

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 cazul mobilităților Erasmus+ și SEE de studii, respectiv existența unei scrisori de accept din partea instituției gazdă în cazul mobilităților Erasmus+ și SEE de practică;
- b) existența unui acord de studii/practică aferent mobilităților Erasmus+ și SEE agreat de toate părțile implicate: student, UPT și instituția gazdă;
- c) respectarea termenului de 30 de zile calendaristice de la începerea mobilității pentru transmiterea și aprobarea de către toate părțile implicate a eventualelor modificări ale acordului de studii/ practică;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

- d) completarea de către instituția gazdă a secțiunii “After the mobility” a acordului de studii/practică și/sau 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 stagiului de practică („Transcript of Work”, ToW) în cazul perioadelor de practică.
- e) prezentarea documentelor justificative de către student autorităților responsabile din cadrul facultății de origine: acord de studiu/practică și eventualele lor modificări – în copie, transcript of records/work – în original/copie (dacă este cazul), atestat de prezență – în copie,
- f) prezentarea tuturor documentelor justificative solicitate de Departamentul Relații Internaționale în termen de 15 zile de la finalizarea mobilității.

2.4. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Departamentul Relații Internaționale
 Facultatea de Arhitectură și Urbanism
 Facultatea de Automatică și Calculatoare
 Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
 Facultatea de Construcții
 Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
 Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
 Facultatea de Inginerie din Hunedoara
 Facultatea de Management în Producție și Transporturi
 Facultatea de Mecanică
 Facultatea de Științe ale Comunicării
 Școala Doctorală
 Compartiment Acte de Studii
 Direcția Financiar Contabilitate
 Birou Juridic

2.4.1. Această procedură se aplică în relația cu studenții UPT, activitate aflată sub directa coordonare a decanilor/ prodecanilor cu probleme de învățământ / coordonatorilor de doctorat și a prorectorilor responsabili cu relațiile internaționale respectiv procesul de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității. .

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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin legea nr. 87/2006, 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
- HG nr. 299/2020 - privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021
- HG nr. 297/2020 – privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2020 – 2021
- Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- Ordinul MECTS nr. 3223 din 08.02.2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Ordinul MEN nr. 5140 din 11.09.2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților

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.

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, virtuală sau mixtă 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 Instituțional Erasmus+	Persoană desemnată de Rectorul UPT pentru a asigura coordonarea programelor Erasmus+ și SEE în cadrul UPT.
3.	Coordonator departamental	Cadru didactic care asigură din punct de vedere academic derularea în bune condiții a mobilităților efectuate într-un

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

		anumit domeniu în baza unui acord interinstituțional Erasmus+ sau SEE pe care l-a inițiat sau pe care a fost desemnat să îl gestioneze. În cazul stagiilor de practică în companii rolul de coordonator departamental poate să fie asumat de orice cadru didactic care lucrează cu/coordonează studentul.
4.	Poziția studentului în clasamentul facultății de origine și domeniului de studiu la care este înmatriculat	Locul în clasamentul după medie, precum și apartenența la categoria bugetat, respectiv cu taxă.

4.2. Acronime ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	BPE	Biroul Erasmus+
2.	DGAC	Direcția Generală de Asigurare a Calității
3.	DRI	Departamentul Relații Internaționale
4.	P.O.	Procedură operațională
5.	LA	Learning Agreement – Student Mobility for Studies (acord de studiu)
6.	SMC – UPT	Sistemul de management al calității din Universitatea Politehnica Timișoara
7.	TA	Learning Agreement – Student Mobility for Traineeships (acord de practică/plasament)
8.	ToR	Transcript of Records (foaie matricolă)
9.	ToW	Transcript of Work (foaie evaluare stagiu de practică)
10.	UPT	Universitatea Politehnica Timișoara

5. Descrierea activităților

5.1. Generalități

Procedura privind recunoașterea perioadelor de studii și/sau practică efectuate de către studenți în cadrul programelor Erasmus+ și SEE 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 DRI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților de studii Erasmus+ și SEE. Formularul se completează de către student cu sprijinul coordonatorului departamental și este semnat de student, de decanul/prodecanul pe probleme de învățământ de la facultatea de origine a studentului/conducătorul de doctorat, de directorul DRI în calitate de Coordonator Instituțional Erasmus+, precum și de coordonatorul departamental și/sau instituțional de la instituția gazdă. Pe LA se menționează perioada mobilității, disciplinele care vor fi urmate la universitatea gazdă și disciplinele cu care se vor echivala acestea la întoarcerea din mobilitate

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

- b) **TA (acord de practică).** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DRI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților de practică Erasmus+ și SEE. Formularul se completează de către student, împreună cu coordonatorul departamental al stagiului de practică și cu viitorul mentor de la instituția gazdă. Este semnat de student, de decanul/prodecanul pe probleme de învățământ de la facultatea de origine a studentului/conducătorul de doctorat/mentor în cazul stagiilor de practică pentru absolvenți, și de coordonatorul stagiului de practică din instituția gazdă. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT avizează TA. Pe TA se menționează perioada în care se desfășoară mobilitatea, datele de contact ale instituției gazdă, modul de recunoaștere a stagiului de practică, cunoștințele, aptitudinile și competențele pe care le va dezvolta studentul, programul detaliat și sarcinile stagiului, precum și felul în care va fi monitorizat și evaluat pe parcursul mobilității.
- c) **ToR/ToW (Transcript of Records/Work).** La finele mobilității Erasmus+ sau SEE instituția gazdă va completa secțiunea „After the mobility” a LA/TA. Dacă acest lucru nu este posibil, se pot folosi formularele ToR/ToW. În cazul mobilităților de studii, instituția gazdă poate completa formularul ToR folosind 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 poate fi folosit pentru mobilitățile Erasmus+ și SEE de practică și va fi completat de către coordonatorul de practică/mentorul de la instituția gazdă.
- d) **Atestat de prezență.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DRI și se folosește exclusiv în cadrul mobilităților Erasmus+ și SEE. Studentul prezintă formularul la instituția gazdă imediat după sosire, obține semnătura de confirmare a datei sosirii și îl trimite scanat responsabilului de mobilități Erasmus+ sau SEE de la DRI. Înainte de a părăsi instituția gazdă, studentul va solicita instituției gazdă să completeze pe atestat data finalizării mobilității. Studentul are obligația de a verifica corespondența datelor din LA, contractul financiar și atestatul de prezență. Atestatul de prezență se păstrează în original în dosarul studentului de la DRI. O copie a atestatului se păstrează la facultatea de origine și se va anexa procesului verbal de echivalare a mobilității.
- e) **Proces-verbal de echivalare a mobilității Erasmus+/SEE.** Formularul este disponibil pe site-ul UPT, pagina DRI și se folosește în cadrul mobilităților Erasmus+ și SEE. Se completează în două exemplare originale, unul pentru UPT - DRI și unul pentru dosarul studentului de la facultatea de origine. Echivalarea/recunoașterea se face în conformitate cu LA/TA aprobat anterior (secțiunea „After the mobility”) și/sau pe baza ToR/ToW emis de instituția gazdă. 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. În cazul mobilităților SEE după finalizarea echivalării mobilităților studenților se va transmite către UPT - DRI foaia matricolă parțială a studentului.
- f) **Suplimentul la diplomă.** Pe suplimentul la diplomă se vor menționa mobilitățile Erasmus+ și SEE la secțiunea a V-a „Informații suplimentare”, incluzând cel puțin date privind denumirea programului, perioada de studii sau practică echivalată și instituția în care s-a desfășurat mobilitatea.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	ORGANISMUL EMITENT: DRI
	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

5.2.1. Proveniența documentelor:

Documentele a), b), c), d) și e) sunt adaptate cerințelor specifice de către DRI în colaborare cu Biroul Juridic.

Documentul f) este stabilit de MEC.

5.2.2. Rolul documentelor:

- a) LA/TA reprezintă baza pentru recunoașterea perioadei de studii/practică în străinătate.
- b) ToR/ToW/Secțiunea „After the mobility” a LA/TA este documentul care certifică rezultatele obținute de student în perioada de studii/practică în străinătate.
- c) Atestatul de prezență reprezintă confirmarea perioadei de studii/ practică realizate la instituția gazdă.
- d) Procesul-verbal de echivalare a rezultatelor este dovada recunoașterii mobilității pe plan intern.
- e) Suplimentul la 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 departamental din UPT 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) Coordonatorul departamental 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) Este recomandată 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. De asemenea se va avea în vedere ca între dispozițiile contractuale din cele două formulare să nu existe contradicții.
- e) Numărul de credite ECTS contractate la instituția gazdă este de 30 credite /semestru în cazul mobilităților de studii. Pentru mobilitățile de studii care au ca scop elaborarea lucrării de licență, disertație sau doctorat, numărul de credite/semestru poate să fie mai mic de 30 ECTS.
- f) În cazul în care situația de la fața locului impune modificarea LA/TA, această modificare va fi convenită de regulă în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea mobilității de toate părțile implicate: student, instituție de origine, instituție gazdă.
- g) Prin excepție, modificări ulterioare perioadei de 30 zile calendaristice se admit doar în cazuri excepționale și doar dacă toate părțile implicate sunt de acord cu acestea.

5.2.3.2. Studentul solicită eliberarea atestatului de prezență și completarea secțiunii „After the mobility” a TA/LA (sau eliberarea 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.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	ORGANISMUL EMITENT: DRI
	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

- b) Atestatul de prezență și secțiunea „After the mobility” și/sau ToR/ToW sunt completate, semnate (și ștampilate după caz) 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/e-mail pe adresa DRI, în atenția Coordonatorului Instituțional Erasmus+.

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

5.2.3.4. Studentul se prezintă la coordonatorul departamental al acordului Erasmus+/SEE în cazul mobilităților de studii, respectiv la coordonatorul stagiului de practică Erasmus+/SEE în cazul mobilităților de practică cu documentele justificative necesare echivalării.

- a) Coordonatorul mobilității înaintează propunerea de echivalare decanului/prodecanului facultății de origine a studentului.
- b) Echivalarea rezultatelor se va face conform LA/TA, folosind grilele de echivalare menționate în anexa din Ordinul nr. 3223/2012.
- c) Perioada de mobilitate va fi recunoscută *in integrum*. Disciplinele urmate și promovate 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 DRI în termen de 30 zile calendaristice 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+ / SEE.
- f) Studentul care a participat la mobilitate 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+ / SEE. Media pentru disciplinele la care studentul a putut participa la examene la universitatea de origine este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului. Procedurile elaborate și aprobate la nivelul fiecărei facultăți se regăsesc în Anexele 1-10, care sunt postate pe site-ul UPT, la adresa:
[http://www.upt.ro/international/Mobilitati-Si-Cooperari-Internationale_Centrul-de-Resurse-pentru-Informare-si-Documentare-al-UPT-\(CRID\)_76_ro.html](http://www.upt.ro/international/Mobilitati-Si-Cooperari-Internationale_Centrul-de-Resurse-pentru-Informare-si-Documentare-al-UPT-(CRID)_76_ro.html).
- g) Examenle la disciplinele care nu fac obiectul acordului de studii/practică aferent mobilității Erasmus+ /SEE, precum și examenle nepromovate în cadrul perioadei de stagiu 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 programele Erasmus+ sau SEE.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

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+ și SEE sunt alocate Universității de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și sunt administrate conform legislației în vigoare, reglementărilor instituționale și regulilor programului de către Departamentul Relații Internaționale, în directă legătură și colaborare cu Direcția Financiar Contabilitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Coordonatorul Instituțional Erasmus+:

- a) Administrează acordurile bilaterale Erasmus+ și SEE.
- b) Decide perioada și grantul alocat mobilității, ținând cont de regulile programelor Erasmus+ și SEE și de prioritățile strategice ale universității.
- c) Vizează acordurile de studii/practică și eventualele modificări ale acestora.
- d) Confirmă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul financiar.
- e) Aprobă modificarea condițiilor contractuale cu participanții la mobilitate, în baza propunerilor BPE sau administratorilor proiectelor SEE. Solicitățile privind extinderea / reducerea perioadei de mobilitate trebuie adresate de către participanții la mobilitate cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data prevăzută inițial pentru finalizarea mobilității.
- f) Primește, prin intermediul BPE, procesul-verbal de echivalare a rezultatelor de la decanatele facultăților.

6.2. Birourile Erasmus + și Cooperare Internațională:

- a) Administrează dosarele studenților Erasmus+ respectiv SEE.
- b) Informează studenții privind drepturile și obligațiile aferente mobilităților în străinătate.
- c) Păstrează legătura cu universitățile/instituțiile partenere și cu studenții pe durata mobilității.
- d) Informează decanatele/coordonatorii departamentali de acord privind modificările apărute în cadrul programului.
- e) Informează decanatele/coordonatorii departamentali de acord privind eventualele probleme întâlnite de studenții mobili pe durata studiilor sau stagiilor de practică Erasmus+ / SEE.

6.3. Decanul / prodecanul pe probleme de învățământ:

- a) Colaborează cu coordonatorul departamental, respectiv coordonatorul stagiului de practică, pentru întocmirea acordului de studii/practică.
- b) Garantează prin semnătura sa echivalarea disciplinelor contractate de studenți la instituția gazdă conform acordului de studii.
- c) Aprobă eventualele modificări ale LA/TA.
- d) Își dă acordul privind perioada mobilităților Erasmus+ și SEE prin semnarea cererii de deplasare în străinătate.
- 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/practică al studentului.
- b) 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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

performanță, bursa socială. Aceste drepturi nu se pot retrage pe perioada stagiului Erasmus+ / SEE, sau din cauza participării la aceste programe.

- c) Păstrează un exemplar original al procesului-verbal de recunoaștere/echivalare a studiilor/practicii 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 programul Erasmus+ / SEE.
- d) Transmite un exemplar original al procesului-verbal de echivalare a rezultatelor către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ în termen de 30 zile calendaristice 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. Coordonatorul departamental al acordului bilateral Erasmus+/SEE, respectiv coordonatorul stagiului de practică Erasmus+ / SEE

- 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/practică compatibil cu planul de învățământ de la UPT.
- b) Dacă studentul solicită modificarea acordului de studii/practică, coordonatorul departamental al acordului din UPT 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/practică.
- c) Propune decanului/prodecanului pe probleme de învățământ echivalarea rezultatelor obținute de student la finele mobilității Erasmus+ / SEE.

6.6. Studentul/absolventul

- a) Lucrează împreună cu coordonatorul departamental de acord/coordonatorul de practică la întocmirea acordului de studii/practică.
- b) Obține semnăturile de aprobare de la persoanele autorizate pe acordul de studii/practică și pe cererea de deplasare în străinătate.
- c) Colaborează cu DRI, astfel ca dosarul să fie complet cu aproximativ 30 zile calendaristice 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).
- e) În cazul în care solicită modificări ale acordului de studiu/practică (rubrica during mobility) se asigură că acestea sunt aprobate în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea mobilității.
- f) Respectă perioada și durata mobilității, așa cum au fost aprobate de DRI. În cazul în care este necesară prelungirea / reducerea duratei mobilității, trimite Coordonatorului Instituțional Erasmus+ o cerere în acest sens, de regulă cu minim 30 de zile calendaristice înainte de data stipulată inițial pentru finalizarea mobilității. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale, se obligă să returneze parțial/total grant-ul primit.
- g) Informează DRI și coordonatorul departamental de acord/practică în cazul în care survin probleme în desfășurarea mobilității (inclusiv invocarea situației de forță majoră).
- h) Se prezintă în termen de 15 zile calendaristice de la finele mobilității cu documentele justificative solicitate de DRI.
- i) Se prezintă în termen de 15 zile calendaristice de la finele mobilității cu o copie a LA/TA și sau ToR/ToW în original și o copie a atestatului de prezență eliberat de instituția gazdă la

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE	ORGANISMUL EMITENT: DRI
	COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

coordonatorul departamental de acord/coordonatorul de practică pentru întocmirea procesului-verbal de echivalare a mobilității.

6.7. Compartimentul Acte Studii

- a) Eliberează Suplimentul la Diplomă pe care va fi menționată mobilitatea Erasmus+ / SEE de studii sau practică 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. Documente utilizate în cadrul proceselor

Nr. doc.	Denumire doc.	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Acord de studii (LA)	DRI	<u>UPT:</u> 1. Student 2. Decan/prodecan pe probleme de învățământ/conducător de doctorat 3. Coordonator Instituțional Erasmus+ <u>Instituția gazdă:</u> Conform procedurii instituției gazdă	3		DRI Arhivă Facultate	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
2	Acord de practică (TA)	DRI	<u>UPT:</u> 1. Student 2. Decan/prodecan pe probleme de învățământ/conducător de doctorat/mentor practică 3. Coordonator Instituțional Erasmus+ <u>Instituția gazdă:</u> Conform procedurii instituției gazdă	3		DRI Arhivă Facultate	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
3	Foaie matricolă parțială (ToR)	DRI	Persoană autorizată de la Universitatea gazdă	1		DRI-copie Arhivă Facultate-original	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
4	Foaie evaluare stagiu practică (ToW)	DRI	Persoană autorizată de la instituția gazdă	1		DRI-copie Arhivă	5 ani Nedeterm.	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE		COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

						Facultate- original	Nedeterm.	
5	Proces-verbal de echivalare a mobilității	DRI	Coordonator mobilitate UPT/ Decan/prodecan pe probleme de învățământ	2		DRI-original Arhivă Facultate- original	5 ani Nedeterm. Nedeterm.	
6	Supliment la diplomă	MEC	1. Rector 2. Decan/ director departament 3. Secretar șef universitate 4. Secretar șef facultate/departament	2		Compar- timent acte studii	Nedeterm.	
7	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE în Facultatea de Arhitectură și Urbanism	Faculta- tea de Arhitectu- ră și Urbanis- m	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Arhitectură și Urbanism 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematica Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
8	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE în Facultatea de Automatică și Calculatoare	Faculta- tea de Automati- că și Calculato- a-re	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 Problematica Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
9	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE în Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului	Faculta- tea 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 Problematica Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
10	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE în Facultatea de Construcții	Faculta- tea 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 Problematica Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
11	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE în Facultatea de Electronică,	Faculta- tea de de Electroni- că, Telecom- u-nicații și	1. Consiliul Profesoral al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale 2. Consiliul de Administrație al UPT 3. Senatul UPT	1		Prorector responsabil cu Procesul de Învățământ și Problematica	Nedeterm.	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		ORGANISMUL EMITENT: DRI
RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII ȘI/SAU DE PRACTICĂ EFECTUATE DE STUDENȚI ÎN CADRUL PROGRAMELOR ERASMUS+ ȘI SEE		COD UPT: UPT-PO-B-0-03 EDIȚIA 1 REVIZIA 1

	Telecomunicații și Tehnologii Informaționale	Tehnologii Informaționale			Studentească și Asigurarea Calității		
12	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE 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 Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
13	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE 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 Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
14	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE 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 Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
15	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE 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 Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	
16	Procedura de reclasificare a studenților în anul următor mobilității Erasmus+/SEE 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 Studentească și Asigurarea Calității	Nedeterm.	