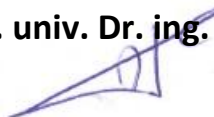


Aprobat, Rector,  
Prof. univ. Dr. ing. Viorel-Aurel SERBAN



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

Regulament-cadru de desfășurare

*Document actualizat în iulie 2018*

## 1. Scopul și domeniul de aplicare

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

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

Regulamentul include în categoria „studenți incoming” pe acei studenți înmatriculați temporar în UPT pentru un semestru sau un an de studii, sau care realizează un plasament de practică în universitate. Pentru complianța cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești studenți în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT ca universitate gazdă, universitatea de origine, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.

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

### 2.1. Documente proprii ale universității:

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

## 2.2. Documente specifice programului Erasmus:

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

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

- existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior de origine în cazul mobilităților de studii și a plasamentelor în UPT;
- nominalizarea sub orice formă a studentului pentru o mobilitate în UPT din partea universității de origine;
- completarea integrală, corectă și la timp de către student a documentelor necesare pentru realizarea mobilității;
- completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului Learning Agreement inițiat de studentul participant împreună cu cadrul didactic coordonator departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+;
- îndeplinirea de către student, UPT și de instituția de origine a obligațiilor specifice.

## 2.4. Organizarea, coordonarea și distribuția responsabilităților:

- Activitatea reglementată se află sub directă îndrumare a coordonatorului instituțional Erasmus+ din UPT.
- În cadrul Departamentului Relații Internaționale (DRI), funcționează Biroul Erasmus+, având un șef birou, cu responsabilități operaționale în derularea mobilităților incoming pentru studenți.
- În Biroul Erasmus+ sunt numite una sau mai multe persoane ca administrator(i) de mobilități studenți Erasmus+ incoming, având responsabilitatea implementării eficiente a programului Erasmus+ – mobilități de studii și plasamente de practică – pentru studenții Erasmus+ sosiți în UPT prin proiecte KA103 și KA107.
- Pe lângă Departamentul de Relații Internaționale (DRI) cu Biroul Erasmus+, la buna desfășurare a activității contribuie un mare număr de persoane și/sau entități:
  - Rectorul,
  - Prorectorul responsabil cu procesul de învățământ, problematica studențească și asigurarea calității,
  - Decanatele facultăților,
  - Coordonatorii departamentali de acorduri inter-instituționale Erasmus+,
  - Direcția Financiar-Contabilă,
  - Serviciul Social,
  - Studenții.

## 3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

- În cadrul Departamentului Relații Internaționale al UPT funcționează Biroul Erasmus+, care include unul sau doi administratori de mobilități incoming pentru studenți Erasmus+; acesta/ aceștia are/ au rol de contact administrativ pentru studenții

- Erasmus+ incoming ce aplică la UPT; este desemnată și persoana care înregistrează mobilitățile incoming KA107 în MobilityTool.
- Studentul trebuie să fie înmatriculat la o universitate participantă sau parteneră la programul Erasmus+ și să fi absolvit cel puțin primul an de studii la universitatea de origine;
  - Studentul Erasmus+ trebuie să fie înmatriculat la universitatea de origine la un program de studiu ce conduce la diploma de Licență, Master sau Doctorat;
  - Mobilitatea trebuie să facă parte din schimbul de studenți propus de universitatea de origine în baza acordului bilateral inter-instituțional Erasmus+;
  - Perioada integrală la care studentul Erasmus+ participă în UPT nu poate fi mai mică de 3 luni în cazul unei mobilități de studiu și 2 luni în cazul unei mobilități de practică și nu poate depăși un an universitar;
  - Perioada de studiu în UPT se consideră parte integrală a programului de studiu din universitatea de origine;
  - Studentul beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de studiu încheiate la UPT precum și a rezultatelor obținute la examene și alte forme de verificare;
  - Studentul Erasmus+ este scutit de plata taxelor de școlarizare la UPT, dar i se poate cere opțional plata unor servicii (ex. fotocopii, taxă de membru la liga studenților, etc.);
  - Studentul Erasmus+ trebuie să dobândească anterior mobilității o suficientă cunoaștere a limbii în care sunt predate cursurile la UPT (după caz, română, engleză, germană, franceză);
  - Pentru a veni în sprijinul studenților Erasmus+ incoming, Universitatea Politehnica Timișoara organizează cursuri pentru învățarea limbii române;
  - Studenților cu nevoi speciale li se va acorda o atenție deosebită; totuși, trebuie specificat că UPT dispune de posibilități limitate pentru găzduirea la studii și/ sau practică a studenților cu nevoi speciale; aceste cazuri trebuie să fie analizate în detaliu individual, înainte de efectuarea mobilității;
  - Universitatea parteneră cu care Universitatea Politehnica Timișoara are încheiat și semnat un acord inter-instituțional Erasmus+ trebuie să trimită o listă cu potențialii candidați participanți la mobilitățile Erasmus+ în UPT, informații care sunt sintetizate într-o bază de date la UPT.
  - Viitorul student incoming trebuie să completeze două formulare: cel pentru candidatură și cel pentru cazare, disponibile pe site-ul UPT-DRI. Aceste două formulare completate sunt trimise prin e-mail sau prin poștă Departamentului de Relații Internaționale din cadrul Universității Politehnica Timișoara.
  - Universitatea parteneră trebuie să trimită prin e-mail sau prin poștă documentul „Learning Agreement for study/ for traineeship” al studentului Erasmus+ nominalizat.
  - În Learning Agreement, studentul trebuie să contracteze discipline care să fie compatibile și recunoscute de ambele universități;
  - Persoana responsabilă din UPT-DRI privind mobilitățile incoming urmărește completarea și aprobarea de către persoanele abilitate din UPT a documentului „Learning agreement for study/ for traineeship”; după semnare, trimite documentul participantului și universității de origine Dacă sunt necesare modificări, documentul reparcurge traseul.
  - Pentru un semestru de studiu, studentul Erasmus+ incoming va trebui să contracteze discipline corespunzătoare la 30 de credite, iar pentru un întreg an universitar la 60 de credite. În cazul unor situații speciale, în care numărul de credite contractate este mai mic de 30 de credite pentru un semestru sau 60 de credite pentru un an, dosarele vor fi analizate, studentul urmând să primească acceptul sau respingerea candidaturii.

- Studentul va alege doar materii din semestrul în curs/ semestrele de desfășurare a stagiului Erasmus+ (de exemplu, dacă un student sosește în semestrul I, își va contracta materii doar din semestrul I).
- Aprobarea și semnarea documentului „Learning Agreement for study/ for traineeship” trebuie să fie finalizată înainte de sosirea studentului în România.
- Eventualele modificări în „Learning Agreement” necesare după începerea mobilității, se pot opera în cel mult 1 lună de la sosirea studentului la Universitatea Politehnica Timișoara, cu aprobarea acestora de către persoanele abilitate din UPT și din universitatea de origine.
- După primirea documentelor de candidatură specifice pentru proiectele Erasmus+ KA103 și Erasmus+ KA107, a nominalizării Erasmus+/ proceselor verbale de selecție (KA107) și a documentului „Learning agreement”, și aprobarea celor necesare, UPT decide acceptarea studentului și eliberează scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus în cazul studenților non-UE înrolați într-un proiect KA107, adresată atât universității de origine, cât și studentului însuși. Informația privind cazarea asigurată este transmisă prin e-mail studentului, împreună cu detaliile de localizare. În cazul studenților participanți la programul Erasmus+ cu țările partenere, aceștia vor depune restul documentelor necesare la dosarul în UPT (carte identitate/ pașaport, asigurare valabilă pe întreaga perioadă a mobilității, extras cont în Euro).
- Studentul Erasmus+ incoming are datoria să își facă toate aranjamentele de călătorie și să aplice pentru viza de studii în cazul în care aceasta este necesară. Administratorul de mobilități Erasmus+ incoming din UPT consiliază studentul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în organizarea călătoriei și obținerea vizei.
- În cazul studenților participanți la programul Erasmus+ cu țările partenere, plata primei tranșe a grantului se recomandă să fie făcută la sosirea în UPT, indiferent de țara în care este deschis contul bancar al participantului. În cazul participanților care au nevoie de viză de ședere și/ sau care călătoresc pe distanțe mari, plata primei tranșe se poate face în avans, după semnarea contractului financiar.
- O dată cu acceptarea studentului, cadrul didactic coordonator departamental al acordului inter-instituțional Erasmus+ dobândește responsabilitatea de coordonator de mobilitate (de studii sau practică) pentru studentul în cauză. În cazuri întemeiate, UPT, prin coordonatorul instituțional Erasmus+, poate numi un alt coordonator de mobilitate.
- Dacă studentul incoming sosește la UPT în zile lucrătoare și în timpul programului normal de lucru, vor prelua de la administrația căminului unde li s-a rezervat cazarea cheia și cartela de acces în cămin; dacă studenții sosesc în afara programului de lucru, vor prelua cheia și cartela de acces în cămin conform instrucțiunilor trimise prin e-mail.
- În general, toți studenții Erasmus+ incoming sunt cazați în căminul 11C din campusul universitar (adresa este Str. Aleea Studenților, Cămin 11) sau în cămine cu un confort similar (Căminul 14C, Căminul 8C).
- Studentul incoming este rugat să se prezinte la DRI-Biroul Erasmus+ în prima zi lucrătoare după sosirea sa în Timișoara. Detaliile se stabilesc prin e-mail împreună cu administratorul de mobilități studențesci Erasmus+ incoming din UPT.
- Odată sosit în UPT, studentul incoming este înmatriculat și beneficiază de toate drepturile studenților locali în privința accesului la resursele de învățare, baze sportive, activități ale ligilor studențesci, acces gratuit la internet și cont specific, etc.
- După sosirea studenților în UPT, se confirmă sosirea lor către universitatea de origine și se emite o dispoziție de înmatriculare sub semnătura prorectorului responsabil cu programele de studii, transmisă apoi facultăților.

- Înmatricularea studenților se face la facultatea la care au contractat cele mai multe discipline de studiu, chiar dacă studentul respectiv urmează și cursuri la o altă facultate sau chiar la mai multe facultăți.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming are responsabilitatea de a emite studentului carnetul de student (valabil numai pe perioada stagiului) și legitimația de transport, iar la finalizarea stagiului Erasmus+, de a elibera foaia matricolă, în care sunt stipulate toate cursurile urmate, notele obținute, creditele aferente și echivalarea acestora, utilizându-se sistemul de credite ECTS.
- Administratorul de mobilități studențești Erasmus+ incoming din UPT are obligația să păstreze legătura directă, electronică și telefonică, cu studentul pe toată durata mobilității; aceeași obligație îi revine și studentului incoming.
- Pe toată durata stagiului Erasmus+ în UPT, studentul incoming are libertatea de a participa la toate activitățile extra-curriculare, sociale, culturale, sportive, turistice ale studenților locali.
- Studenții care desfășoară stagii în firme sub coordonarea unui cadru didactic din UPT vor primi la încheierea mobilității un document eliberat de firma la care și-au realizat stagiul, iar pe baza acestui document, Biroul Erasmus+ va emite un atestat de finalizare a mobilității. De asemenea, studenții care desfășoară stagii în companii au obligația să transmită la Biroul Erasmus+ raportul lor de mobilitate, semnat și aprobat de profesorul responsabil de stagiul.
- Cu o săptămână înainte de finalizarea stagiului, administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru studenți va transmite prin e-mail studentului incoming chestionarul de activitate (KA103)/ solicitarea pentru raportul narativ de activitate (KA107). Studentul va completa respectivul document pe care îl va preda semnat în format tipărit/ prin e-mail administratorului de mobilități. În cazul studenților participanți la programul Erasmus+ cu țări partenere (KA107), aceștia vor completa chestionarul online ECAS în termen de 30 de zile de la primire. În cazul când chestionarul ECAS ne se completează de către student, administratorul de mobilități re-emite solicitarea.

#### 4. Documente utilizate pentru mobilități studențești Erasmus+ incoming prin proiecte KA103

- Formularele de candidatură sunt: Application form, Accommodation form și Learning Agreement for study/ for traineeship.
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Formularele sunt disponibile pe site-ul DRI din UPT, [www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international) secțiunea în limba engleză STUDENTS-Erasmus+ incoming students. Formularele de candidatură sunt completate electronic de către student și transmise administratorului de mobilități Erasmus+ incoming pentru studenți din UPT; acesta va solicita aprobarea documentului Learning agreement la facultatea potrivită și apoi va înainta spre semnare documentul către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT; documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea studentului la UPT. Documentul are rolul de a stabili echivalențe între materiile de studiu asigurând recunoașterea creditelor obținute, respectiv de a stabili programul de practică, obiectivele, sarcinile studentului și modul de evaluare a rezultatelor.
- Scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus. În momentul în care în UPT se constată că studentul poate fi acceptat pentru mobilitate, i eliberează scrisoarea

- de acceptare a studentului, adresată atât universității de origine, cât și studentului în cauză.
- Ordinul de înmatriculare a studenților. Documentul stipulează decizia conducerii UPT de înmatriculare în UPT a studentului acceptat pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+ incoming; înmatricularea se face la facultatea la care sunt contractate majoritatea materiilor, chiar dacă studentul respectiv urmează și alte cursuri la o altă facultate sau chiar la mai multe facultăți. Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul are responsabilitatea de a emite studentului carnetul de student (valabil pe perioada mobilității) și legitimația de transport.
  - Foaia matricolă sau secțiunea „After the mobility” din Learning Agreement: la finalizarea stagiului Erasmus, facultatea eliberează foaia matricolă sau completează în Learning agreement secțiunea „After the mobility”, în care sunt stipulate toate cursurile contractate, creditele și notele aferente și echivalarea acestora, utilizându-se sistemul de credite ECTS.
  - Atestatul de prezență: la finalizarea mobilității, DRI-Biroul Erasmus+ eliberează documentul pentru studentul care și-a realizat integral programul de mobilitate, atât pentru mobilitățile de studii, cât și pentru plasamentele de practică. Atestatul menționează identitatea studentului, perioada mobilității Erasmus+ și îndeplinirea programului.
  - Chestionarul de activitate. La finalizarea mobilității, administratorul de mobilități va transmite pe e-mail studentului un Chestionar de activitate. Studentul va completa electronic și va semna respectivul chestionar de activitate pe care îl va trimite prin e-mail sau îl va depune personal la Biroul Erasmus+ al UPT.

## 5. Documentele utilizate pentru mobilități studențești Erasmus+ incoming prin proiecte KA107

### 5.1. Documente informative

- Pagina web anuală cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru studenți incoming ([www.upt.ro/international](http://www.upt.ro/international), versiunea în limba engleză, secțiunea STUDENTS),
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, cu evidențierea ofertelor de mobilitate pentru studenți incoming,
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției puse la dispoziția universităților de origine.

### 5.2. Dosarul standard de candidatură

- Dosarul este gestionat de universitatea de origine și este trimis la UPT după selectarea candidatului.
- Application form (Formularul de candidatură). Formularul de candidatură pentru o mobilitate de studii. Documentul se completează în format electronic și se include în dosarul de candidatură electronic, care se depune la universitatea de origine,
- Transcript of records (Foaia matricolă parțială) (traducere autorizată sau document aprobat de universitatea de origine) privind anii finalizați din ciclul actual de studiu,
- Motivație scrisă în limbile română, engleză sau franceză, după caz,
- Certificat de competență lingvistică pentru limba în care va avea loc mobilitatea, dacă aceasta este diferită de limba de studiu la universitatea de origine,
- Documentele vor fi analizate de către Departamentul de Relații Internaționale al universității de origine.

### 5.3. Concursul de selecție

- Concursul de selecție se organizează în universitatea de origine, cu respectarea prevederilor de pe site-ul DRI. Procesul verbal de selecție va fi întocmit de către membrii comisiei de selecție, desemnați astfel încât să se evite conflictul de interese.
- Nominalizarea studenților se face de către administratorul de mobilități din universitatea de origine; va fi transmis și dosarul de aplicație pentru studenții selectați.

### 5.4. Dosarul studentului selectat pentru mobilitate

- Copie pașaport - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității,
- Copie asigurare medicală,
- Learning Agreement for Study (acord de studii) Formular adecvat de Learning Agreement, descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile studenților incoming pentru anul corespunzător; conținutul acestuia se stabilește în urma discuției cu coordonatorul academic al mobilității și decanul/ prodecanul facultății. Documentul agreeat de facultatea de origine se semnează de către student și de către decanul/ prodecanul/ promotorul de relații internaționale al facultății/ conducătorul de doctorat din facultatea de origine, după care se prezintă la Departamentul Relații Internaționale- Biroul Erasmus+, la administratorul de mobilități, care va obține semnăturile de la facultatea gazdă și de la coordonatorul instituțional Erasmus+. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea studentului la UPT. Documentul are rolul de a stabili echivalențe între materiile de studiu asigurând recunoașterea creditelor obținute, respectiv de a stabili programul de practică, obiectivele, sarcinile studentului și modul de evaluare a rezultatelor.
- Scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus. În momentul în care în UPT se constată că studentul poate fi acceptat pentru mobilitate, i eliberează acestuia scrisoarea de acceptare la studii prin mobilitate Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și studentului în cauză.
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele beneficiarului grantului; la cererea studentului, contul se poate deschide la sosirea în UPT la o bancă din Timișoara;
- *Observație:*
  - *Toate documentele de mai sus - exceptând cererea de acordare a suplimentului de grant - trebuie să existe în dosar cu minim o lună înainte de începerea mobilității.*
- Contract financiar între UPT și studentul participant la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT; este cerință obligatorie pentru plata primei tranșe de grant.

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

- Opis și Fișă de verificare: se pregătesc de către administratorul de mobilități din UPT pentru fiecare dosar de participant.
- Atestat de prezență. Se completează la sosirea în UPT și se transmite în prima săptămână de mobilitate prin e-mail, la administratorul de mobilități din universitatea de origine.
- Modificări de Learning Agreement for Study / for Training. În cazul în care situația de la fața locului diferă de prevederile inițiale, studentul poate solicita modificarea acestora în termen de 30 zile de la începerea mobilității, în secțiunea specifică din Learning Agreement. Documentul trebuie să fie aprobat de toate părțile semnate înainte de expirarea celor 30 de zile; se recomandă respectarea numărului minim de credite ECTS prevăzut înainte de plecarea în mobilitate.
- Cerere pentru modificarea perioadei mobilității. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT și trebuie să aibă acordul prealabil al

universității de origine; cererea trebuie apoi să fie aprobată la UPT cu minim 30 de zile înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era stipulat inițial acest moment). Cererile de prelungire/ reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Reducerea duratei mobilității va duce automat la o reducere a grantului. Durata minimă a unei mobilități de studii este 90 de zile calendaristice, iar a unei mobilități de practică este de 60 de zile calendaristice.

- *Observație:*
- *Administratorul de mobilități, șeful Biroului Erasmus+ și coordonatorul instituțional Erasmus+ pot păstra opțional e-mail-urile de corespondență cu studentul mobil, cu instituția gazdă sau cu alte persoane sau entități implicate în mobilitate.*

## 5.6. Documentele post-mobilitate

### 5.6.1. Documente ce vor fi prezentate la DRI-Biroul Erasmus+, administratorului de mobilități la finalizarea mobilității:

- Atestat de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat și ștampilat de către UPT.
- Learning Agreement completat în secțiunea „After the mobility” Tabelul „Transcript of records” sau un document separat de tip Transcript of Records (foaie matricolă) conținând rezultatele obținute la UPT (la acest document termenul de depunere poate fi prelungit până la 5 săptămâni de la încheierea mobilității, în funcție de data primirii de la facultatea gazdă din UPT).
- Raport narativ de activitate în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru Biroul Erasmus+ din UPT.
- Chestionar ECAS completat integral online de către student în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității (*Nu se depune la dosar, se păstrează online în baza de date specifică; se poate descărca opțional și imprima pe hârtie la Biroul Erasmus+.*)
- Proces verbal de echivalare a rezultatelor/ Secțiunea „After the mobility” tabelul „Recognition of the results at the sending institution”. Documentul este solicitat de către administratorul de mobilități din UPT, este întocmit la decanatul facultății de origine și aprobat corespunzător. Un exemplar rămâne la facultatea de origine a studentului și celălalt se transmite la Biroul Erasmus+ din UPT.

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

- Declarație prin care studentul selectat renunță la mobilitate.
- Cerere de extensie/ reducere a mobilității.
- Act adițional la contractul financiar, întocmit în cazul schimbării condițiilor financiare de mobilitate (perioadă, durată),

## 6. Circuitul documentelor și al informației, succesiunea activităților pentru mobilități prin proiecte KA107:

Nr. crt.	Compartimentul , acțiunea, condiții, detalii
1.	DRI-Biroul Erasmus+ întocmește evidența acordurilor bilaterale valabile pentru anul universitar următor. Lista acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului <a href="http://www.upt.ro/internațional">www.upt.ro/internațional</a> .
2.	Pe site-ul Departamentului Relații Internaționale, secțiunea STUDENȚI-Erasmus+ pentru studenți, se realizează promovarea mobilităților Erasmus+ pentru studenți incoming.



3.	Coordonatorul instituțional comunică universității partenere bugetul pe proiect, numărul de locuri și tipul de mobilități disponibile.
4.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ coordonează și lucrează împreună cu Biroul Erasmus+ al universității partenere la planificarea activităților – calendarul-, detalierea formularelor.
5.	Biroul Erasmus+ din cadrul universității partenere organizează în perioada de promovare întâlniri pentru studenți. Se utilizează materiale informative (afișe, fluturași).
6.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ stabilesc administratorul de mobilități studențești Erasmus+ incoming pentru proiectul în cauză, precum și persoanele responsabile cu înscrierea datelor în MobilityTool. Aceasta poate să fie altă persoană decât administratorul de mobilități desemnat.
7.	Studentul depune dosarul de candidatură la universitatea proprie și participă la concursul de selecție.
8.	În baza proceselor verbale de selecție, și a eventualelor decizii în urma contestațiilor, administratorul de mobilități din universitatea de origine transmite către UPT nominalizarea acestuia ca beneficiar de mobilitate Erasmus+. Nominalizarea va respecta toate cerințele specifice UPT.
9.	După nominalizare, administratorul de mobilități Erasmus+ pentru studenți incoming din UPT interacționează prin e-mail cu studentul și cu universitatea acestuia pentru pregătirea participanților la mobilitate. Se deschide astfel dosarul de mobilitate și se atașează Opisul.
10.	Sunt completate formularele Application form, Accommodation form și se obțin semnăturile conform celor specificate la pct.5.4.
11.	UPT eliberează Scrisoarea de acceptare la studii și transmite autorităților informația privind mobilitatea studentului în vederea obținerii vizei de studii.
12.	Participantul completează Learning agreement și se obțin semnăturile de la universitatea de origine și din UPT conf. cu pct. 5.4.
13.	Participantul semnează acceptul pentru prelucrarea datelor personale.
14.	Dacă cetățenii din țara de unde provine studentul Erasmus+ necesită viză de studii, acesta va îndeplini procedura legală conform legislației din România. Administratorul de mobilități din UPT consiliază studentul în această problemă, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operației respective.
15.	Studentul are obligația să își rezolve individual probleme precum transportul și asigurările obligatorii. Administratorul de mobilități consiliază studentul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în realizarea operațiilor respective.
16.	Dacă, indiferent de motiv, studentul dorește să renunțe la mobilitate, acesta este obligat să anunțe urgent Biroul Erasmus+ al UPT printr-o cerere scrisă, precum și pe universitatea sa de origine.
17.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ împreună cu universitatea parteneră decid repetarea perioadelor de selecție, dacă în urma primei etape de selecție rămân fonduri disponibile.
18.	Administratorul de mobilități Erasmus+ pentru studenți incoming din UPT sau persoana desemnată înscrie mobilitatea studentului în MobilityTool (baza de date europeană pentru gestiunea mobilităților Erasmus+). Valoarea grantului determinată în MobilityTool va fi menționată în contractul financiar.

19.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 nu pot combina perioade finanțate și nefinanțate; existența unei perioade nefinanțate este admisă doar ca extensie, aprobată în timpul derulării mobilității.
20.	La stabilirea valorii grantului, se va avea în vedere că mobilitățile prin proiecte KA107 pentru studenți incoming prevăd de regulă și grant pentru acoperirea cheltuielilor de transport. Valoarea acestuia este de asemenea specificată în MobilityTool și respectă sistemul benzii de distanță menționat în Ghidul Erasmus+.
21.	Dosarul de mobilitate se verifică de către șeful de birou al Biroului Erasmus+, conform principiului celor patru ochi, se semnează de către acesta și se aprobă întocmirea contractului financiar cu participantul.
22.	Plata grantului Erasmus+ se va face în două tranșe. Prima tranșă poate fi virată doar după primirea fondurilor de la ANPCDFP, cu condiția ca dosarul studentului să fie complet. Se recomandă ca plata să fie făcută la sosirea în UPT.
23.	Documentele de plată (conforme cu procedura internă a UPT de efectuare a plăților de tip burse) sunt inițiate de administratorul de mobilități Erasmus+ incoming pentru studenți din UPT și de către șeful Biroului Erasmus+, apoi sunt verificate de către coordonatorul instituțional Erasmus+, conform principiului celor patru ochi; coordonatorul instituțional acordă viza de compartiment. Documentele parcurg circuitul specific în UPT și se opresc la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual către contul fiecărui participant.
24.	La sosirea în instituția gazdă studentul are obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+ al UPT unde se completează parțial atestatul de prezență cu menționarea datei de început efectiv a mobilității. Administratorul de mobilități solicită și prorectorul de resort aprobă înmatricularea studentului la facultatea stabilită. Se parcurg pașii pentru integrarea studentului în comunitatea academică din UPT.
25.	Modificările pe Learning Agreement for Study / for Traineeship pot fi făcute în termen de o lună de la sosirea la universitatea cu aprobarea tuturor părților implicate.
26.	Pe tot parcursul mobilității, studentul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT și cu coordonatorul de mobilitate, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate.
27.	Pe tot parcursul mobilității, studentul respectă legislația României, regulamentele interne ale UPT, normele de protecție și securitate în muncă. UPT nu poate fi făcută răspunzătoare pentru fapte contrare acestora; responsabilitatea aparține studentului Erasmus+ incoming aflat în UPT.
28.	Dacă pe parcursul mobilității apar situații care impun plata unei (unor) tranșe suplimentare de grant, coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT aprobă aceste plăți, cu respectarea tuturor cerințelor programului și a normelor financiare interne. Dacă participantul se află într-o situație deosebită, poate solicita prin cerere scrisă plata ultimei tranșe de grant în timpul mobilității. Coordonatorul instituțional Erasmus+ este cel care aprobă plata, pe baza unor motive întemeiate și ca excepție rară de la sistemul de plată a grantului în două tranșe.
29.	Pe parcursul mobilității, în situații justificate, studentul participant poate solicita prin cerere scrisă extensia/ reducerea duratei mobilității. Cererea este analizată de coordonatorul instituțional Erasmus+ din UPT care decide dacă se aprobă și dacă se alocă grant suplimentar sau extensia este cu 0 grant. În cazul unei reduceri a perioadei de mobilitate, valoarea grantului se diminuează corespunzător, conform cu valoarea din MobilityTool.

30.	La încheierea mobilității, studentul trebuie să prezinte documentele care să adevărească îndeplinirea obligațiilor asumate (printre care obținerea unui număr minim de credite, respectarea perioadei de mobilitate), raportul narativ și alte documente solicitate de Biroul Erasmus+ al UPT, conform celor menționate la pct.5.6.
31.	La primirea rezultatelor mobilității de la facultatea gazdă din UPT, Biroul Erasmus+ al UPT solicită facultății de origine procesul verbal de recunoaștere și echivalare a rezultatelor sau completarea secțiunii „After the mobility” Tabelul „Recognition at the sending institution” din Learning agreement.
32.	În cel mult 30 de zile de la primirea chestionarului ECAS, participantul trebuie să îl completeze chestionarul online. Administratorul de mobilități și responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool urmăresc îndeplinirea acestei cerințe. Dacă nu se completează în timpul specificat, se re-emitte solicitarea.
33.	Coordonatorul instituțional decide recunoașterea mobilității în întregime, semnează Fișa de verificare și dispune acordarea ultimei tranșe de grant. Plata se face după aceeași procedură ca și la prima tranșă.
34.	Responsabilul cu înscrierea datelor în MobilityTool va actualiza/completa informațiile din baza de date respectivă ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității.
35.	Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful Biroului Erasmus+ decid dacă solicită Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale suplimentări de fonduri destinate mobilităților Erasmus+ pentru studenți incoming pe proiecte KA107 sau dacă realizează transferuri în acord cu regulile programului dintr-o categorie de fonduri spre fondurile de mobilități studențești pentru mobilități incoming sau între categoriile incoming și outgoing și, în funcție de caz, solicită aprobarea ANPCDEFP.

## ANEXE

### Anexa 1 Opis și Fișă de verificare pentru mobilități KA103

<b>DOSAR nr. - 2018/2019</b>			
<b>Setul A – Documente candidatura</b>			
1	Formular de candidatură	Sem. I. <input type="checkbox"/>	Sem. II <input type="checkbox"/> Vara <input type="checkbox"/>
2	Formular de cazare	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>
3	Notă prelucrare date personale	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>
4	Act identitate	Pașaport <input type="checkbox"/>	Carte identitate <input type="checkbox"/>
5	Learning Agreement	STUDII <input type="checkbox"/>	PRACTICĂ <input type="checkbox"/>
6	Scrisoare accept	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>
<b>Setul B – Documente de mobilitate</b>			
7	Asigurări	Medicală <input type="checkbox"/>	Răspundere civilă <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/>
8	Modificare Learning Agreement	Modificare 1 <input type="checkbox"/>	Modificare 3 <input type="checkbox"/>
		Modificare 2 <input type="checkbox"/>	Modificare 4 <input type="checkbox"/>
<b>Administrator mobilitate</b>		<b>Semnătură</b>	
9	Cereri (var.)	Prelungire <input type="checkbox"/>	Scurtare <input type="checkbox"/>
<b>Setul C – Documente post mobilitate</b>			
10	Atestat de Prezență	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>
11	Transcript of records (STUDII) <input type="checkbox"/>	12	Evaluare finală (PRACTICĂ) <input type="checkbox"/>
13	Chestionar activitate (opțional)	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>
14	Observații		

<b>FIȘA DE VERIFICARE</b>	
<b>VERIFICARE SETUL A</b>	
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	Semnătura
<b>VERIFICARE SETUL B</b>	
Numele prenumele studentului	Instituția de proveniența Erasmus+
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU	Semnătura
<b>VERIFICARE SETUL C</b>	
Director Departament	Șef Birou Erasmus+
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA	Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU

Anexa 2 Opis și Fișă de verificare pentru mobilități KA107

<b>DOSAR nr. - 2018/2019</b>							
<b>Setul A – Documente candidatura și selecție</b>							
1	Nominalizare / PV selecție	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
2	Formular de candidatură	Sem. I <input type="checkbox"/>	Sem. II <input type="checkbox"/>	Vara <input type="checkbox"/>			
3	Foaie Matricolă	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
4	Certificat competență lingvistică	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>
5	Scrisoare de motivație	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
6	Notă prelucrare date personale	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
7	Scrisoare de acordare a grantului Erasmus+	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
<b>Setul B – Documente de mobilitate</b>							
5	Acte identitate	Carte identitate <input type="checkbox"/>	Pașaport <input type="checkbox"/>				
6	Asigurări	Medicală <input type="checkbox"/>	Răspundere civilă <input type="checkbox"/>	Accidente <input type="checkbox"/>			
7	Extras de cont în euro	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
7	Testare lingvistică + Curs OLS alocat	Data:					
8	Learning Agreement	STUDII <input type="checkbox"/>	PRACTICĂ <input type="checkbox"/>				
9	Modificare Learning Agreement	Modificare 1 <input type="checkbox"/>	Modificare 3 <input type="checkbox"/>				
		Modificare 2 <input type="checkbox"/>	Modificare 4 <input type="checkbox"/>				
<b>Administrator mobilitate</b>		<b>Semnătura</b>					
10	Contract Financiar	Număr total zile:	Total grant:				
11	Cereri (var.)	<input type="checkbox"/> Renunțare <input type="checkbox"/> Prolungire	<input type="checkbox"/> Scurtare Număr zile _____				
12	Anexă la CF (var.)	Număr total zile:	Total grant:				
<b>Setul C – Documente post mobilitate</b>							
13	Atestat de Prezență	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
14	Learning Agreement secțiunea After the mobility Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	SAU	Proces verbal de echivalare Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>				
		Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
15	Raport narativ de activitate	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>				
<b>FIȘA DE VERIFICARE</b>							
<b>VERIFICARE SETUL A + SETUL B</b>							
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU		Semnatura					
<b>VERIFICARE INTOCMIRE CONTRACT FINANCIAR</b>							
Nr. contractului financiar	Numele prenumele studentului	Instituția de proveniență Erasmus+					
Ș. I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU		Semnătura					
<b>APROBARI TRANȘA FINALA</b>							
Director Departament		Șef birou Erasmus+					
Prof. univ. Dr. ing. Lia DOLGA		Ș.I. Dr. ing. Hannelore FILIPESCU					