


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL PENTRU RELATII INTERNATIONALE (CpRI)</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT</p> <p style="text-align: center;">privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ în Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: REG-CRI-01</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 46
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 10.01.2018

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 29.01.2018

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT**

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1	ELABORARE	Conf.univ.dr. ing. Elena NEAGU	Coordonator Mobilități		
2	VERIFICARE	Conf.univ.dr. Emanuel SOARE	Prorector RI		
3	AVIZ JURIDIC	Elena MATEESCU	Consilier juridic		

2. INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01**

Ediția 1

Revizia 0

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1. REGULAMENTUL PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT este elaborat în baza prevederilor următoarelor documente legislative:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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;
- c) Ghidul programului Erasmus+;
- d) Carta Universitară Erasmus+ – extinsă a Universității din Pitești cu nr. 50387-EPP-1-2014-1-RO-EPPKA3-ECHE;
- e) Ordinul Ministerului Educației și Cercetării științifice nr. 4238 din 17.06.2015 privind înființarea și funcționarea Birourilor Erasmus+ în instituțiile de învățământ superior;
- f) Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/08.02.2012 publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 118/16.02.2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate.
- g) Carta Universității din Pitești;
- h) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru Relații Internaționale (CpRI)
- i) Contractele încheiate între Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) și Universitatea din Pitești;
- j) Acordurile inter-instituționale încheiate între Universitatea din Pitești și instituțiile partenere.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

I.1. SCOP

Art.2. Prezentul Regulament stabilește modul în care se desfășoară mobilitățile personalului didactic/didactic-auxiliar/nedidactic și ale studenților în/din cadrul instituțiilor/universităților partenere ale UPIT. Sunt avute în vedere mobilitățile Erasmus+ întreprinse în cadrul Programului (KA103) și mobilitățile Erasmus+ cu țările partenere Programului (KA107): mobilitatea de studiu și plasamentele (pentru studenți), mobilitatea personalului de predare sau formare, atât pentru outgoing, cât și pentru incoming.

I.2. DOMENIU DE APLICARE

Art.3. Prezentul Regulament și anexele sale se aplică în cadrul UPIT de către toate persoanele implicate în procesul organizării/realizării mobilităților definite la Art.2. De asemenea, Regulamentul este aplicat și de către toate structurile academice (facultate, departament) și administrative (direcții, centre, birouri etc.) ale Universității din Pitești.



REGULAMENT
PRIVIND DESFURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

I.3.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN REGULAMENT

- a) **Personal UPIT:** personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Pitești;
- b) **Coordonator Erasmus+:** cadru didactic responsabil cu desfășurarea programului de mobilitate Erasmus+ la nivelul facultății/departamentului academic;
- c) **Participant la mobilitate:** personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic care obține o mobilitate Erasmus+ în urma unui proces de selecție;
- d) **Mobilități incoming** – personal didactic, auxiliar, nedidactic sau studenți din instituțiile de învățământ partener care desfășoară o mobilitate în Universitatea din Pitești;
- e) **Mobilități outgoing** – personal didactic, auxiliar, nedidactic sau studenți din Universitatea din Pitești care desfășoară o mobilitate într-o instituție de învățământ superior partener ;
- f) **STA** – mobilități outgoing/incoming personal didactic pentru predare;
- g) **STT** – mobilități outgoing/incoming personal didactic, auxiliar și nedidactic pentru formare;
- h) **SMS** – mobilități outgoing/incoming studenți pentru studiu;
- i) **SMP** – mobilități outgoing/incoming studenți practici ;
- j) **Acord inter-instituțional (IIA)** – document încheiat între Universitatea din Pitești și o instituție partener prin care se stabilesc domeniile comune și numărul de mobilități incoming/ outgoing, cât și sistemele de notare și informațiile particulare necesare pentru desfășurarea mobilității;
- k) **Learning agreement – Student mobility for studies/Learning agreement – Student mobility for training:** documentul care va stabili programul de studiu sau de formare practică pe care studentul trebuie să îl urmeze;
- l) **Mobility agreement – Staff mobility for teaching/Mobility agreement – Staff mobility for training:** documentul prin care se vor stabili programele de predare sau de formare care trebuie urmate în conformitate cu drepturile și obligațiile fiecărei părți, semnate de instituția de origine, cea gazdă și participantul;
- m) **Erasmus certificate(Certificate of attendance)**– certificatul eliberat de instituția în care s-a desfășurat mobilitatea, în vederea atestării desfășurării mobilității;
- n) **Țară membră a programului** – următoarele țări pot lua parte pe deplin la toate acțiunile din cadrul programului Erasmus+: State membre ale Uniunii Europene (UE): Belgia, Bulgaria, Republica Cehă, Danemarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spania, Franța, Croația, Italia, Cipru, Letonia, Lituania, Luxemburg, Ungaria, Malta, Țările de Jos, Austria, Polonia, Portugalia, România, Slovacia, Finlanda, Suedia; Țările din afara UE participante la program: Regatul Unit, Fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turcia.
- o) **Țară partener programului:** țări partenere UE: Albania, Bosnia și Herțegovina, Kosovo, Muntenegru, Serbia, Armenia, Azerbaidjan, Belarus, Georgia, Moldova, Teritoriul Ucrainei, Algeria, Egipt, Israel, Iordania, Liban, Libia, Maroc, Palestina, Siria, Tunisia, Rusia, Andorra, Monaco, San Marino, Statul Cetății Vaticanului, Elveția, Afganistan, Bangladesh, Bhutan, Cambodgia, China, Republica Populară Democrată Coreea, India, Indonezia, Laos, Malaysia, Maldive, Mongolia, Myanmar, Nepal, Pakistan, Filipine, Sri Lanka, Thailanda și Vietnam, Kazahstan, Kârgâzstan, Tadjikistan, Turkmenistan, Uzbekistan, Argentina, Bolivia, Brazilia, Chile, Columbia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexic, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Uruguay, Venezuela, Iran, Irak, Yemen, Africa de Sud, Camerun, Capul Verde, Republica Centrafricană, Ciad, Comore, Coasta de Fildeș, Congo, Congo -



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT**

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

Republica Democrată, Insulele Cook, Djibouti, Dominica, Republica Dominicană, Eritreea, Etiopia, Fiji, Gabon, Gambia, Ghana, Grenada, Republica Guineea, Guineea-Bissau, Guineea Ecuatorială, Guyana, Haiti, Jamaica, Kenya, Kiribati, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Insulele Marshall, Mauritania, Mauritius, Statele Federate ale Microneziei, Mozambic, Namibia, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palau, Papua-Noua Guinee, Rwanda, Saint Kitts și Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent și Grenadine, Insulele Solomon, Samoa, São Tomé și Príncipe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Somalia, Sudanul de Sud, Sudanul de Nord, Suriname, Swaziland, Tanzania, Republica Democrată Timorul de Est, Togo, Tonga, Trinidad și Tobago, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zambia, Zimbabwe, Angola, Antigua și Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, Arabia Saudită, Emiratele Arabe Unite, Australia, Brunei, Canada, Hong Kong, Japonia, (Republica) Coreea, Macao, Noua Zeelandă, Singapore, Taiwan, Statele Unite ale Americii.

I.4. TIPURI DE MOBILITATE

Art. 4. Mobilitățile personalului și ale studenților UPIT sunt gestionate de către Biroul Erasmus+ al Universității din Pitești în conformitate cu prevederile prezentului regulament și se bazează pe acordurile inter-instituționale încheiate între UPIT și instituțiile partenere. Categoriile de personal care pot beneficia de mobilități sunt următoarele:

- a) Cadrele didactice titulare și/sau asociate ale Universității din Pitești;
- b) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic al Universității din Pitești;
- c) Studenții Universității din Pitești înmatriculați la programele de studii de Licență /Masterat/Doctorat.

Art.5. Mobilitățile oferite personalului și studenților UPIT, în cadrul Programului Erasmus+, *Ațiunea-cheie 1 – Proiecte de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior* sunt următoarele:

- a) Mobilități ale studenților pentru studii (SMS), cu perioada cuprinsă între 3-12 luni/ciclu de studii;
- b) Mobilități ale studenților pentru formare practică (SMP), cu perioada cuprinsă între 2-12 luni/ ciclu de studii;
- c) Mobilități ale personalului în scopuri didactice (STA), cu perioada cuprinsă între 2-5 zile, minim 8 ore de activitate didactică ;
- d) Mobilități ale personalului pentru formare (STT), cu perioada cuprinsă între 2-5 zile.

Art.6. Toate mobilitățile disponibile pentru personalul și studenții UPIT sunt actualizate anual de către Biroul Erasmus+ al UPIT, sunt comunicate tuturor potențialilor participanți și sunt postate pe website (<https://www.upit.ro/ro/international/erasmusplus>).

Art.7. Repartiția mobilităților pe facultăți se va face de către Biroul Erasmus+ în funcție de numărul de locuri disponibile în cadrul acordurilor inter-instituționale existente și în conformitate cu finanțarea acordată de Agenția Națională în cadrul proiectului.

Art.8. Mobilitățile Erasmus+ pot beneficia de suport financiar Erasmus+ sau pot fi mobilități „zero grant”, beneficiind de toate drepturile și obligațiile înscrise în Carta Erasmus pentru învățământul superior și în cadrul prezentului regulament.



REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR

II.1. RESPONSABILITĂȚI

II.1.1. RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI ERASMUS+

Art.9. Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește numele de mobilități pe care le va gestiona la nivelul biroului și numele de mobilități alocate fiecărui facultăți;
- b) Coordonează și monitorizează procesul de selecție organizat la nivelul facultăților UPIT;
- c) Organizează selecția personalului UPIT încadrat la nivelul altor structuri decât ale facultăților;
- d) Organizează selecția studenților și a personalului UPIT care pot beneficia de alte mobilități decât cele acordate facultăților pentru contribuția la implementarea strategiei de internaționalizare a universității;
- e) Verifică componența dosarelor de selecție primite de la facultăți;
- f) Realizează nominalizarea studenților;
- g) Întocmește graficul mobilităților;
- h) Informează studenții/personalul UPIT, coordonatorul Erasmus+, Prodecanul cu Relații Internaționale din cadrul facultății cu privire la formalitățile care trebuie realizate de către aceștia;
- i) Transmite instituției partenere documentele solicitate în vederea desfășurării mobilității;
- j) Întocmește documentele necesare în vederea finanțării mobilității;
- k) Acordă sprijin în vederea obținerii vizei, a permisului de ședere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) Elaborează și transmite invitația pentru studenții și profesorii incoming;
- m) Elaborează certificatul Erasmus pentru studenții și profesorii incoming;
- n) Transmite informațiile necesare referitoare la studenții și profesorii incoming către coordonatorul Erasmus+ din cadrul facultăților UPIT;
- o) Realizează informarea/formarea studenților înainte de mobilitate;
- p) Înaintea solicitării privind rezervarea unei camere în cazmin pentru studenții și profesorii incoming către Administrația UPIT;
- q) Transmite instituțiilor partenere din cadrul programului Erasmus+ KA107 modelul de proces-verbal (Anexa nr. 4 – F4-REG-CRI-01) și anexele care trebuie completate înainte de mobilitate de către acestea;
- r) Monitorizează selecția Erasmus+ KA107 incoming din instituțiile partenere;
- s) Elaborează și actualizează acordurile inter-instituționale KA103, KA107;
- t) Atribuie licența OLS;
- u) Introduce informațiile necesare în MobilityTool;
- v) Organizează periodic campanii de informare/formare la nivelul universității și al facultăților (de tipul Erasmus Open Doors, International Erasmus Week etc.);

II.2.2 RESPONSABILITĂȚILE COORDONATORULUI ERASMUS+ DIN CADRUL FACULTĂȚII

Art.10. Coordonatorul Erasmus+ din cadrul facultății are următoarele responsabilități:

- a) Sprijină derularea activităților biroului Erasmus+ la nivelul facultății;
- b) Diseminează în rândul studenților și personalului facultății informațiile privind oportunitățile oferite în cadrul programului Erasmus+;



REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

- c) Organizează campanii de promovare a programului de mobilități Erasmus+ la nivelul facultății;
- d) Transmite către Biroul Erasmus+ al UPIT decizia decanatului privind componența comisiilor de selecție a participanților la mobilitățile Erasmus+;
- e) Transmite către Biroul Erasmus+ subcriteriile aprobate la nivelul facultății pentru selecție (dacă este cazul)
- f) Primește documentele necesare desfășurării selecției de la Biroul Erasmus+;
- g) Afișează la avizier/pe website-ul facultății/departamentului, platforme Social Media etc. și comunică în cadrul facultății numărul de mobilități disponibile, criteriile de selecție și rezultatele selecției (studenți admiși, rezerve, studenți respinși);
- h) Se implică în organizarea concursului de selecție a studenților/personalului UPIT la nivelul facultății;
- i) Transmite informațiile specifice programului de mobilități Erasmus+ pentru actualizarea website-ului facultății;
- j) Monitorizează completarea dosarului individual al participanților la mobilități;
- k) Comunică biroului Erasmus+, în termen de 48 de ore, rezultatele selecției, înaintând dosarele candidaților, procesul verbal (Anexa nr. 3 – F3-REG-CRI-01) și declarațiile de evitare a conflictului de interese (Anexa nr. 7 – F7-REG-CRI-01);
- l) Monitorizează stagiul studenților Erasmus+, asigurând asistența academică necesară: contactarea responsabilului ECTS al programului de studii pentru alegerea cursurilor și completarea formularelor Learning Agreement, întocmirea documentelor pentru recunoașterea studiilor efectuate în străinătate, instiințarea studenților asupra drepturilor și obligațiilor în cadrul programului Erasmus+, obținerea acordului de schimbare a cursurilor sau de prelungire a mobilității;
- m) Anunță secretariatul facultății numele studenților participanți la programul Erasmus+, pentru ca aceștia să-și poată primi în continuare bursele (dacă este cazul), precum și eventualele prelungiri de stagii ale unora dintre ei;
- n) Asigură asistență și consiliere studenților incoming veniți în cadrul programului Erasmus+, împreună cu colegii implicați în derularea acordurilor cu universitățile de unde provin studenții și cu tot personalul academic și administrativ implicat în procesul de instruire/formare a acelor studenți, furnizându-le la finalul stagiului Foaia Matricol /Transcript of Records (Anexa nr. 13 – F13-REG-CRI-01);
- o) Furnizează Biroului Erasmus+ curricula programelor de studiu din facultate, în limba engleză/franceză, și informează cu privire la orice modificări survenite la nivelul acestora;
- p) Transmite către Biroul Erasmus+ situațiile mobilităților incoming din facultate (Acordul de plasament/studiu/predare/formare, în copie);
- q) Acordă asistență personalului incoming pentru buna desfășurare a mobilităților;
- r) Transmite participanților la mobilități Modelul de Raport pe care aceștia îl vor completa la întoarcerea din mobilitate (Anexa nr. 15 – F15-REG-CRI-01, Anexa nr. 16 – F16-REG-CRI-01);

II.3.3 RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE SELECȚIE ERASMUS+

Art.11. Comisia de selecție Erasmus+ a facultății are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește data de desfășurare a Concursului de selecție;
- b) Asigură evaluarea dosarelor pe baza criteriilor stabilite de prezentul regulament și a celor specifice facultății/departamentului;
- c) Verifică dosarele individuale de candidatură ale studenților/personalului facultății;
- d) Verifică condițiile de eligibilitate ale candidaților;



REGULAMENT
PRIVIND DESFURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

- e) Realizează clasificarea studenților/personalului facultății în conformitate cu criteriile stabilite de prezentul regulament și a celor specifice facultății/departamentului (asigurându-se și 2-3 rezerve);
- f) Comunică participanților la mobilitate rezultatele concursului de selecție;
- g) Comunică în permanență cu coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultății, pentru a asigura buna desfășurare a procesului de selecție;
- h) Stabilește numărul de mobilități destinate candidaților care nu au beneficiat de mobilitate în ultimii 5 ani, în procent de maximum 20% din numărul total de mobilități disponibile;
- i) Soluționează eventualele contestații care pot apărea în urma procesului de selecție;
- j) Realizează interviul cu fiecare candidat participant la procesul de selecție;
- k) Întocmește procesul verbal rezultat în urma procesului de selecție;

II.4. MOBILITATEA STUDENȚILOR UPIT

II.4.1. Selecția studenților

Art.12. Biroul Erasmus+ solicită facultăților UPIT, la începutul fiecărui an universitar, constituirea **Comisiei de selecție Erasmus+** la nivelul fiecărei facultăți. Comisia va fi constituită din președinte (decan/prodecan), membrii (director/reprezentant al fiecărui departament, un reprezentant al studenților din Consiliul Facultății), secretar (coordonatorul Erasmus+ din facultate), 1-2 membri supleanți dintre cadrele didactice ale facultății. Comisia poate fi completată, dacă este cazul, cu cadrul didactic care susține cursurile de limbă străină în cadrul programelor de studii ale facultății, pentru asigurarea suportului lingvistic. La activitățile comisiei poate participa și un reprezentant al Biroului Erasmus+ al UPIT.

Art.13. Biroul Erasmus+ realizează dosarul selecției și îl transmite Coordonatorului Erasmus+ al facultății și decanului/prodecanului cu Relații Internaționale.

Art.14. Dosarul Selecției ce va fi transmis facultăților cuprinde următoarele documente:

- a) Adresă privind organizarea selecției studenților Erasmus+;
- b) Listă de documente dosar individual pentru selecția studenților Erasmus+ (Anexa nr. 1 – F1-REG-CRI-01);
- c) Declarație conflict de interese pentru membrii comisiei de selecție (Anexa nr. 7 – F7-REG-CRI-01);
- d) Centralizatorul mobilităților Erasmus+ disponibile și finanțate;
- e) Modelul de proces-verbal al selecției (Anexa nr. 3 – F3-REG-CRI-01);
- f) Modelul de Raport asupra Mobilității Erasmus+ student (Anexa nr. 15 – F15-REG-CRI-01);

Art.15. Criteriile de eligibilitate pentru selecția studenților sunt următoarele:

1) Criterii generale de eligibilitate

- a) Studenții înmatriculați la cursurile de zi la Universitatea din Pitești, cetățeni români, cetățeni ai altor state participante la Programul Erasmus+ sau cetățeni ai altor state decât cele participante la Programul Erasmus+;
- b) studenții din anii I-II-III/IV licență, I-II master, I-II-III doctorat;
- c) foști participanți la un stagiul de practică sau studiu în programele Socrates, LLP-Erasmus și/sau Erasmus+, numai dacă îndeplinesc criteriile sus-menționate în condiția ca durata totală a stagiilor (Socrates/LLP-Erasmus + Erasmus+) să nu depășească 12 luni/ciclu de studiu;



REGULAMENT
PRIVIND DESFURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

- d) studenții și doctoranzii în ani terminali pentru stagii care au loc în primul an de după absolvire. În acest caz, selecțiile trebuie să aibă loc cel târziu până la data încheierii sesiunii de evaluare/examinare din semestrul al II-lea al anului terminal, respectiv până la data susținerii publice a tezei de doctorat, iar stagiile pot începe în minimum 1 lună după promovarea examenului de licență, dizertație, respectiv confirmarea titlului de doctor;
- e) nu sunt eligibili pentru a beneficia de o mobilitate de studiu studenții din anul I și studenții din an terminal, semestrul al II-lea;
- f) prin excepție, studenții din anul I pot participa doar la concursul de selecție în vederea desfășurării unei mobilități Erasmus+ de plasament pe perioada verii anului I.

2) Criterii academice de eligibilitate

Pentru a fi eligibili pentru un stagiul Erasmus+, studenții trebuie:

- a) să aibă ateste, printr-un certificat de limbă eliberat de către un Centru lingvistic autorizat, cunoașterea limbii de lucru de la instituția pentru care candidează sau a unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă). Pentru studenții care au limba de lucru de la instituția parteneră ca specializare în cadrul studiilor universitare, cunoștințele de limbă vor fi atestate prin extrasul de foaie matricolă;
- b) se recomandă ca programul de studii ales de student pentru mobilitate să fie cât mai compatibil cu programul de studii la care este înmatriculat în UPIT pentru creșterea ansei de recunoaștere intergalactică a stagiului.

Art. 16. Studentul va depune la facultate *Dosarul de selecție participant Mobilitate Erasmus+ student* cu toate documentele specificate în Anexa nr. 1 – F1-REG-CRI-01.

Art.17. Selecția candidaților la statutul de Student Erasmus+ se face pe baza rezultatelor activității profesionale-științifice și a interviului de selecție.

Art.18. Criteriile de evaluare sunt următoarele:


Nr. crt.	Criteriul	Contribuția candidatului	Punctaj
1	Rezultate colare	Media de admitere (pentru studenții din anul I) Media notelor din cadrul sesiunilor anterioare de examene (pentru studenții din anii II, III, IV)	(media x 2) Max. 20 p.
2	Activități profesionale studentești	Lucrări la sesiuni științifice, concursuri, voluntariat, activități în universitate / facultate / departament	Max. 50 p.
3	Interviu	Motivarea stagiului (competențe, relevanță, adecvare, oportunitate)	Max. 30 p.

Art.19. Rezultatele selecției vor fi afișate la avizierele facultăților, după cum urmează:

- a) Lista candidaților admiși;
- b) Lista candidaților în așteptare (rezerve);
- c) Lista candidaților respinși.

Art.20. Redistribuirile ulterioare ale locurilor disponibilizate se fac exclusiv în baza listei candidaților în așteptare, fără schimbarea clasamentului general și înănd cont de numărul locurilor disponibile.

Art.21. Studenții declarați admiși au obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+ în termen de 10 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor selecției de către facultăți, pentru

	REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT	Ediția 1
	COD: REG-CRI-01	Revizia 0

confirmarea mobilității și începerea formalităților administrative.

II.5.2. Desfășurarea mobilităților studențești Erasmus+

II.5.2.1. Înainte de începerea mobilității studențești Erasmus+

Art.22. După încheierea etapei de confirmare a fișei ariei listelor finale, candidații declară admisi și vor lua legătura cu instituțiile partenere pentru îndeplinirea formalităților administrative legate de începerea mobilității, prin biroul Erasmus+. Studenții declară admisi și pentru mobilități vor întocmi dosarele de aplicație și vor furniza toate documentele solicitate de către instituția partener până la data limită stabilită de aceasta. În urma acestor demersuri, studentul va primi scrisoarea de invitație din partea instituției partenere.

Art.23. Mobilitatea Erasmus+ trebuie să înceapă într-o zi lucrătoare, odată cu începerea semestrului la instituția parteneră trebuie să se încheie într-o zi lucrătoare odată cu încheierea perioadei de examinare la instituția parteneră. Ziua alocată transportului internațional pentru plecarea și întoarcerea din mobilitatea Erasmus+ se poate face înainte de data de start a mobilității și după data de final de mobilitate, în nici un caz, această zi nu poate fi aceeași cu data de start sau de final de mobilitate.

Art. 24. În vederea pregătirii mobilității, studenții admisi în urma concursului de selecție pentru statutul de student Erasmus+ vor completa, sub îndrumarea coordonatorului Erasmus+ de la nivelul facultății și a responsabilului ECTS al programului de studii, acordurile de studiu /plasament care vor fi supuse aprobării decanului/directorului de departament precum și instituției partenere, înainte de începerea mobilității.

Art.25. Alegerea disciplinelor/temelor care vor fi studiate pe durata mobilității se realizează în concordanță cu planul de învățământ anual de studiu al studentului, urmându-se alegerea unor discipline/teme compatibile, sub îndrumarea coordonatorului Erasmus+ din facultatea de origine și a responsabilului ECTS al programului de studii.

Art.26. Acordul de studiu (*Learning Agreement for studies*) (Anexa nr. 8 – F8-REG-CRI-01) va cuprinde programul de studiu propus pe durata mobilității, totalizând maximum: 20 credite ECTS /trimestru, 30 credite ECTS /semestru respectiv 60 ECTS/an universitar. Disciplinele vor fi completate într-o limbă de circulație internațională. Acordul de studiu va fi semnat de către decan/director de departament/coordonator Erasmus+ din facultate (departament).

Art.27. Acordul de plasament (*Learning Agreement for traineeships*) (Anexa nr. 9 – F9-REG-CRI-01) va cuprinde: competențele pe care studentul le va dobândi, planificarea stagiului, sarcinile studentului, modalitățile de monitorizare și evaluare, precum și creditele aferente. Acordul de plasament va fi semnat de către decan/director de departament/coordonator Erasmus+ din facultate (departament).

Art.28. Acordul de studiu (*Learning Agreement for studies*) poate fi modificat în termen de maximum patru săptămâni de la începerea mobilității la instituția parteneră, prin completarea secțiunii *During the mobility* a acordului de studiu și argumentarea modificărilor făcute, precum și aprobarea acestuia de către ambele instituții participante la mobilitate (UPIT și instituția parteneră). Lista de discipline/teme propuse ce se regăsesc în acordul de studiu (*Learning Agreement for studies*) trebuie să coincidă cu disciplinele pentru care studentul susține examene/probe de verificare la instituția parteneră, ale căror rezultate vor fi înregistrate în situația colară (*Transcript of Records*) și în secțiunea *After the mobility* a acordului de studiu, eliberate la finalul mobilității.



REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

Art.29. Acordul de studiu/plasament și modificările acestuia se încheie într-un singur exemplar original, semnat de facultatea de origine, de instituția partener și de Student; document care se depune la încheierea mobilității la Biroul Erasmus+.

Art.30. Studentul va comunica Biroului Erasmus+ datele bancare ale contului în Euro printr-un extras de cont de la bancă și va aduce o copie a cardului european de sănătate și asigurarea de răspundere civilă (în copie, doar pentru stagiile de plasament), valabile pentru întreaga durată a deplasării în străinătate.

Art.31. Drepturile obligatiilor studenților care vor beneficia de granturi Erasmus+ se regăsesc în Contractul financiar întocmit de Biroul Erasmus+, înaintea deplasării. Contractul financiar se încheie după primirea confirmării de acceptare de către instituția partener, respectiv după aprobarea acordului de studiu/plasament (Learning Agreement for studies/Learning Agreement for traineeships). Contractul financiar se încheie în două exemplare originale, unul pentru student și unul pentru dosarul de mobilitate. În situații excepționale, contractul financiar poate fi semnat și în copie/scanat, urmând ca până la încheierea stagiului sau imediat după finalizarea mobilității să fie semnate și exemplarele originale.

II.5.2.2. În timpul mobilității studențești Erasmus+


Art.32. Studentul participant la mobilitatea Erasmus+ are obligația de a se prezenta la cursurile/seminarele/proiectele/activitățile practice oferite de instituția partener și care sunt în concordanță cu disciplinele/activitățile din secțiunea *Beforeth mobility* a Acordului de studiu/plasament și de a respecta regulile/regulamentele instituției respective.

Art.33. Studentul participant la mobilitate Erasmus+ va avea obligația de a face cunoscute valorile UPIT și de a o reprezenta în cadrul evenimentelor de promovare organizate de instituția partener.

II.5.2.3. La încheierea mobilității studențești Erasmus+

Art.34. La finalul mobilității Erasmus+, Studentul se va prezenta la Biroul Erasmus+, în termen de apte zile de la revenirea în țară, dar nu mai devreme de data înscris în Contractul Financiar și va depune următoarele documente:

- a) Acordul de studiu/plasament (Learning Agreement for studies/Learning Agreement for traineeships) în original, semnat atât de către instituția partener cât și de către UPIT.
- b) Situația colar/evaluarea (Transcript of records/Transcript of Work) atestând notele și punctele de credit obținute, precum și alte forme de evaluare a activității desfășurate la instituția partener (document prezentat în original și copie, copia urmând a fi păstrată la dosar, iar originalul predat la facultate).
- c) Adeverința de la instituția partener privind durata mobilității în străinătate (Erasmus certificate/Certificate of attendance) prin care să se certifice că studentul a efectuat activitățile prevăzute în acordul de studiu/plasament (cursuri/seminarii/activități practice/proiecte) precum și data de început și de final a mobilității (în concordanță cu contractul financiar și cu acordul de studiu/plasament).
- d) Raport asupra activității desfășurate în timpul mobilității, conform modelului oferit de către coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultății (Anexa nr. 15 – F15-REG-CRI-01);
- e) Declarația de evitare a dublei finanțări semnată de participant, în original (Anexa nr. 5 – F5-REG-CRI-01);

	REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT	Ediția 1
	COD: REG-CRI-01	Revizia 0

- f) Chestionarul primit de la Comisia Europeană, generat din MobilityTool în care se cere feedback-ul cu privire la mobilitate, în format electronic, PDF.

Art.35. UPIT va asigura recunoașterea academică a studiilor efectuate de către Student la instituția gazdă, *ad integrum*, ca parte a diplomei sale finale și în concordanță cu prevederile propriului *Regulament privind recunoașterea perioadei de studii și/sau plasament efectuate de către studenți în cadrul mobilităților Erasmus +*.

II.6.MOBILITATEA PERSONALULUI UPIT

II.6.1. Selecția personalului UPIT

Art. 36. Biroul Erasmus+ solicită facultăților UPIT, la începutul fiecărui an universitar, constituirea **Comisiei de selecție Erasmus+** la nivelul fiecărei facultăți. Comisia va fi constituită din președinte (decan/prodecan), membrii (directori/reprezentanți ai fiecărui departament), secretar (coordonatorul Erasmus+ din facultate), 1-2 membri supleanți dintre cadrele didactice ale facultății. Comisia poate fi completată, dacă este cazul, cu cadrul didactic care susține cursurile de limbă străină în cadrul programelor de studii ale facultății, pentru asigurarea suportului lingvistic. În situația în care unii dintre membrii comisiei participă la selecție, aceștia vor fi înlocuiți de către membrii supleanți care vor evalua dosarul în cauză, pentru evitarea conflictului de interese. Un reprezentant al Biroului Erasmus+ al UPIT poate participa la toate activitățile comisiei de selecție.

Art.37. Biroul Erasmus+ realizează dosarul selecției și îl transmite Coordonatorului Erasmus+ al facultății.

Art.38. Dosarul Selecției ce va fi transmis facultăților cuprinde următoarele documente:


- a) Adresa privind organizarea selecției Erasmus+ pentru personalul facultății;
- b) Listă de documente dosar individual pentru selecția Erasmus+;
- c) Declarație conflict de interese (Anexa nr. 7 – F7-REG-CRI-01);
- d) Centralizator mobilități Erasmus+ disponibile/finanțate;
- e) Modelul de proces-verbal (Anexa nr. 4 – F4-REG-CRI-01);
- f) Modelul de Raport asupra Mobilității Erasmus+ personal UPIT (Anexa nr. 16 – F16-REG-CRI-01).

Art.39. Personalul didactic/didactic-auxiliar/nedidactic va depune la facultate *Dosarul de selecție participant Mobilitate Erasmus + personal UPIT* cu toate documentele specificate în Anexa nr. 2 – F2-REG-CRI-01.

Art.40. Selecția candidaților Erasmus+ se face pe baza rezultatelor activității profesionale științifice din anul universitar precedent și a interviului de selecție.

Art.41. Criteriile de selecție ce vor fi utilizate în evaluarea dosarelor candidaților sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul	Contribuția candidatului	Punctaj
1.	Performanță științifică	Activitate științifică conform grilei CNATDCU specifice domeniului candidatului	Max. 20 p.

	REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT	Ediția 1
	COD: REG-CRI-01	Revizia 0

2.	Internaționalizare	Activități dovedite în direcția implementării strategiei de internaționalizare a departamentului / facultății / universității	Max. 25 p.
3.	Programul Erasmus+	Activități derulate în vederea creșterii numărului de participanți la mobilitate, creșterii numărului de acorduri Erasmus+, extinderii acordurilor existente, susținerii studenților/personalului incoming la nivelul departamentului / facultății / universității	Max. 25 p.
4.	Interviu	Susținerea candidaturii în limba engleză / franceză sau a țării gazdă	Max. 30 p.

Art.42. Un procent de 10%-20% din numărul total de mobilități de la nivelul facultății este destinat candidaților care nu au beneficiat de mobilitate Erasmus în ultimii 5 ani. Dacă există mai mulți candidați care îndeplinesc acest criteriu, selecția și ierarhizarea acestora se va face prin aplicarea aceluiași grile de criterii din cadrul prezentului regulament. Dacă nu există candidaturi ale persoanelor care nu au beneficiat de mobilitate Erasmus în ultimii 5 ani, locurile destinate acestora vor fi redistribuite de către comisia de selecție candidaților admiși pe lista rezervelor, în ordinea punctajelor obținute.

Art.43. Pentru fiecare dintre categoriile de criterii precizate la Art. 41, facultățile pot aproba subcriterii proprii în cadrul categoriilor și distribuirea punctajelor categoriei respective pentru fiecare subcriteriu, le vor transmite către Biroul Erasmus+ al UPIT și le vor face publice înainte de începerea selecției.

Art.44. Persoanele care au fost selectate pentru mobilitate au obligația să efectueze mobilitatea până la sfârșitul anului universitar în curs. În cazul neefectuării mobilității până la sfârșitul anului universitar în curs, din motive care pot fi imputate candidatului, acesta își va pierde dreptul de a candida pentru o mobilitate în anul universitar următor.

II.6.2. Desfășurarea mobilităților Erasmus+ pentru personalul UPIT

II.6.2.1. Înainte de începerea mobilității Erasmus+ pentru personalul UPIT


Art.45. După încheierea selecției, candidații declarați admiși vor lua legătura cu instituțiile partenere pentru îndeplinirea formalităților administrative legate de începerea mobilității și pentru obținerea invitației.

Art.46. Mobilitatea Erasmus+ de predare/formare trebuie să înceapă și să se termine într-o zi lucrătoare. Ziua alocată transportului internațional pentru plecarea și întoarcerea din mobilitatea Erasmus+ se poate face înainte de data de start a mobilității și după data de final de mobilitate, în nici un caz, această zi nu poate fi aceeași cu data de start sau de final de mobilitate.

Art.46. În vederea pregătirii mobilității, candidații vor completa *Acordul de predare/formare* (Anexa nr. 10 – F10-REG-CRI-01/Anexa nr. 11 – F11-REG-CRI-01) și îl vor supune aprobării decanului precum și instituției partenere, înaintea începerii mobilității.

Art.47. Alegerea disciplinelor/temelor/acțiunilor care vor fi predate/întreprinse pe durata mobilității se realizează în concordanță cu domeniul în care candidatul își desfășoară activitatea, cu fișele disciplinelor pe care acesta le predă în cadrul UPIT / fișă a postului ocupat (pentru mobilitățile de formare, unde participanții pot fi și personalul didactic-auxiliar sau nedidactic), cu Strategia de internaționalizare a UPIT și de comun acord cu partenerul Erasmus+.

Art.48. Acordul de predare (Mobility agreement – Staff mobility for teaching) (Anexa nr. 10 – F10-REG-CRI-01) va fi completat de către participantul la mobilitate cu următoarele elemente: obiectivele mobilității, conținutul programului de predare, tema prelegerilor, rezultatele așteptate

	REGULAMENT PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN UPIT	Ediția 1
	COD: REG-CRI-01	Revizia 0

și valoarea adugată. Acordul de predare va fi semnat de către decan/director de departament/coordonator Erasmus+ din facultate (departament) sau de către Prorectorul pentru Relații Internaționale, în cazul proceselor de selecție gestionate de către Biroul Erasmus+ al UPIT.

Art.49. Acordul de formare (Mobility agreement – Staff mobility for training) (Anexa nr. 11 – F11-REG-CRI-01) va cuprinde: obiectivele mobilității, activitățile vizate, rezultatele așteptate și valoarea adugată. Acordul de formare va fi semnat de către decan/director de departament/coordonator Erasmus+ din facultate (departament) sau de către Prorectorul pentru Relații Internaționale, în cazul proceselor de selecție gestionate de către Biroul Erasmus+ al UPIT.

Art.50. Participantul la mobilitate va depune la Biroul Erasmus+ o cerere de deplasare în străinătate cu programul de recuperare a activităților didactice din perioada deplasării (Anexa nr. 12 – F12-REG-CRI-01), însoțit de scrisoarea de accept/invitație, care menționează numele programului, scopul și perioada vizitei, și programul de predare/formare aprobat de instituția gazdă.

Art.51. Participantul la mobilitate va comunica Biroului Erasmus+ datele bancare ale contului în Euro printr-un extras de cont de la bancă.

Art.52. Drepturile obligatiile personalului UPIT care va beneficia de granturi Erasmus+ se regăsesc în Contractul financiar întocmit de Biroul Erasmus+, înaintea deplasării. Contractul financiar se încheie după primirea confirmării de acceptare de către instituția partener, respectiv după aprobarea acordului de predare/formare (Mobility agreement – Staff mobility for teaching/ Mobility agreement – Staff mobility for training). Contractul financiar se încheie în două exemplare originale, unul pentru participant și unul pentru dosarul de mobilitate. În situații excepționale, contractul financiar poate fi semnat în copie, înainte de începerea mobilității, urmând ca originalele să fie semnate la sosirea participantului la mobilitate în UPIT.

II.6.2.3. La încheierea mobilității Erasmus+ pentru personalul UPIT

Art.53. La finalul mobilității Erasmus+, participantul se va prezenta la Biroul Erasmus+, în termen de apte zile de la revenirea în țară, dar nu mai devreme de data înscrisă în Contractul Financiar și va depune următoarele documente:

- a) Acordul de predare/formare (Mobility agreement – Staff mobility for teaching/ Mobility agreement – Staff mobility for training) în original, semnat atât de către instituția partener, cât și de către UPIT;
- b) Adeverința de la instituția partener privind durata mobilității în străinătate (Certificate of attendance) prin care să se certifice că participantul a efectuat activitățile prevăzute în acordul de predare/formare; data de început și de final a mobilității (în concordanță cu contractul financiar și cu acordul de predare/formare) precum și numărul de ore de predare;
- c) Raportul tip asupra activităților desfășurate în timpul mobilității, conform modelului oferit de către coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultății și întocmit de către cadrul didactic/nedidactic participant la mobilitate (Anexa nr. 16 – F16-REG-CRI-01).
- d) Declarația de evitare a dublei finanțări semnată de participant, în original (Anexa nr. 6 – F6-REG-CRI-01);
- e) Chestionarul primit de la Comisia Europeană, generat din MobilityTool, în care se cere feedback-ul cu privire la mobilitate, în format electronic, PDF.



**REGULAMENT
PRIVIND DESFURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT

COD: REG-CRI-01**

Ediția 1

Revizia 0

DISPOZIȚII FINALE

Art.54. Prezentul Regulament și anexele sale care sunt parte integrantă, intră în vigoare și produc efecte imediat după aprobarea lor de către Senatul Universității din Pitești.

RESPONSABILITĂȚI

Art.55. Toate compartimentele și structurile implicate în procesul de desfășurare a mobilităților Erasmus+ își vor asuma răspunderea conform atribuțiilor specifice și a prevederilor legale în vigoare.

ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Art.56. Registratura Universității din Pitești

ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa nr. 1 – F1-REG-CRI-01. Dosar de selecție participant Mobilitate Erasmus+ student
- Anexa nr.2 - F2-REG-CRI-01. Dosar de selecție participant Mobilitate Erasmus + personal UPIT
- Anexa nr. 3 – F3-REG-CRI-01– F3-REG-CRI-01. Proces verbal selecție outgoing
- Anexa nr. 4 – F4-REG-CRI-01. Proces verbal selecție incoming
- Anexa nr. 5 – F5-REG-CRI-01. Declarația de evitare a dublei finanțări studenți
- Anexa nr. 6 – F6-REG-CRI-01. Declarația de evitare a dublei finanțări personal
- Anexa nr. 7 – F7-REG-CRI-01. Declarația conflict de interese
- Anexa nr. 8 – F8-REG-CRI-01. Acordul de studiu (Learning Agreement for studies)
- Anexa nr. 9 – F9-REG-CRI-01. Acordul de plasament (Learning Agreement for traineeships)
- Anexa nr.10 – F10-REG-CRI-01. Acordul de predare (Mobility agreement – Staffmobility for teaching)
- Anexa nr. 11 – F11-REG-CRI-01. Acordul de formare (Mobility agreement – Staff mobility for training)
- Anexa nr. 12 – F12-REG-CRI-01. Cerere de deplasare cu programul de recuperare a activităților
- Anexa nr. 13 – F13-REG-CRI-01. Situația colară (Transcript of records)
- Anexa nr. 14 – F14-REG-CRI-01. Situația privind evaluarea activității de formare practică (Transcript of Work)
- Anexa nr. 15 – F15-REG-CRI-01. Raport asupra Mobilității Erasmus+ student
- Anexa nr. 16 – F16-REG-CRI-01. Raport asupra Mobilității Erasmus+ personal UPIT



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT**

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Direcția Generală Secretariat					
4.	Prorectorul pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul					
5.	Facultățile de științe, Educație Fizică și Informatică					
6.	Facultățile de Mecanică și Tehnologie					
7.	Facultățile de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
8.	Facultățile de științe Economice și Drept					
8.	Facultățile de științe ale Educației, științe Sociale și Psihologie					
9.	Facultățile de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
10.	Direcția Economică					
11.	Direcția juridică și RUS					
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT**

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARD	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI	2
2	INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR	2
3	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4	SCOP	3
5	DOMENIU DE APLICARE	3
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN REGULAMENT	4
7	TIPURI DE MOBILITATE	5
8	RESPONSABILITĂȚI	6
9	MOBILITATEA STUDENȚILOR UPIT	8
10	MOBILITATEA PERSONALULUI UPIT	12
11	DISPOZIȚII FINALE	16
12	CUPRINS	18



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 1 – F1-REG-CRI-01

Dosar de selecție participant Mobilitate Erasmus+ student

Copert dosar:

- a) Facultatea;
- b) Programul de studii;
- c) Dosar de candidat la statutul de student Erasmus+;
- d) Student (Numele și prenumele);
- e) Student / Masterand / Doctorand, anul de studiu (curent);
- f) Data;

Opis dosar:

- a) Curriculum Vitae în format Europass, actualizat și semnat;
- b) Scrisoare de intenție (1 pagină), în care se precizeze obiectivele participării la un stagiu Erasmus+, motivele pentru participarea la selecția pentru un stagiu Erasmus+ la o anumită instituție partener, preferința pentru o anumită activitate, interesele în cariera personală;
- c) Cererea tip în care se exprimă opțiunile cu privire la stagiu (maxim 4);
- d) Atestat de cunoaștere a unei limbi de comunicare internațională sau a limbii oficiale din țara gazdă, eliberat de către structurile specializate ale UPIT sau de către o altă instituție abilitată;
- e) Declarație autentificată la notariat din care să rezulte faptul că nu se depășește durata de maximum 12 luni de mobilitate Erasmus+/ciclu de studiu, indiferent de tipul mobilității, de forma de învățământ sau de instituția la care a mai fost înmatriculat;
- f) Adeverință care să ateste calitatea de student înmatriculat în cadrul Universității din Pitești;
- g) Extrasul din foaia matricol pentru nivelul de studiu la care este înmatriculat candidatul la momentul selecției eliberat de secretariatul facultății;
- h) Studenții la nivel licență, anul I, vor depune diploma de bacalaureat și foaia matricol care atestă absolvirea ciclului liceal (în copie);
- i) Studenții la nivel master sau doctorat vor include și situația colară de la nivelul/nivelele de studiu deja absolvite (foaia matricol și diploma obținută la nivel licență și master, după caz). Documentele vor rămâne în copie la dosarul de selecție al studentului;
- j) Copie a Cărtii de Identitate;
- k) Alte documente stabilite la nivel de facultate, care să vină în sprijinul obținerii mobilității.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 2 – F2-REG-CRI-01

Dosar de selecție participant Mobilitate Erasmus + personal UPIT

Copert dosar:

- a. Facultatea;
- b. Departamentul;
- c. Dosar de candidat la statutul de participant Erasmus+;
- d. Numele și prenumele candidatului;
- e. Data;

Opis dosar:

- f. Curriculum Vitae în format Europass, actualizat și semnat;
- g. Scrisoare de intenție în care se vor preciza, în mod explicit: opțiunile pentru universitatea/universitățile din țările membre UE și opțiunile pentru universitatea/universitățile din țările partenere UE (inclusiv, dacă este cazul, opțiunile pentru „grant zero” de care pot beneficia și participanții la mobilitățile finanțate); obiectivele mobilității, concordanța cu strategia de internaționalizare a departamentului/facultății/universității, impactul estimat al mobilității asupra practicilor profesionale proprii.
- h. Copie a Cărtii de Identitate;
- i. Dovezi privind îndeplinirea criteriilor de selecție (se recomandă certificat de competență lingvistic pentru una din limbile menționate în acordul Erasmus+ cu instituția parteneră. Cadrele didactice cu diploma de licență cu specializarea în limba străină în respectivă nu vor prezenta acest document).



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 3 – F3-REG-CRI-01

Proces verbal,

Încheiat astăzi, ... , cu ocazia desfășurării selecției studenților / profesorilor pentru bursele Erasmus+, anul universitar ..., la Facultatea

Comisia a fost constituită în baza deciziei decanului ... nr. ... din data

Pentru anul universitar ..., la Facultatea ..., locurile scoase la concurs sunt stabilite prin Adresa de informare a decanului ..., transmisă de Biroul Erasmus+ la decanatul facultății și disponibil pe site-ul www.upit.ro/erasmusplus.

S-au prezentat la concurs următorii studenți / următoarele cadre didactice:

Nr. crt.	Nume și prenume student / cadru didactic	Specializare ¹ / Departament ²

Având în vedere opțiunile studenților / cadrelor didactice, clasamentul pentru alegerea tipului de bursă, destinația și decizia comisiei de selecție, rezultatul concursului este:

Nr. crt.	Nume și prenume student / cadru didactic	Specializare, an de studiu / Departament	Informații personale (Adresă de mail, număr de telefon; doar pentru cadrele didactice: gradul didactic, vechimea în UPIT)	Instituția partener	Tip mobilitate ³

¹ În cazul studenților

² În cazul cadrelor didactice

³ SMS (studiu)/ SMP (plasament) pentru studenți; STA (predare), STT (formare) pentru cadrele didactice



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Comisia de selecție a studenților / cadrelor didactice pentru bursele Erasmus+, anul universitar ...,

Facultatea ..., a fost constituită din:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Prezentul Proces Verbal a fost încheiat în data de ..., la Decanatul Facultății....

Președinte,

Secretar,



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
 Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod po stal 110040-Pitești, Jud. Arge
 Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 4 – F4-REG-CRI-01

MEETING MINUTES

Concluded today..... at the meeting for Erasmus+ KA107 selection for granting student/staff scholarships, academic year, at the

For the academic year, at the University, the number of scholarships proposed for selection are settled according to the Inter-Institutional Agreement signed by both parties, and according to the Project Agreement, Ref. No 2017-1-RO01-KA107-035813 available at the Erasmus+ Office, University of Pitesti.

The student/staff selection procedure was completed according to the following regulations/procedures/ criteria:

.....

The following students/staff applied for the scholarships:

No. crt.	Name and surname	Field of study/teaching

Considering the student/staff options, the ranking for the type of scholarship, the destination and the selection committee, the result of the selection is the following:



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Nr. crt.	Student's/staff name and surname	Faculty	Specialization/ Cycle/ Year of study	Field	E-mail, telephone	Residential address	Years of service ⁴

The selection committee for the student/staff Erasmus+ scholarships, academic year, University was constituted of:

President:

Members:

Secretary:

Copies of the passports belonging to the selected persons who will be involved in a teaching/ training Erasmus mobility at the University of Pitești shall be attached to the Meeting Minutes.

This Meeting Minutes were concluded today, at the University

President,

Secretary,

⁴ For the academic staff

DECLARAŢIE

Subsemnatul (a),
cu domiciliul (adresa complet),
tel, e-mail posesor al (a) BI/CI cu nr., seria, eliberat () la
data de, de c tre, CNP student () al (a)
Universit ii din Pite ti, Facultatea,
Specializarea....., anul....., declar pe propria r spundere c folosesc o singur
surs de finan are pentru acoperirea uneia i aceleia i cheltuieli în cadrul mobilit ii ERASMUS, pe care
urmez s o efectuez la
în anul academic

De asemenea, men ionez c beneficiaz de cofinan are în valoare de EURO, din partea⁶
.....

Data

Semn tura

⁵ Privind eventuala folosire de fonduri din alte surse (cofinan are) i a evit rii dublei finan rii a a cum este definit la art. 3 din Contractul Financiar.

⁶ Se va completa, dup caz, cu numele institu iei, respectiv, cu men iunea "alte surse".

DECLARAŢIE

Subsemnatul (a) (grad didactic),
cu domiciliul în (adresa complet),
telefon (fix/mobil):, fax:, e-mail,
posesor al (a) BI/CI cu nr., seria, eliberat () la data de, de c tre
....., CNP....., încadrat la Universitatea din
Pite ti, Facultatea/Departament, declar
pe propria r spundere c folosesc o singur surs de finan are pentru acoperirea uneia i aceleia i
cheltuieli în cadrul mobilit ii ERASMUS, pe care urmeaz s o efectuez în anul academic
..... la

De asemenea, men ionez c beneficiaz de cofinan are în valoare de EURO, din partea⁸
.....

Data

Semn tura

⁷ Privind eventuala folosire de fonduri din alte surse (cofinan are) i a evit rii dublei finan rii a a cum este definit la art. 4 din Contractul Financiar.

⁸ Se va completa, dup caz, cu numele institu iei, respectiv, cu men iunea "alte surse".



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 7 – F7-REG-CRI-01

DECLARAȚIE

Subsemnatul / Subsemnata,
membru/președinte al comisiei pentru selecția studenților ERASMUS+ pentru
anul universitar la Facultatea de declar
pe propria răspundere că **nu există conflict** între interesele personale și obligațiile
ce decurg din statutul meu în această comisie, care să afecteze independența și
imparțialitatea necesare.

Data,

Semnătură,

Learning Agreement Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form



Academic Year

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Sex [M/F]	Study cycle ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code (if any) ^{vi}	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^{vii})	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ^{viii} 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 competence^{ix} in English [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

<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; 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					
Responsible person ^x at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xi}					



- 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):**

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
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)	

- ¹³ **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.
- ¹⁴ **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.



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ^{xv}	Sex [M/F]	Study cycle ^{xvi}	Field of education ^{xvii}
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^{xviii} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^{xix} ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{xx} name; position; e-mail; phone	Mentor ^{xxi} name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

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**^{xxii} 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 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:^{xxiii}

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ^{xxiv}	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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): 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 Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
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 ^{xxv} at the Sending Institution					
Supervisor ^{xxvi} 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

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

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.

STAFF MOBILITY FOR TEACHING^{xxvii} 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 ^{xxviii}		Nationality ^{xxix}	
Sex [M/F]		Academic year	
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise^{xxx}

Name	University of Pitesti		
Erasmus code ^{xxxi} (if applicable)	RO PITESTI01	Faculty/Department	
Address	Targu din Vale, 1, 110040, Pitesti, Arges	Country/ Country code ^{xxxii}	Romania RO
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code ^{xxxiii} (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 field^{xxxiv}: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 signing^{xxxv} 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_REV2&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 TRAINING^{xxxvi}

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 ^{xxxvii}		Nationality ^{xxxviii}	
Sex [M/F]	F	Academic year	
E-mail			

The Sending Institution

Name	University of Pitești	Faculty/Department	
Erasmus code ^{xxxix} (if applicable)	RO PITESTI01		
Address	Targu din Vale, 1, 110040, Pitesti	Country/ Country code ^{xi}	Romania RO
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise^{xli}

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 ^{xlii} (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:

Overall objectives of the mobility:

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

Activities to be carried out:

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

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{xiii} 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_REV2&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).

ROMÂNIA
Ministerul Educației Naționale
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Nr.: din data de:

Anexa nr. 12 – F12-REG-CRI-01

Rezoluție,

Propunere,

.....
RECTOR,
Conf. Univ. Dr. Ing. Dumitru **CHIRLEAN**

Domnule Rector,

.....
DECAN,

Subsemnatul cadru didactic în
..... departamentul
Facultatea având funcția didactică de⁹
solicit aprobarea în vederea efectuării unei deplasări, în interes¹⁰ în perioada
..... în¹¹
scopul deplasării conform documentului anexat¹³.
fiind¹²:

Costul estimat al deplasării este de cca :¹⁴ echivalând lei, din care taxa
de participare este de Lei.

Pentru acoperirea costurilor prilejuite de efectuarea deplasării dispune de următoarele surse:

a) grant/contract de cercetare¹⁵

b) program european¹⁶ **Erasmus+ Acțiunea cheie 1, Mobilitatea persoanelor în scopul învățării**

c) sponsorizare¹⁷

d) alte surse¹⁸

În **TABELUL 1** prezint obligațiile didactice directe cu studenții din perioada deplasării,
iar în **TABELUL 2** modul în care propun recuperarea acestor activități până la data plecării în deplasare¹⁹.

Data

Semnătura

Se avizează efectuarea deplasării și se confirmă
programul de recuperare

Director Departament

Semnătura

Se confirmă existența surselor
de acoperire a costurilor

Director local proiect/program:

Contabilitate

Numele și prenumele Semnătura

⁹ prof.univ: profesor universitar; conf. univ: conferențiar universitar; s.l: sef de lucrări; lector; asistent; preparator

¹⁰ se menționează dacă interesul este « de serviciu » sau « personal »

¹¹ se menționează după caz ara/localitatea/universitatea (instituția) sau numai ara în cazul interesului personal ;

¹² se menționează după caz : vizit de documentare/ schimb de delegații/ profesor invitat/ participare la manifestare științific / alte cazuri ;

¹³ se anexează după caz documentul în baza căruia se efectuează vizita în « interesul serviciului ».

¹⁴ se menționează moneda în care se fac plățile și după caz, echivalentul sumei în lei

¹⁵ se menționează numărul grantului -contractului/tipul / numele directorului local/valoarea disponibil pentru efectuarea deplasării

¹⁶ se menționează numărul programului / numele coordonatorului local/valoarea disponibil pentru efectuarea deplasării

¹⁷ se menționează sponsorul și suma acordată ;

¹⁸ se menționează care sunt « alte surse » sau « nu dispun de surse de finanțare » în cazul în care nu se dispune de surse de finanțare

¹⁹ recuperarea se efectuează în avans cu excepția « recuperării colegiale »

CERERILE SE VOR DEPUNE CU 2 SĂPTĂMÂNI ÎNAINTEA DEPLASĂRII

CERERE DE PLASARE



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
 Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
 Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 13 – F13-REG-CRI-01

TRANSCRIPT OF RECORDS

ACADEMIC YEAR:
SENDING INSTITUTION:

Erasmus ID code:

NAME OF STUDENT:

RECEIVING INSTITUTION: UNIVERSITY OF PITESTI, Romania

Erasmus ID code: RO PITESTI01

Institutional coordinator: Assoc. Prof. Dr. Elena NEAGU

Tel./Fax: +40 348 453131/333

e-mail: elena.neagu@upit.ro

Start and end dates of the study period: from till

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits	Receiving institution grade
			Total:	

- (1) Description of the institutional grading system: numeric evaluation in a scale 0 to 10.
- (2) To pass the examen, student should receive at least 5.
- (3) ECTS credits: 1 full academic year = 60 credits; 1 semester = 30 credits

Date

Signature of dean and stamp of institution:



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 14 – F14-REG-CRI-01

Transcript of work

Name _____ and _____ Surname: _____

Placement _____ period: _____

I. Context of the placement:

II. Placement program:

III. Summary:

IV. Conclusions:

After the evaluation procedure, the student received the grade ____ and ____ ECTS.

Date:

Dean signature and stamp,

Supervisor signature,



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 15 – F15-REG-CRI-01

RAPORT DE MOBILITATE

NUMELE ȘI PRENUMELE STUDENTULUI: _____

FACULTATEA: _____

PROGRAMUL DE STUDII/ANUL: _____

PERIOADA DE DESFĂȘURARE A MOBILITĂȚII: _____

TIPUL MOBILITĂȚII _____

INSTITUȚIA (GAZDĂ) UNDE S-A DESFĂȘURAT MOBILITATEA: _____

Activitățile principale derulate:

Rezultatele/beneficiile mobilității:

Data

Semnătura



**REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT**

COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș
Tel./fax: +40 348 453 100/123; CUI 4122183 CAEN 8542
<http://www.upit.ro>



Anexa nr. 16 – F16-REG-CRI-01

RAPORT DE MOBILITATE

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC: _____

TITLUL ȘTIINȚIFIC: _____

FACULTATEA: _____

DEPARTAMENTUL: _____

PERIOADA DE DESFĂȘURARE A MOBILITĂȚII: _____

TIPUL MOBILITĂȚII _____

INSTITUȚIA (GAZD) UNDE S-A DESFĂȘURAT MOBILITATEA: _____

Activitățile realizate:

Concordanța cu Strategia de internaționalizare:

Rezultatele/Impactul asupra practicilor profesionale proprii*:

(*Se vor detalia modalitățile prin care mobilitatea se va reflecta asupra predării, interacțiunii cu colegii/studenții, actualizării materialelor de curs, traducerea într-o limbă străină a Fișelor disciplinelor, suporturilor de curs, prezentărilor ppt etc.)

Data

Semnătură,



REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT
COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0



REGULAMENT
PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ ÎN UPIT
COD: REG-CRI-01

Ediția 1

Revizia 0