
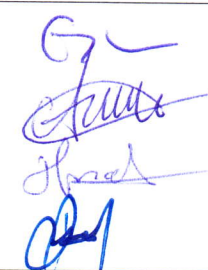
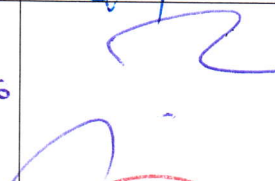




UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	
		REGULAMENT de organizare a mobilităților internaționale la Universitatea din Craiova	Ediția: 1
		Revizia: 0	
		Nr. total de pagini 131	

REGULAMENT
de organizare a mobilităților internaționale
la Universitatea din Craiova

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Marius GIUROIU Anca-Gabriela MIC Loredana-Elena MATEESCU Monica-Elena CRANTA	Asistenți Biroul Erasmus+, Departamentul de Relații Internaționale	01 iulie 2016	
Verificat	Prof. univ. dr. Nicu PANEA	Prorector Relații Internaționale și Imagine Academică	15 iulie 2016	
Aprobat	Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU	Rector	CA. 27 iulie 2016	
Aprobat	Prof. univ. dr. ing. Ștefan GHEORGHE	Președinte Senat	Senat 29 sept 2016	

**UNIVERSITATEA
DIN CRAIOVA**



PROCEDURĂ

**Organizarea și derularea
mobilităților de studenți *outgoing*
în cadrul Programului Erasmus+**

**DEPARTAMENTUL DE
RELAȚII INTERNAȚIONALE**



PROCEDURĂ

**Organizarea și derularea mobilităților de studenți *outgoing*
în cadrul Programului Erasmus+**



Procedură Organizarea și derularea mobilităților de studenți *outgoing* în cadrul Programului Erasmus+

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de studiu și traineeship efectuate de studenții Erasmus ai UCv, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie și va fi utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova - Biroul Erasmus+, de către coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților studenților *outgoing* Erasmus de la Universitatea din Craiova. Pornind de la această procedură facultățile pot adăuga elemente specifice în regulamentele proprii privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus outgoing.

3. Documente de referință:

- ✓ Ghidul programului Erasmus+;
- ✓ Carta Universitară Erasmus;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UCv și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus;
- ✓ Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Abrevieri

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

BE+ - Biroul Erasmus+

OLS - Online Linguistic Support

5. Pregătirea mobilităților:

- a. **Definitivarea acordurilor bilaterale** de cooperare dintre facultățile/departamentele UCv și instituțiile partenere și contactarea partenerilor pentru stabilirea detaliilor exacte legate de

organizarea mobilităților sunt sarcini care le revin coordonatorilor facultăților/departamentelor și se rezolvă până la începutul lunii martie pentru mobilitățile organizate cu începere din semestrul I al anului universitar următor și până în octombrie pentru mobilitățile ce se vor derula pe parcursul semestrului al II-lea al anului universitar în curs.

b. Organizarea selecției

Coordonatorul Erasmus+ al facultății/departamentului afișează criteriile de selecție și eligibilitate, locurile disponibile, baremul de selecție pe site-ul facultății și la avizierul destinat acestuia cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea competiției de selecție.

c. Procesul de selecție a candidaților pentru mobilități de studiu și traineeship se derulează la nivel de facultate și are la bază evaluarea competențelor profesionale și lingvistice ale studenților (dacă un există un certificat de competențe lingvistice).

- **Criterii de eligibilitate:**

- să fie student la licență/master/doctorat în cadrul Universității din Craiova;
- să fie absolvent a cel puțin un an din ciclul de licență la momentul plecării în mobilitatea de studii;
- absolvenții unui ciclu de studii pot efectua numai mobilități de plasament în termen de maxim un an de la data absolvirii. Selecția lor va avea loc în ultimul an al ciclului de studii.
- dacă a beneficiat de alt stagiu Erasmus studii sau plasament perioada de mobilitate nu trebuie să depășească 12 luni pentru fiecare ciclu de studii;

- **Criterii generale de selecție:**

- Să aibă rezultate academice bune în anul universitar anterior.
- Depunerea unui dosar de candidatură, respectând termenele limită.
- Participarea la un interviu cu tematică profesională sau lingvistică/la o probă practică (criteriu stabilit la nivel de facultate, în funcție de specificul ariei de studiu).

- **Conținut dosar de candidatură:**

- CV redactat în limba străină în care studentul va studia/ va efectua traineeship-ul la instituția gazdă/organizație.
- Declarație pe proprie răspundere a studentului că perioada de mobilitate Erasmus pentru care aplică nu va depăși 12 luni de mobilitate pentru fiecare ciclu de studii (se va ține cont de toate mobilitățile Erasmus efectuate de student până acum).
- Scrisoare de intenție.
- Foaie matricolă a ultimului an de studiu/ primului semestru (pentru studenții din anul I).
- Certificat de competențe lingvistice sau participarea la un interviu pentru stabilirea competențelor lingvistice organizat de membrii Comisiei de Selecție.
- O listă cu universitățile partenere unde doresc să efectueze mobilitatea Erasmus.

Dosarul de candidatură poate cuprinde și alte documente, potrivit Regulamentului privind organizarea mobilităților Erasmus outgoing de la nivelul fiecărei facultăți, în funcție de specificul ariei de studiu.

N.B.: La selecție pot participa și studenți care optează pentru mobilități de traineeship și care, în prealabil, au obținut acordul de principiu pentru efectuarea unei mobilități de la instituția gazdă (universitate, instituție culturală, companie privată etc.), chiar dacă între această instituție și Universitatea din Craiova nu există un acord bilateral Erasmus.

În această situație se va proceda astfel:

- Studentul îl înștiințează pe responsabilul Erasmus+ al facultății, înainte de data afișării calendarului de selecție pe site sau la avizierul facultății, cu privire la posibilitate de a efectua o mobilitate de traineeship.
 - Coordonatorul Erasmus al facultății va afișa locul disponibil (după ce studentul a susținut un interviu sau a trecut printr-o altă formă de evaluare a organizației/companiei unde va avea loc mobilitatea de plasament) odată cu locurile disponibile rezultate din contractele bilaterale Erasmus.
 - Studentul va trece prin același proces de selecție ca și ceilalți studenți și va respecta termenele de selecție stabilite la nivelul facultății.
 - Se încurajează recompensarea efortul studentului de a găsi și a obține acordul de principiu privind efectuarea mobilității Erasmus la instituția gazdă (universitate, instituție culturală, companie privată etc.).
- **Informarea candidaților** se va realiza la facultățile implicate în Programul Erasmus cât și la Departamentul de Relații Internaționale prin Biroul Erasmus+, în legătură cu:
 - oportunitățile de mobilitate și universitățile partenere;
 - recunoașterea academică prin echivalarea creditelor obținute la universitatea parteneră;
 - finanțarea în Programul ERASMUS:
 - pentru mobilități de studii grantul Erasmus+ va fi de 500/450 de euro/lună (în funcție de țara unde se desfășoară mobilitatea Erasmus) iar studenții beneficiari de bursă socială/sau se încadrează în condițiile cerute de bursa socială vor primi, în plus, 200 de euro/lună la grantul de 500/450 de euro/lună (în funcție de țara unde se desfășoară mobilitatea Erasmus);
 - pentru mobilitățile de plasament grantul Erasmus va fi de 700/650 de euro/lună (în funcție de țara unde se desfășoară mobilitatea Erasmus).

d. Transmiterea de către prodecanii cu relațiile internaționale/coordonatorii Erasmus către Biroul Erasmus+ a listelor cu studenții selectați, rezerve și respinși, a proceselor verbale de selecție, decizia de numire a comisiei de selecție și a declarațiilor de evitare a conflictului de interese a membrilor comisiei de selecție, listele cu studenții beneficiari de bursă socială/sau se încadrează în condițiile cerute de bursa socială la termenele stabilite la nivel instituțional.

e. Coordonatorul Erasmus al facultății/departamentului:

- va trimite lista cu numele studenților selectați către parteneri. Nominalizările se vor face urmărindu-se respectarea termenelor limită precizate de parteneri în acordurile bilaterale.

După confirmarea primirii listelor de către parteneri, studenții împreună cu Coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultății/departamentului vor completa formularele de mobilitate *Learning Agreement for studies* (Anexa 1), *Learning Agreement for traineeships* (Anexa 2) cu ajutorul ghidurilor de completare: *Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies* (Anexa 3) și *Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships* (Anexa4).

f. Întocmirea documentelor de mobilitate:

- La BE+ se vor întocmi *Contractele financiare*, atât pentru mobilități de studiu cât și pentru mobilități de traineeship, cu studenții Erasmus selectați. Beneficiarii burselor se prezintă la BE+ cu o copie după *Learning Agreement for studies/Learning Agreement for traineeships* semnat de prodecanul responsabil cu relațiile internaționale cât și de partener. Studentul este informat asupra condițiilor generale și specifice prevăzute în contract, este invitat să acorde atenție clauzelor speciale și să semneze contractul.
- Orice modificare a *Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships* se menționează în secțiunea destinată înregistrării schimbărilor survenite în timpul mobilității.

g. Înainte de plecarea în mobilitate, studentul are obligația să susțină un test online de limbă (pentru limba în care va studia la universitatea gazdă) pe platforma Online Linguistic Support (OLS)

- Datele de contact ale studenților vor fi introduse în baza de date OLS;
- Studenții vor fi grupați în funcție de limba în care vor studia la universitatea gazdă;
- Adresele de e-mail vor fi validate în sistemul electronic și se vor atribui licențele de testare a competenței lingvistice;
- După efectuarea testului lingvistic, în funcție de rezultatul obținut (A1, A2, B1, B2), studenților le vor fi atribuite licențe pentru efectuarea de cursuri online de limbi străine. Studenții un sunt obligați să urmeze aceste cursuri.

6. Finalizarea mobilității :

a. La încheierea programului de studiu/traineeship, studenții Erasmus+ trebuie să aducă la BE+ și la secretariatele facultăților, în termen de 5 săptămâni după încheierea mobilității Erasmus, următoarele documente:

- *Certificatul de mobilitate* - în original (Anexa 5) care precizează perioada exactă în care studentul a fost prezent în instituția/organizația/firma unde a efectuat mobilitatea Erasmus+;
- *Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships* - în copie;
- *Foaia matricolă – Transcript of record/Transcript of work (se poate folosi secțiunea “After the Mobility”)* care să conțină rezultatele obținute de student (note locale, credite ECTS și credite acumulate) – în copie.

Aceste documente sunt necesare studenților, la revenirea în țară, pentru a dovedi, pe de o parte, că și-au îndeplinit obligațiile asumate în *Contractul Financiar* și pentru a face posibilă, pe de altă parte, recunoașterea perioadei de studii/traineeship la facultatea proprie.

b. Echivalarea presupune recunoașterea academică a perioadei petrecută în străinătate și a rezultatelor obținute de studenți astfel:

- La UCv acest proces se realizează la nivelul fiecărei facultăți conform unei proceduri aprobate în Biroul Consiliului facultății respective (*Model procedura privind recunoașterea perioadei de mobilitate Erasmus Anexa 6*).
- Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale/Coordonatorul Erasmus al facultății este responsabil în mod direct (va face parte din Comisia de recunoaștere a perioadei de mobilitate efectuată de studenții Erasmus) de echivalarea creditelor ECTS și a notelor obținute la materiile precizate în *Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships* și înregistrate în foaia matricolă eliberată de universitatea parteneră.
- Finalizarea procesului de echivalare se va face cu o *Decizie de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus* efectuată de student. (Anexa 7)
- În rubrica *Informații suplimentare* din Suplimentul la Diplomă vom avea următoarele informații: perioada de mobilitate Erasmus+, universitatea parteneră unde a avut loc mobilitatea, tipul mobilității și numărul de credite ECTS obținute la universitatea parteneră.

c. Feedback mobilitate

- Studentul Erasmus are obligația de a completa on-line și de a transmite *chestionarul Uniunii Europene* primit prin e-mail în termen de 1 săptămână.

7. Arhiva documentelor Erasmus:

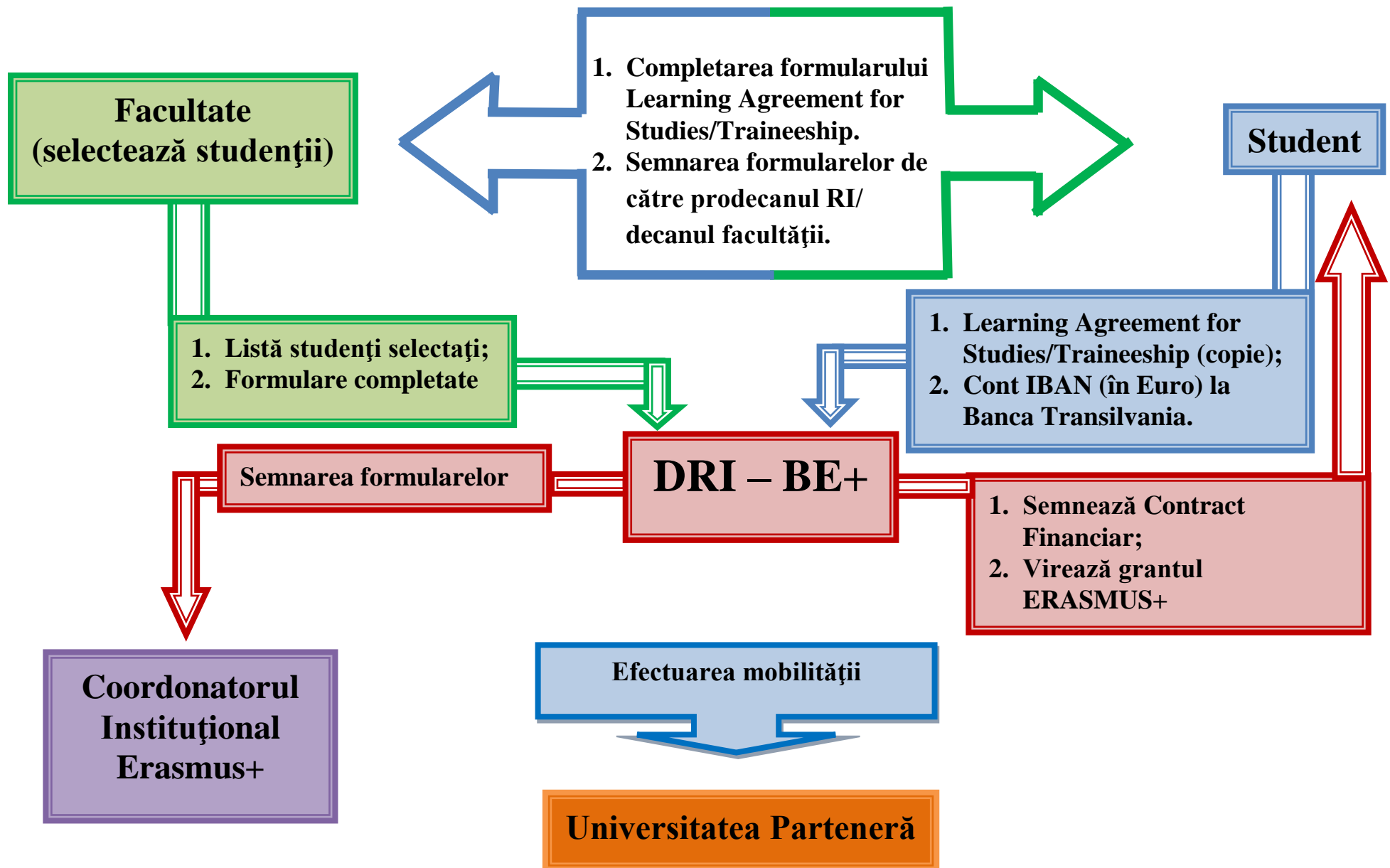
- Prodecanul responsabil cu relațiile internaționale/Coordonatorul Erasmus al facultății va păstra la secretariatele facultăților, timp de 5 ani, documentele studentului Erasmus din dosarul studentului și din dosarul facultății:

Dosarul individual al studentului Erasmus	Dosarul facultății
<ol style="list-style-type: none">1. Curriculum vitae în limba țării unde se solicită grantul de mobilitate;2. Scisoare de intenție în limba țării unde se solicită grantul de mobilitate;3. Certificat de competență lingvistică sau calificativul obținut la testul/interviu de limbă;4. Situația școlară până la momentul depunerii dosarului de selecție;5. Learning agreement for studies/for placements (traineeships);6. Certificatul de mobilitate (cu arrival date și departure date);7. Foaia matricolă cu rezultatele școlare obținute în urma efectuării mobilității Erasmus/Erasmus+;8. Decizie de recunoaștere a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus.	<ol style="list-style-type: none">1. Anunț selecție (perioada de înscriere, universități partenere, nr. locuri, ciclu de studiu, tipul mobilității, conținut dosar selecție, criterii de selecție);2. Criterii generale de selecție;3. Barem de selecție conform procedurii de selecție;4. Comisia/comisiile de selecție;5. Subiectele concursului de selecție;6. Declarațiile de evitare a conflictului de interes ale membrilor comisiei de selecție;7. Rezultatele concursului de selecție: tabele nominale (tabel nominal cu studenții înscriși, cu studenții declarați admiși, respinși sau rezerve);8. Repartizarea granturilor Erasmus/Erasmus+ în urma finalizării selecției: lista studenților cu granturi de studii/plasament și lista cu rezerve;9. Procesul verbal de selecție cu numărul de studenți înscriși, admiși, rezerve și respinși;10. Comisia de echivalare a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus/Erasmus+;11. Declarațiile de evitare a conflictului de interes ale membrilor comisiei de echivalare;12. Decizie de echivalare a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus (dacă avem o decizie cu mai mulți studenți Erasmus).

ANEXE

Anexa 1	<i>Learning agreement for studies</i>
Anexa 2	<i>Learning agreement for traineeships</i>
Anexa 3	<i>Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies</i>
Anexa 4	<i>Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships</i>
Anexa 5	<i>Certificatul de mobilitate</i>
Anexa 6	<i>Model procedura privind recunoasterea perioadei de mobilitate</i>
Anexa 7	<i>Decizie de recunoaştere a perioadei de mobilitate Erasmus</i>

Procedură ERASMUS+ Outgoing students -Înainte de efectuarea mobilității-



**Procedură ERASMUS+ Outgoing Students
-După efectuarea mobilității-**

**Universitatea
Parteneră**

**Efectuează
mobilitatea**

Student

1. Learning Agreement for Studies/Traineeship (original);
2. Foaie matricolă (copie);
3. Atestat de confirmare a șederii (original);
4. Raport de activitate.

1. Echivalarea creditelor ECTS;
2. Eliberarea Suplimentului la Diplomă

DRI – BE+

Facultate

ANEXE

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: *[web link to the relevant information]*

The level of language competence⁹ in _____ *[indicate here the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)					
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size <input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: ⁹	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Accident insurance for the trainee	
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes No

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes No If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes No
If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes No The accident insurance covers:
- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):
Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship period:

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁹ **There are three different provisions for traineeships:**
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
 2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
 3. Traineeships for recent graduates.
- ¹⁰ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.
- ¹¹ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for studies between Programme Countries (KA1), between Programme and Partner Countries (KA1), and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2). It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the student, the Sending and the Receiving Institutions. The three parties have to agree on this section to be completed before the mobility.

In case some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

On page 1, most of the information related to the student, Sending and Receiving Institutions will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Educational components (Tables A and B)

The study programme includes the **indicative** start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include all the educational components to be carried out by the student at the Receiving Institution (in Table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the Sending Institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. It is necessary to fill in Tables A and B thoroughly before the mobility. Additional rows and columns can be added as needed. However, the two Tables A and B must be kept separated. The objective is to make clear that there is no need to have one-to-one correspondence between the components followed abroad and the ones replaced at the Sending Institution. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the Sending Institution.

In countries belonging to the European Higher Education Area (EHEA) an academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits (or equivalent units in countries outside the EHEA). In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits (or equivalent) must also be listed in the study programme outlined in Table A.

The Sending Institution should indicate in Table B the group of educational components counting towards the student's degree that would normally be completed at the Sending Institution and which will be replaced by the Study Programme at the Receiving Institution. The total number of ECTS credits (or equivalent) in Table B should correspond to the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table A. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for a discrepancy in the total number of ECTS credits (or equivalent) between Table A and Table B: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

The group of components can be included in Table B as follows:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; ter	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised the Sending Institution
		<i>Course X</i>	...	<i>10</i>
		<i>Module Y</i>	...	<i>10</i>
		<i>Laboratory Work</i>	...	<i>10</i>
				Total: 30

The European Commission encourages institutions to embed **mobility windows**¹ in their curricula. Where all credits in Table A are automatically recognised as forming part of the programme at the Sending Institution, typically in the case of **mobility windows**, Table B is **simplified** and reduced to one single line, as described below:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; ter	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised the Sending Institution
			<i>Mobility window</i>	...

The Sending Institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad, by providing a web link.

Language competence

A recommended level in the main language of instruction has been agreed between the Sending and Receiving Institutions in their Inter-Institutional Agreement. The Sending Institution is responsible for providing support to its selected candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study period.

The level of language competence in the main language of instruction, which the student already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement for Studies or, alternatively, in the grant agreement.

In case the level of the selected student is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or grant agreement), the Sending Institution and the student should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending or Receiving Institution.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ students in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the student must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs students).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the student is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the students who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures; scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Study Programme

Changes to the study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, based on the course catalogue that the Receiving Institution has committed to publish well in advance of the mobility period and to update regularly.

Any party can request changes to the study programme within five weeks after the start of each semester. These changes should be agreed by all parties as soon as possible, within two-weeks following the request.

In case of changes due to an extension of the duration of the mobility, a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

All changes should be indicated in Tables A2 and B2, while Tables A and B should not be modified. All Tables (A, B, A2 and B2) should be kept together in all communications. Changes to the study programme abroad should be listed in Table A2. Please refer to endnote 12 to indicate the reason for change.

For example:

Exceptional changes to Table A						
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changeⁱⁱ	Number of ECTS credits (or equivalent)
	XXX		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	5
	YYY		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	8

Table B2 should be completed only if the changes described in Table A2 affect the group of educational components agreed in Table B.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending or Receiving Institution, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Responsible person at the Receiving Institution			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents and it is therefore accepted to exchange information electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box should be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Transcript of Records at the Receiving Institution (Table C)

After the mobility, the Receiving Institution should send a Transcript of Records (Table C) to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Inter-Institutional Agreement (normally within five weeks after publication/proclamation of the student's results at the Receiving Institution). It can be provided electronically or through any other means accessible to the student and the Sending Institution.

The Transcript of Records from the Receiving Institution (Table C) should refer to the educational components agreed in Table A and, where applicable, in Table A2. Grade distribution information should be included (web link or annex).

The actual start and end dates of the study period should be included according to the following definitions:

The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the Receiving Institution. For example, this could be the start date of the first course, a welcoming event organised by the Receiving Institution, an information session for students with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Institution or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).

The **end date** of the study period is the last day the student had to be present at the Receiving Institution, not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Transcript of Records and Recognitionⁱⁱⁱ at the Sending Institution (Table D)

Following the receipt of the Transcript of Records from the Receiving Institution, the Sending Institution should recognise the student's academic outcomes successfully completed at the Receiving Institution. The Sending Institution should fully recognise the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table B (and, if applicable, B2) and count them towards the student's degree, without the need for the student to take any further courses or exams.

Where applicable, the Sending Institution will convert the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the Receiving Institution (for higher education institutions from Programme Countries, see the methodology described in the ECTS Users' Guide^{iv}). The European Commission encourages institutions to use the EGRACONS^v tool for this purpose.

The Sending Institution will provide a Transcript of Records (Table D) to the student or record the results in a database or any other means accessible to the student, normally within five weeks after having received the transcript of the Receiving Institution.

The student will be able to report on the recognition by the Sending Institution via the on-line EU survey or a complementary online survey.

Diploma Supplement: The information contained in the Transcript of Records from the Receiving Institution should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), with the exact titles of the components that the student has followed abroad.

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Before the mobility

Provide study programme.
Identify Responsible persons.
Commitment of the three parties with original / scanned / digital signatures.

During the mobility

If modifications are needed:

A party requests changes within 5 weeks after the start of each semester. Agreement by the three parties has to be reached within 2 weeks after the request.

Request for extension of the duration has to be made at the latest one month before the foreseen end date.

An agreement by the three parties on the changes is possible via email/digital signatures.

After the mobility

The Receiving Institution provides a Transcript of Records to the student and Sending Institution normally within 5 weeks after publication of the results.

The Sending Institution recognises the activities successfully completed by the student during the mobility, counts them towards the student's the degree and registers them in the student's Transcript of Records normally within 5 weeks.

ⁱ **Mobility window:** a period of time reserved for student credit mobility that is embedded into the curriculum of a study programme.

ⁱⁱ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

ⁱⁱⁱ **Recognition:** all the credits (or equivalent units) that the student has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement as counting towards his/her degree (Table B and, if applicable, B2 of the official template) are recognised by the Sending Institution and count towards the student's degree without the need to take any further courses or exams.

^{iv} **ECTS Users' Guide:** http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm

^v **EGRACONS Grade Conversion Tool:** <https://tool.egracons.eu/>

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition in his/her degree for the traineeship successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for traineeships between Programme Countries (KA1) and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2). Erasmus+ mobility for traineeships between Programme and Partner Countries (KA1) is not available under the 2015 Erasmus+ Call for proposals. It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page 1 with information on the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility.

In case some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

On page 1, most of the information related to the trainee, the sending and Receiving Organisations will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (Table A)

The Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise should include the **indicative** start and end months of the agreed traineeship, the traineeship title, as well as the number of working hours per week.

The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing.

The Traineeship Programme should indicate which knowledge, intellectual and practical skills and competences (Learning Outcomes) will be acquired by the end of the traineeship, e.g. academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability, etc.

The monitoring plan should describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by the Receiving Organisation/Enterprise, the Sending Institution, and, if applicable, a third party.

The evaluation plan should describe the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.

Language competence

A recommended level of language competenceⁱ in the main language of work should be agreed with the Receiving Organisation/Enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/Enterprise.

The level of language competenceⁱⁱ in the main language of work, which the trainee already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement or, alternatively, in the grant agreement. In case the level of the selected trainee is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or, alternatively, the grant agreement), the Sending Institution and the trainee should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending Institution (either with courses that can be funded by the Organisational Support grant or with the Erasmus+ OLS language courses, where applicable) or by the Receiving Organisation/Enterprise.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ trainees in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the trainee must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs trainees).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the trainee is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the trainees who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>

Sending Institution (Table B)

The Sending Institution commits to recognise the learning outcomes acquired by the trainee upon satisfactory completion of the traineeship. There are three different provisions for traineeships and Table B should be filled in accordingly:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

Accident Insurance

It is highly recommended that either the Sending Institution or the Receiving Organisation/Enterprise provide insurance coverage to the trainee, and fill in the information in

Table B or C accordingly. The trainee must be covered at least by an accident insurance (damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance (damages caused by the trainee at the workplace).

Receiving Organisation/Enterprise (Table C)

The Receiving Organisation/Enterprise should provide appropriate support, including mentoring, supervision and equipment, to the trainee.

The Receiving Organisation/Enterprise should also specify whether it will provide financial support and/or a contribution in kind for the trainee, on top of the Erasmus+ grant.

The Receiving Organisation/Enterprise commits to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Traineeship Programme (Table A2)

Table A2 should only be completed during the mobility if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, Table A should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. The two Tables should be kept together in all communications.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the Sending Institution.

In case the change concerns an extension of the duration of the traineeship programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending Institution or Receiving Organisation/Enterprise, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents as much as possible. That is why it is accepted that information is exchanged electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box can be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise (Table D)

After the mobility, the Receiving Organisation/Enterprise should send a Traineeship Certificate to the trainee and Sending Institution, normally within five weeks after successful completion of the traineeship. It can be provided electronically or through any other means accessible to the trainee and the Sending Institution.

The Traineeship Certificate will contain at least the information in Table D.

The actual start and end dates of the traineeship programme should be included according to the following definitions:

- The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the Receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship. For example, this could be the first day of work, a welcoming event organised by the Receiving Organisation/Enterprise, an information session for trainees with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Organisation/Enterprise or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).
- The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship, not his actual date of departure.

Transcript of Records and Recognitionⁱⁱⁱ at the Sending Institution

The Sending Institution should recognise the traineeship according to the provisions in Table B. If applicable, the Sending Institution should provide the Transcript of Records to the trainee or record the results in a database (or other means) accessible to the student, normally five weeks after receiving the Traineeship Certificate, without further requirements than those agreed upon before the mobility.

The Transcript of Records will contain at least the information that the Sending Institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement, i.e. the number of ECTS credits (or equivalent) awarded and the grade given (which can be expressed in the form of pass/fail).

Diploma Supplement

The information contained in the Traineeship Certificate from the Receiving Organisation/Enterprise should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), except if the trainee is a recent graduate.

It is also recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (if applicable), particularly in the case of recent graduates, and in any case when the Sending Institution had committed to do so before the mobility.

Recording the traineeship in the Europass Mobility Document is not applicable to mobility with Partner Countries which are not part of the Europass network.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Before the mobility

Provide **traineeship programme**.

Commitment of the three parties with original / scanned/ digital signatures.

During the mobility

If modifications **are needed**:

An agreement by the three parties on the changes is possible via email/digital signatures.

After the mobility

The Receiving Organisation/Enterprise provides a Traineeship Certificate to the trainee and sending institution within 5 weeks.

The Sending Institution recognises the traineeship and registers it according to its commitments before the mobility.

-
- ⁱ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁱⁱ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁱⁱⁱ **Recognition:** all the credits that the trainee has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement (Table B of the official template) are recognised by the Sending Institution, according to its commitment before the mobility and without further requirements than those agreed upon before the mobility.

ERASMUS PROGRAMME
STUDENT MOBILITY

ARRIVAL CERTIFICATE

This is to certify that Ms./Mr. _____
student from University of Craiova (RO CRAIOVA01), has been enrolled as an ERASMUS student, in the frame of our
ERASMUS Bilateral Agreement, at the University of _____
Erasmus ID Code: _____
on: _____

Name of ERASMUS Coordinator: _____

Signature:

Stamp of the institution:

DEPARTURE CERTIFICATE

This is to certify that the above mentioned student left our institution
on: _____

He / she spent a total of _____ months as an ERASMUS student in our university.

Name of ERASMUS Coordinator: _____

Signature:

Stamp of the institution:

**Procedură privind recunoașterea
perioadei de mobilitate Erasmus efectuată**

1. Scopul procedurii

Perioada de studii în străinătate înlocuiește prin recunoaștere perioada corespunzătoare de studii la Facultatea de a Universității din Craiova. În consecință, toate obligațiile de frecvență ale studentului (participări la cursuri, seminarii, lucrări practice etc.) pentru perioada respectivă, stabilite conform planurilor de învățământ în vigoare pentru Facultatea de, sunt considerate satisfăcute, studentul fiind exonerat de orice îndatorire în acest sens.

2. Stabilirea comisiei de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus efectuată

Biroul Consiliului Facultății din data de de la Facultatea de, la propunerea Domnului, decanul facultății, votează **componența comisiei de echivalare a rezultatelor perioadelor de studii în străinătate :**

Președinte: Decanul sau Prodecanul responsabil cu relații internaționale/Coordonatorul Erasmus al facultății

Membri: minim 2

Echivalarea creditelor ECTS se face în funcție de numărul de credite alocate semestrial (maxim 30 de credite ECTS) sau anual (maxim 60 de credite ECTS) și de concordanța între domeniile de specializare.

3. Atribuții ale Comisiei de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus efectuată:

a. Recunoașterea perioadei de mobilitate Erasmus efectuată se face în baza Acordului tripartit („**Learning Agreement for studies/ for traineeships**”) încheiat în acest sens, precum și a **certificatului matricol/”After the mobility”** eliberat de universitatea parteneră la încheierea mobilității.

b. Echivalarea notelor obținute de studentul Erasmus la universitatea parteneră pentru cursurile ce se regăsesc și în Learning Agreement for studies folosind sistemul de corespondență european.

c. Completarea cataloagelor de echivalare Erasmus se va face de către prodecanul responsabil cu Relații Internaționale /Coordonatorul Erasmus al facultății cu mențiunea *Echivalat Erasmus*.

- d. În baza Deciziei de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus efectuată de student** secretariatele facultăților vor înregistra în Suplimentul la Diplomă, la rubrica Informații Suplimentare: perioada de mobilitate Erasmus, universitatea parteneră/organizația unde a avut loc mobilitatea, tipul mobilității și numărul de credite ECTS obținute la universitatea parteneră/organizația.

DECIZIE Nr. /
PRIVIND RECUNOAȘTEREA REZULTATELOR
PERIOADEI DE MOBILITATE ERASMUS ÎN STRĂINĂTATE

În conformitate cu Legea privind ratificarea Convenției Europene cu privire la echivalarea generală a perioadelor de studii universitare și a Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3223 / 08.02.2012, privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în baza unor acorduri încheiate între instituții de învățământ implicate în Programul Erasmus,

În temeiul *Regulamentului privind recunoașterea rezultatelor perioadei de studii în străinătate în cadrul Programului Erasmus*, adoptat de Senatul Universității din Craiova la data de 16.07.2012,

DECANUL FACULTĂȚII DE _____

DECIDE:

I. Se recunosc rezultatele perioadei de studii efectuate de următorii studenți astfel:

1. Perioada de studii în străinătate, înlocuiește, prin recunoaștere, perioada corespunzătoare de studii/plasament la Facultatea de a Universității din Craiova. În consecință, toate obligațiile de frecvență ale studentului (participări la cursuri, seminarii, lucrări practice etc.) pentru perioada respectivă, stabilite conform planurilor de învățământ în vigoare pentru Facultatea de, sunt considerate satisfăcute, studentul fiind exonerat de orice îndatorire în acest sens.

2. Rezultatele obținute de studenții Erasmus prin promovarea examenelor și a celorlalte forme de verificare la universitatea parteneră, se recunosc în conformitate cu Acordul tripartit („Learning Agreement for studies/ Learning agreement for traineeships”) și se trec în Catalogul studentului Erasmus și în Suplimentul la Diplomă, respectând procedura privind recunoașterea perioadei de mobilitate Erasmus efectuată.

3. Studenții¹ cărora li s-au făcut echivalări sunt :

Numele studentului	Universitatea parteneră	Tipul mobilității	Perioada de mobilitate	Numărul de credite ECTS obținute după efectuarea mobilității	Numărul de credite ECTS echivalate

4. În dosarele personale ale studenților se va păstra un exemplar al prezentei decizii.

Decan.

.....

¹ Se trec toți studenții care au beneficiat de mobilitate ERASMUS în anul/semestrul respectiv.

**UNIVERSITATEA
DIN CRAIOVA**



PROCEDURĂ

**Organizarea și derularea mobilităților
cadrelor didactice și a personalului
administrativ în cadrul Programului
Erasmus+**

**DEPARTAMENTUL DE
RELAȚII INTERNAȚIONALE**



PROCEDURĂ

**Organizarea și derularea mobilităților cadrelor didactice și a personalului administrativ
în cadrul Programului Erasmus+**



Procedură

Organizarea și derularea mobilităților cadrelor didactice și a personalului administrativ în cadrul Programului Erasmus+

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de predare și instruire efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ din UCv, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este obligatorie și va fi utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii Erasmus ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților Erasmus la Universitatea din Craiova. Pornind de la această procedură facultățile pot adăuga elemente specifice în regulamentele proprii privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus outgoing.

3. Documente de referință:

- ✓ Ghidul programului Erasmus+;
- ✓ Carta Universitară Erasmus+;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile bilaterale Erasmus încheiate între UCv și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus;
- ✓ Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Abrevieri

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

BE+ - Biroul Erasmus+

5. Selecția participanților

În luna aprilie la avizierele facultăților vor fi afișate listele cu universitățile partenere, numărul de mobilități, tipul mobilității, condițiile de participare, componența comisiei de selecție, perioada de depunere a *dosarului de candidatură*.

Biroul Consiliului facultății numește o comisie de selecție alcătuită din minim trei persoane. Fiecare membru al comisiei de selecție va da o declarație privind evitarea conflictului de interese.

Cadrele didactice/personalul administrativ vor putea efectua stagii de mobilitate predare/formare, în anul universitar următor (1 iunie a.c. – 30 septembrie a.u.), dacă depun la Prodecanatul de Relații Internaționale al Facultății un dosar de candidatură cu următoarele documente:

. *Formularul de aplicație* (numele universității gazdă și codul Erasmus, obiectivele mobilității, justificarea mobilității, participări anterioare în Programul Erasmus)- *anexa 1*;

-Curriculum vitae redactat în limba engleză;

Toate dosarele de candidatură depuse vor fi înregistrate și vor primi un punctaj. Se va acorda prioritate personalului care pleacă pentru prima dată în cadrul Programului Erasmus+ (puncte bonus la dosarul de candidatură).

Condiții de participare:

- pot participa doar angajații cu contract de muncă semnat cu Universitatea din Craiova.

- depunerea dosarului de candidatură de fiecare solicitant în termenul stabilit.

Listele cu selecția personalului didactic și administrativ împreună cu procesele verbale de selecție vor fi depuse la BE+ până la data de:

- 15 mai pentru mobilitățile care încep la 1 iunie sau se vor desfășura în primul semestru.

- 01 decembrie pentru mobilitățile ce se vor desfășura în semestrul al doilea (maxim 30 septembrie).

Cadrele didactice și personalul administrativ din Serviciile Administrative, Departamentele Academice și Departamentele Operaționale vor depune dosarul de candidatură la una dintre facultățile UCv corespunzător domeniului de activitate al solicitantului.

6. Cu cel puțin două săptămâni

înainte de începerea mobilității, după ce a primit *Formularul de mobilitate pentru predare/formare* semnat de responsabilul Erasmus+ al universității partenere, cadrul didactic/personalul administrativ beneficiar se va prezenta la BE+ pentru întocmirea *dispoziției de deplasare*. La BE+ cadrul didactic/ personalul administrativ beneficiar de mobilitate va depune:

- o *Cerere de deplasare externă (anexa2)*;

- copie după *Formularul de mobilitate pentru predare/formare (anexa3)* semnat de participant, responsabilul Erasmus al facultății noastre și responsabilul Erasmus al universității/organizației unde va avea loc mobilitatea Erasmus;

- beneficiarii vor completa și semna un *Contract financiar*, primind un grant Erasmus+ pentru realizarea mobilității de predare sau instruire. Valoarea grantului se stabilește anual, în funcție de fondurile disponibile și a baremurilor pe țări din Ghidul Erasmus+.

- După semnarea *Contractului financiar* cadrul didactic/personalul administrativ va primi un *Certificatul de mobilitate* pentru a fi completat, semnat și ștampilat de partener la încheierea perioadei de mobilitate Erasmus.

- 7. La revenirea în țară**, după efectuarea mobilității, cadrul didactic/personalul administrativ va prezenta la BE+ următoarele documentele justificative:
- *Certificatul de mobilitate* semnat și ștampilat de partener, precizându-se perioada și numărul de ore de predare efectuate (numai pentru mobilități de predare, minim 8 ore pentru 7 zile de mobilitate efectuată).
 - Biletele de transport sau chitanțele de cazare în copie.
- 8. Toți beneficiarii de granturi Erasmus** au obligația de a răspunde eventualelor solicitări ale BE+ care vizează creșterea calității mobilităților Erasmus la nivelul UCv.

ANEXE

Anexa 1	<i>Formularul de aplicație</i>
Anexa 2	<i>Cerere de deplasare externă</i>
Anexa 3	<i>Formularul de mobilitate pentru predare/instruire</i>

ANEXE

FORMULAR DE APLICAȚIE
pentru mobilitățile cadrelor didactice și a personalului administrativ în cadrul
Programului Erasmus+

1. Date despre solicitant:

Nume și prenume:
Grad didactic:
Catedra:

2. Date privind destinația mobilității:

Universitatea gazdă:
Țara gazdă:
Cod ERASMUS:
Durata mobilității (în zile de mobilitate):
Perioada de desfășurare a mobilității:

3. Obiectivele mobilității:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Justificarea mobilității (se va justifica durata mobilității, precum și importanța atingerii obiectivelor stabilite pentru facultate/departament/serviciu):

.....
.....
.....
.....
.....

5. Ați mai beneficiat de mobilități ERASMUS ?

DA	NU

Semnătura,

Data,

Numele candidatului	Căminul	Numele departamentului / al facultății / al instituției	Numele funcției
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CERERE DE DEPLASARE EXTERNĂ

Căminul nr. _____

Sunt eu, studentul _____, în vârstă de _____ ani, care am fost desemnat funcția de _____ la catedra / laboratorul / cabinetul / serviciul _____ din cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____, vă rog să binevoiți a mă autoriza cererea de deplasare în scopul de a participa la conferința / simpozionul / cursul / cursul de perfecționare / altă activitate științifică / profesională / culturală / sportivă / de agrement / de interes public desfășurată în orașul _____, țara _____, în perioada _____.

Menționez că finanțarea acestei deplasări va fi suportată de către/din:

Granturi / Proiecte de cercetare, în cadrul proiectului nr. _____
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Fonduri Erasmus
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Departament
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Facultate
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Universitate
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Participant
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Alte fonduri (precizați care) _____
 Căminul nr. _____, în cadrul proiectului nr. _____ de raționalizare a activității științifice / culturale / sportive / de agrement / de interes public desfășurate în cadrul catedrelor / laboratoarelor / cabinetelor / serviciilor / altor activități desfășurate în cadrul Departamentului / Facultății / Instituției _____.
 Cazare (nr. nopți) : _____ 4. Taxă participare : _____

Așez cedează după următoarele acte doveditoare : invitație, acceptul lucrării, programul manifestării, factura de plată / taxă participare, altele (precizați care).....



Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:
.....

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):



II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The **ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

<p>Overall objectives of the mobility:</p>
<p>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</p>
<p>Activities to be carried out:</p>
<p>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</p>



II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁷ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).



³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁷ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

<p>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</p> 	<p>PROCEDURĂ</p> <p>Organizarea și derularea mobilităților studenților <i>incoming</i>, în cadrul Programului Erasmus+</p>	<p>DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDURĂ

Condiții de organizare și desfășurare a mobilităților
de studenți *incoming*,
în cadrul Programului ERASMUS+



Procedură
Organizarea și derularea mobilităților de studenți *incoming*
în cadrul Programului Erasmus+

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează mobilitățile de studiu și plasament, efectuate de studenții străini la Universitatea din Craiova, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* Erasmus+ la Universitatea din Craiova.

3. Cadrul legal

Activitățile desfășurate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, respectiv mobilitățile ai căror beneficiari sunt studenții, personalului didactic, nedidactic și administrativ de la instituțiile partenere din străinătate, în baza acordurilor încheiate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 - Mobilitatea persoanelor în scop educațional, se desfășoară în concordanță cu prevederile specifice cuprinse în următoarele **documente normative de referință**:

1. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;
2. Ghidul programului Erasmus+;
3. Carta Universitară Erasmus+;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al Universității din Craiova;
5. Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UCv și universități partenere semnatare ale Cartei Erasmus+;
6. Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Abrevieri

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile

DRI - Departamentul de Relații Internaționale din cadrul Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

5. Tipuri de mobilități

5.1. Toate tipurile de mobilități *incoming* Erasmus+ de la Universitatea din Craiova se realizează în baza unor acorduri bilaterale Erasmus+ încheiate cu universități sau instituții partenere din străinătate, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între UCv și instituția parteneră: tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice, nedidactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare etc.

5.2. Mobilitățile de studenți *incoming* efectuate la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ sunt de două tipuri:

1. **Mobilități de studiu** (SMS);
2. **Mobilități de *traineeship*** (SMP);

6. Finanțarea mobilităților pentru studenți *incoming* Erasmus+

6.1. Universitatea din Craiova nu are niciun fel de obligație financiară față de studenții de la instituțiile partenere care efectuează o mobilitate *incoming* la UCv în cadrul Programului Erasmus+.

6.2. Studenții străini acceptați să studieze la UCv în cadrul Programului Erasmus+ sunt scutiți de la plata taxelor de școlarizare percepute de UCv.

6.3. Studenții străini acceptați să studieze la UCv în cadrul Programului Erasmus+ care solicită cazare în campusul universitar al Universității din Craiova își acoperă cheltuielile pe cont propriu. Reprezentanții Departamentului de Relații Internaționale fac tot posibilul pentru a le asigura cazare în căminele UCv tuturor beneficiarilor de mobilități *incoming* efectuate în baza Programului Erasmus+, în limita numărului de locuri disponibile existente.

7. Mobilități de studiu pentru studenți *incoming* Erasmus+

7.1. Un student străin poate beneficia de o mobilitate de studiu la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ dacă este înmatriculat ca student la o universitate parteneră cu care UCv are încheiat un acord bilateral în cadrul Programului Erasmus+ (ciclul de licență, master sau doctorat) și dacă are un nivel bun al limbii străine în care va studia la UCv (nivel B1- CECRL).

7.2. Mobilitățile de studiu pentru studenții *incoming* Erasmus+ respectă prevederile acordurilor bilaterale încheiate între UCv și universități sau instituții din străinătate, în care este specificat numărul studenților care se vor deplasa în scop de studii la UCv pe durata anului universitar vizat.

7.3. Perioada minimă de studiu este de 3 luni și cea maximă de 12 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita locurilor disponibile în cadrul acordurilor bilaterale în vigoare în anul universitar respectiv.

7.4. Studenții *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de studii la Universitatea din Craiova beneficiază de aceleași drepturi și obligații ca și cei români, inclusiv de tarif redus la mijloacele de transport local în comun, transport intern auto/ feroviar/ naval conform legii.

7.5. Studenții *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de studii la Universitatea din Craiova au dreptul la cazare în căminele UCv în funcție de posibilitățile și locurile disponibile existente.

8. Mobilități de *traineeship* pentru studenți *incoming* Erasmus+

8.1. Un student străin poate beneficia de o mobilitate de *traineeship* la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ dacă este înmatriculat ca student la o universitate parteneră cu care UCv are încheiat un acord bilateral în cadrul Programului Erasmus+ (ciclul de licență, master sau doctorat) și dacă are un nivel bun al limbii străine în care va studia la UCv.

8.2. Mobilitățile de *traineeship* ale studenților *incoming* Erasmus+ respectă prevederile acordurilor bilaterale încheiate între UCv și universități sau instituții din străinătate, în care este specificat numărul studenților care se vor deplasa în scop de studii la UCv pe durata anului universitar vizat.

8.3. Instituțiile implicate în mobilitatea de *traineeship* a studentului trebuie să ajungă la un acord cu fiecare student în parte asupra unui program de *traineeship* (*Learning Agreement for Traineeships*). La sfârșitul fiecărei perioade de studii, UCv trebuie să furnizeze studentului și instituției de origine un certificat care să ateste că programul convenit a fost realizat.

8.4. Toții studenții care efectuează o mobilitate de *traineeship* Erasmus+ la Universitatea din Craiova sau la o instituție cu care UCv are încheiat un acord de practică sunt înmatriculați printr-o cerere transmisă de secretariatul facultății/ coordonatorul Erasmus+ de la facultate Biroului Juridic. Se înmatriculează inclusiv studenții care efectuează un stagiul de practică Erasmus+ pe perioada verii (între 1 iulie și 30 septembrie).

8.5. În cazul studenților care efectuează o mobilitate de *traineeship* la o instituție cu care Universitatea din Craiova are încheiat un acord de practică, este obligatoriu ca studentul să încheie un *Learning Agreement for traineeships* cu UCv, care să fie semnat de coordonatorul Erasmus+ de la facultatea la care urmează să fie înmatriculat. În mod opțional, studentul poate încheia și o convenție de stagiul cu instituția la care își efectuează mobilitatea de tip *traineeship* Erasmus+.

8.6. Studenților Erasmus+ nominalizați pentru o mobilitate de *traineeship* li se poate cere să atașeze la dosarul de candidatură un *Certificat de Limbă* în funcție de limba acceptată în care se va realiza *traineeshipul*.

8.7. Perioada minimă de *traineeship* este de 2 luni și cea maximă de 12 luni, în cadrul unui singur an universitar. Perioada totală a stagiului poate depăși data de încheiere a anului universitar pentru care a fost prevăzut, însă nu poate depăși perioada în care se desfășoară sesiunea de examene (30 septembrie).

8.8. Studenții *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de *traineeship* la Universitatea din Craiova beneficiază de aceleași drepturi și obligații ca și cei români, inclusiv de tarif redus la mijloacele de transport local în comun, transport intern auto/ feroviar/ naval conform legii.

8.9. Studenții *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de *traineeship* la UCv au dreptul la cazare în căminele UCv în funcție de posibilitățile și locurile disponibile existente.

9. Pregătirea mobilităților

9.1. În vederea pregătirii mobilităților Erasmus+ și pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini la UCv, Departamentul de Relații Internaționale din cadrul UCv redactează și actualizează următoarele documente:

- Ghidul Erasmus+ pentru studenții străini;
- Fișa informativă a Universității din Craiova;
- Descrierea procedurii de candidatură;
- Descrierea cursului de limba română organizat în colaborare cu Departamentul de Limbi Moderne Aplicate.

9.2. DRI solicită Direcției Administrative Cămine și Cantine descrierea condițiilor de cazare, locul în care va fi asigurată aceasta precum și prețul pentru anul universitar respectiv. Aceste informații trebuie transmise de către Direcția Administrativă Cămine și Cantine înainte de începutul anului universitar.

9.3. Coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților *incoming* Erasmus+ la UCv (planuri de învățământ/cod discipline/număr credite, modalitatea de desfășurare a mobilității de studiu, respectiv a *traineeshipului*).

9.4. DRI centralizează toate informațiile transmise de coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/ departamentelor și le afișează, pe site-ul UCv, alături de formularele necesare pentru desfășurarea mobilităților de studiu sau *traineeship* pentru studenți în cadrul Programului Erasmus+:

- a. *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*
- b. Cerere cazare cămin (*Hostel Reservation Form*)
- c. Cerere pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

9.5. DRI primește de la universitățile partenere listele cu studenții selectați pentru a efectua o mobilitate Erasmus+ la UCv. DRI confirmă primirea acestor nominalizări.

9.6. DRI centralizează candidaturile și informează coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/ departamentelor.

9.7. În cazul în care universitatea parteneră transmite nominalizarea studenților *incoming* Erasmus+ direct către coordonatorii Erasmus+ de la facultatea la care se va realiza mobilitatea, coordonatorii Erasmus+ au obligația de a înștiința responsabilul de mobilități *incoming* din cadrul Departamentului de Relații Internaționale cu privire la nominalizarea primită.

9.8. Termenul limită pentru primirea nominalizărilor pentru studenții *incoming* Erasmus+ este:

- ✓ 30 mai – pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I al anului universitar următor;
- ✓ 30 noiembrie – pentru mobilitățile din semestrul II al anului universitar următor;

9.9. În cazul mobilităților de *traineeship*, nominalizarea se poate face și după termenul limită stabilit în paragraful anterior.

9.10. Studenții străini trimit prin e-mail la DRI următoarele documente:

- a. *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*: se completează după contactarea coordonatorului Erasmus+ al facultății/ departamentului
- b. *Transcript of records*, eliberată de universitatea parteneră
- c. *Copie a cărții de identitate/ pașaportului*

9.11. Studentul Erasmus+ *incoming* poate alege discipline din planurile de învățământ din ani de studiu diferiți de cel în care este înscris la universitatea sa. În plus, studentul *incoming* Erasmus+ poate alege discipline din planurile de învățământ de la mai multe facultăți din cadrul UCv și nu doar de la facultatea pentru care a fost nominalizat, care are încheiat un contract bilateral Erasmus+ cu universitatea sa de origine și la care va fi înmatriculat.

9.12. Termenul limită pentru primirea dosarelor de aplicație pentru studenții *incoming* Erasmus+ este:

- ✓ 31 iulie – pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I al anului universitar următor;
- ✓ 31 decembrie – pentru mobilitățile din semestrul II al anului universitar următor;

9.13. DRI centralizează aceste documente și le trimite coordonatorilor Erasmus+ de la nivelul facultăților/ departamentelor. Coordonatorii Erasmus+ comunică DRI acceptul sau refuzul (motivat) al candidaturilor.

9.14. DRI trimite studentului prin e-mail, după ce acesta este acceptat de către coordonatorul Erasmus+ al facultății/departamentului unde urmează să aibă loc mobilitatea, următoarele documente:

- a. *Letter of Acceptance* sau *Letter of invitation* (semnată de către prorectorul cu relații internaționale din cadrul UCv)
- b. alte documente solicitate de partener

9.15. Studenții străini completează și trimit prin e-mail către DRI (dacă este cazul):

- a. Cererea de cazare în căminele UCv (*Hostel Reservation Form*)
- b. Cererea pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

9.16. Termenul limită pentru transmiterea formularului de cazare *Hostel Reservation Form* către DRI este:

- ✓ 15 iunie pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I al anului universitar următor și
- ✓ 20 decembrie pentru pentru mobilitățile efectuate în semestrul II al anului universitar următor.

9.17. Înscrierea la Cursul de limbă română se poate face și după sosirea studentului la UCv, însă nu și după începerea pregătirii lingvistice, conform calendarului comunicat la începutul fiecărui semestru de către directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate.

9.18. DRI transmite către directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea pregătirii lingvistice, conform calendarului comunicat de directorul DLMA, listele cu studenții care doresc să frecventeze cursul de limba română.

9.19. La sfârșitul mobilității, după evaluarea finală, studentul Erasmus+ *incoming*, înscris la cursurile gratuite de limba română, primește fie un certificat de competență lingvistică, eliberat de Departamentul de Limbi Moderne Aplicate, fie 5 credite ECTS care se vor regăsi în foaia matricolă.

9.20. Dacă studentul optează pentru cele 5 credite ECTS corespunzătoare cursului de limba română, atunci acesta trebuie să fie trecut de studentul *incoming* Erasmus+ în *Learning Agreement for Studies/ Traineeships* pentru a putea fi notat și afișat în foaia matricolă.

9.21. Dacă studentul a optat pentru primirea unui certificat lingvistic, atunci nu mai este obligat să adauge cursul de limba română în *Learning Agreement for Studies/ Traineeships*.

9.22. Dacă studentul *incoming* Erasmus+ optează pentru frecventarea cursului de limba română după sosirea sa la UCv, acesta trebuie să completeze foaia de *Changes to the Learning Agreement*, în care adaugă cursul de limba română.

9.23. DRI transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine listele cu studenții care solicită cazare în cel mult o săptămână de la termenul limită de transmitere a cererilor de cazare în căminele UCv (*Hostel Reservation Form*) de către studenții *incoming* Erasmus+, respectiv 15 iunie pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I al anului universitar următor și 20 decembrie pentru pentru mobilitățile efectuate în semestrul II al anului universitar următor.

9.24. Rezervarea camerelor de cămin pentru studenții Erasmus+ *incoming* se face pe baza informațiilor comunicate de către studentul Erasmus+ *incoming* în cererea de cazare. În cazul în care informațiile furnizate de către studentul Erasmus+ *incoming* sunt false sau eronate, DRI este scutit de orice fel de responsabilitate în acest sens.

9.25. DRI comunică studentului adresa căminului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă Cămine și Cantine cu cel puțin o săptămână înainte de sosirea sa la UCv.

9.26. DRI transmite către ANPCDEFP listele cu studenții care au nevoie de viză și scrisorile de invitație ale acestora (dacă este cazul), la termenul comunicat în mod oficial de responsabilul din cadrul ANPCDEFP.

9.27. DRI trimite studenților care au nevoie de viză (dacă există) invitațiile necesare pentru obținerea acestora.

10. Derularea mobilității

10.1. La sosire, studentul Erasmus+ *incoming* prezintă coordonatorului Erasmus+ al facultății/departamentului și responsabilului din cadrul DRI următoarele documente:

- a. *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships* în original (dacă acesta nu a fost deja trimis prin poștă înainte de începerea mobilității);
- b. Pașaportul sau cartea de identitate, în original;
- c. Cardul european de sănătate/Asigurarea de sănătate pentru călătorie (*Travel Health Insurance*) (pentru studenții care provin din țări non-UE).

10.2. DRI completează dosarul personal al studentului *incoming* Erasmus+ cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.

10.3. *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships* se semnează de către coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ decanul facultății la care studentul *incoming* Erasmus+ își va desfășura mobilitatea, și poartă ștampila aceleiași facultăți.

10.4. *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships* poate fi modificat pe perioada studiilor la UCv, cu acordul scris al ambelor universități partenere.

10.5. Lista finală de discipline propuse în modificările contractului de studii trebuie să coincidă cu disciplinele pentru care studentul va susține examene la UCv, și ale căror rezultate vor fi înregistrate în situația școlară eliberată la finalul mobilității.

10.6. În cazul în care studentul *incoming* Erasmus+ prezintă un document *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships* cu modificări impuse de universitatea sa de origine, în care se solicită și semnătura coordonatorului instituțional din cadrul UCv și ștampila instituției, atunci *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships* este semnat atât de coordonatorul Erasmus+ de la facultate sau chiar departament, cât și de Prorectorul de Relații Internaționale din cadrul UCv, și se aplică doar ștampila universității.

10.7. *Cererile de înmatriculare*, pentru fiecare student *incoming* Erasmus+, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ, tipul de mobilitate, vor fi transmise către Direcția Juridică de către Secretariatul facultății/departamentului în termen de 7 zile lucrătoare de la sosirea studentului la facultatea respectivă în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare.

10.8. Se înmatriculează atât studenții care efectuează o mobilitate de studiu, cât și studenții care efectuează o mobilitate de *traineeship* (în timpul anului universitar sau pe perioada verii – între 1 iulie și 30 septembrie).

10.9. Studentul Erasmus+ care efectuează o mobilitate de studiu la Universitatea din Craiova își poate alege cursuri de la orice facultate, specializare și an de studiu, cu aprobarea coordonatorilor facultăților/ departamentelor respective din cadrul UCv.

10.10. Înmatricularea studentului *incoming* Erasmus+ la UCv revine exclusiv secretariatului facultății de care acesta aparține.

10.11. În cazul mobilităților de studiu, Secretariatul facultății în cauză, în colaborare cu coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament care gestionează mobilitatea studentului ce urmează a fi înmatriculat, fac o analiză atentă a cursurilor selectate de acesta și decid de comun acord, în funcție de ponderea cursurilor, la ce nivel, specializare și an de studiu se face înmatricularea.

10.12. În momentul înmatriculării studentului care realizează o mobilitate de studiu la UCv nu se ține cont de nivelul, specializarea și anul de studiu la care este înscris studentul la universitatea sa de origine.

10.13. În cazul în care studentul *incoming* Erasmus+ care realizează o mobilitate de studiu la UCv își alege cursuri de la mai multe facultăți din cadrul UCv, înmatricularea se va face la acea facultate la care ponderea de cursuri alese de student este mai mare.

10.14. Cu toate acestea, ținând cont de faptul că studentul *incoming* Erasmus+ își poate alege cursuri de la facultăți din cadrul UCv care nu au încheiat un acord Erasmus+ cu universitatea sa de origine, în acest caz înmatricularea studentului îi revine facultății pentru care studentul a fost nominalizat și care are un acord Erasmus+ în vigoare cu universitatea de origine a acestuia, chiar dacă ponderea cursurilor alese de student de la respectiva facultate este mai mică decât cea a cursurilor alese de la alte facultăți din cadrul UCv.

10.15. În cazul studenților *incoming* Erasmus+ care realizează o mobilitate de *traineeship* la UCv, înmatricularea se face în anul I de studiu de la specializarea corespunzătoare stagiului de practică pe care îl efectuează, conform deciziei Coordonatorului Erasmus+ de la facultate/ departament.

10.16. Studenții *incoming* Erasmus+ care realizează o mobilitate de *traineeship* își pot desfășura stagiul de practică la Universitatea din Craiova, în cadrul facultății/ departamentului pentru care au fost nominalizați sau la o companie parteneră cu care facultatea/ universitatea are încheiat un acord în acest sens.

10.17. În cazul studenților *incoming* Erasmus+ care realizează o mobilitate de *traineeship* la o companie parteneră a Universității din Craiova, documentele administrative referitoare la mobilitatea

Erasmus+ sunt semnate la nivelul UCv, iar documentele referitoare la stagiul de practică și la activitățile desfășurate de student sunt semnate atât de Coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament, cât și de responsabilul din cadrul companiei partenere în care s-a efectuat stagiul de practică.

10.18. După aprobarea cererilor de înmatriculare de către Rectorul UCv, Direcția Juridică va emite *Decizii de înmatriculare* și le va transmite, în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/ departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc. Decizia de înmatriculare a studentului *incoming* Erasmus+ va fi păstrată de către Direcția Juridică, în original.

10.19. Studentul *incoming* Erasmus+ înmatriculat beneficiază de același statut și are aceleași drepturi și obligații ca și studentul român înmatriculat la UCv.

10.20. Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *incoming* îi eliberează acestuia documentele necesare atestării calității de student: carnet de student, legitimație de student, cupoane de reducere CFR.

11. Finalizarea mobilității

11.1. La finalul mobilității, DRI eliberează studentului *incoming* Erasmus+ următoarele documente:

- ❖ Atestatul cu prezența în original (*Certificate of departure*) semnat de prorectorul de Relații Internaționale (și ștampilat la nivelul universității)

11.2. Atestatul cu prezența nu poate fi eliberat decât dacă studentul prezintă responsabilului din cadrul DRI *Fișa de lichidare pentru studenții incoming Erasmus+*, care a fost semnată de către administratorul de cămin în care studentul a fost cazat.

11.3. În cazul în care studentul nu a fost cazat în campusul universității, prezentarea *Fișei de lichidare pentru studenții incoming Erasmus+* nu este necesară iar atestatul cu prezența poate fi eliberat.

11.4. În cel mult trei săptămâni de la finalizarea mobilității, secretariatul facultății emite foaia matricolă cu toate cursurile, notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming* Erasmus+. Secretariatul facultății transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foaia matricolă* a studentului, în original.

11.5. DRI transmite partenerului, prin e-mail, *Foaia matricolă* în original, prin poștă, împreună cu o *Anexă la foaia matricolă*, în care este descris sistemul de notare din România și corespondențele cu alte sisteme de notare din străinătate.

11.6. Pentru mobilitățile de *traineeship*, în loc de foaie matricolă, coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament sau coordonatorul de stagiul, după caz, va completa rubrica referitoare la raportul de stagiul al studentului din *Learning Agreement for Traineeships*, confirmând realizarea planului de practică stabilit inițial.

11.7. În perioada de sesiune, pentru notarea participării studentului la cursul de limbă română, Secretariatul facultății emite un catalog pe care îl transmite profesorului titular al cursului de limbă română organizat de Departamentul de Limbi Moderne Aplicate trimite facultății gazdă unde are loc mobilitatea și la DRI adrese cu rezultatele evaluării studentului *incoming* Erasmus+ la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 ECTS care urmează a fi trecute în foaia sa matricolă, sau înmânează studentului *incoming* Erasmus+ *Certificatul de competență lingvistică* obținut la finalizarea cursului.

12. Prelungirea mobilității Erasmus+

12.1. Studentul *incoming* Erasmus+ depune la DRI, cu o lună înainte de încheierea mobilității, *Cererea de prelungire a mobilității*, aprobată de către coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departamentul gazdă, precum și un nou *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*.

12.2. DRI trimite la universitatea de origine a studentului *incoming* Erasmus+ scrisoarea de accept din partea UCv, precum și noul *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*.

12.3. Universitatea de origine a studentului *incoming* Erasmus+ trimite la DRI acordul de prelungire a mobilității, precum și noul *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*, semnat și aprobat.

12.4. DRI trimite documentele coordonatorului Erasmus+ al facultății/departamentului din cadrul UCv.

12.5. Coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultății/departamentului depune la DRI solicitarea scrisă de înmatriculare pe perioada de prelungire a mobilității.

12.6. Direcția Juridică a UCv emite *Decizia de înmatriculare*, care va fi transmisă compartimentelor implicate în desfășurarea mobilității studentului *incoming* Erasmus+.

13. Dosarul studentului

13.1. Dosarul studentului care beneficiază de o mobilitate *incoming* Erasmus+ la Universitatea din Craiova trebuie să cuprindă:

➤ Pentru mobilitățile Erasmus+ de studiu:

- a. Nominalizarea din partea universității partenere (la DRI și, după caz, la coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului);
- b. *Learning Agreement for Studies*, semnat de ambele universități partenere;
- c. *Transcript of Records* eliberat de universitatea partenară;
- d. *Transcript of Records* eliberat de UCv la finalul mobilității;
- e. Cataloage emise pentru notarea studenților (la secretariatul facultății);
- f. Copie CI/ Pașaport;
- g. Copie Asigurare de Sănătate (*Travel Health Insurance*) (doar pentru studenții care provin din țări non-UE);
- h. *Hostel Reservation Form* (dacă este cazul, la DRI);
- i. Formularul de înscriere pentru cursurile gratuite de limba română (dacă este cazul, la DRI).
- j. Cerere de înmatriculare a studentului Erasmus+ (se păstrează în original la secretariatul facultății);
- k. Decizia de înmatriculare emisă de Direcția Juridică (în copie la secretariatul facultății și la DRI).
- l. *Certificate of arrival* (la DRI);
- m. *Certificate of attendance/departure* (la DRI).

➤ Pentru mobilitățile Erasmus+ de *traineeship*:

- a. Nominalizarea din partea universității partenere (la DRI și, după caz, la coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului);
- b. *Learning Agreement for Traineeships*, semnat de ambele universități partenere;
- c. *Curriculum Vitae* al studentului;
- d. *Traineeship Certificate* eliberat de coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament la finalul mobilității;
- e. Copie CI/ Pașaport;
- f. Copie Asigurare de Sănătate (*Travel Health Insurance*) (doar pentru studenții care provin din țări non-UE);
- g. *Hostel Reservation Form* (dacă este cazul, la DRI);
- h. Formularul de înscriere pentru cursurile gratuite de limba română (dacă este cazul, la

DRI).

- i. Cerere de înmatriculare a studentului Erasmus+ (se păstrează în original la secretariatul facultății);
- j. Decizia de înmatriculare emisă de Direcția Juridică (în copie la secretariatul facultății și la DRI).
- k. *Certificate of arrival* (la DRI);
- l. *Certificate of attendance/departure* (la DRI).

14. Responsabilități din partea UCV

14.1. Departamentul de Relații Internaționale:

- a. Asigură redactarea și actualizarea materialelor adresate studenților *incoming*;
- b. Stabilește termenele limită de trimitere a aplicațiilor pentru studenții *incoming*;
- c. Publică pe site-ul UCv toate informațiile legate de procedura de aplicație, termene limită și asigură disponibilitatea formularelor pentru studenții străini la secțiunea dedicată acestora;
- d. Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming* Erasmus+, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original;
- e. Redactează scrisorile de acceptare la studii (*Letter of Acceptance*) și le trimite universității partenere sau studentului, după caz;
- f. Redactează scrisorile de invitație (*Letter of Invitation*) pentru studenții *incoming* ce provin din țări terțe UE;
- g. Transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine lista completă și detaliată a studenților *incoming* Erasmus+ ce solicită cazare în campusul UCv;
- h. Informează directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate cu privire la numărul de studenți *incoming* Erasmus+ înscriși la cursul de română și îi transmite formularele de înscriere la curs, în original;
- i. Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- j. Acordă asistență studenților *incoming* Erasmus+ în legătură cu programul de studiu/ *traineeship* la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe toată durata desfășurării mobilității;
- k. Transmite către universitatea parteneră *Foaia matricolă* a studentului, în original, împreună cu *Anexa la foaia matricolă*, și înregistrează, cu serie și număr, fiecare foaie matricolă pentru studenții *incoming* Erasmus+;
- l. Asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, numai pe baza atestatului cu prezența (*Certificate of Departure*), eliberat în prealabil, de către coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului;
- m. În caz de prelungire a mobilității Erasmus+, DRI trimite la universitatea de origine a studentului *incoming* Erasmus+ scrisoarea de accept din partea UCv, precum și noul *Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships*;
- n. Traduce în limba engleză toate documentele de cazare pentru studenții *incoming* Erasmus+, la solicitarea Direcției Administrative Cămine și Cantine.

14.2. Coordonator Erasmus+ al facultății/ departamentului:

- a. Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- b. Acordă asistență studenților *incoming* Erasmus+ în legătură cu programul de studiu/

- traineeship* la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe toată durata șederii la UCv;
- c. Realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților Erasmus+ la UCv;
 - d. Înștiințează responsabilul de mobilități de studenți *incoming* Erasmus+ din cadrul Departamentului de Relații Internaționale cu privire la nominalizările primite direct de la universitățile partenere;
 - e. Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming* Erasmus+, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original. Acest dosar trebuie să conțină:
 - ❖ *Learning Agreement*-ul (*for Studies* sau *for Traineeships*) semnat și ștampilat și eventualele modificări referitoare la cursurile alese inițial, în copie;
 - ❖ *Foiaia matricolă a studentului*, eliberată de universitatea de origine, în copie;
 - ❖ *Letter of Acceptance/ Letter of invitation*, în copie;
 - ❖ Copie a *Cărții de Identitate/ Pașaportului studentului* și a *Cardului European de Sănătate/ Asigurării de sănătate (Travel Health Insurance)* (pentru studenții care provin din țări non-UE);
 - ❖ *Foiaia matricolă* liberată de secretariatul facultății/ departamentului după finalizarea mobilității studentului la UCv, în copie.
 - f. Înștiințează secretariatul facultății cu privire la sosirea studenților *incoming* Erasmus+ și îi pune la dispoziție toate documentele necesare în vederea înmatriculării acestora;
 - g. Se asigură că studentul *incoming* Erasmus+ este înmatriculat de secretariatul facultății sale la cel mult o lună de la sosirea sa la UCv;
 - h. Completează, cu data sosirii (zi/lună/an) și data plecării (zi/lună/an) studentului Erasmus+, atestatul privind perioada de mobilitate efectuată;
 - i. Sprijină studentul *incoming* Erasmus+ în definitivarea *Learning Agreement*-ului *for Studies/ Learning Agreement*-ului *for Traineeships* și a schimbărilor aduse documentului inițial.
 - j. Îi acordă studentului sprijinul necesar pentru alegerea orarului și realizarea modificărilor aduse *Learning Agreement*-ului *for Studies/ Learning Agreement*-ului *for Traineeships* inițial;
 - k. Asigură accesul studentului în Biblioteca UCv;
 - l. Transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foiaia matricolă* sau *Transcript of work*, în original.
 - m. Cooperează cu secretariatul facultății pentru emiterea cataloagelor aferente cursurilor urmate de studentul *incoming* Erasmus+ la UCv, validarea notelor și eliberarea *Foii matricole a studentului*;
 - n. Se asigură că notele trecute în *Foiaia matricolă a studentului* eliberată de secretariatul facultății/ departamentului din cadrul UCv după finalizarea mobilității studentului la UCv corespund cursurilor trecute de student în *Learning Agreement for Studies/ Changes to the Learning Agreement*.

14.3. Secretariatul facultății:

- a. Întocmește cererea de înmatriculare pentru fiecare student *incoming* Erasmus+, menționând perioada de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine a studentului, ciclul, anul și specializarea la care este înmatriculat și o transmite Direcției Juridice, în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare;
- b. Se asigură că studentul *incoming* Erasmus+ este înmatriculat la cel mult o lună de la sosirea sa la UCv;
- c. Eliberează studentului *incoming* Erasmus+ documentele necesare atestării calității de student (carnet de student, legitimație de student, adeverință de student, cupoane de tren);

- d. Emite cataloagele aferente cursurilor urmate de studentul *incoming* Erasmus+ la UCv, pentru validarea notelor și eliberarea *Foii matricole a studentului*;
- e. Emite *Foia matricolă* generală cu notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming* Erasmus+.

14.4. Direcția Administrativă Cămine și Cantine:

- a. Înainte de începutul anului universitar și pe baza listei cu studenți ce solicită cazare, transmisă de responsabilul din cadrul DRI, informează în scris Departamentul de Relații Internaționale cu privire la condițiile și locul de cazare al studenților străini, menționând și prețul/ camera pentru anul universitar respectiv);
- b. Transmite tuturor administratorilor de cămin modelul de contract de cazare biling (română-engleză) și lista de inventar a camerelor tradusă în limba engleză;
- c. Se asigură că toți studenții *incoming* Erasmus+ au contracte de cazare încheiate în limba engleză și că toate documentele pe care aceștia trebuie să le semneze sunt traduse în limba engleză.
- d. Se asigură ca valoarea chiriei camerei de cămin corespunde condițiilor oferite;
- e. Se asigură că este respectat *Regulamentul privind cazarea studenților și cadrelor didactice de la universități partenere din străinătate care efectuează o mobilitate la Universitatea din Craiova în cadrul programelor Erasmus+ și Eugen Ionescu sau în baza unui acord de cooperare inter-instituțională*;

14.5. Direcția Juridică:

- a. Emite *Decizii de înmatriculare* pe baza cererilor de înmatriculare trimise de Seretariatul facultății/ coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului;
- b. Transmite *Decizii de înmatriculare* în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/ departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc.
- c. Păstrează *Deciziile de înmatriculare*, în original.

14.6. Departamentul de Limbi Moderne Aplicate:

- a. Transmite facultății gazdă rezultatele evaluării studentului *incoming* Erasmus+ la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 credite ECTS și validează catalogul emis de facultate;
- b. Înmânează studentului *incoming* Erasmus+ *Certificatul de competență lingvistică* obținut după finalizarea cursului, dacă studentul optează pentru acesta.

15. Dispoziții finale

15.1. Procedura privind condițiile de organizare și desfășurare a mobilităților de studenți *incoming* în cadrul programului Erasmus +, Acțiunea Cheie 1 - Mobilitatea persoanelor în scop educațional intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului UCv.

15.2. Modificarea prezentei proceduri se poate face prin Hotărârea Senatului UCv.

15.3. Organizarea și desfășurarea mobilităților *incoming* Erasmus+ se realizează cu respectarea de către beneficiari a prevederilor prezentei proceduri.

ANEXE

Anexa 1	Learning agreement for Studies
Anexa 2	Learning agreement for Traineeships
Anexa 3	Hostel Reservation Form
Anexa 4	Formular de inscriere pentru cursul de limba romana
Anexa 5	Letter of acceptance
Anexa 6	Letter of invitation
Anexa 7	Certificate of arrival
Anexa 8	Certificate of departure
Anexa 9	Situație studenți <i>incoming</i> Erasmus+
Anexa 10	Lista solicitărilor de pregătire lingvistică pentru cursul de limba română
Anexa 11	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus+
Anexa 12	Model contract de cazare
Anexa 13	Model Foaie matricolă eliberată de UCv
Anexa 14	Fișă de lichidare student <i>incoming</i> Erasmus+

ANEXE

**UNIVERSITATEA
DIN CRAIOVA**



PROCEDURĂ

**Organizarea și derularea
mobilităților de personal didactic,
nedidactic și administrativ *incoming*,
în cadrul Programului Erasmus+**

**DEPARTAMENTUL DE
RELAȚII INTERNAȚIONALE**



PROCEDURĂ

Condiții de organizare și desfășurare a mobilităților
de personal didactic, nedidactic și administrativ *incoming*,
în cadrul Programului ERASMUS+



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Craiova
Departamentul de Relații Internaționale
Biroul Erasmus+



Str. A. I. Cuza, nr. 13, Tel/Fax: +40-251-419 030, E-mail: relint@central.ucv.ro

Craiova, ____/____/____

Procedură
Organizarea și derularea mobilităților de personal didactic, nedidactic și administrativ
***incoming* în cadrul Programului Erasmus+**

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează mobilitățile de predare și instruire, efectuate de personalul didactic, nedidactic și administrativ de la universități sau instituții partenere la Universitatea din Craiova, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii Erasmus+ ai facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților de personal didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ la Universitatea din Craiova.

3. Cadrul legal

Activitățile desfășurate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, respectiv mobilitățile ai căror beneficiari sunt studenții, personalul didactic, nedidactic și administrativ de la universitățile sau instituțiile partenere din străinătate, în baza acordurilor încheiate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 - Mobilitatea persoanelor în scop educațional, se desfășoară în concordanță cu prevederile specifice cuprinse în următoarele **documente normative de referință**:

1. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, instruire, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;
2. Ghidul programului Erasmus+;
3. Carta Universitară Erasmus+;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al Universității din Craiova;
5. Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UCv și universități partenere semnate ale Cartei Erasmus+;
6. Reglementările Agenției Naționale de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

4. Abrevieri

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile

DRI - Departamentul de Relații Internaționale din cadrul Universității din Craiova

5. Tipuri de mobilități

Toate tipurile de mobilități *incoming* Erasmus+ de la Universitatea din Craiova se realizează pe baza unor acorduri bilaterale Erasmus+ încheiate cu universități sau instituții partenere din străinătate, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între UCv și instituția parteneră: tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice, nedidactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare etc.

Mobilitățile de personal didactic, nedidactic și administrativ *incoming* efectuate la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ sunt de două tipuri:

1. **Mobilități ale personalului didactic cu scop de predare (STA)**
2. **Mobilități ale personalului cu scop de instruire (STT)**

6. Finanțarea mobilităților *incoming* pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ în cadrul Programului Erasmus+

Universitatea din Craiova nu are niciun fel de obligație financiară față de personalul didactic, nedidactic și administrativ de la universitățile sau instituțiile partenere din străinătate care efectuează o mobilitate *incoming* la UCv în cadrul Programului Erasmus+.

Personalul didactic, nedidactic și administrativ de la universitățile sau instituțiile partenere din străinătate care efectuează o mobilitate *incoming* la UCv în cadrul Programului Erasmus+ își acoperă cheltuielile de transport, cazare și subzistență din grantul Erasmus+ primit de la universitatea de origine.

7. Mobilități *incoming* ale personalului didactic cu scop de predare efectuate în cadrul Programului Erasmus+

Un cadru didactic poate beneficia de o mobilitate de predare la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ dacă este angajat permanent al unei universități partenere cu care UCv are încheiat un acord bilateral în cadrul Programului Erasmus+ și dacă are un nivel bun al limbii străine în care va preda (nivel B1- CECRL).

Se acordă prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare.

Mobilitățile de predare pentru cadrele didactice *incoming* Erasmus+ respectă prevederile acordurilor bilaterale încheiate între UCv și universități sau instituții din străinătate, în care este specificat numărul cadrelor didactice care se vor deplasa în scop de predare la UCv pe durata anului universitar vizat.

UCv și instituția parteneră trebuie să cadă de acord cu fiecare cadru didactic *incoming* Erasmus+ în parte asupra unui program de predare înainte de sosirea la UCv. Astfel, cadrele didactice *incoming* Erasmus+ care doresc să predea la UCv în cadrul Programului Erasmus+ trebuie să convină, împreună cu coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament, asupra unui program de predare (*Mobility Agreement for Teaching*).

Durata totală a perioadei de mobilitate de predare cuprinde un minim de 8 ore de predare pe săptămână (sau orice altă perioadă mai scurtă de ședere), de la minim 2 zile lucrătoare la un maxim de 2 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita locurilor disponibile în cadrul acordurilor bilaterale aflate în vigoare în anul universitar respectiv.

Coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament are obligația de a consilia cadrul didactic *incoming* Erasmus+ cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare la UCv (conținutul

cursurilor, nivelul studenților cărora li se adresează, limba de predare, data stagiului etc.).

DRI va consilia cadrul didactic *incoming* Erasmus+ cu privire la aspectele administrative ale perioadei de predare la UCv (procedura de aplicație, formulare, cazare, facilități oferite etc.).

La finalul stagiului de predare, DRI va emite/ completa un *Certificat de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility)* pe baza programului de predare pentru respectiva mobilitate (*Mobility Agreement for Teaching*) semnat de Prorectorul de Relații Internaționale din cadrul UCv, prin care se atestă faptul că programul convenit a fost realizat.

Facultățile și coordonatorii Erasmus+ de la facultatea/ departamentul din cadrul UCv au obligația de a raporta în timp real către DRI toate mobilitățile *incoming* Erasmus+ de predare înregistrate pe parcursul unui an academic.

Cadrele didactice *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de predare la Universitatea din Craiova beneficiază de aceleași drepturi și obligații ca și cadrele didactice române.

Cadrele didactice *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de predare la Universitatea din Craiova au dreptul la cazare în căminele UCv în funcție de posibilitățile existente.

8. Mobilități *incoming* ale personalului cu scop de instruire efectuate în cadrul Programului Erasmus+

Personalul didactic, nedidactic și administrativ poate beneficia de o mobilitate de instruire la Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+ dacă este angajat permanent al unei universități partenere cu care UCv are încheiat un acord bilateral în cadrul Programului Erasmus+ și dacă are un nivel bun al limbii străine în care va preda (nivel B1- CECRL).

Se acordă prioritate acelor mobilități care contribuie la pregătirea de noi proiecte de cooperare și care consolidează și extind legăturile între UCv și instituțiile de origine.

UCv și instituția parteneră trebuie să cadă de acord cu personalul didactic, nedidactic și administrativ străin asupra unui program de instruire înainte de sosirea la UCv. Astfel, reprezentantul facultății/ departamentului din cadrul UCv are obligația de a consilia personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ cu privire la toate aspectele practice ale perioadei de instruire la UCv (structura departamentului, tipuri de sarcini, modul concret de rezolvare a sarcinilor etc.).

Personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ care vizitează un departament al UCv pentru instruire în cadrul Programului Erasmus+ trebuie să convină, împreună cu reprezentantul facultății/ departamentului din cadrul UCv, asupra unui program de instruire (*Mobility Agreement for Training*).

Durata totală a perioadei de mobilitate de instruire este de la minim 2 zile lucrătoare la un maxim de 2 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita locurilor disponibile în cadrul acordurilor bilaterale aflate în vigoare în anul universitar respectiv.

DRI are obligația de a consilia personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ cu privire la toate aspectele administrative ale perioadei de instruire la UCv (procedură de aplicație, formulare, facilități oferite etc.).

La finalul stagiului de instruire, DRI va emite/ completa un *Certificat de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)* pe baza programului de instruire pentru respectiva mobilitate (*Mobility Agreement for Training*) semnat de Prorectorul de Relații Internaționale din cadrul UCv, prin care se atestă faptul că programul convenit a fost realizat.

Facultățile și coordonatorii Erasmus+ de la facultatea/ departamentul din cadrul UCv au obligația de a raporta în timp real către DRI toate mobilitățile *incoming* Erasmus+ de instruire înregistrate pe parcursul unui an academic.

Personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de instruire la Universitatea din Craiova beneficiază de aceleași drepturi și obligații ca și personalul didactic, nedidactic și administrativ român.

Personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ care efectuează o mobilitate de instruire la Universitatea din Craiova au dreptul la cazare în căminele UCv în funcție de posibilitățile existente.

9. Pregătirea mobilităților

În vederea pregătirii mobilităților *incoming* Erasmus+ și pentru atragerea unui număr cât mai mare de personal didactic, nedidactic și administrativ de la universități și instituții partenere din străinătate la UCv, Departamentul de Relații Internaționale din cadrul UCv redactează și actualizează următoarele documente:

- Ghidul Erasmus+ pentru mobilitățile *incoming*;
- Fișa informativă a Universității din Craiova;
- Descrierea procedurii de candidatură.

DRI redactează și afișează, pe site-ul UCv, formularele necesare viitorilor beneficiari de mobilități de predare sau instruire *incoming* Erasmus+:

- *Mobility Agreement for Teaching/ Training*
- Cerere cazare cămin (*Hostel Reservation Form*)

Personalul didactic, nedidactic și administrativ străin trimite prin e-mail la DRI următoarele documente:

- *Mobility Agreement for Teaching/ Training*: se completează după contactarea coordonatorului Erasmus+ al facultății/ departamentului sau responsabilului facultății/ departamentului din cadrul UCv
- *CV (Europass)*

Mobility Agreement for Teaching/ Training se semnează de către coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ decanul facultății la care personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ își va desfășura mobilitatea, și poartă ștampila aceleiași facultăți.

În cazul în care personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ prezintă un document *Mobility Agreement for Teaching/ Training* cu modificări impuse de universitatea sa de origine, în care se solicită și semnătura coordonatorului instituțional din cadrul UCv și ștampila instituției, atunci *Mobility Agreement for Teaching/ Training* este semnat atât de coordonatorul Erasmus+ de la facultate sau chiar departament, cât și de Prorectorul de Relații Internaționale din cadrul UCv, și se aplică doar ștampila Universității din Craiova.

Personalului didactic, nedidactic și administrativ străin completează și trimite prin e-mail către DRI Cererea de cazare în căminele UCv (*Hostel Reservation Form*).

DRI transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine o adresă prin care solicită cazarea personalului didactic, nedidactic și administrativ străin care solicită cazare în campusul universitar al UCv ori de câte ori primește solicitări. Rezervarea camerelor de cămin pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ se face pe baza informațiilor comunicate de către personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ în cererea de cazare. În cazul în care informațiile furnizate de către personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ sunt false sau eronate, DRI este scutit de orice fel de responsabilitate în acest sens.

Cu cel puțin o săptămână înainte de începerea mobilității, DRI comunică personalului didactic, nedidactic și administrativ străin adresa căminului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă Cămine și Cantine.

DRI trimite personalului didactic, nedidactic și administrativ străin care are nevoie de viză (dacă există) Scrisoarea de invitație (*Letter of invitation*) necesară pentru obținerea vizei. Transmiterea scrisorii de invitație se face doar după ce mobilitatea Erasmus+ de predare sau instruire la UCv a fost aprobată de către coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament.

10. Derularea mobilității

La sosire, personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ prezintă coordonatorului Erasmus+ al facultății/departamentului și responsabilului din cadrul DRI următoarele documente:

- *Mobility Agreement for Teaching/ Training*;
- Pașaportul sau cartea de identitate;

DRI completează dosarul personal al personalului didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.

11. Finalizarea mobilității

La sfârșitul stagiului de instruire, DRI emite *Certificatul de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility)* sau *Certificatul de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)* pe baza programului de predare/ instruire pentru respectiva mobilitate (*Mobility Agreement for Teaching/ Training*) semnat de coordonatorul Erasmus+/ decanul facultății.

Certificatul de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility) sau *Certificatul de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)* este semnat la nivel instituțional de către Prorectorul de Relații Internaționale și poartă ștampila UCv.

12. Dosarul personalului didactic, nedidactic și administrativ

Dosarul personalului didactic, nedidactic și administrativ care beneficiază de o mobilitate *incoming* Erasmus+ de predare sau instruire la Universitatea din Craiova se găsește la DRI și cuprinde:

- *Mobility Agreement for Teaching/ Training*, semnat de ambele universități partenere;
- *CV (Europass)*;
- Copie CI/ Pașaport;
- *Letter of invitation*, dacă este cazul;
- *Hostel Reservation Form*;
- *Copie a Certificatului de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility)* sau a *Certificatului de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)*.

13. Responsabilități din partea UCv

Departamentul de Relații Internaționale:

- Asigură redactarea și actualizarea materialelor adresate personalului didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+;
- Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- Publică pe site-ul UCv toate informațiile legate de procedura de aplicație și asigură disponibilitatea formularelor pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ străin la secțiunea dedicată acestui tip de mobilitate;
- Consiliază cadrul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ cu privire la aspectele administrative ale perioadei de predare/ instruire la UCv (procedura de aplicație, formulare, cazare, facilități oferite etc.);
- Acordă asistență personalului didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ în legătură cu programul de predare/ instruire la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe toată durata desfășurării mobilității;
- Întocmește un dosar pentru fiecare mobilitate efectuată de personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ la UCv, în care păstrează toate documentele referitoare la mobilitate, în copie sau în original;
- Redactează scrisorile de invitație (*Letter of Invitation*) pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* ce provin din țări terțe UE și le transmite participanților la mobilitate în timp util;
- Transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine lista completă și detaliată a personalului didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ care solicită cazare în campusul UCv;
- Comunică personalului didactic, nedidactic și administrativ străin adresa căminului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă Cămine și Cantine;

- La finalul mobilității de predare/ instruire, eliberează personalului didactic, nedidactic și administrativ străin care efectuează o mobilitate Erasmus+ la UCv *Certificatul de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility)* sau *Certificatul de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)*, în care oferă detalii clare și precise cu privire la mobilitatea de predare sau instruire efectuată;

Coordonator Erasmus+ al facultății/ departamentului:

- Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- Acordă asistență personalului didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ în legătură cu programul de predare/ instruire la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe toată durata șederii la UCv;
- Consiliază cadrul didactic *incoming* Erasmus+ cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare la UCv (conținutul cursurilor, nivelul studenților cărora li se adresează, limba de predare, data stagiului etc.);
- Consiliază personalul didactic, nedidactic și administrativ *incoming* Erasmus+ cu privire la toate aspectele practice ale perioadei de instruire la UCv (structura departamentului, tipuri de sarcini, modul concret de rezolvare a sarcinilor etc.);
- Înștiințează responsabilul de mobilități de personal didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ din cadrul DRI cu privire la solicitările de efectuare a unei mobilități de predare/ instruire Erasmus+ primite direct de la universitățile partenere/ participanți la mobilitate;
- Se asigură că toate mobilitățile *incoming* Erasmus+ de predare/ instruire pentru personal didactic, nedidactic și administrativ înregistrate pe parcursul unui an academic sunt raportate în timp real la DRI;
- Întocmește un dosar pentru fiecare mobilitate de predare/ instruire efectuată de personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ la UCv, în care păstrează toate documentele referitoare la mobilitate, în copie. Acest dosar trebuie să conțină:
 - Copie a *Mobility Agreement for Teaching/ Training* semnat și ștampilat atât de UCv, cât și de universitatea parteneră;
 - *CV (Europass)*;
 - Copie CI/ Pașaport;
 - Copie a *Certificatului de Prezență Erasmus+ (Certificate of Attendance for Teaching Mobility)* sau a *Certificatului de Instruire Erasmus+ (Certificate of Attendance for Training Mobility)*, eliberat de DRI la finalul mobilității Erasmus+.

Direcția Administrativă Cămine și Cantine:

- Comunică responsabilului din cadrul DRI prețul camerei în care va fi cazat personalul didactic, nedidactic și administrativ străin la UCv, după primirea cererii de cazare transmise de DRI în timp util înainte de efectuarea mobilității;
- Rezolvă la timp cererile de cazare pentru personalul didactic, nedidactic și administrativ străin *incoming* Erasmus+ care solicită cazare în campusul UCv și menține permanent contactul cu DRI pentru buna desfășurare a mobilității din punct de vedere al condițiilor de cazare oferite.

14. Dispoziții finale

Procedura privind condițiile de organizare și desfășurare a mobilităților de predare/ instruire pentru personal didactic, nedidactic și administrativ *incoming* în cadrul programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 - Mobilitatea persoanelor în scop educațional, intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului UCv.

Modificarea prezentei proceduri se poate face prin Hotărârea Senatului UCv.

Organizarea și desfășurarea mobilităților de predare/ instruire *incoming* Erasmus+ pentru personal didactic, nedidactic și administrativ se realizează cu respectarea de către beneficiari a prevederilor prezentei proceduri.

ANEXE

Anexa 1	<i>Mobility Agreement for Teaching</i>
Anexa 2	<i>Mobility Agreement for Training</i>
Anexa 3	Hostel Reservation Form
Anexa 4	Letter of invitation – <i>Teaching Assignement</i>
Anexa 5	Letter of invitation – <i>Training Assignement</i>
Anexa 6	Certificate of Attendance for Teaching Mobility
Anexa 7	Certificate of Attendance for Training Mobility
Anexa 8	Situație mobilități instruire <i>incoming</i> Erasmus+
Anexa 9	Situație mobilități predare <i>incoming</i> Erasmus+

ANEXE



STAFF MOBILITY FOR TEACHING¹

MOBILITY AGREEMENT

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code ⁷ (if applicable)		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁸:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8)

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):



II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁹ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the sending institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this** template should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The top-level NACE sector codes are available at http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_R_EV2&StrLanguageCode=EN

⁸ The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

⁹ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country).



STAFF MOBILITY FOR TRAINING¹

MOBILITY AGREEMENT

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code ⁷ (if applicable)		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

<p>Overall objectives of the mobility:</p>
<p>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</p>
<p>Activities to be carried out:</p>
<p>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</p>



II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the sending institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁷ The top-level NACE sector codes are available at http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_R_EV2&StrLanguageCode=EN

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country).



ROOM RESERVATION FORM
INCOMING
20__-20__

Please return this form duly filled in:
- by mail to: Mrs. Anca Gabriela MIC, mic.gabriela.anca@gmail.com

!!! Limited number of places available.
Submitting this form does NOT guarantee that you will be accommodated on-campus.

Personal data

Form with fields for: First name and middle name, Family name (Surname), Date of birth, Place of birth, Gender, Contact details, Nationality, Name and Country of Your Home University, Contact person/ Name and contact details of the ERASMUS coordinator, Duration of the exchange programme, Field of Study/ Host Faculty, Accommodation requirements, and starting/ending dates.

Note:

- Please inform us if you have a disability that requires special accommodation
Price/person/ in a double room: Lei (4,53 lei=1 Euro)

DECLARATION: I agree to pay all fees/rents and charges in respect of any period I may be resident in the University of Craiova hosting facilities. I understand that upon signing the contract I am committed to the accommodation for the stated period.

Date

Applicant's Signature

* The price may vary according to the type of room available.
The applicant will be informed in due time, prior to arrival, of the type of room he/she will get.



ROMANIA
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND
SCIENTIFIC RESEARCH
University of Craiova



RECTOR'S OFFICE

Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,
tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro

Craiova, N^o. _____/_____

LETTER OF INVITATION

To whom it may concern,

We hereby certify that **Mrs/ Mr** _____ (*name of the person undertaking the mobility*), _____ (*function held at the sending institution*) at the _____ (*name of the sending institution*), _____ (*country*), _____ (*Erasmus+ code of sending institution*), at the Faculty of _____ (*name of faculty at sending institution*), born on _____ (*date of birth*), in _____ (*city of birth*), _____ (*home country*), has been accepted to perform a Teaching Assignment within the framework of the Erasmus+ Programme for Teaching Staff Mobility at the University of Craiova, Romania, RO CRAIOVA01, Faculty of _____, Department of _____, for the academic year _____-_____.

The financial support will be provided by the Erasmus+ subsistence grant payable to the professor from EU funds.

The visit will take place between the _____ and the _____, _____.

Yours faithfully,

RECTOR,

Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD



Erasmus+



ROMANIA
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND
SCIENTIFIC RESEARCH
University of Craiova



RECTOR'S OFFICE

Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,
tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro

Craiova, N^o. _____/_____

LETTER OF INVITATION

To whom it may concern,

We hereby certify that **Mrs/ Mr** _____ (*name of the person undertaking the mobility*), _____ (*function held at the sending institution*) at the _____ (*name of the sending institution*), _____ (*country*), _____ (*Erasmus+ code of sending institution*), born on _____ (*date of birth*), in _____ (*city of birth*), _____ (*home country*), has been accepted to perform a Training Assignment within the framework of the Erasmus+ Programme for Training Staff Mobility at the University of Craiova, Romania, RO CRAIOVA01, Faculty of _____, Department of _____, for the academic year _____-_____.

The financial support will be provided by the Erasmus+ subsistence grant payable to the participant from EU funds.

The visit will take place between the _____ and the _____, _____.

Yours faithfully,

R E C T O R,

Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD



Erasmus+



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘTIINȚIFICE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Craiova
RECTORAT



Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-251-414398. fax:+40-251-411688. www.ucv.ro. e-mail: rectorat@central.ucv.ro

Craiova, No. ____/____

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

To whom it may concern,

We hereby certify that **Mrs/ Mr** _____ (*name of the person undertaking the mobility*), _____ (*function*) at the _____ (*name of the home institution*), _____ (*country*), has performed a Mobility for Teaching Staff under the framework of the Erasmus+ programme at the **University of Craiova, RO CRAIOVA 01, Romania, Faculty of** _____, during the _____ academic year, from the _____ to the _____ 20_____.

Mrs/ Mr _____ (*name of the person undertaking the mobility*) has also held meetings with faculty and university representatives to exchange experiences and to compare systems and administration procedures.

Duration of the teaching programme: _____ days

Number of Teaching Hours: _____ hours

Subject field: _____

Level: _____ Degree

RECTOR,

Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘTIINȚIFICE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Craiova
RECTORAT



Craiova, Str. A.I.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-251-414398. fax:+40-251-411688. www.ucv.ro. e-mail: rectorat@central.ucv.ro

Craiova, No. _____ / _____

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

To whom it may concern,

We hereby certify that **Mrs/ Mr** _____ (*name of the person undertaking the mobility*), _____ (*function*) at the _____ (*name of the home institution*), _____ (*country*), has performed a Mobility for Training Staff under the framework of the Erasmus+ programme at the **University of Craiova, RO CRAIOVA 01, Romania, Faculty of** _____, during the _____ **academic year, from the** _____ **to the** _____ **20**_____.

Mrs/ Mr _____ (*name of the person undertaking the mobility*) has also held meetings with faculty and university representatives to exchange experiences and to compare systems and administration procedures.

Duration of the training (days): _____ days

RECTOR,

Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD



SITUAȚIE INCOMING ERASMUS+ TRAINING MOBILITY
anul universitar ____/____

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. zile instruire	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Perioada desfășurării stagiului	Observații
1.						

**PRORECTOR RELAȚII INTERNAȚIONALE
ȘI IMAGINE ACADEMICĂ,**

Întocmit,





SITUAȚIE INCOMING ERASMUS+ TEACHING MOBILITY
anul universitar ____/____

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. ore predare	Domeniu (Cod ISCED)	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Perioada desfășurării stagiului	Observații
1.							

**PRORECTOR RELAȚII INTERNAȚIONALE
ȘI IMAGINE ACADEMICĂ,**

Întocmit,

<p>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</p> 	<p>PROCEDURĂ</p> <p>Organizarea și derularea mobilităților studenților <i>incoming</i>, realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+)</p>	<p>DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDURĂ

Condiții de organizare și desfășurare a mobilităților *incoming*,
în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât
Erasmus+)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Craiova
Departamentul de Relații Internaționale
Biroul ERASMUS+



Str. A. I. Cuza, nr.13, Tel/Fax: 40-251-417047, E-mai: relint@central.ucv.ro

Procedură

Organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+)

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de studiu și plasament, efectuate de studenții străini la Universitatea din Craiova, în cadrul acordurilor inter-instituționale.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* la Universitatea din Craiova.

3. Documente de referință:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile inter-instituționale încheiate între UCv și universități partenere.

4. Abrevieri

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

CECRL - Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi

5. Tipuri de mobilități

Toate tipurile de mobilități *incoming* realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+) de la Universitatea din Craiova se realizează pe baza unor acorduri inter-instituționale încheiate cu universități sau instituții partenere din străinătate, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între UCv și instituția parteneră: tipul mobilității (pentru studenți și cadre didactice), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare, etc.

6. Finanțarea mobilităților pentru studenți *incoming*

Universitatea din Craiova nu are niciun fel de obligație financiară față de studenții de la instituțiile partenere care efectuează o mobilitate *incoming* la UCv în baza acordurilor inter-instituționale.

Studenții străini acceptați să studieze la UCv în baza acordurilor inter-instituționale sunt scutiți de la plata taxelor de școlarizare percepute de UCv.

Studentii străini acceptați să studieze la UCv, care solicită cazare în campusul universitar al Universității din Craiova își acoperă cheltuielile pe cont propriu. Reprezentanții Departamentului de Relații Internaționale fac tot posibilul pentru a le asigura cazare în căminele UCv tuturor beneficiarilor de mobilități *incoming*, în limita numărului de locuri disponibile existente.

7. Mobilități de studiu pentru studenți *incoming*

Un student străin poate beneficia de o mobilitate de studiu la Universitatea din Craiova, în baza acordurilor inter-instituționale, dacă este înmatriculat ca student la o universitate parteneră cu care UCv are încheiat un acord bilateral (ciclul de licență, master sau doctorat) și dacă are un nivel bun al limbii străine în care se va studia la UCv (nivel B1- CECRL).

Mobilitățile de studiu pentru studenții *incoming* respectă prevederile acordurilor bilaterale încheiate între UCv și universități sau instituții din străinătate, în care este specificat numărul studenților care se vor deplasa în scop de studii la UCv pe durata anului universitar vizat.

Perioada minimă de studiu este de 3 luni și cea maximă de 12 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita locurilor disponibile în cadrul acordurilor bilaterale în vigoare în anul universitar respectiv.

Studentii *incoming* care efectuează o mobilitate de studii la Universitatea din Craiova beneficiază de aceleași drepturi și obligații ca și cei români, inclusiv de tarif redus la mijloacele de transport local în comun, transport intern auto/ feroviar/ naval conform legii.

Studentii *incoming* care efectuează o mobilitate de studii la Universitatea din Craiova au dreptul la cazare în căminele UCv în funcție de posibilitățile existente.

8. Pregătirea mobilităților

În vederea pregătirii mobilităților studenților *incoming* și pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini la UCv, DRI redactează și actualizează următoarele documente:

- Fișa informativă a Universității din Craiova;
- Descrierea procedurii de candidatură;
- Descrierea cursului de limba română organizat în colaborare cu Departamentul de Limbi Moderne Aplicate.

DRI solicită Direcției Administrative Cămine și Cantine descrierea condițiilor de cazare, locul în care va fi asigurată aceasta precum și prețul pentru anul universitar respectiv. Aceste informații trebuie transmise de către Direcția Administrativă Cămine și Cantine înainte de începutul anului universitar.

Coordonatorii facultăților/departamentelor realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților la UCv (planuri de învățământ/cod discipline/număr credite, modalitatea de desfășurare a mobilității de studiu, respectiv a plasamentului, etc.).

DRI redactează și afișează, pe site-ul UCv, formularele necesare viitorilor studenți *incoming*:

- *Application Form*
- Cerere cazare cămin (*Hostel Reservation Form*)
- Cerere pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

DRI primește de la universitățile partenere listele cu studenții selectați pentru a efectua o mobilitate la UCv. DRI confirmă primirea acestor nominalizări.

DRI centralizează candidaturile și informează coordonatorii facultăților/ departamentelor.

Termenul limită pentru primirea nominalizărilor pentru studenții *incoming* este:

- ✓ 30 mai – pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I

- al anului universitar următor;
- ✓ 30 noiembrie – pentru mobilitățile din semestrul II al anului universitar următor;

Studentzii străini trimit prin email la DRI următoarele documente:

- *Application Form*
- *Learning agreement/Training agreement* – se completează după contactarea coordonatorului facultății/departamentului
- *Transcript of records*
- *Certificat de competență lingvistică*
- *Adeverință* care să ateste calitatea de student la universitatea de origine în respectivul an universitar
- *Cerere pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii* – necesară pentru Ministerul Educației și Cercetării Științifice
- *Scrisoare de motivare*
- *Adeverință medicală*
- *Copie a pașaportului*
- *Certificat de naștere*

Termenul limită pentru primirea dosarelor de aplicație pentru studenții *incoming* este:

- ✓ 15 iulie – pentru mobilitățile efectuate pe parcursul anului universitar următor sau în semestrul I al anului universitar următor;
- ✓ 15 decembrie – pentru mobilitățile din semestrul II al anului universitar următor;

DRI centralizează aceste documente și le trimite coordonatorilor de la nivelul facultăților/departamentelor. Coordonatorii comunică DRI acceptul sau refuzul (motivată) al candidaturilor.

DRI trimite studentului prin email, după ce acesta este acceptat de către coordonatorul facultății/departamentului unde urmează să aibă loc mobilitatea, următoarele documente:

- *Letter of Acceptance* (semnată de coordonatorul facultății/ departamentului și de prodecanul cu relații internaționale)
- *Letter of Invitation*
- alte documente solicitate de partener

DRI pregătește dosarul studentului și îl transmite către Ministerul Educației și Cercetării Naționale pentru obținerea Scrisorii de Acceptare la Studii eliberată de Ministerul Educației și Cercetării din România.

Studentzii străini completează și trimit prin email către DRI:

- Cererea de cazare în căminele UCv (*Hostel reservation form*)
- Cererea pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

DRI transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine listele cu studenții care solicită cazare. Rezervarea camerelor de cămin pentru studenții *incoming* se face pe baza informațiilor comunicate de către studentul *incoming* în cererea de cazare. În cazul în care informațiile furnizate de către studentul *incoming* sunt false sau eronate, DRI este scutit de orice fel de responsabilitate în acest sens.

DRI transmite către directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate listele cu studenții care doresc să frecventeze cursul de limba română. La sfârșitul mobilității, după evaluarea finală, studentul *incoming*, înscris la cursurile gratuite de limba română, primește fie un certificat de

competență lingvistică, eliberat de Departamentul de Limbi Moderne Aplicate, fie 5 credite ECTS care se vor regăsi în foaia matricolă.

DRI va comunica partenerului, în timp util, termenele limită de depunere de candidaturi precum și cele de depunere a documentelor în urma acceptării, acestea variind în funcție de durata și tipul mobilității.

DRI comunică studentului adresa căminului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă Cămine și Cantine.

DRI trimite studenților care au nevoie de viză (dacă există) invitațiile necesare pentru obținerea acesteia.

9. Derularea mobilității

La sosire, studentul *incoming* prezintă coordonatorului facultății/departamentului și responsabilului din cadrul DRI următoarele documente:

- *Learning agreement/Training agreement* în original
- Pașaportul sau cartea de identitate
- Cardul european de sănătate/Asigurarea de sănătate

Learning Agreement for Studies se semnează de către prodecanul responsabil cu relații internaționale de la facultate/ decanul facultății la care studentul *incoming* își va desfășura mobilitatea, și poartă ștampila aceleiași facultăți.

Learning Agreement for Studies poate fi modificat pe perioada studiilor la UCv, cu acordul scris al ambelor universități partenere. Lista finală de discipline propuse în modificările contractului de studii trebuie să coincidă cu disciplinele pentru care studentul va susține examene la UCv, și ale căror rezultate vor fi înregistrate în situația școlară eliberată la finalul mobilității.

DRI va îndruma și informa studentul în legătură cu toate demersurile legale necesare pentru desfășurarea unui sejur în acord cu legile în vigoare.

Cererile de înmatriculare, pentru fiecare student *incoming*, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ, tipul de mobilitate vor fi transmise către Direcția Juridică de către coordonatorul facultății/departamentului în termen de trei zile lucrătoare de la sosirea studentului la facultatea respectivă în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare.

După aprobarea cererilor de înmatriculare de către Rectorul UCv, Direcția Juridică va emite *Decizii de înmatriculare* și le va transmite, în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc. Decizia de înmatriculare a studentului *incoming* va fi păstrată de către Direcția Juridică, în original.

Studentul *incoming* înmatriculat beneficiază de același statut și are aceleași drepturi și obligații ca și studentul român înmatriculat la UCv.

Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul *incoming* îi eliberează acestuia documentele necesare atestării calității de student.

DRI completează dosarul personal al studentului *incoming* cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.

10. Finalizarea mobilității

Coordonatorul de la nivelul facultății/departamentului va înmâna studentului *incoming* la terminarea mobilității *Atestatul cu prezența* în original (*Certificate of departure*) semnat și stampilat la

nivelul facultății (pe baza acestui document, DRI asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, dacă este cazul).

După finalizarea mobilității, secretariatul facultății/departamentului va emite foaia matricolă cu notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming*.

Coordonatorul de la nivelul facultății/departamentului va transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foaia matricolă* în original.

DRI va transmite partenerului, prin email, *Foaia matricolă*. La cererea partenerului, *Foaia matricolă* va fi transmisă și prin poștă, împreună cu o *Anexă la foaia matricolă*, în care este descris sistemul de notare din România și corespondențele cu alte sisteme de notare din străinătate.

Departamentul de Limbi Moderne Aplicate trimite facultății gazdă unde are loc mobilitatea și la DRI adrese cu rezultatele evaluării studentului *incoming* la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 ECTS care urmează a fi trecute în foaia sa matricolă, sau înmânează studentului *incoming* Certificatul de competență lingvistică obținut la finalizarea cursului.

11. Responsabilități din partea UCV

Departamentul de Relații Internaționale:

- Asigură redactarea și actualizarea materialelor adresate studenților *incoming*;
- Stabilește termenele limită de trimitere a aplicațiilor pentru studenții *incoming*;
- Publică pe site-ul UCv toate informațiile legate de procedura de aplicație, termene limită și asigură disponibilitatea formularelor pentru studenții străini la secțiunea dedicată acestora;
- Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming*, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original;
- Redactează scrisorile de acceptare la studii (*Letter of Acceptance*) și le trimite universității partenere sau studentului, după caz;
- Redactează scrisorile de invitație (*Letter of Invitation*) pentru studenții *incoming* ce provin din țări terțe UE;
- Transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine lista completă și detaliată a studenților *incoming* ce solicită cazare în campusul UCv;
- Informează directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate cu privire la numărul de studenți *incoming* înscriși la cursul de română și îi transmite formularele de înscriere la curs, în original;
- Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- Acordă asistență studenților *incoming* în legătură cu programul de studiu la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe durata desfășurării mobilității;
- Transmite către universitatea parteneră foaia matricolă a studentului, în original;
- Asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, numai pe baza atestatului cu prezența (*Certificate of Departure*), eliberat în prealabil, de către coordonatorul facultății/ departamentului;
- Traduce în limba engleză toate documentele de cazare pentru studenții *incoming*, la solicitarea Direcției Administrative Cămine și Cantine.

Coordonator facultății/ departamentului:

- Este responsabil pentru buna desfășurare a procesului de acceptare a mobilităților *incoming*, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și a mențiunilor cuprinse în prezenta procedură;
- Acordă asistență studenților *incoming* în legătură cu programul de studiu la UCv, înainte de efectuarea mobilității și pe toată durata șederii la UCv;
- Realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților la UCv;
- Înștiințează responsabilul de mobilități de studenți *incoming* din cadrul Departamentului de Relații Internaționale cu privire la nominalizările primite direct de la universitățile partenere;
- Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming*, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original;
- Sprijină studentul *incoming* pe toată durata desfășurării mobilității;
- Completează, cu data sosirii (zi/lună/an) și data plecării (zi/lună/an) studentului, atestatul privind perioada de mobilitate efectuată;
- Sprijină studentul *incoming* în definitivarea *learning agreement/ training agreement*-ului;
- Îi acordă studentului sprijinul necesar pentru alegerea orarului și realizarea modificărilor aduse *learning agreement/ training agreement*-ului inițial;
- Asigură accesul studentului în Biblioteca UCv;
- Transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foia matricolă* sau *Transcript of work*, în original;
- Cooperează cu secretariatul facultății pentru emiterea cataloagelor aferente cursurilor urmate de studentul *incoming* la UCv, validarea notelor și eliberarea *Foii matricole a studentului*;
- Se asigură că notele trecute în *Foia matricolă a studentului* eliberată de secretariatul facultății/ departamentului din cadrul UCv după finalizarea mobilității studentului la UCv corespund cursurilor trecute de student în *Learning Agreement for Studies/ Changes to the Learning Agreement*.

Secretariatul facultății:

- Întocmește cererea de înmatriculare pentru fiecare student *incoming*, menționând perioada de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine a studentului, ciclul, anul și specializarea la care este înmatriculat și o transmite Direcției Juridice, în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare;
- Se asigură că studentul *incoming* este înmatriculat la cel mult o lună de la sosirea sa la UCv;
- Întocmește cererea de înmatriculare pentru fiecare student *incoming*, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ înscris și o transmite Direcției Juridice, în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare;
- Eliberează studentului documentele necesare atestării calității de student;
- Emite cataloagele aferente cursurilor urmate de studentul *incoming* la UCv, pentru validarea notelor și eliberarea *Foii matricole a studentului*;

- Emite foaia matricolă generală cu notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming*.

Direcția Administrativă Cămine și Cantine

- Înainte de începutul anului universitar și pe baza listei cu studenți ce solicită cazare, transmisă de responsabilul din cadrul DRI, informează în scris Departamentul de Relații Internaționale cu privire la condițiile și locul de cazare al studenților străini, menționând și prețul/ camera pentru anul universitar respectiv).
- Se asigură că toți studenții *incoming* au contracte de cazare încheiate în limba engleză și că toate documentele pe care aceștia trebuie să le semneze sunt traduse în limba engleză.

Direcția Juridică:

- Emite *Decizii de înmatriculare* pe baza cererilor de înmatriculare trimise de Seretariatul facultatii/ coordonatorul facultatii/ departamentului și le transmite, în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/ departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc.
- Pastreaza Deciziile de înmatriculare, în original.

Departamentul de Limbi Moderne Aplicate:

- Transmite facultății gazdă rezultatele evaluării studentului *incoming* la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 credite ECTS și validează catalogul emis de facultate;
- Înmânează studentului *incoming* Certificatul de competență lingvistică obținut la finalizarea cursului, dacă studentul optează pentru acesta.

12. Dispoziții finale

Procedura privind condițiile de organizare și desfășurare a mobilităților de studenți *incoming* realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus+) intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului UCv.

Modificarea prezentei proceduri se poate face prin Hotărârea Senatului UCv.

Organizarea și desfășurarea mobilităților *incoming* se realizează cu respectarea de către beneficiari a prevederilor prezentei proceduri.

ANEXE

Anexa 1	Student Application form
Anexa 2	Learning Agreement
Anexa 3	Model contract de cazare
Anexa 4	Formular de înscriere pentru cursul de limba română
Anexa 5	Situația solicitărilor de pregătire lingvistică
Anexa 6	Hostel Reservation Form
Anexa 7	Letter of acceptance

Anexa 8	Letter of invitation
Anexa 9	Situație studenți <i>incoming</i>
Anexa 10	Cerere scrisoare de acceptare MENCȘ
Anexa 11	Certificate of Arrival
Anexa 12	Certificate of Departure

INCOMING STUDENȚI NON ERASMUS

**INSTITUȚIA
PARTENERĂ**



Nominalizare

**Instituția
parteneră**

Student

**Instituția
parteneră**

**UNIVERSITATEA
DIN CRAIOVA**

Prin e-mail:

1. Formular de aplicație
2. Adeverință
3. Foia matricolă
4. Certificat de competență lingvistică
5. Cerere scrisoare de acceptare
6. Scrisoare de motivare
7. Adeverinta medicala
8. Copie a pașaportului
9. Certificat de naștere
10. Learning Agreement

Prin e-mail:

1. Scrisoare de acceptare
2. Scrisoare de invitație
3. Scrisoare de acceptare MENCȘ

Prin e-mail:

1. Formular pentru cazare
2. Formular pentru înscrierea la Cursul de Limba Română

Prin poștă sau e-mail:

1. Certificat de prezență
2. Foia matricolă

Departamentul de Relații Internaționale

ANEXE



STUDENT APPLICATION FORM

ACADEMIC YEAR

FIELD OF STUDY: (subject area:)

(Photograph)

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name	<input type="text"/>		
Full address	<input type="text"/>		
Department coordinator	Name	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>	
Institution coordinator	Name	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>	

STUDENT'S PERSONAL DATA *(to be completed by the student applying)*

Family name (surname)	<input type="text"/>		
First name (given name)	<input type="text"/>		
Sex	<input type="checkbox"/> male	<input type="checkbox"/> female	
Current nationality	<input type="text"/>		
Place of birth (country, town)	<input type="text"/>		
Date of birth (dd/mm/yy)	<input type="text"/>		
Current address	<input type="text"/>		
	Valid until	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	
Permanent address (if different)	<input type="text"/>		
	Telephone	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>		

EMERGENCY CONTACT (IN HOME COUNTRY)

Full Name	Relationship to Applicant	Home Phone Number	Mobile Phone Number

DESIRED PERIOD OF STUDY

Period of study		Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
From	To		

Briefly state the reasons why you wish to study at the University of Craiova?

.....

.....

.....

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue							
Language of instruction at home institution (if different)							
Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation		
	yes	no	yes	no	yes	no	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EDUCATIONAL BACKGROUND

Name of institution (High school)	Date of attendance from-to	Major	Location (city, country)

CURRENT STUDY

Name of home institution	Major	Currently enrolled School year (Grade level)

Have you already studied abroad?	If Yes, when? At which institution?
Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

I certify that all the information I have given above are accurate and complete to the best of my knowledge and if it is proven that the information I provided herewith contains any kind of falsehood or omission, I understand that I could be subject to legal actions and I will take legal responsibility.

I oblige myself to observe the laws in force in Romania, the school and university rules, regulations and norms, as well as those for social life.

Student's signature

Date:

SENDING INSTITUTION

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date:

UNIVERSITY OF CRAIOVA

13, Al. I. Cuza St.
200585 Craiova, Romania
tel./fax: +40 251 419030

LEARNING AGREEMENT

ACADEMIC YEAR ____/____
FIELD OF STUDY: _____

Name of student: _____	
Sending institution _____	Country: _____

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD / LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: University of Craiova	Country: Romania
----------------------------------------------	------------------

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits

(If necessary, continue this list on a separate sheet)

Student's signature: _____

Date: _____

SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that this proposed programme of study / learning agreement is approved.

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date:

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE / LEASE CONTRACT

Nr./No. _____ din/of _____

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

Între Universitatea din Craiova cu sediul în Craiova, str. A. I. Cuza nr.13, titular al dreptului de administrare al căminelor studențești cu destinația de locuință, proprietate de stat, în calitate de locator, reprezentată prin Rector Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU

și _____,
student (ă) la Facultatea

_____ anul _____, buget/taxă cu domiciliul stabil în localitate _____

adresa _____

țara _____ posesor al C.I./Pasaport seria _____ nr. _____

CNP _____ tel. _____,

e-mail _____

în calitate de locatar (chiriaș) a intervenit prezentul contract de închiriere.

OBIECTUL CONTRACTULUI:

Art. 1. Obiectul contractului îl constituie închirierea în anul universitar _____ a unei suprafețe locative (loc) cu destinația de locuință în căminul _____ camera _____, a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare-primire, care fac parte integrantă din prezentul contract.

TERMENUL:

Art. 2. Termenul de închiriere este de la _____ până la _____, după această dată contractul fiind reziliat procedându-se la evacuarea din spațiul de locuit fără punere în

BY AND BETWEEN:

The University of Craiova, headquartered in Craiova, 13 A. I. Cuza street, rightful manager of state-owned student halls of residence, hereinafter referred to as the Lessor, legally represented by the Rector, Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD and _____,

student of the Faculty of _____,

year _____, state-budgeted/tuition fee-paying student, domiciled in city _____

address: _____

country _____ holder of the identity card/passport series _____ no. _____

_____ Personal Identification Number _____, phone _____,

e-mail _____,

hereinafter referred as the Lessee.

OBJECT OF THE CONTRACT:

Art. 1. The object of the contract is the lease of a residential area (place) in the Hall of residence _____ room _____, of related installations and common areas, as well as any inventory included in delivery and acceptance protocols which are a part of the contract.

DURATION:

Art. 2. The duration starts at _____ and ends _____. After this date, the contract is terminated and the Lessee shall be evicted from the residential area with no interim

întârziere.

După parcurgerea procedurilor de decazare camera se predă administrației, pe bază de proces-verbal, cu inventarul complet, în stare de funcționare și fără degradări în cameră.

PREȚUL:

Art. 3. a) Chiria lunară pentru anul universitar în curs stabilită de Conducerea Universității împreună cu reprezentanții studenților este în cuantum de _____ lei/loc/lună, în funcție de categoria căminului. La căminele modernizate pe lângă plata chiriei se adaugă plata utilităților în funcție de consumurile înregistrate lunar;

b) Cuantumul chiriei lunare poate fi modificat anual în funcție de subvenția/student echivalent și cheltuielile înregistrate, în urma acordurilor dintre reprezentanții Universității din Craiova și reprezentanții studenților.

Înregistrarea consumurilor la utilități se va face de către personalul administrativ împreună cu reprezentanții studenților cazați în cămin.

Art. 4. Plata chiriei pentru luna în curs precum și a utilităților pentru luna anterioară (la căminele modernizate) se va face până la data de 20 a lunii respective, cu excepția lunii octombrie când chiria se achită anticipat la cazarea în cămin iar utilitățile până la 20 noiembrie (pentru căminele modernizate).

În caz de neplată a chiriei și a utilităților în termenul menționat, reprezentantul locatorului va proceda la perceperea unei penalizări de 0,5% pentru fiecare zi de întârziere până în ultima zi a lunii în curs.

measures.

After the completion of the discharge procedure, the Lessee shall check out with the administration, based on a protocol, with a complete and fully operational inventory of the room, and no damages to the room.

PRICE:

Art. 3. a) The monthly lease for the current academic year, as established by the University management and student representatives, is _____ lei/place/month, depending on the category of the hall of residence. In modernised hall of residences, the lease shall be supplemented by the payment of utilities, depending on monthly consumption rates;

b) The monthly lease may be amended annually, based on the subsidy/equivalent student and incurred expenses, pursuant to the agreements between the representatives of the University of Craiova and student representatives.

Utility consumption rates shall be recorded by the administrative staff and the representatives of the students accommodated in the hall of residence.

Art. 4. The payment of the lease in relation to the current month and the utilities related to the previous month (in modernised halls of residence) shall be made by the 20th of the current month, except for October, when the amount shall be paid in advance upon checking in and the utilities shall be paid by November 20 (for modernised halls of residence).

In case of failure to pay the lease and utilities by the above mentioned deadline, the Lessor's representative shall establish a penalty of 0.5% per each day of delay, until the last day of the current month.

În caz de neplată a chiriei, a utilităților și a contravalorii eventualelor degradări din camere timp de 10 zile lucrătoare, precum și neexecutarea culpabilă a obligațiilor prevăzute în prezentul contract acesta va fi reziliat de drept, fără punere în întârziere, începând cu prima zi a lunii următoare, iar locatorul va proceda la evacuarea din spațiul locuit și dacă e cazul la acționarea în instanță a celui vinovat.

Pentru studenții absolvenți, nu se va viza Nota de lichidare până când aceștia nu fac dovada lichidării tuturor debitelor față de căminele Universității.

Art.5. Plata taxei de cazare se face pentru o lună calendaristică, neacceptându-se restituirea sau plata parțială pentru un număr mai mic de 15 zile.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTATE

Art. 6. Locatorul are obligația:

1. Să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de proces-verbal de predare-primire;

2. Să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comune ale căminului în limita fondurilor disponibile;

3. Să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare aferente căminului cât și evacuarea zilnică rezidurilor menajere;

4. Să efectueze curățenia în fiecare cameră prin personalul îngrijitor conform planificării întocmite

In case of failure to pay the lease, utilities and any damage of the room for 10 business days, as well as in case of any deliberate failure to meet the obligations under the contract, the latter shall be terminated automatically, with no interim procedures, as of the first day of the following month, and the Lessor shall evict the Lessee from the residential area and shall take legal action against him/her.

The settlement record of graduate students shall not be signed until the latter have documented the settlement of all their debts to the University halls of residence.

Art. 5. The accommodation fee shall be paid in relation to a natural month with no refunds or partial payments for less than 15 days.

THE OBLIGATIONS OF CONTRACTING PARTIES:

Art. 6. The Lessor's Obligations:

The Lessor undertakes:

1. To provide the room with the equipment mentioned in the contract, and shall ensure that the room is in a proper state for residential purposes, based on a delivery and acceptance protocol;

2. The performance of maintenance and repair works for the use of common areas, according to available funding;

3. To permanently provide for the cleanliness of common areas (hallways, offices, lecture rooms, staircases, common restrooms, waste chutes) and outdoor areas, as well as the daily disposal of domestic waste;

4. To provide for the cleaning of each room by means of dedicated staff, according to the plan drawn up by the administration and the student

de către administrație împreună cu comitetul studentesc de cămin;

5. Să recupereze în termen de 10 de zile lucrătoare de la data constatării lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului;

6. Să verifice modul în care locatarul/chiriașul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;

7. Să asigure pază la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor;

8. Să asigure schimbarea bilunară a lenjeriei pe care a dat-o în folosință chiriașului;

9. Să elibereze legitimațiile de cămin, să efectueze vizarea lor lunară și să asigure viză de flotant pe durata contractului de închiriere;

10. Să efectueze acțiuni, controale în colaborare cu organele de ordine publică în vederea verificării respectării prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminelor și Cantinelor și Contractului de închiriere.

Art. 7. Locatarul (chiriașul) se obligă:

1. Să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-vebal de predare-primire (inventar cameră);

2. Să achite chiria precum și utilitățile la căminele modernizate la termenele prevăzute în prezentul contract;

3. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

hostel committee;

5. To restore any losses and damage to the goods in the room and the common areas, within 10 business days from the date when such losses and damage were found;

6. To check the Lessee's use of the leased residential area, the inventory and the common areas of the hall of residence;

7. To secure the entrance of the hall of residence, the fulfilment of hygiene and sanitation guidelines and fire prevention regulations;

8. To provide for the change of the bed sheets twice a month;

9. To issue hall of residence cards, performing their monthly validation and supporting the Lessee in his/her application for a temporary residence, for the entire duration of the contract;

10. To perform actions, inspection in cooperation with public order bodies, with a view to the observance of the Regulation of the Organization and Operation of the Student Hall of Residence and Canteens, and the Lease Contract.

Art. 7. The Lessee's Obligations:

The Lessee undertakes:

1. To accept the room with the related facilities under the contract in a proper state for residential purposes, based on a delivery and acceptance protocol (room inventory);

2. To pay the lease and utilities in modernised halls of residence by the deadlines established under the contract;

3. To properly use the goods of the halls of residence inventory, the supplied power and sanitation facilities ;

4. Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere;

5. Să nu se mute din cameră fără înștiințarea și aprobarea în scris din partea administratorului de cămin și comitetului studențesc de cămin;

6. Să păstreze liniștea în orele de odihnă iar vizitele (inclusiv pentru studenții cazați în alte cămine studențești) sunt permise până la orele 23 în baza carnetului de student, legitimației de cămin sau actului de identitate datele din acestea fiind consemnate în registrul de intrare de către personalul de pază;

7. Locatarul își asumă responsabilitatea pentru faptele sau pagubele comise de persoanele pe care la primește în vizită;

8. Să nu deterioreze spațiile verzi și amenajările din jurul căminelor, în aceste spații interzicându-se parcarea mijloacelor auto de orice fel;

9. Să permită accesul persoanelor din conducerea universității, facultății, membrilor comitetului studențesc de cămin și conducerea C.O.S. pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract și să se legitimeze în fața acestora cu acte de identitate, legitimație cămin, carnet student;

10. Să permită accesul administrației (gestionarului bunurilor din imobil) în orice împrejurare când este prezent cel puțin un locatar al camerei pentru a verifica modul de respectare a prevederilor prezentului contract și modul de utilizare a bunurilor primite în folosință;

11. Să permită accesul în cameră organelor de ordine publică în vederea legitimării și identificării persoanelor cazate fără forme legale în camerele de cămin ori de câte ori situația impune în vederea combaterii infracționalității și a faptelor antisociale ;

4. To keep the assigned area clean and tidy, not disposing of packaging and domestic waste around the hall of residence and along the alleys;

5. Not to vacate the room without prior notification to and written approval from the hall of residence manager and the student hostel committee;

6. To keep silence during rest hours, with visits (including students accommodated in other student halls of residence) being allowed until 11 p.m. based on a valid student card, hostel card or identity card being recorded in the entrance register by the security staff;

7. The Lessee shall be liable for any deeds or damage caused by individuals visiting him/her;

8. The Lessee undertakes not to damage outdoor areas and facilities, where any type of parking is prohibited;

9. The Lessee undertakes to allow the university and faculty management staff, members of the student hall of residence committee and the management of the Convention of Student Associations for room inspection with a view to determining the observance of the provisions laid down in the contract and to provide them with his/her identity card, hostel card, student card;

10. The Lessee undertakes to allow the administration (the manager of the goods in the facility) whenever at least one occupant of the room is present, in order to check the compliance with the terms of the contract and the use of leased goods;

11. The Lessee undertakes to allow the public security bodies with a view to identifying individuals who are illegally occupying rooms in the hall of residence or whenever this is required for preventing criminality and antisocial deeds;

12. Să se legitimeze cu actul de identitate, carnetul de student și legitimația de cămin în fața organelor de ordine publică;

13. Să permită accesul în cameră personalului care efectuează curățenia conform planificării;

14. Să nu schimbe sistemul de închidere al spațiului închiriat fără înștiințarea prealabilă a administrației, iar în caz de forță majoră după schimbare, să predea un rând de chei la administrație;

15. La decizare să anunțe administrația cu 5 zile înainte și să restituie bunurile preluate, în starea corespunzătoare conform procesului-verbal de predare-primire (inventarului camerei);

16. Să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și la instalațiile aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în alte scopuri contrare destinației inițiale;

17. Să nu subînchirieze sau să înstrăineze spațiul primit în folosință, cu destinație de locuință, unor persoane fizice sau juridice;

18. Să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră în termen de 10 de zile lucrătoare;

19. Să nu lipească afișe și anunțuri decât în locurile special amenajate (aviziere);

20. Să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor

21. Să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni, în mod direct sau prin intermediul caietului de defecțiuni, în vederea efectuării remedierilor respective;

22. Să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta complexului studentesc pentru activități comerciale;

12. The Lessee undertakes to show his/her identity card, student card and hall of residence card to public security bodies;

13. The Lessee undertakes to allow the access of the staff performing cleaning, according to the planning;

14. The Lessee undertakes not to change the locking system of the leased area without prior notification of the administration, and, in case of force majeure, to deliver the corresponding key(s) to the administration, following such change;

15. When checking out, the Lessee undertakes to provide a 5 days' notice to the administration and to return any goods (the room inventory) in a proper state, according to the delivery and acceptance protocol;

16. The Lessee undertakes not alter the provided area and related facilities, the common areas and not to change their use other purposes;

17. The Lessee undertake not to sublet or alienate the assigned residential area to natural or legal entities;

18. The Lessee shall be liable for damages related to any losses and damage to the goods in the room, within 10 business days;

19. The Lessee undertakes not to post notices and posters outside the areas designated to this end;

20. The Lessee shall comply with the guidelines for access to the hall of residence, hygiene, sanitation and fire prevention regulations;

21. The Lessee undertakes to notify the administration on any faults, directly or by means of a fault register, with a view to performing any related repairs;

22. The Lessee undertakes not to use the room, the common areas and facilities of the student halls of residence for any commercial

23. Să nu folosească aparatură electrică improvizată sau cu improvizații;

24. Să nu fumeze și să nu utilizeze focul deschis. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate și marcate în acest sens;

25. Să nu folosească alte aparate electrocasnice în afară de cele aflate în dotarea căminului, la căminele modernizate, iar la cele nemodernizate să folosească aparate electrocasnice standardizate a căror putere sa nu depășească 5 KW/cameră/zi (1 televizor - 500 W, 1 calculator complet - 400 W, 1 frigider - 2000 W, aparatură audio max.100 W) repartizată uniform pe 2 prize;

26. Să nu utilizeze butelii de aragaz sau alte mijloace de preparare a hranei cu combustibil lichid sau gazos sau să depoziteze în spațiul închiriat substanțe inflamabile ori periculoase;

27. Să nu organizeze petreceri și alte acțiuni care perturbă liniștea atât în cămin cât și în jurul acestuia;

28. Este interzisă introducerea și consumul de băuturi alcoolice și droguri în spațiile căminelor și spațiile aferente acestora (curte, holuri, coridoare, săli de lectură, etc);

29. Să nu tulbure ordinea și liniștea publică prin acte de violență verbală sau fizică în incinta căminului și în imediata apropiere;

30. Să anunțe administrația în scris în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin;

31. Să suporte pagubele produse în cameră sau în spațiile de folosință comună în termen de 10 zile lucrătoare, iar în cazul neidentificării autorului pagubele vor fi suportate în cote egale de către toți locatarii camerei (palierului) în termenul prevăzut anterior;

purposes;

23. The Lessee undertakes not to use improvised electrical appliances or any other improvisations;

24. The Lessee undertakes not to smoke and using open fire. Smoking is only allowed in specially marked areas;

25. The Lessee undertakes not to use electrical appliances which are not provided by the hall of residence, in modernised halls of residence; in non-modernised halls of residence, to use standard electrical appliances, whose power does not exceed 5 kW/room/day (1 TV set - 500 W, 1 desktop computer - 400 W, 1 refrigerator - 2,000 W, audio devices no more than 100 W), uniformly divided across two sockets;

26. The Lessee undertakes not to use gas bottles or other means to prepare food with liquid or gas fuel, and not to store flammable or dangerous substances in the leased area;

27. The Lessee undertakes not to organise parties and other actions disturbing silence, both in the hall of residence and in the surrounding areas;

28. The introduction and consumption of alcoholic beverages and drugs within the halls of residence and related facilities (yard, hallways, lecture rooms, etc.) is forbidden;

29. The Lessee undertakes not to disturb public order and silence by verbal or physical violence in the halls of residence and the neighbouring areas;

30. The Lessee undertakes to provide a written notice to the administration, in case he/she no longer wants to reside in the hall;

31. The Lessee undertakes to cover any expenses incurred to damage caused in the room or in common areas within 10 business days and, in case of unidentified authors, damages shall be equally covered by all the occupants of the room (floor) by the previously mentioned deadline;

32. Să nu gătească în cameră și să nu aibă dreptul să dețină aparate electrice pentru gatit și încălzit.

33. După folosirea instalațiilor sanitare (dușuri și robinete la chiuvete) să închidă apa pentru a preveni inundațiile sau consumurile exagerate;

34. Să nu adăpostească animale sau păsări în spațiul închiriat;

35. Să suporte sancțiunile prevăzute în prezentul contract, în cazul nerespectării lui;

36. Să respecte Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Căminelor Studențești (acesta și alte informații se găsesc pe www.ucv.ro și www.cosucv.ro);

37. Să anunțe în prealabil administrația căminului pentru vizita rudelor de gradul I pe durata nopții ;

38. Să predea camera înainte de termenul prevăzut la art.2, în situația în care camera sau căminul fac obiectul lucrărilor de reparație, reabilitare sau consolidare, iar Universitatea din Craiova se obligă să ofere un alt loc de cazare în schimb.

39. Să acopere prejudiciile aduse Universității din Craiova ca urmare a faptelor savârșite în spațiul căminului studențesc sau în incinta complexului studențesc. În acest sens, studentul (locatarul) va prezenta la administratorul căminului, în termen de 15 zile de la cazare, o asigurare de răspundere civilă.

RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ:

Art. 8. Pentru neexecutarea ori executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea locatarului, locatorul procedează astfel:

32. The Lessee undertakes not to cook in the room and shall not be entitled to possess electrical devices for cooking and heating;

33. After using sanitary facilities (showers and basin faucets), the Lessee undertakes to shut down water in order to prevent flooding or excessive consumption;

34. The Lessee undertakes not to shelter animals or birds in the leased area;

35. The Lessee undertakes to abide by the penalties under the contract, in case of non-compliance;

36. The Lessee shall comply with the Regulation of the Organisation and Operation of the Student Halls of Residence (please visit www.ucv.ro and www.cosucv.ro);

37. The Lessee undertakes to notify the hall of residence administration on the visits of first degree relatives overnight;

38. The Lessee undertakes to check out by the deadline under art. 2, when the room or the hall of residence are subject to repair, rehabilitation or reinforcement works, and the University of Craiova undertakes to provide replacement accommodation;

39. The Lessee undertakes to compensate for any damage caused to the University of Craiova pursuant to any deeds perpetrated within the premises of the student halls of residence or within the student halls of residence. To this end, the student (lessee) shall provide the hall of residence manager with a civil liability insurance, within 15 days from the check-in date.

CONTRACT LIABILITY:

Art. 8. Any failure to perform contract obligations or any improper performance thereof by the Lessee shall result in the following:

1. Se sancționează cu avertisment verbal în cazul încălcării obligațiilor prevăzute la Art.7 aliniatele 21 și 30;

2. Se sancționează cu avertisment scris iar la a doua abatere se va proceda la evacuarea din cămin, în cazul încălcării obligațiilor prevăzute la aliniatele 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11,13, 14, 19, 20, 24, 25, 32, 33, 34, 36 și 37 din cadrul Art. 7;

3. În cazul aliniatelor 7, 15 și 31 din cadrul art. 7 se încasează contravaloarea pagubelor constatate;

4. În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art.7 pct.18 precum și în cazul neplății taxelor, penalizărilor, a sumelor necesare acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului, contractul va fi reziliat de drept, fără punere în întârziere, iar locatorul va proceda la evacuarea din spațiul de locuit și la acționarea în instanță a celui vinovat în vederea recuperării prejudiciului;

5. În cazul aliniatelor 11, 12, 16, 17, 22, 23, 26, 27, 28, 29 și 38 din cadrul art. 7 se va proceda direct la evacuarea din cămin;

Art. 9. Referatul de propunere a avertismentului scris sau a evacuării din cămin se întocmește de către administratorul de cămin împreună cu președintele comitetului studențesc de cămin pe baza unei cercetări administrative fundamentată (declarații ale persoanelor implicate, raport de evenimente al personalului de pază), după care se înaintează conducerii Universității pentru decizie;

Art. 10.

1. Studenții care înstrăinează locul de cazare sau folosesc Buletinul/Carta de Identitate pentru a caza alte persoane, pierd dreptul de cazare pentru toată perioada studiilor și vor fi trași la răspundere materială, administrativă sau penală, după caz;

1. Verbal warning in case of infringement of the obligations laid down under art. 7 paragraphs 21 and 30;

2. Written warning and eviction from the hostel upon the 2nd infringement, in case of infringement of the obligations laid down under paragraphs 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11,13, 14, 19, 20, 24, 25, 32, 33, 34, 36 and 37 of art. 7;

3. In case of paragraphs 7, 15 and 31 of art. 7, the equivalent value of damages is collected;

4. Any failure to meet the obligations under art. 7 item 18 and any failure to pay taxes, penalties, the amounts in relation to the damage caused by the Lessee, shall result in the automatic termination of the contract, without putting into default, and the Lessor shall evict and launch legal proceedings against the perpetrator, in order to recover the prejudice;

5. Direct eviction from the hall of residence shall be performed in the case of paragraphs 11, 12, 16, 17, 22, 23, 26, 27, 28, 29 and 38 of art. 7.

Art. 9. The proposal of the written warning or eviction from the hall of residence shall be drawn up by the hall of residence manager and the chairman of the hall of residence student committee, based on a documented administrative research (statements of the individuals involved, event report of the security staff), then submitted to the University management, for decision;

Art. 10.

1. Students who alienate their residence or use their identity card for accommodating other persons shall be deprived of their residence right for the entire study period and shall be held liable materially, administratively or criminally, as the case may be;

2. Studentul care părăsește căminul fără forme legale pierde dreptul de a mai fi cazat în căminele Universității din Craiova pe toată durata studiilor.

Art. 11. Prezentul contract se completează în mod corespunzător și cu prevederile regulamentelor interne ale Universității din Craiova și legislației în vigoare fiind încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Anexele fac parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare.

Încheiat azi _____.

LOCATOR/LESSOR,
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA/ UNIVERSITY OF CRAIOVA

R E C T O R/RECTOR,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV/ GENERAL ADMINISTRATIVE MANAGER

DIRECTOR DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI CĂMINE-CANTINE/
MANAGER OF THE ADMINISTRATIVE DIRECTORATE FOR HALLS OF RESIDENCE AND
CANTEENS,

Ing. Georgică ANCUȚA
Engineer Georgică ANCUȚA

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
ENDORSED FOR LEGAL PURPOSES,

ADMINISTRATOR CĂMIN,
HALL OF RESIDENCE MANAGER,

2. Students who leave the hall of residence illegally shall be deprived of the right of being accommodated in the halls of residence of the University of Craiova for the entire study period.

Art. 11. The contract shall be correspondingly supplemented by the provisions of the internal regulations of the University of Craiova and the legislation in force, and is done in two copies, one for each party.

The annexes are an integral part of the contract and are done in two copies as well.

Done at _____.

LOCATAR (Chiriaș) / LESSEE



REGISTRATION FORM ROMANIAN LANGUAGE COURSES 20__-20__

NB:

1. to be filled in electronically;
2. to be submitted by e-mail to Mrs. Monica Elena CRANTA, Department of International Relations (monicamacarau@yahoo.com);

• STUDENT PERSONAL DATA

Family name	
First name	
Gender	<input type="checkbox"/> F (female) <input type="checkbox"/> M (male)
Date of birth	
Place of birth	
Nationality	
Personal e-mail address (or fax number if the e-mail is not available)	E-mail: _____ @ _____ (Fax:)
Additional e-mail address to be used in case of need	E-mail: _____ @ _____

• OTHER PERSONAL INFORMATION

Current address (in Romania) (valid until ___/___/_____)	Street: _____ City: _____ Postal code: _____ Country: _____
Telephone number of current address (in Romania)	+___/_____/_____

• STUDENT'S HOME UNIVERSITY

Name	
Faculty/Department	

• **HOST UNIVERSITY (IN CASE OF STUDIES)**

COUNTRY: _____

Name	
Faculty/Department	

• **HOST ORGANISATION (IN CASE OF PLACEMENTS)**

COUNTRY: _____

Name	
Contact person (Name/Surname)	
E-mail/Tel./Fax of Contact person	E-mail: _____ @ _____ Tel. : + ___/___/_____ Fax: + ___/___/_____

• **STUDY/PLACEMENT PERIOD**

Number of months	
Starting date (day/ month/ year)	___/_____/____
Main subject of studies	

• **LANGUAGE COMPETENCE**

Language	
Level of competence I (beginner); II (intermediate)	
Why do you want to learn the language?	

I confirm that the information provided in this application is true and accurate.

In case I have to withdraw from the course, I will inform the person in charge as soon as possible, and no later than _____.

Student's confirmation (full name and surname)

Date: _____

ROMANIAN LANGUAGE AS A FOREIGN LANGUAGE

COORDINATORS:

Nicu PANEA, Vice-Rector for International Relations and Academic Image
 Anca PĂUNESCU, Director of the Department of Applied Modern Languages

COURSE DESCRIPTION: The main objectives of the course are to develop students' communicative competences in Romanian and to deepen their cultural knowledge of Romania. Topics of relevance in interpersonal communication will be explored with the aim to build and consolidate listening, reading, speaking and writing skills.

CONTACT: Monica Elena CRANTA, monicamacarau@yahoo.com

Target group	Proficiency levels	Duration	Assessment mode	Certification
Incoming students	Basic User (A1, A2), Independent User (B1, B2)	80 hours (4 h/week)	Oral and written examination	Certificate of Romanian Language Competency or 5 ECTS

Thematic Units	
Personal details	Name. Introductions. Forms of address. Identity: place and date of birth, age, gender.
Relationships	Family. Kindship. Friends. Occupations.
Houses	Types of houses. Description of rooms, furniture.
Meals	Meals. Food and eating habits.
Visits	Greetings and parting formulas. Expressing agreement, denial and thanks.
Going shopping	Stores and departments. Clothes and foot wear.
Temporal orientation	Expressing time and date. The moments of the day. The days of the week. The Months of the seasons.
Spatial orientation	Direction and location. Address.
Leisure time	Hobbies. Reading. Music. Sports. Travelling
Holidays	Favourite destinations: at the sea side, in the mountains. Countries and capitals.

Raising cultural awareness	Grammar items
<ul style="list-style-type: none"> • History of Romania-landmarks • Geography of Romania-landmarks • The Romanian political system • One-daytrip–Romanian lifestyle, architecture, landscape • Learning how to cook Romanian food • Romanian films • Multicultural evenings • Romanian traditional icon painting work shop • Romanian traditional pottery workshop 	<ul style="list-style-type: none"> • Spelling and punctuation; • Basic verbs: „afi”, „a avea” and „a face” • The pronoun: personal, demonstrative, possessive and interrogative; • The noun: gender ,number, case; • The article: definite and indefinite; • Tenses: present, past and future; • The adjective: gender ,number, case and degrees of comparison; • The adverb: of place, time, manner; • The numeral: cardinal and ordinal; • Prepositions. • The simple sentence. The compound sentence. The complex sentence.



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro,
www.ucv.ro



**SITUAȚIE SOLICITĂRI DE ÎNSCRIERE
-CURSURI DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU STUDENȚII STRĂINI-
anul universitar ____/____**

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. luni	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Data începerii stagiului	Data finalizării stagiului	Observații
1.							



ROOM RESERVATION FORM
INCOMING STUDENT
20__ - 20__

Please return this form duly filled in by mail to: Mrs Monica Elena CRANTA, monicamacarau@yahoo.com

The original document will be provided by the applicant upon arrival to Mrs Monica Elena CRANTA, University of Craiova, International Relations Office, room 445, A. I. Cuza, nr. 13, 200585 Craiova, Romania.

N.B.: PLEASE USE CAPITAL LETTERS

Personal data

Form with fields for: First name and middle name, Family name (Surname), Date of birth, Place of birth, Gender, Contact details, Nationality, Name and Country of Your Home University, Contact person, Duration of the exchange programme, Field of Study, Accommodation requirements.

Note:

- Please inform us if you have a disability that requires special accommodation
Price/person/month: 300-350 Lei (4,5 lei=1 Euro)+ utilities (electricity/cold water/warm water)

DECLARATION: I agree to pay all fees/rents and charges in respect of any period I may be resident in the University of Craiova hosting facilities. I understand that upon signing the contract I am committed to the accommodation for the stated period.

Date

Applicant's Signature.....

The currency rate may register slight variations.

The price may vary according to the type of room. The student may be hosted in a double or triple room, according to availability. The student will be informed in due time, prior to arrival, of the type of room he/she will get.



ROMANIA
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND SCIENTIFIC
RESEARCH,
University of Craiova

Faculty of _____
www.ucv.ro



No. _____ / _____,
Craiova

LETTER OF ACCEPTANCE

To whom it may concern,

Within the framework of the Bilateral Agreement for Academic Cooperation concluded between the _____ and the University of Craiova (Romania), we hereby declare that Mr. _____ is accepted and invited to undertake an international exchange programme at the University of Craiova, Faculty _____, during the _____ semester of the academic year 20__-20__, from the _____ to the _____ 2017.

Vice-dean for International Relations,
Prof. _____,
Faculty of _____



ROMANIA
MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION AND SCIENTIFIC
RESEARCH,
University of Craiova



RECTOR'S OFFICE
Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,
tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro

No. _____ / _____,
Craiova

To whom it may concern,

We hereby confirm that **Mr** _____, born on _____, in _____ student at _____, has been awarded a ____ month international student exchange mobility within the framework of the Bilateral Agreement for Academic Cooperation concluded between the _____ and the University of Craiova (Romania), at the University of Craiova, Romania, Faculty of _____, for the academic year _____, starting from _____ to _____.

The financial support will be provided by sending part. The student will benefit from proper accommodation in the campus of the University of Craiova, Hostel Residence no. _____, located on _____.

Yours faithfully,

RECTOR,
Prof. Cezar Ionuț SPÎNU, Ph.D



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro,
www.ucv.ro



SITUAȚIE INCOMING STUDENTS
anul universitar ____/____

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. luni	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Data începerii stagiului	Data finalizării stagiului	Observații
1.							

MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CECETĂRII ȘTIINȚIFICE
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENTIFIC RESEARCH

DIRECTIA GENERALA RELATII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE
GENERAL DIRECTION FOR INTERNATIONAL RELATIONS AND EUROPEAN AFFAIRS
 28-30 G-ral Berthelot Street/12 Spiru Haret Street,010168 Bucharest
 Tel. (+4021) 4056200; 4056300

CERERE PENTRU ELIBERAREA SCRISORII DE ACCEPTARE LA STUDII
(APPLICATION FOR THE ISSUANCE OF LETTER OF ACCEPTANCE TO STUDIES)
 (Se completeaza cu majuscule/ to be filled in with capital letters/A completer en majuscules)

1. NUMELE _____ PRENUMELE _____
 (SURNAME/NOMS) (GIVEN NAMES/PRENOMS)

2. NUMELE PURTATE ANTERIOR _____
 (PREVIOUS SURNAMES/NOMS PORTE ANTERIEUREMENT)

3. LOCUL SI DATA NASTERII Tara _____ Localitatea _____ Data _____
 (DATE AND PLACE OF BIRTH/ (COUNTRY/PAYS) (PLACE/LOCALITE) (DATE/DATE)
 DATE ET LIEU DE NAISSANCE

--	--	--	--	--	--	--	--

Z Z L L A A A A
(D D M M Y Y Y Y)

4. PRENUMELE PARINTILOR _____
 (PARENTS GIVEN NAMES/PRENOMES DES PARENTES)

5. SEXUL (SEX/SEXE) : M F

6. STAREA CIVILA : CASATORIT(A) NECASATORIT(A) DIVORTAT (A) VADUV(A)
 (MARRIED/MARIE) (SINGLE/CELIBATAIRE) (DIVORCED/DIVORCE) (WIDOW/ER)/VEUV(VEUF)

7. CETATENIA (CETATENIILE) ACTUALE _____ CETATENII ANTERIOARE _____
 (ACTUAL CITIZENSHIP(S)/NATIONALITE(S) ACTUELE(S)) (PREVIOUS CITIZENSHIPS/NATIONALITES ANTERIEURES)

8. DOCUMENT DE CALATORIE : TIPUL _____ SERIE _____ NR. _____
 (TRAVEL DOCUMENT/DOCUMENT DE VOYAGE) (TYPE/TYPER) (SERIE/SERIE) (NO/NO)

ELIBERAT DE TARA: _____ LA DATA _____ VALABILITATE _____
 (COUNTRY ISSUED BY/ EMIS PAR PAYS) (DATE OF ISSUE/A) Z Z L L A A A A (VALADITY/EXPIRANT LE)

9. DOMICILIUL PERMANENT ACTUAL : TARA _____ LOCALITATEA _____
 (ACTUAL PERMANENT RESIDENCE/DOMICILE (COUNTRY/PAYS) (PLACE/LOCALITE)
 PERMANENT ACTUEL)

10. PROFESIA _____ LOCUL DE MUNCA _____
 (PROFESSION/PROFESSION) (WORK PLACE/ LIEU DE TRAVAIL)

11. The complete address where the Ministry of Education can send you the Letter of Acceptance _____

12. MOTIVATIA DEPLASARII IN ROMANIA (PURPOSE OF VISIT/BUT DE SEJOUR)

STUDII (STUDIES)

I. Education Background

NOTE: All the fields are mandatory, must be completed and have to be accompanied by the documents mentioned in Section V, or else your request will not be processed.

Name and Location of the Secondary School / University	Date of Admission / Date of Completion	Type of Certificate issued

II. Studies applied in Romania

Studies applied in Romania	Branch /Speciality	High School/ University	Language of instruction	I apply for the Romanian language course (For YES you have to mention the University)	
				YES	NO
Secondary, in the grade					
Undergraduate					
Master					
Specialization					
Doctorate					

III. Proficiency in other languages (please, fill in as appropriate: excellent, good, poor)

Language	Writing	Speaking	Institution that issued the certificate
Romanian			

IV. Statement of the applicant

I oblige myself to observe the laws in force in Romania, the school and university rules, regulations and norms, as well as those for social life.

I have taken note of the fact that school fees may change during the years of study and must be paid, in free currency, in advance for a period of at least 9 months for full time courses and at least 3 months for part time courses.

I am aware that any untrue information will lead to my disqualification.

V. Annex (authenticated translations of the respective documents in a language widely spread internationally)

1. Photocopy or authenticated copy of the certificate of studies;
2. Authenticated copy of the birth certificate;
3. Authenticated copy of the passport;
4. Medical certificate;
5. The list of results of the completed study years (Academic Transcripts) for postgraduate studies applicants and for those wishing to continue studies begun in other countries.

On my arrival in Romania I should submit the original documents.

Date

Signature

 AUTHORITY ONLY

**REZERVATA AUTORITATILOR
 OBSERVATII
 (OBSERVATION)**

 RESERVE AUTORITES

NOTE: All the fields are mandatory, must be completed and have to be accompanied by the documents mentioned in Section V, or else your request will not be processed.



ROMANIA
Ministry of National Education and Scientific Research
University of Craiova
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS

Craiova, Al.I. Cuza Street, no. 13, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro,
www.ucv.ro



No. ____/____

Certificate of Arrival
Academic year ____/____

It is hereby certified that Mr./Ms. _____

home university: _____

has arrived at our institution on ____/____/____

Name of host institution: _____

Name of signatory: _____

Function: _____

Date: ____/____/____

Signature:

Stamp:

--	--



ROMANIA
Ministry of National Education and Scientific Research
University of Craiova
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS

Craiova, Al.I. Cuza Street, no. 13, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro,
www.ucv.ro



No. ___/_____

Certificate of Departure
Academic year ___/___

It is hereby certified that Mr./Ms. _____

home university: _____

was enrolled as student at our institution

from ___/___/___ to ___/___/___

Name of host institution: _____

Name of signatory: _____



Function: _____

Date: ___/___/___

Signature:

Stamp:

--	--

<p>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</p> 	<p>PROCEDURĂ</p> <p>Organizarea și derularea deplasărilor externe (altele decât Erasmus+)</p>	<p>DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDURĂ

**Condiții de organizare și desfășurare a deplasărilor externe
(altele decât Erasmus+)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Craiova
Departamentul de Relații Internaționale
Biroul ERASMUS+



Str. A. I. Cuza, nr.13, Tel/Fax: 40-251-417047, E-mai: relint@central.ucv.ro

Nr. înregistrare /

Procedură
Organizarea și derularea deplasărilor externe
(altele decât Erasmus+)

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea deplasărilor externe efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității din Craiova, în vederea participării la conferințe, seminarii, stagii de formare, etc.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea deplasărilor externe efectuate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității din Craiova.

3. Documente de referință:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile inter-instituționale încheiate între UCv și universități partenere.

4. Abrevieri

DRI- Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

5. Pregătirea mobilităților

Cadrele didactice și personalul administrativ care doresc să efectueze o deplasare externă în vederea participării la conferințe, seminarii, stagii de formare, etc, trebuie să completeze o *Cerere de deplasare externă* (Anexa 1) care poate fi descărcată de pe site-ul Universității sau se poate procura de la Departamentul de Relații Internaționale al Universității.

Dupa obținerea numărului de înregistrare de la Registratura Universității și a avizelor de la nivelul facultății (Aviz Dir. Departament, Decan, Dir.de proiect/Grant/Coordonator Erasmus al Facultății/Departamentului), solicitantul depune cererea la Departamentul de Relații Internaționale, însoțită de invitație/acceptul lucrării/copie dupa taxa de participare/programul manifestării.

Cererea trebuie depusă la Departamentul de Relații Internaționale cu cel puțin două săptămâni înainte de efectuarea deplasării.

Departamentul de Relații Internaționale înregistrează cererea la nivelul departamentului și o înaintează Rectorului și Prorectorului pentru Relații Internaționale (Coordonator Instituțional Erasmus) spre avizare.

După obținerea acestor avize, Departamentul de Relații Internaționale întocmește *Dispoziția de deplasare*, păstrează o copie a acesteia, transmite originalul la contabilitate și câte o copie la Departamentul de Resurse Umane și la facultate.

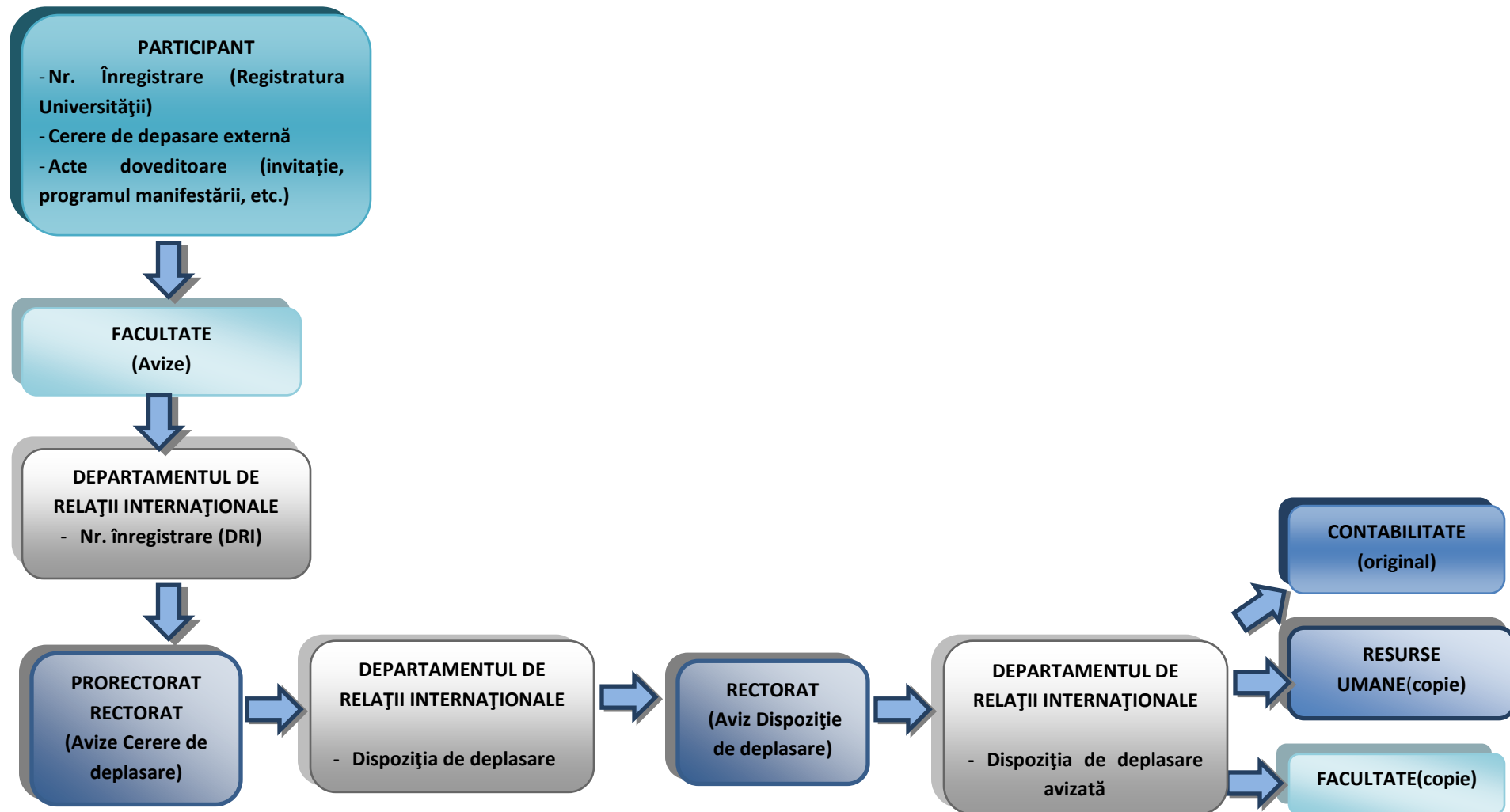
6. Finalizarea mobilității

La revenirea în țară, conform normelor legale în vigoare, în termen de 2 zile lucrătoare, beneficiarul mobilității va prezenta Direcției Financiare, documente justificative care să ateste efectuarea deplasării.

ANEXE

Anexa 1	<i>Cerere de deplasare externă</i>
Anexa 2	<i>Dispoziția de deplasare</i>

PROCEDURĂ DE PLASARE EXTERNĂ



ANEXE

Director Departament	Decan	Dir. de proiect/Grant/ Coordonator Erasmus (Facultate/Departament)	Coordonator Instituțional Erasmus

Nr. înregistraredin...../...../.....

Aviz Rector,

CERERE DE DEPLASARE EXTERNĂ

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)....., având funcția de,
 Departamentul, Facultatea, vă rog
 să binevoiți a-mi aproba cererea de deplasare în interes de serviciu în perioada
 la
 Universitatea.....orașul.....țara.....î
 n vederea

Menționez că finanțarea acestei deplasări va fi suportată de către/din:

Granturi/ **Proiecte de cercetare, Nr. Grant/ contract**

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Fonduri Erasmus :

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Cheltuieli subzistență

Departament

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Facultate

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Universitate

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Participant

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Alte fonduri (precizați care).....

1. Transport pe ruta cu mijlocul de transport avion tren mașină
 2. Diurnă (nr. zile):..... 3. Cazare (nr. nopți) :..... 4. Taxă participare : 5. Alte cheltuieli :

Anexez copii/scan e-mail după următoarele acte doveditoare : invitație, acceptul lucrării, programul manifestării, valoare
 taxă participare, altele (precizați care).....

La revenirea în țara, conform normelor legale în vigoare, în termen de 2 zile lucrătoare, voi prezenta Direcției Economice
 documente justificative care sa ateste deplasarea mea.

Data

Semnătura

D o m n u l u i R e c t o r a l U n i v e r s i t ă ții d i n C r a i o v a



DISPOZIȚIA

Nr _____ din ____ / ____ / ____

Având în vedere *cererea de deplasare externă* cu nr:..... prin care se solicită conducerii Universității aprobarea deplasării externe a dl/d-nei....., în cadrul proiectului nr. cu titlul, și în temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 518 din 10.07.1995 modificată și completată de H.G. nr. 582/2015

RECTORUL

dispune:

1. Deplasarea domnului (doamnei) _____
Facultatea _____ Departamentul _____
În localitatea _____
Țara _____
Scopul deplasării _____
Deplasarea are loc în perioada _____
2. Cheltuielile de transport internațional pe ruta _____
_____ sunt suportate din fondurile _____.
Cheltuielile de subzistență în străinătate sunt suportate din fondurile _____.
Participantul va primi: diurna _____, zile _____, cazare _____, taxa de participare _____.
3. Pe perioada deplasării se asigură salariul în țară conform normelor în vigoare.
4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei decizii se împuternicesc: Rectoratul, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane - Salarizare.

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Cezar Ionuț Spînu

DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Ionela MIC

BIROUL JURIDIC,

VIZĂ C.F.P.P

Întocmit,
Dr. Cristina PREDA