


<p><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p><b>CENTRUL PENTRU RELATII INTERNATIONALE (CpRI)</b></p>	<p><b>REGULAMENT</b></p> <p><b>privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ în UPIT</b></p> <p><b>COD: REG-CRI-01</b></p>	<p><b>Ediția1</b></p> <hr/> <p><b>Revizia 0</b></p> <p><b>Nr. de ex. 2</b></p> <hr/> <p><b>Nr. pagini: 18</b></p> <hr/> <p><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

**AVIZAT,**  
În ședința Consiliului de Administrație  
din data de 10.01.2018

**RECTOR,**

**Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN**

**APROBAT,**  
În ședința 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	<b>ELABORARE</b>	<b>Conf.univ.dr. ing. Elena NEAGU</b>	<b>Coordonator Mobilități</b>		
2	<b>VERIFICARE</b>	<b>Conf.univ.dr. Emanuel SOARE</b>	<b>Prorector RI</b>		
3	<b>AVIZ JURIDIC</b>	<b>Elena MATEESCU</b>	<b>Consilier juridic</b>		

**2. INDICATORUL APROBĂRILOR 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 (ANPCDFP) 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+ între țările 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 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.

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

### 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 mobilități 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 parteneră;
- 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 practică;
- j) **Acord inter-instituțional (IIA)** – document încheiat între Universitatea din Pitești și o instituție parteneră 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 și enunță 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 parteneră programului:** țări partener 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, Sudan17, 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+, *Acțiunea-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.

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

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR

#### II.1. RESPONSABILITĂȚI

##### II.1.1. RESPONSABILITĂȚILE BIROULUI ERASMUS+


**Art.9.** Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește numărul de mobilități pe care le va gestiona la nivelul biroului și numărul de mobilități alocate fiecărei 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) Înaintează solicitarea privind rezervarea unei camere în cămin 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+;


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

- 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 Matricolă/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;

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

- 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 limbi străine 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 documente dosar individual pentru selecția studenților Erasmus+ (Anexa nr. 1 – F1-REG-CRI-01);
- c) Declarație conflict 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) foștiparticipanți la un stagiul de practică sau studiu în programele Socrates, LLP-Erasmus si/sau Erasmus+, numai dacă îndeplinesc criteriile sus-menționate și cu condiția ca durata totală a stagiilor (Socrates/LLP-Erasmus + Erasmus+) să nu depășească 12 luni/ciclu de studiu;





**REGULAMENT  
PRIVIND DESFĂȘURAREA 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 stagiu Erasmus+, studenții trebuie:

- a) să 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 șanselor de recunoaștere intergală 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 profesional-științifice și a interviului de selecție.

**Art.18.** Criteriile de evaluare sunt următoarele:


Nr. crt.	Criteriul	Contribuția candidatului	Punctaj
1	<b>Rezultate școlare</b>	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	<b>Activități profesionale studentești</b>	Lucrări la sesiuni științifice, concursuri, voluntariat, activități în universitate / facultate / departament	Max. 50 p.
3	<b>Interviu</b>	Motivarea stagiului (competență, 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 ținând cont de numărul locurilor disponibile.

**Art.21.** Studenții declarați admiși au obligația de a se prezenta la Biroul Erasmus+ în termen de

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

10 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor selecției de către facultăți, pentru 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 și afișarea listelor finale, candidații declarați admiși vor lua legătura cu instituțiile partenere pentru îndeplinirea formalităților administrative legate de începerea mobilității, prin biroul Erasmus+. Studenții declarați admiși pentru mobilități vor întocmi dosarele de aplicație și vor furniza toate documentele solicitate de către instituția parteneră 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 și 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 admiși 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, înaintea începerii mobilității.

**Art.25.** Alegerea disciplinelor/temelor care vor fi studiate pe durata mobilității se realizează în concordanță cu planul de învățământul anului de studiu al studentului, urmărindu-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 modificării 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 școlară (*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 parteneră 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 și obligațiile 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 parteneră, 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 studentești Erasmus+**


**Art.32.** Studentul participant la mobilitatea Erasmus+ are obligația de a se prezenta la cursurile/seminarele/proiectele/activitățile practice oferite de instituția parteneră și care sunt în concordanță cu disciplinele/activitățile din secțiunea *Before the 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 parteneră.

#### **II.5.2.3. La încheierea mobilității studentești Erasmus+**

**Art.34.** La finalul mobilității Erasmus+, Studentul se va prezenta la Biroul Erasmus+, în termen de șapte zile de la revenirea în țară, dar nu mai devreme de data înscrisă 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 parteneră cât și de către UPIT.
- b) Situația școlară/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 parteneră (document prezentat în original și copie, copia urmând a fi păstrată la dosar, iar originalul predat la facultate).
- c) Adeverința de la instituția parteneră 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);

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

- f) Chestionarul primit de la Comisia Europeană, generat din MobilityTool în care se cere feed-back-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 limbi străine 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) Adresă privind organizarea selecției Erasmus+ pentru personalul facultății;
- b) Listă documente dosar individual pentru selecția Erasmus+;
- c) Declarație conflict 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 profesional 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.

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

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 mobilități, 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 aceleiași 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 / fișa 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

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

și valoarea adăugată. 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 adăugată. 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), însoțită 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 și obligațiile 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 parteneră, 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 șapte 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 parteneră, cât și de către UPIT;
- b) Adeverința de la instituția parteneră 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 activității 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 Mobility Tool, în care se cere feed-back-ul cu privire la mobilitate, în format electronic, PDF.



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

Ediția 1

Revizia 0

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.54.** -Prezentul Regulament intră în vigoare și produce efecte imediat după aprobarea sa 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 – Staff mobility 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. Situațiașcolară (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**

<b>Nr.</b>	<b>Facultate/ Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Semnătură</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						





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

**COD: REG-CRI-01**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

## **12. CUPRINS**

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