



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
IMPLEMENTAREA PROGRAMELOR DE MOBILITATE A INDIVIZILOR**

Cod UAB: PO – CRI – 03

Ediția II Revizia 1 Data 29.09.2025

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Lucian Marina

Verificat

Coordonator instituțional Erasmus+

Prof. univ. dr. Ioan-Lucian Popa

Elaborat

Director delegat CRI

Daniel Mihai Melinte

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	10
7. Formular evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	14
10. Anexe.....	18

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

1. Scop

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care Biroul Erasmus+, Cooperare Internațională și Studenți Străini gestionează programele de mobilitate implementate în UAB: acțiunile de mobilitate ale studenților pentru studiu și plasament și ale personalului angajat pentru predare și formare.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către conducerea executivă a universității și de către conducerea tuturor compartimentelor/structurilor din universitate, care participă la procesul de selecție și care implementează mobilități ale studenților sau angajaților UAB. Procedura se aplică de către întregul personal didactic, didactic auxiliar și administrativ al instituției, care își desfășoară activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției, în coordonarea Centrului de relații internaționale.

3. Documente de referință

- Legea Învățământului superior nr. 199/2023;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ghidul anual al programului Erasmus+;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de relații internaționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Erasmus+;
- OMECTS nr. 3223 din 8 februarie 2012, pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordin comun MECTS – MMFPS nr.4469/12.06.2012/nr.1804/03.07.2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții;
- Apelul Național Erasmus+ (apel anual al EACEA și al ANPCDEFP);
- Carta universitară Erasmus în vigoare;
- Contractele financiare instituționale încheiate de UAB cu ANPCDEFP;
- Contractele bilaterale Erasmus;
- Grila de echivalare a notelor, anexă a Ordinului nr. 3223 din 8 februarie 2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate și grila de echivalare a calificativelor obținute în urma mobilităților de plasament;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- *Mobilitate de studiu a studentului (SMS)* – o perioadă de studii petrecută în străinătate la o instituție de învățământ superior, cu sau fără grant, în urma căreia rezultatele academice obținute sunt recunoscute și echivalate;
- *Mobilitate de plasament a studentului (SMP)* – o perioadă de stagiu efectuată în străinătate, la instituții publice sau private, active pe piața muncii, cu sau fără grant.
**O mobilitate de studiu poate cuprinde și o perioadă de practică, în cadrul aceleiași mobilități (mobilitate combinată) și poate fi organizată în moduri diferite, în funcție de context: fie o activitate după cealaltă, pe rând, sau ambele activități în același timp. Combinația trebuie să respecte regulile de finanțare și durata minimă a mobilității de studiu.*
- *Durata unei mobilități studențești* – același student poate participa la mai multe activități de mobilitate cu perioade cumulate de până la 12 luni per ciclu universitar: licență, masterat, doctorat.
- *Mobilitate de lungă durată*: min.2 luni (sau un semestru/trimestru academic) – 12 luni
- *Mobilitate de scurtă durată* (mobilitate mixtă sau pentru studenții doctoranzi): min. 5 zile – max.30 de zile
- *Mobilități adresate studenților doctoranzi* – studenții doctoranzi pot participa la mobilități destinate atât studenților (mobilități de scurtă durată (5-30 zile), de lungă durată (2-12 luni), mobilități mixte (de scurtă sau lungă durată)), cât și personalului universitar (dacă au statutul de angajați ai instituției de învățământ superior în timpul studiilor). Totodată, proaspăt absolvenții de doctorat (post-doctoranzi) pot participa la mobilități de plasament.
- *Mobilitate mixtă* ("Blended Mobility") – este o combinație între activități de mobilitate desfășurate în format fizic și, obligatoriu, o componentă în format virtual care facilitează colaborarea online și munca în echipă. Orice activitate de mobilitate de studiu sau de plasament se poate desfășura ca o mobilitate mixtă, în special mobilitățile studențești de scurtă durată (5-30 zile).
- *Programe intensive mixte* – programe scurte, intensive, în cadrul cărora grupuri de studenți sau personal vor efectua mobilități mixte (o mobilitate fizică de scurtă durată în străinătate combinată obligatoriu cu o componentă virtuală).
- *Mobilitate de predare a cadrelor didactice sau a personalului invitat din întreprinderi (STA)* - o perioadă de predare petrecută în străinătate la o instituție de învățământ superior, cu sau fără grant. Poate avea loc în orice domeniu de studiu. Poate include furnizarea de cursuri de formare pentru dezvoltarea instituției de învățământ superior partenere.
- *Mobilitate de formare a oricărui membru al personalului universitar (STT)* - o perioadă de formare relevantă pentru activitatea sa de zi cu zi în instituția de învățământ superior în care lucrează, efectuată

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II	
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1	
		Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

în străinătate la instituție de învățământ superior parteneră, într-o întreprindere sau în orice alt loc de muncă relevant, cu sau fără grant. Poate lua forma unor evenimente de formare sau de job shadowing.

4.1.2. Abrevieri

1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PR	Persoana responsabilă din cadrul COMP. E+
8.	COMP. E+	Compartimentul Erasmus+
9.	CI	Coordonator Instituțional Erasmus+
10.	R	Rectorul UAB
11.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
12.	SMS	Mobilități de studiu pentru studenți
13.	SMP	Mobilități de practică pentru studenți
14.	STA	Mobilități de predare pentru cadre didactice
15.	STT	Mobilități de formare pentru cadre didactice, de cercetare și nedidactice
16.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților
17.	CA	Consiliul de Administrație al UAB
18.	SecF	Secretariatele Facultăților UAB
19.	CD	Coordonatori Relații Internaționale Departamentale/pe specializări
20.	CF	Coordonatori Relații Internaționale pe Facultate
21.	RF	Responsabil financiar Erasmus+
22.	KA131	Mobilități cu țările Programului
23.	KA171	Mobilități cu țările partenere
24.	ICM	International Credit Mobility – Mobilități cu țările partenere
25.	CM-UAB	Comisia de management Erasmus
26.	CE	Comisia Europeană
27.	DIR-CRI	Director Centrul de relații internaționale
28.	P	Participant la mobilitate

5. Descrierea procedurii

Procedura descrisă asigură implementarea acțiunilor de mobilitate de predare, formare, de studiu și plasament (practică) pentru personalul angajat și pentru studenții UAB, prin intermediul programului cu finanțare externă Erasmus+.

Implementarea programului Erasmus+ se realizează sub conducerea unui coordonator instituțional Erasmus+ , conform reglementărilor din Ghidul Programului și ale ANPCDEFP.

5.1. Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru studii sau stagii de practică

- PR informează toate facultățile universității asupra acordurilor de colaborare, acordurilor de parteneriat și a numărului total de granturi disponibile; acestea vor fi postate pe pagina web a UAB, secțiunea Relații Internaționale/Erasmus+/Mobilități studenți), precum și pe platforma erasmus.uab.ro

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

- CA aprobă componența comisiei de selecție pentru bursele Erasmus+ la nivelul universității.
- COMP. E+ lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus+.
- PR promovează oportunitățile disponibile pe platforma erasmus.uab.ro, inclusiv prin publicarea informațiilor relevante conform standardelor ghidului ECTS pentru Course Catalogue.
- Studenții care candidează pentru obținerea burselor Erasmus+ își întocmesc dosarele de candidatură pe care le încarcă pe platforma www.erasmus.uab.ro.
- SecF eliberează studenților adeverințele care certifică statutul de student înmatriculat sau beneficiar al unei burse sociale (pentru mobilitățile de studiu). În cazul studenților Facultății de Teologie este necesar acordul scris al chiriarhului.
- Comisia de selecție organizează interviul de selecție a participanților pentru obținerea burselor Erasmus+.
- COMP. E+ afișează pe pagina web a UAB, secțiunea Relații Internaționale/Erasmus+/Mobilități studenți lista rezultatelor finale ale selecției studenților bursieri Erasmus+ la nivelul universității.
- Studenții, împreună cu CD și/sau CF, CI Erasmus+, DIR-CRI. E+, semnează acordurile de studii/acordurile de practică Erasmus+.
- DIR-CRI. E+ și CI stabilesc întâlniri între reprezentanții COMP. E+, CD, CF, și studenții selectați, în cadrul cărora sunt prezentate formalitățile legate de obținerea burselor Erasmus+.
- Studenții selectați conform criteriilor de acordare a granturilor (în conformitate cu grila de evaluare din Anexa 1) Erasmus+ completează formularele de mobilitate necesare la instituțiile gazdă și le transmit în format electronic către PR din cadrul COMP. E+.
- PR din cadrul COMP. E+ transmite licențele pentru testarea competențelor lingvistice către studenții selectați pentru granturi Erasmus+, puse la dispoziție de CE.
- Studenții selectați pentru granturile Erasmus+ efectuează testul online privind competențele lingvistice, primit online, prin intermediul platformei puse la dispoziție de către Comisia Europeană.
- PR trimite lista studenților bursieri Erasmus+ și dosarele acestora (după caz) la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate și firmelor partenere din străinătate.
- PR primește pe mail notificările de acceptare a studenților bursieri Erasmus+ de la universitățile și firmele partenere din străinătate.
- DIR-CRI. E+ și/sau CI Erasmus+ și PD eliberează documentele necesare obținerii vizelor de la ambasade.
- PR redactează contractele financiare Erasmus+, ce vor fi semnate în două exemplare originale de către studenții români bursieri Erasmus+ ai UAB și CI și DIR-CRI. E+.
- PR înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnăturile Oficiului Juridic, Contabilului-Şef și a R.
- Studenții bursieri Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la COMP. E+ în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (Acord de studiu sau plasament, Carta studentului Erasmus, Contractul financiar, copie a scrisorii de acceptare, dovezi privind implementarea planului de diseminare și impact).
- PR transmite, în copie, contractele financiare către RF în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus, reprezentând 80% din contractul financiar, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ PO_CRI_02.
- Studenții români bursieri Erasmus+ se înmatriculează la universitățile semnatare ale acordurilor de colaborare bilaterală din străinătate.
- Studenții români bursieri Erasmus+ transmit în termen de o lună de la sosirea în străinătate, către CD, CF, CI Erasmus+ sau DIR-CRI. E+, eventualele modificări din acordul de studii sau de plasament, aprobate de universitatea/instituția parteneră, în vederea aprobării de către responsabilul UAB (CD, CF, CI sau DIR-CRI. E+).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

- Studenții români bursieri Erasmus+ care, în urma testării competențelor lingvistice online prin platforma CE, au obținut un scor mai mic sau egal cu calificativul B1, urmează cursurile de limbă online, pe platforma CE.
- Studenții români bursieri Erasmus+ completează raportul online pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool.
- Studenții români bursieri Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la COMP. E+ (foaia matricolă cu rezultate – Transcript of Records, certificatul de participare, acordul de studii sau plasament original sau copie și secțiunea “exceptional changes” (dacă este cazul) conținând semnăturile reprezentanților instituției gazdă, alte documente justificative, după caz).
- COMP. E+ transmite serviciului financiar-contabil copie după certificatul de participare, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ PO_CRI_02.
- PR întocmește și transmite RF lista mobilităților declarate eligibile în vederea efectuării plății restului de 20% din bursă, după caz, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ PO_CRI_02.
- În cazul în care certificatul de participare nu confirmă întreaga perioadă de mobilitate, în conformitate cu prevederile contractului financiar, PR redactează un act adițional la contractul financiar Erasmus+ pentru modificarea prevederilor financiare și a duratei finale a acțiunii de mobilitate. După caz se va diminua valoarea tranșei de 20% și se va stabili valoarea pe care studentul trebuie să o restituie în contul UAB. În cazul în care mobilitatea este declarată neeligibilă (în conformitate cu prevederile contractuale) studentul trebuie să restituie întreaga sumă acordată prin contractul financiar Erasmus+.
- PR și CD/CF întocmesc și propun comisiei de echivalare formată conform Regulamentului de organizare a mobilităților Erasmus procesul verbal de echivalare a studiilor studenților bursieri Erasmus pe baza foii matricole (Transcript of Records), și a acordului de studii și recunoașterea stagiului de practică pe baza acordului de practică și a fișei cu rezultate (Transcript of Work).

5.2. Organizarea acțiunilor de mobilitate pentru predare și formare

- PR publică pe site-ul UAB acordurile de colaborare bilaterală Erasmus+ între UAB și universitățile partenere din străinătate și acordurile de parteneriat Erasmus+ pentru perfecționare între UAB și instituțiile/firmele din străinătate.
- CI, DIR-CRI. E+ și PR cer Biroului Personal Salarizare transmiterea numărului total al cadrelor didactice titulare și asociate în cadrul fiecărei Facultăți.
- CM distribuie, în conformitate cu regulamentul privind organizarea mobilităților Erasmus, numărul de locuri alocate fiecărei facultăți pentru acțiuni de mobilitate de predare (atât în funcție de numărul cadrelor didactice titulare și asociate, cât și pe baza past-performance).
- CA aprobă componența comisiei de selecție pentru bursele Erasmus la nivelul universității, respectiv la nivelul facultăților și departamentelor (dacă este cazul) pentru acțiuni de mobilitate de predare și formare.
- COMP. E+ lansează procesul de selecție pentru bursele Erasmus.
- Personalul angajat care candidează pentru obținerea burselor Erasmus își întocmește individual un dosar de candidatură pentru toate tipurile de mobilități pentru care își depune candidatura, utilizând formularele online disponibile;
- Comisiile de selecție organizează interviul de selecție a personalului universitar pentru obținerea burselor Erasmus+;
- Interviul pentru personalul academic (cadre didactice) pentru mobilități de predare KA131 este organizat la nivelul Facultăților, de către comisia de selecție aprobată prin hotărârea CA al UAB la nivelul fiecărei facultăți.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

- Interviu pentru personalul UAB care participă la selecție pentru acțiuni de formare KA131 și/sau predare/formare KA171 (mobilități cu țările partenere – ICM) este organizat de către comisia de selecție aprobată prin hotărârea CA al UAB la nivel central.
- COMP. E+ afișează lista rezultatelor finale ale selecției cadrelor beneficiare de granturi Erasmus+ la nivelul universității și la nivelul facultăților, după caz.
- Cadrele, împreună cu CI Erasmus+ sau, CF sau CD semnează programul de predare/programul de perfecționare Erasmus.
- Cadrele didactice selectate pentru mobilități de predare/formare, sau cadrele nedidactice selectate pentru mobilități de formare cer Universităților partenere în cadrul cărora doresc să își desfășoare acțiunea de mobilitate emiterea invitației. PR asistă cadrele didactice și nedidactice în obținerea acestora.
- PR redactează contractele financiare Erasmus+, după ce cadrele didactice participante depun la dosar documentele prevăzute în Regulamentul de implementare a Programului Erasmus+, ce vor fi semnate de către CI, DIR-CRI. E+ și participanți, în dublu exemplar. PR înregistrează contractele financiare la Biroul Juridic și obține semnătura Juristului, a Contabilului Șef și a R.
- Participanții la acțiuni de mobilitate Erasmus+ primesc dosarele cu documentele finale de la COMP. E+ în vederea plecării la universitățile sau firmele din străinătate (1 exemplar al contractului financiar și documentul de confirmare a mobilității de către instituția gazdă).
- Participanții la acțiuni de mobilitate Erasmus+ se asigură că au asupra lor, la plecarea în mobilitate, pachetul cu documentele necesare confirmării acțiunii de mobilitate: contractul financiar Erasmus+, confirmarea mobilității în două exemplare, două exemplare din programul de predare/formare semnat de către participant și responsabilul UAB.
- PR transmite, în copie, contractul financiar și adresa de plată către RF în vederea efectuării plății primei tranșe a grantului Erasmus, reprezentând 100% din contractul financiar, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ PO_CRI_02.
- Participanții la acțiuni de mobilitate Erasmus+ depun actele de stagiu la înapoierea lor în țară la COMP. E+ (certificatul de confirmare a mobilității completat de instituția gazdă, un exemplar al programului de predare/formare, semnat de către responsabilul din cadrul instituției gazdă, dovezi ale implementării planului de diseminare și impact).
- Participanții la acțiuni de mobilitate Erasmus+ completează raportul de mobilitate online, pentru confirmarea mobilității în Mobility Tool.
- COMP. E+ transmite serviciului financiar-contabil copie după certificatul de participare, în vederea plății soldului grantului Erasmus+, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale privind operațiunile financiare în cadrul Programului Erasmus+ PO_CRI_02.

6. Raportarea și soluționarea reclamațiilor și a problemelor apărute în timpul mobilității

- Reclamațiile/problemele pot fi raportate **în scris** (email, formular online, raport fizic, etc.) către PR, CI Erasmus+, CF sau CD din instituție.
- Orice sesizare trebuie să includă: nume, date de contact, descrierea concretă a situației, dovezi aferente (documente relevante) și data producerii incidentului, conform Anexei 10.
- PR înregistrează reclamația în registrul CRI.
- Participantul primește confirmare de primire în maxim 3 zile lucrătoare, împreună cu informații despre pașii următori și termenul estimat de răspuns.
- COMP. E+ sau comisia responsabilă evaluează reclamația, solicitând detalii suplimentare dacă este necesar.
- În cazul în care reclamația/problema raportată nu poate fi soluționată de COMP. E+, aceasta va fi soluționată de o comisie numită prin decizie a R, aprobată prin hotărâre a CA al UAB.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

- Se stabilește o **soluție** sau măsuri corective în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrare, cu notificarea explicită a deciziei luate.
- Dacă soluționarea la nivel instituțional nu este satisfăcătoare pentru participant, acesta poate escalada problema către: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), Comisia de Etică sau alte organisme europene relevante.
- Toate reclamațiile sunt centralizate și analizate periodic pentru a identifica probleme recurente și pentru a îmbunătăți procedurile viitoare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	CI Erasmus	DIR-CRI E+	PR-COMP. E+	CF	CD	CM-UAB	RF	Șef birou PS	Responsabil IT	Personal angajat	Studenti	CA	Oficiul Juridic	Parteneri institut. externi	ANPCDE FP
0	1	2	3	5		6	7	8	9	10		11	12	13				
1	Centralizarea și publicarea listelor cu acordurile bilaterale inter-instituționale		V			E												
2	Propuneri privind numărul de mobilități, pe categorii, incluse în aplicația anuală Erasmus+		V															
3	Realizarea aplicațiilor anuale Erasmus+, în cadrul apelurilor naționale/europene		V		Ap													
4	Evaluarea aplicației instituționale a UAB, transmiterea contractului financiar instituțional		V															Ap
5	Completează contractul financiar instituțional cu informațiile UAB				Ap													
6	Semnează contractul instituțional	A																A
7	Stabilirea numărului personalului angajat al UAB și pe facultăți				Ap						Ap							
8	Distribuirea granturilor contractate pe Facultăți / administrativ conform Regulamentului				E													

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	CI Erasmus	DIR-CRI. E+	PR-COMP. E+	CF	CD	CM-UAB	RF	Șef birou PS	Responsabil IT	Personal angajat	Studenți	CA	Oficiul Juridic	Parteneri institut. externi	ANPCDE FP
9	Aprobarea distribuirii granturilor pe facultăți / administrativ conform regulamentului								A									
10	Actualizarea platformei erasmus.uab.ro				V	E												
11	Întocmirea referatului pentru numirea comisiilor de selecție				V	E												
12	Aprobarea componenței comisiilor														A			
13	Emiterea deciziilor de numire														A			
14	Asigurarea funcționalităților platformei erasmus.uab.ro				V							E						
15	Completarea aplicațiilor pentru granturi Erasmus, online pe platforma erasmus.uab.ro												E					
16	Întocmirea documentelor de mobilitate					E	E	E					E	E				
17	Emiterea scrisorilor de acceptare/invitația oficială de mobilitate																E	
18	Întocmirea contractului financiar cu participantul					E												
19	Înregistrarea/semnarea contractului															A		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II	
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1	
		Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	CI Erasmus	DIR-CRI. E+	PR-COMP. E+	CF	CD	CM-UAB	RF	Șef birou PS	Responsabil IT	Personal angajat	Studenti	CA	Oficiul Juridic	Parteneri institut. externi	ANPCDE FP
20	Semnarea contractului	A		A	A													
21	Angajare / Ordonanțare / Semnarea contractului									A								
22	Întocmirea și transmiterea adresei către SFC pt plata grantului					E				A								
23	Plata grantului către beneficiar									Ap								
24	Modificări acord de studiu și plasament						V	V						E				
25	Efectuarea mobilității												Ap	Ap				
26	Emiterea documentelor de mobilitate																E	
27	Validarea mobilităților în Mobility Tool					E												
28	Transmiterea adreselor cu privire la eligibilitatea granturilor și plata soldurilor					E												
29	Recunoașterea rezultatelor academice ale studenților						Ap	Ap										
30	Plata soldurilor									Ap								

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor		Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
2.	I	07.09.2022	1	07.09.2022	Anexele 2, 3 și 4	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	30.09.2024	0	-	5-8	Conformitate cu legea 199/2023; Ghidul Erasmus+	
4.	II	29.09.2025	1	29.09.2025		Conformitate cu legea 199/2023; Ghidul Erasmus+ și recomandările ANPCDEFP	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CRI	Lucian Popa	-		23.09.2025			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul de Relații Internaționale Exemplar nr. 1 (originalul)	Daniel Mihai Melinte	01.10.2025		29.09.2025		29.09.2025
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
3.	Prorector II/ Coordonator Erasmus instituțional (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Lucian Popa	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
4.	Director delegat CRI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel Mihai	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
5.	Oficiul juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
6.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aura Macarie	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
7.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Liliana Trifu	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
8.	Centrul de Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adina Petrescu	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
9.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FIF (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Georgeta Orian	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
10.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSEI (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Corina Rotar	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
11.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FDSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
12.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FTO (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Qaramah Khalid Mihail	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
13.	Coordonatori relații internaționale pe Facultate – FSE (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Carmen Paștiu	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
14.	Coordonator relații internaționale departamental – DSJA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Mihaela Simion	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
15.	Coordonator relații internaționale departamental – DSS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Claudiu Ștefani	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
16.	Coordonator relații internaționale departamental DEFS (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Angel Hăisan	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
17.	Coordonator relații internaționale departamental DPPD (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Todor	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
18.	Coordonator relații internaționale departamental Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Crina Herțeg	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
19.	Coordonator relații internaționale departamental DIAM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sorin Arhire	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
20.	Coordonator relații internaționale departamental DIME – Matematică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicoleta Breaz	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
21.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – MTC (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Levente Dimen	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
22.	Coordonator relații internaționale departamental DCICIM – IM (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Matei Căpâlnaș	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
23.	Coordonator Erasmus departamental DIME – EA (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Loredana Boca	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
24.	Coordonator relații internaționale departamental DAAMK (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor	Revizia 1
	Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
25.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Raluca Ivan	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
26.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de finanțe-contabilitate – FB (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Raluca Ivan	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
27.	Coordonator relații internaționale departamental – Departamentul de Teologie Ortodoxă și Muzică Religioasă – Muzică religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Teodora Roșca	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
28.	Coordonator relații internaționale departamental – DCICIM – IUDR (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Andreea Begov- Ungur	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025
29.	Responsabil financiar din cadrul Departamentului Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Țibea	01.10.2025	Informare email	29.09.2025	Actualizare publicare site	29.09.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind implementarea programelor de mobilitate a indivizilor Cod: PO – CRI – 03	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Formularul de candidatură pentru participarea la selecție – Anexa 1

10.3. Acordul de studii (Learning Agreement)- Anexa 2

10.4. Programul de predare al cadrului didactic (Teaching Programme) – Anexa 3

10.5. Acordul de plasament (Training Agreement) - Anexa 4

10.6. Programul de formare al personalului (Training programme) – Anexa 5

10.7. Model de contract financiar – Anexa 6 A (studenți) și 6 B (personal universitar)

10.8. Foaia matricolă a mobilității (Transcript of Records) – Anexa 7

10.9. Model de Mobility Pass – Anexa 8

10.10. Model de proces-verbal pentru recunoașterea stagiului de studiu/de formare profesională al studentului – Anexa 9

10.11 Model de raportare Erasmus+ – Anexa 10

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2025.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI – interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța



UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA

FORMULAR DE CANDIDATURĂ
Pentru mobilități
Erasmus KA103 pentru studiu
pentru studenți
Anul universitar 2020-2021
Contract 2019-1-RO01-KA103-061422

DATE PERSONALE

Nume prenume: _____
CNP: _____
Telefon: _____ Adresa de E-mail: _____
Legitimă cu __, Seria __, Nr. __
Domiciliat în: _____
Strada: _____, Număr: __, Apartament: __
Cod Poștal: _____

STUDII

Facultate: _____
Specializare: _____
Cod ISCED: _____
Ciclul de studii: _____, Anul de studiu: _____
Media pe ultimul SEMESTRU (absolvit) sau AN DE STUDIU (ani II,III,IV): _____
Anul universitar: _____

CANDIDATURĂ PENTRU MOBILITATE

Universitatea/instituția la care aplic: _____
Coordonator instituțional: _____
Număr de luni mobilitate efectuată în ciclul de studiu actual: _____
Durata mobilității dorite: _____

DOCUMENTE NECESARE VALIDĂRII DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

- ☒ Formular de candidatură
- Date și informații personale (Detalii din CV)**
- Scrisoare de intenție**
- ☒ Copie document de identitate și permis de ședere (dacă este cazul);
- ☒ Adeverință de la secretariatul facultății care certifică statutul de student înmatriculat
- ☒ Adeverință de la secretariatul facultății care demonstrează că studentul este beneficiar al unei burse sociale (dacă este cazul)
- ☒ Declarație pe propria răspundere cu privire la stagiile Erasmus efectuate în ciclul de studii corespunzător opțiunii prezente
- ☒ Declar că am fost informat cu privire la etapele procesului de selecție, prevederile Regulamentului privind mobilitățile Erasmus+ și am depus la dosarul de candidatură următoarele documente confirmate mai sus.

DATA

SEMNĂTURA



Erasmus+

Learning Agreement

Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

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

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Table A Before the mobility	Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]			
	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
			Total: ...	
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

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

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	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			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

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

After the Mobility

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

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

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool 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)	



Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

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

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

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

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



Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

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

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

Number of teaching hours⁸:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

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

Content of the teaching programme:

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

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

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

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

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



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

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

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- In the case of mobility between **Programme and Partner Country HEIs**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI and the Partner Country HEI (three signatures in total).
- In the case of **invited staff from enterprises to teach in Partner Country HEIs**, this agreement must be signed by the participant, the Programme Country HEI as beneficiary; the Partner Country HEI receiving the staff member and the Programme Country enterprise (four signatures in total). An additional space will be added for signature of the Programme Country HEI organising the mobility.
- For **invited staff from enterprises to teach in Programme Country HEIs**, it will be sufficient with the signature of the staff member, the Programme Country HEI and the sending organisation (three signatures in total, same as in mobility between Programme Countries).

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 Any Programme or Partner Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth.

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

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

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

⁸ A minimum of 8 teaching hours per week (or any shorter period of stay) has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week. If the teaching activity is combined with a training activity during a single period abroad, the minimum is reduced to 4 teaching hours per week (or any shorter period of stay). There is no minimum number of teaching hours for invited staff from enterprises.

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). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



Erasmus+

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 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:	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes ☐ No ☐	
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 ⁹ 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: ¹⁰	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
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 ☐ No ☐	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	
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 ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐	
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 ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

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

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐		If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.		
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.		

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

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

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

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

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

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship period:

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

Monitoring plan:

Evaluation plan:

After the Mobility

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

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.
- 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 **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.
- ¹¹ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "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.
- ¹² **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.
- ¹³ **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.



Mobility Agreement

Staff Mobility For Training¹

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

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Gender [Male/Female/Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

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

The Receiving Institution / Enterprise⁶

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

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:

Yes ☐ No ☐

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

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



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

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

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

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ Adaptations of this template:

- 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.
- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

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 Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

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

Model de Contract Financiar în cadrul programului Erasmus+ pentru mobilități de studii și/sau plasament cu țările din Program (KA103)

[Acest model poate fi adaptat de beneficiar însă modelul conține cerințele minime obligatorii. În culoarea albastră: îndrumări pentru beneficiar, care trebuie șterse; în culoarea galbenă: Beneficiarul selectează sau editează după caz]

[Denumirea completă a organizației beneficiare și Codul Erasmus]

Adresă: [adresa oficială completă]

Numită în continuare “beneficiar”, reprezentată în vederea semnării prezentului contract de [prenume, nume și funcție], pe de o parte, și

DI./Dna./Dra. [Prenumele și numele studentului/studentei]

Data nașterii:

Naționalitate:

Adresă: [adresa oficială completă]

Telefon:

E-mail:

Gen: [M/F/Nedefinit]

Anul academic: 20../20..

Ciclu de studiu: [Primul ciclu/Al doilea ciclu/Al treilea ciclu/ Ciclu de studii în sistem integrat]

Domeniul de studiu: [diplomă în organizația de trimitere] Cod: [cod ISCED-F]

Număr de ani de studiu de învățământ superior încheiați:

Student cu:

☐ sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE

☐ grant zero

☐ sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE combinat cu zile de finanțare cu grant zero

Sprijinul financiar include:

☐ sprijin pentru nevoi speciale

☐ sprijin financiar pentru studenți din medii dezavantajate (studenți care primesc bursă socială sau care se califică, conform documentelor justificative, să primească această bursă)

[Pentru toți participanții care beneficiază de sprijin financiar din fonduri ale UE, cu excepția participanților care participă la mobilități cu grant zero].

Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:

Numele titularului de cont (dacă acesta este altul decât participantul):

Numele băncii:

Număr de clearing/Codul BIC/SWIFT:

Codul IBAN:

Numit/ă în continuare “participantul/a”, pe de altă parte,

AU CONVENIT

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract ("contractul"):

- | | |
|-----------|--|
| Anexa I | [Beneficiarul să selecteze: Acord de studiu pentru mobilități Erasmus+ de studiu / Acord de formare pentru mobilități Erasmus+ de plasament / Acord de studiu și de formare pentru mobilități Erasmus+ de studiu și plasament] |
| Anexa II | Condiții Generale |
| Anexa III | Carta Studentului Erasmus |

Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în Anexe.

Nu este obligatoriu ca documentele din Anexa I să fie prezentate terților conținând semnături în original; copii scanate ale semnăturilor pot fi acceptate.

CONDIȚII SPECIALE

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin participantului în vederea desfășurării unei activități/experiențe de mobilitate de [studii/plasament/ studii și plasament] în cadrul programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul precizat la articolul 3 și se angajează să desfășoare activitatea/experiența de mobilitate de [studii/plasament/ studii și plasament] conform Anexei 1.
- 1.3. Modificările la prezentul contract, inclusiv ale datelor de început și de sfârșit vor fi cerute și aprobate de ambele părți printr-o notificare oficială în scris (versiune pe hârtie sau electronică).

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITĂȚII

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima dintre cele două părți semnatare.
- 2.2 Mobilitatea va începe la data de [data] și se va încheia la data de [data]. Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire. [Beneficiarul va selecta pentru participanții care urmează cursuri lingvistice asigurate de o altă organizație, nu de cea de primire, aceste cursuri fiind considerate parte relevantă a perioadei de mobilitate în țara gazdă: Data de începere a perioadei de mobilitate este prima zi de prezență la cursul lingvistic desfășurat în afara organizației de primire]. Data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la organizația de primire.
- 2.3 Participantul va primi finanțare din fonduri Erasmus + ale UE pentru un număr de ... luni și ... zile. [dacă participantul beneficiază de sprijin financiar din fonduri ale UE: numărul de luni și zile suplimentare va fi egal cu durata perioadei de mobilitate]; [dacă participantul beneficiază de sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE combinat cu o perioadă cu grant zero: numărul de luni și de zile suplimentare va corespunde cu perioada acoperită de sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE, care va fi cel puțin minimul duratei unei mobilități (2 luni pentru plasament și 3 luni sau un semestru academic sau trimestru pentru studii)]; [dacă participantul beneficiază de un grant zero pentru întreaga perioadă, numărul de luni și de zile suplimentare va fi 0 (zero)].
- 2.4 Durata totală a perioadei de mobilitate nu trebuie să depășească 12 luni, inclusiv pentru orice perioadă cu grant zero.
- 2.5 Cererile pentru prelungirea perioadei de ședere trebuie transmise beneficiarului cu cel puțin o lună înainte de încheierea perioadei de mobilitate.
- 2.6 Foia Matricolă sau Certificatul de Plasament/stagiu (sau declarația atașată acestor documente) trebuie să menționeze datele concrete de început și de încheiere ale perioadei de mobilitate.

ARTICOLUL 3 – SPRIJIN FINANCIAR

- 3.1 Sprijinul financiar pentru mobilitate este de [...] EUR, respectiv [...] EUR pe lună și [...] EUR pentru zilele suplimentare.
- 3.2 Suma finală corespunzătoare perioadei de mobilitate este determinată prin multiplicarea numărului de luni de mobilitate precizate la articolul 2.3 cu rata aplicabilă pe lună pentru țara de destinație în cauză. În cazul lunilor incomplete, sprijinul financiar este calculat prin multiplicarea numărului de zile efectuate din luna incompletă cu 1/30 din costul pe unitate aplicabil unei luni.
- 3.3 Rambursarea cheltuielilor pentru nevoi speciale sau costuri mari pentru transport, atunci când este cazul, se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.4 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.
- 3.5 Cu excepția cheltuielilor precizate la articolul 3.4, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare, inclusiv venituri pe care participantul le poate obține lucrând în afara activităților de studiu/plasament, atâta vreme cât acesta/aceasta execută integral activitățile prevăzute în Anexa I.
- 3.6 Sprijinul financiar acordat sau parte din acesta va fi rambursat dacă participantul nu respectă termenii prezentului contract. Dacă participantul pune capăt contractului înainte ca acesta să se încheie, acesta/aceasta va fi nevoit să ramburseze suma care i-a fost deja platită, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul. Cu toate acestea, dacă participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate specificate în Anexa I din motive de forță majoră, participantul va fi îndreptățit să primească cel puțin grantul corespunzător perioadei reale de mobilitate. Orice fonduri suplimentare vor fi rambursate, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul. Beneficiarul va anunța astfel de situații Agenției Naționale în vederea aprobării.

ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 4.1 Un avans se va plăti participantului nu mai târziu de (oricare eveniment apare mai întâi):
- În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea prezentului contract de către ambele părți,
 - La data de început a mobilității sau a primirii unei confirmări a sosirii participantului la locul de stagiu.
- Participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% din suma stabilită în articolul 3. În cazul în care participantul nu pune la dispoziția beneficiarului documentele cerute la termenul precizat de acesta, se poate accepta, în mod excepțional, o plată întârziată a avansului.
- 4.2 Dacă valoarea avansului de la articolul 4.1 este sub 100% din sprijinul financiar, trimiterea chestionarului UE online se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Beneficiarul are la dispoziție 45 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.

ARTICOLUL 5 – ASIGURARE

- 5.1 Participantul trebuie să beneficieze de asigurare adecvată. [Beneficiarul va adăuga o clauză pentru a se asigura că participanții sunt clar informați despre aspecte legate de asigurări. Va evidenția întotdeauna ce este obligatoriu și ce este recomandat. Pentru asigurările obligatorii, trebuie precizat cine este responsabil cu încheierea asigurării (pentru studii: beneficiarul sau participantul, iar pentru plasamente: organizația de primire, beneficiarul sau participantul). Următoarele informații sunt opționale, dar recomandate: numărul de asigurare și compania de asigurări. Aceste informații depind în întregime de dispozițiile legale și administrative din țara de origine și cea gazdă.]
- 5.2 [Pentru studiu și plasament] Confirmarea încheierii **asigurării de sănătate** va fi inclusă în contract, [*În mod normal, asigurarea de bază este acoperită de asigurarea națională de sănătate a participantului și pe durata șederii sale într-o altă țară UE prin Cardul European de Sănătate. Cu toate acestea, acoperirea Cardului European de Sănătate sau a unei asigurări private s-ar putea să nu fie suficientă, în special în cazul repatrierii și al anumitor intervenții medicale. În acest caz, o asigurare privată suplimentară ar putea fi utilă. Este responsabilitatea beneficiarului ca participantul să fie în cunoștință de cauză cu privire la aspectele legate de asigurarea de sănătate.*]
- 5.3 [Opțional pentru studii, obligatoriu pentru plasamente] Confirmarea faptului că s-a încheiat **asigurarea civilă** și ce presupune aceasta (acoperirea daunelor produse de participant la locul de muncă [/la locul de studiu, dacă este prevăzut pentru studii]) vor fi incluse în contract. [*O asigurare civilă acoperă daune cauzate de participant pe durata șederii sale în străinătate (independent dacă acesta se află la locul de muncă sau nu). Diverse prevederi cu privire la asigurarea civilă există în diferite țări implicate în mobilități transnaționale de plasament. Din aceste motive, participanții riscă să nu fie acoperiți de asigurare. Prin urmare, este responsabilitatea beneficiarului să se asigure că există asigurare civilă care acoperă, în mod obligatoriu, cel puțin daunele cauzate de participant la locul de muncă. Anexa I oferă clarificări dacă aceasta este acoperită de organizația de primire sau nu. Dacă nu este obligatoriu conform regulilor naționale din țara gazdă, această asigurare nu poate fi impusă organizației de primire.*]
- 5.4 [Opțional pentru studii, obligatoriu pentru plasamente] Confirmarea faptului că s-a încheiat **asigurarea de accident** și ce presupune aceasta (acoperirea vătămărilor produse participantului la locul de muncă) [/la locul de studiu dacă este prevăzut pentru studii]) vor fi incluse în contract. [*Această asigurare acoperă vătămările produse angajaților ca urmare a accidentelor la locul de muncă. În multe țări, angajații sunt acoperiți de asigurare împotriva accidentelor la locul de muncă. Cu toate acestea, măsura în care participanții transnaționali sunt acoperiți de aceeași asigurare poate varia în țările implicate în programele de mobilități transnaționale. Este responsabilitatea beneficiarului să verifice că există asigurare de accident la locul de muncă. Anexa I oferă clarificări dacă aceasta este acoperită de organizația de primire sau nu. Dacă organizația gazdă nu oferă această asigurare (care nu poate fi impusă dacă nu este obligatorie conform reglementărilor naționale ale țării gazdă), beneficiarul trebuie să se asigure că participantul este acoperit de o astfel de asigurare (fie că este încheiată de către beneficiar – în mod voluntar sau ca parte a managementului calității, fie că este încheiată însuși de către participant).*]

ARTICOLUL 6 – SPRIJIN LINGVISTIC ON-LINE (OLS) [Aplicabil numai pentru mobilități care se desfășoară în limbile bulgară, croată, cehă, daneză, engleză, estonă, finlandeză, franceză, germană, greacă, italiană, irlandeză (gaelică), letonă, lituaniană, maghiară, malteză, neerlandeză, poloneză, portugheză, română, slovacă, slovenă, spaniolă sau suedeză, (sau în alte limbi în măsura în care acestea devin disponibile în instrumentul Online Linguistic Support (OLS), cu excepția vorbitorilor nativi)]

- 6.1. Participantul va efectua evaluarea OLS a competențelor lingvistice înainte și la încheierea perioadei de mobilitate. [N.B: participanții care obțin nivelul de limbă C2 la testarea inițială a competențelor

- lingvistice sunt scutiți de evaluarea finală]. Efectuarea evaluării OLS înainte de începerea mobilității este obligatorie, cu excepția cazurilor bine justificate.
- 6.2 [Opțional - doar dacă nu este inclus în Acordul de studiu/formare] Nivelul competenței lingvistice în limba [se specifică limba principală de studiu/formare] pe care participantul îl are sau se angajează să îl obțină până la începerea perioadei de mobilitate este: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐.
- 6.3 [Se aplică numai participanților care urmează un curs OLS] Participantul va urma cursul de limbă OLS imediat ce primește acces și va utiliza cât mai mult posibil serviciile disponibile. Participantul va informa imediat beneficiarul dacă nu poate urma cursul OLS înainte de a-l accesa.
- 6.4 [Opțional] Plata soldului corespunzător din sprijinul financiar acordat se va face numai dacă s-a realizat evaluarea online obligatorie la finalul mobilității.

ARTICOLUL 7 – CHESTIONARUL UE ONLINE

- 7.1 Participantul va completa și va transmite online chestionarul UE după întoarcerea din mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare. Participantilor care nu completează și nu transmit chestionarul UE online li se va cere rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.
- 7.2 Un chestionar suplimentar online poate fi trimis participantului cu scopul de a-i oferi posibilitatea să raporteze asupra chestiunilor referitoare la recunoșterea perioadei de mobilitate în instituția de origine.

ARTICOLUL 8 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚELE COMPETENTE

- 8.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 8.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între beneficiar și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

SEMNĂTURI

Pentru participant
[nume / prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul]. [data]

Pentru beneficiar
[nume / prenume / funcție]

[semnătură]

Încheiat la [orașul]. [data]

Participantul a citit, a înțeles complet și a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conținutul și efectele tuturor clauzelor Contractului, Anexelor la contract – Anexa I, Anexa II și Anexa III, care reprezintă acordul părților, inclusiv în mod specific:

(a¹) prevederile din Contract: dispozițiile pct. 3.4., pct. 3.6 de la art. 3 „Sprijinul financiar“, dispozițiile ultimului paragraf al pct. 7.1 de la art. 7 „Chestionarul UE Online“, dispozițiile art. 8 „Drept aplicabil și instanțele competente“.

(b¹) prevederile Anexei II – Condiții generale: prevederile art. 1 „Răspundere civilă“, ale art. 2 „Rezilierea contractului“ și ale art. 4 „Control și audit“.

SEMNĂTURĂ:

Pentru participant
[nume / prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Anexa I

Acord de Studiu pentru mobilități Erasmus+ de studiu
Acord de Studiu și de Formare pentru mobilități Erasmus+ de studiu și plasament
Acord de Formare pentru mobilități Erasmus+ de plasament

Anexa II

CONDIȚII GENERALE

Articolul 1: Răspundere civilă

Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul său ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.

Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

Articolul 2: Rezilierea contractului

În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract și independent de consecințele prevăzute în legea care i se aplică, beneficiarul este îndreptățit legal să rezilieze contractul fără alte demersuri legale dacă participantul nu ia măsuri pentru remedierea situației în termen de o lună calendaristică de la primirea notificării prin scrisoare recomandată.

În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de finalizarea sa la termen sau în cazul în care participantul nu respectă prevederile contractului, acesta va fi obligat să ramburseze suma care i-a fost avansată din grant, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul.

În cazul rezilierii contractului în caz de “forță majoră”, adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșală sau de o neglijență a acestuia, participantul este îndreptățit să primească din grant cel puțin suma corespunzătoare perioadei efectiv realizate din mobilitate. Orice alte sume trebuie rambursate, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul.

Articolul 3: Protecția datelor

Toate datele cu caracter personal conținute în contract vor fi prelucrate în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului asupra prelucrării și utilizării datelor cu caracter personal de către instituțiile și organismele UE și privind libera circulație a acestor date, cu rectificările ulterioare. Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către beneficiar, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).

Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. El/ea trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către beneficiar și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

Articolul 4: Control și Audit

Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.

Model de Contract Financiar în cadrul programului Erasmus+ pentru mobilități de predare și formare ale personalului universitar cu țările din Program (KA103)

[Acest model cadru poate fi adaptat de către organizația beneficiară, dar conținutul acestui model cadru prezintă cerințele minime. În culoarea albastră: îndrumări pentru beneficiar, care trebuie șterse; în culoarea galbenă: beneficiarul selectează sau editează după caz]

[Pentru personalul didactic din Instituțiile de Învățământ Superior: Numele oficial complet al instituției de trimitere și Codul Erasmus, dacă este cazul]

[Pentru personalul invitat din întreprinderi: Numele oficial complet al instituției gazdă]

Adresă: [adresa oficială completă]

Numită în continuare "beneficiar", reprezentată în scopul semnării prezentului contract de [prenume, nume și funcție] pe de o parte, și

Dr/DI/Dra/Dna [Numele și prenumele participantului]

Vechime în această poziție:

Naționalitate:

Adresă: [adresa oficială completă]

Departament/facultate/catedră:

Telefon:

E-mail:

Gen: [M/F/Nedefinit]

An academic: 20../20..

Participant având:

☐ sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale Uniunii Europene

☐ grant zero

☐ sprijin financiar provenit atât din fonduri Erasmus+ ale Uniunii Europene cât și zile cu zero grant

Sprijinul financiar include: ☐ sprijin pentru nevoi speciale

[A se completa și pentru personalul invitat din întreprinderi și alți participanți ce primesc sprijin financiar din fonduri UE, în cazul în care instituția/organizația nu deține deja această informație].

Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar:

Numele titularului de cont (dacă acesta este altul decât cel al participantului):

Numele băncii:

Număr de clearing/Codul BIC/SWIFT:

Numarul contului/Codul IBAN:

Numit în continuare "participant", pe de altă parte,

AU CONVENIT

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract ("contractul"):

Anexa I Acordul pentru Mobilitatea Personalului

Anexa II Condiții Generale

Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în Anexe.

Nu este obligatoriu ca documentele din Anexa I să fie prezentate terților conținând semnături în original; copii scanate ale semnăturilor pot fi acceptate.

CONDIȚII SPECIALE

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate de [predare/formare/ predare și formare] în cadrul programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul financiar în cuantumul precizat la articolul 3 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de [predare/formare/ predare și formare] conform Anexei 1.
- 1.3. Toate modificările la prezentul contract vor fi făcute și agreeate de ambele părți prin notificare formală în scris sau prin mesaj electronic.

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITĂȚII

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima dintre cele două părți semnatare.
- 2.2 Mobilitatea va începe la data de [data] și se va încheia la data de [data]. Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la [instituția/organizația] de primire și data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care participantul trebuie să fie prezent la [instituția/organizația] de primire.
[Organizația beneficiară să selecteze opțiunea potrivită: [Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de mobilitate.] sau [O zi de transport înainte de prima zi de activitate în străinătate și/sau] o zi pentru transport după ultima zi de activitate în străinătate se vor adăuga la durata perioadei de mobilitate și va fi luată în considerare la calcularea sprijinului financiar individual.]
- 2.3 Participantul va primi sprijin din fonduri Erasmus+ ale UE pentru [...] zile de activitate
[dacă participantul beneficiază de finanțare pe toată durata stagiului din fonduri Erasmus+ ale UE: acest număr de zile va fi egal cu durata perioadei de mobilitate];
[dacă participantul beneficiază de sprijin financiar din fonduri Erasmus+ ale UE combinat cu o perioadă cu grant zero: acest număr de zile va corespunde cu perioada acoperită din sprijinul financiar din fonduri ale UE, care trebuie să acopere cel puțin durata minimă de mobilitate (2 zile/mobilitate, 1 zi/mobilitate pentru personalul invitat din întreprinderi pentru predare)];
[în cazul în care participantul are grant zero pe toată durata stagiului: numărul de zile va fi considerat 0 (zero)] și [...] zile de călătorie [în cazul în care participantul are grant zero pe toată durata stagiului: numărul de zile va fi considerat 0 (zero)].
- 2.4 Durata totală a perioadei de mobilitate nu va depăși 2 luni, cu minim 2 zile consecutive pentru activitatea de mobilitate. [Un minimum de 8 ore de predare pe săptămână (sau orice altă durată mai scurtă de ședere) trebuie să fie respectat. Pentru o perioadă mai mare de o săptămână, numărul minim de ore de predare pentru zilele suplimentare va fi proporțional cu durata acelei săptămâni. Dacă activitatea de predare este combinată cu activitatea de formare într-o singură mobilitate, sunt necesare minimum 4 ore de predare pe săptămână (sau orice altă durată mai scurtă de ședere). Nu există un minimum de ore de predare pentru personalul invitat din întreprinderi].
[Pentru mobilitatea de predare: [Participantul va preda un număr total de [...] ore în [...] zile].
- 2.5 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate în limita stabilită la articolul 2.4. Dacă beneficiarul este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, contractul va fi modificat în consecință.
- 2.6 Certificatul de Prezență va menționa datele concrete de început și de încheiere ale perioadei de mobilitate.

ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR

- 3.1 Participantul va primi un grant de [...] EUR ca sprijin individual (subzistență) și [...] EUR pentru transport. Partea de grant destinată sprijinului individual este de [...] EUR pe zi până la a 14-a zi de activitate și de [...] EUR începând din ziua a 15-a. Grantul final pentru perioada de mobilitate va fi calculat prin înmulțirea numărului de zile de mobilitate precizate în articolul 2.3 cu rata de sprijin individual aplicabilă pe zi pentru țara gazdă, adăugându-se grantul pentru transport la suma obținută pentru sprijinul individual. Grantul are caracter de sumă forfetară. [pentru participanții cu zero grant contribuția la costurile de transport ar trebui să fie 0 (zero)]
- 3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate pentru nevoi speciale sau transport foarte scump, atunci când este cazul, se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către participant.
- 3.3 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.
- 3.4 Cu excepția cheltuielilor precizate la articolul 3.3, sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare.
- 3.5 Sprijinul financiar sau parte din acesta va fi rambursat dacă participantul nu respectă termenii prezentului contract. Cu toate acestea, rambursarea nu va fi solicitată dacă participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate specificate în Anexa I din motive de forță majoră. Beneficiarul [în cazul personalului invitat din companii: instituția gazdă] va anunța astfel de situații Agenției Naționale în vederea aprobării.

ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 4.1 În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% din suma stabilită în articolul 3.
- 4.2 Dacă plata menționată la articolul 4.1 este mai mică de 100%, completarea chestionarului UE online se va considera ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Beneficiarul are la dispoziție 45 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.
- 4.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de mobilitate, pe baza unui Certificat de prezență furnizat de către organizația de primire, ștampilat și semnat de către reprezentantul legal al acesteia.

ARTICOLUL 5 – CHESTIONARUL UE ONLINE

- 5.1. Participantul trebuie să completeze și să transmită chestionarul UE online după finalizarea perioadei de mobilitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitației de completare.
- 5.2 Beneficiarul poate solicita rambursarea parțială sau totală a sprijinului financiar avansat participanților care nu transmit la timp chestionarul UE online completat.

ARTICOLUL 6 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚA COMPETENTĂ

- 6.1 Prezentul contract este considerat de natură civilă. Utilizarea grantului se supune termenilor prezentului contract, regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, legislației românești.
- 6.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se află sediul beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între beneficiar și participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

SEMNĂTURI

Pentru participant
[nume / prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Pentru beneficiar
[nume / prenume / funcție]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Participantul a citit, a înțeles complet și a acceptat în mod expres, prin semnătura sa, conținutul și efectele tuturor clauzelor Contractului, Anexelor la contract – Anexa I și Anexa II, care reprezintă acordul părților, inclusiv în mod specific:

(a¹) prevederile din Contract: dispozițiile pct. 3.3, pct. 3.5 de la art. 3 „Sprijinul financiar”; dispozițiile pct. 5.2 de la art. 5 „Chestionarul UE Online”; dispozițiile art. 6 „Drept aplicabil și instanțele competente”.

(b¹) prevederile Anexei II – Condiții generale: prevederile art. 1 „Răspundere civilă”, ale art. 2 „Rezilierea contractului” și ale art. 4 „Control și audit”.

SEMNĂTURĂ:

Pentru participant
[nume / prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Anexa I

Acordul pentru Mobilitatea Personalului

Anexa II

CONDIȚII GENERALE

Articolul 1: Răspundere civilă

Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul sau ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau a personalului acesteia.

Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daunele cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

Articolul 2: Rezilierea contractului

În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract și independent de consecințele prevăzute în legea care i se aplică, beneficiarul este îndreptățit legal să rezilieze contractul fără alte demersuri legale dacă participantul nu ia măsuri pentru remedierea situației în termen de o lună calendaristică de la primirea notificării prin scrisoare recomandată.

În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de finalizarea sa la termen sau în cazul în care participantul nu respectă prevederile contractului, acesta va fi obligat să ramburseze suma care i-a fost avansată din grant, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul.

În cazul rezilierii contractului în caz de “forță majoră”, adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșeală sau de o neglijență a acestuia, participantul este îndreptățit să primească din grant cel puțin suma corespunzătoare perioadei efectiv realizate din mobilitate. Orice alte sume trebuie rambursate cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu beneficiarul.

Articolul 3: Protecția datelor

Toate datele cu caracter personal conținute în contract vor fi prelucrate în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului asupra prelucrării și utilizării datelor cu caracter personal de către instituțiile și organismele UE și privind libera circulație a acestor date. Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către beneficiar, Agenția Națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).

Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. El/ea trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către beneficiar și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

Articolul 4: Control și Audit

Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.



TRANSCRIPT OF RECORDS

[illegible]

Diploma/degree awarded:

Stamp of institution:

NB : This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.

(1) Course unit code:

Refer to the ECTS information Package

(2) Duration of course unit:

Y = 1 full academic year

1S = 1 semester

1T = 1 term/trimester

2S = 2 semesters

2T = 2 terms/trimesters

(3) Description of the institutional grading system:

.....

(4) ECTS grading scale:

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD - above the average standard but with some errors
C	30	GOOD - generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL - some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL - considerable further work is required

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 term/trimester = 20 credits

Holder of the document**1 SURNAME(S) ***

Replace with text

2 FIRST NAME(S) *

Replace with text

3 ADDRESS

Replace with text

Replace with text

Replace with text

4 DATE OF BIRTH
dd mm yyyy**5 NATIONALITY**

Replace with text

Issuing organisation**6 NAME OF THE ORGANISATION ***"1 Decembrie 1918" University of Alba
Iulia**7 DOCUMENT NUMBER *****8 ISSUING DATE ***
dd mm yyyy**Sending partner****9 NAME AND ADDRESS ***"1 Decembrie 1918" University of Alba Iulia
5 Gabriel Bethlen, Alba Iulia, Romania
510009**10 STAMP AND/OR SIGNATURE****11 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR ***

Aura Florescu

12 TELEPHONE

+40(0)258806042

13 TITLE/POSITION

International relations Officer

14 E-MAIL

erasmus_uab@yahoo.com

Host partner**15 NAME AND ADDRESS ***Replace with text
Replace with text
Replace with text
Replace with text**16 STAMP AND/OR SIGNATURE****17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR ***

Replace with text

18 TELEPHONE

Replace with text

19 TITLE/POSITION

Replace with text

20 E-MAIL

Replace with text

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

*Contact Europass National Center: <http://www.europass-ro.ro>, phone: (021)2010716, fax: (021)3121682

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

Description of the mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *

Replace with text

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED

Replace with text

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED

Replace with text

DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM * 09 09 2000 25 TO * 09 09 2000
dd mm yyyy dd mm yyyy

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

Replace with text.

27A JOB-RELATED SKILLS

Replace with text

28A LANGUAGE SKILLS

Replace with text

29A COMPUTER SKILLS

Replace with text

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

Replace with text

31A COMMUNICATION SKILLS

Replace with text

32A OTHER SKILLS

Replace with text

33A DATE *

dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE
PERSON/MENTOR *



35A SIGNATURE OF THE HOLDER



* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

26B STUDENT MATRICULATION NUMBER * Replace with text

27B COURSE UNIT CODE ¹	28B TITLE OF THE COURSE UNIT *	29B DURATION ² *	30B LOCAL GRADE ³ *	31B ECTS/ECVET GRADE	32B ECTS/ECVET CREDITS ⁴

Add or remove lines if required

33B ESSAY/REPORT/DISSERTATION

Replace with text

34B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED, if any

Replace with text

35B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF MENTOR/ADMINISTRATION OFFICER * 36B SIGNATURE OF THE HOLDER

Aura Florescu

37B DATE OF VALIDATION *

dd mm yyyy

38B NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION *

"1 Decembrie 1918" University of Alba Iulia
 5 Gabriel Bethlen, Alba Iulia, Romania
 510009

39B STAMP AND/OR SIGNATURE

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

¹ COURSE UNIT CODE: Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

² DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

³ DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

⁴ ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

Proces-verbal

În baza Acordului de studii (*Learning Agreement*) și a Acordului de recunoaștere încheiate între Instituție și student/ă înainte de plecarea în mobilitate, precum și a Situației școlare (*Transcript of records*) și altor documente justificative prezentate de student/ă după întoarcerea din mobilitate, conform *Grilei de echivalare* a notelor pentru studiu, anexă la *Regulamentul privind implementarea programului Erasmus+/KA1*, aprobat în ședința Senatului Universității din _____, s-a încheiat prezentul proces-verbal de recunoaștere academică a stagiului Erasmus de studiu și s-au efectuat următoarele echivalări de credite și note pentru studentul/studenta _____, specializarea _____, anul _____ de studiu, beneficiară a unui grant Erasmus de studiu în _____, la **Universitatea** _____, pentru o perioadă de _____ luni în anul universitar _____:

Titlul disciplinei la universitatea gazdă,	Nr. credite	Nota obținută ¹	Titlul disciplinei la univ. de origine; anul de studiu și semestrul	Nr. credite	Nota echivalată
TOTAL credite					

De asemenea, **Suplimentul la Diplomă va conține mențiunea** că în anul _____, semestrul _____, studentul/studenta a frecventat cursurile la **Universitatea** _____, _____ prin programul Erasmus+, notele și creditele obținute la universitatea gazdă fiind echivalate cu disciplinele și creditele de la universitatea de origine.

Cursurile neechivalate vor fi menționate în suplimentul la diplomă, cu creditele aferente.

Alba Iulia, _____

Decanul Facultății de _____,

Coordonator relații internaționale,

Întocmit,
Consilier relații internaționale,

¹Notele la Universitatea gazdă sunt de la _____, cea mai mare notă fiind _____



Centrul de relații internaționale

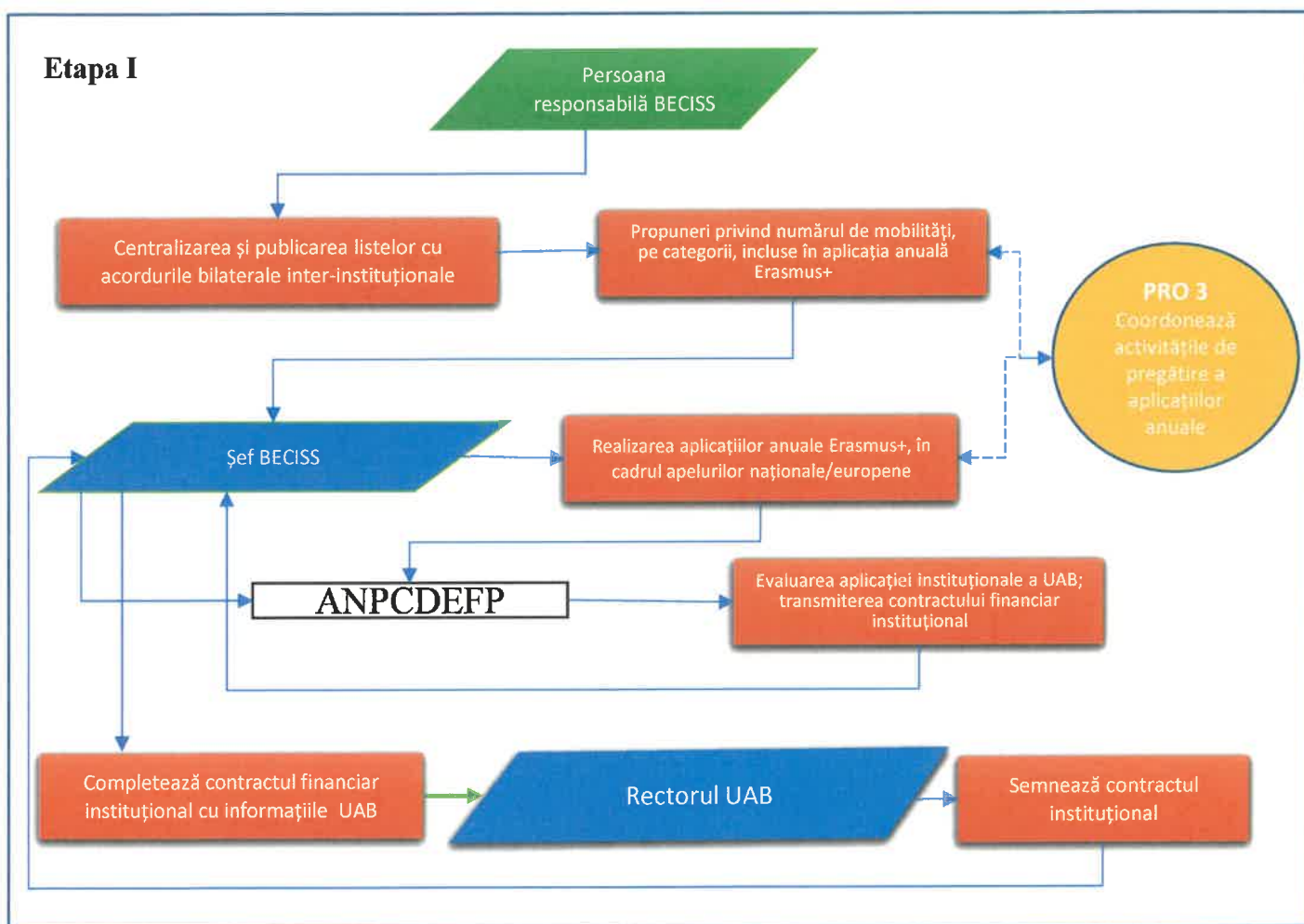
Model de formular de raportare Erasmus

- Nume și prenume:
- Naționalitate:
- Statut:
- Titlul programului/proiectului Erasmus la care participă:
- Date de contact (email, telefon):

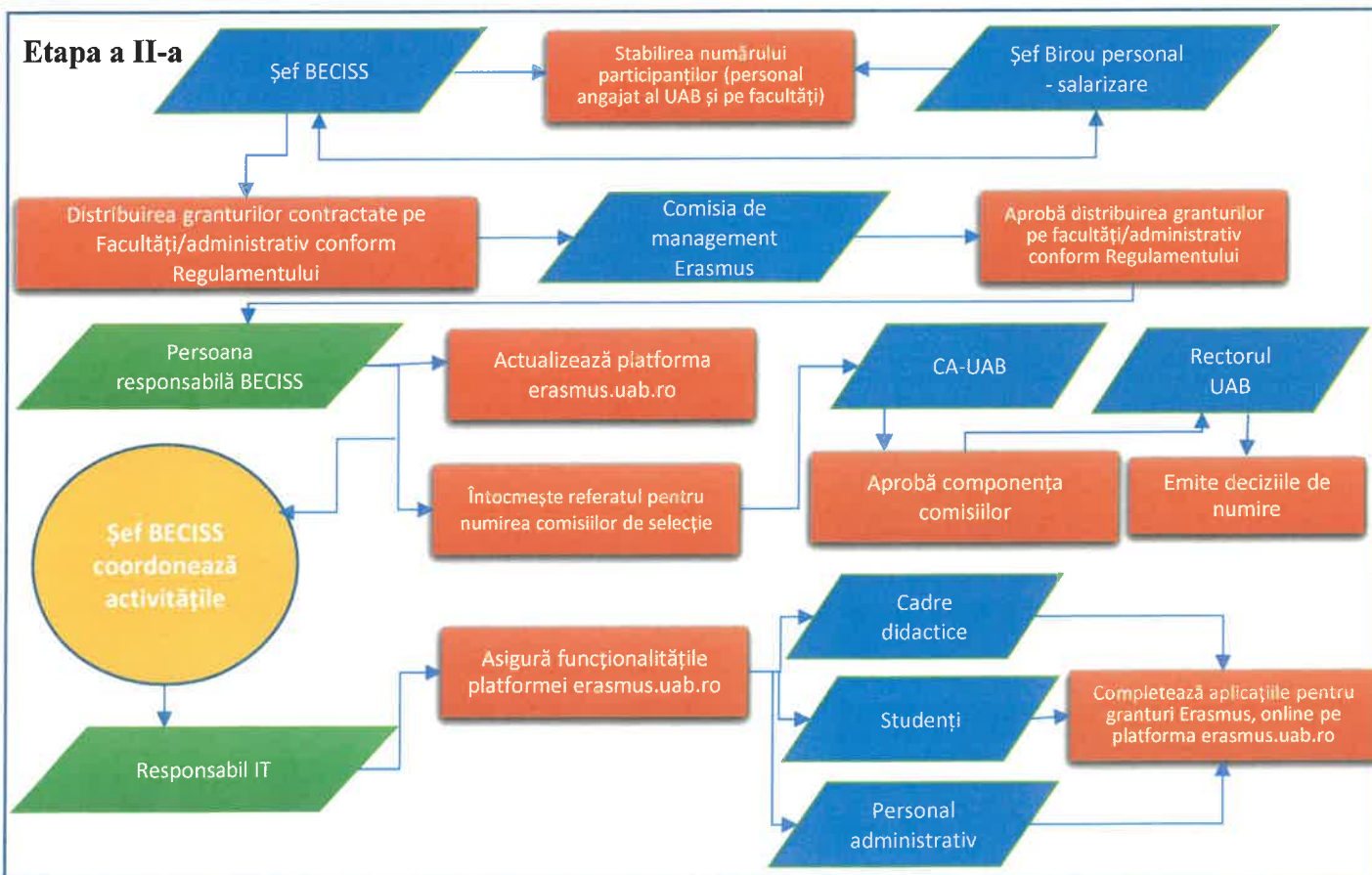
- Descrierea detaliată a reclamației/problemei:

- Precizarea dacă problema a fost deja raportată coordonatorului, cu detalii despre acest proces (Da/Nu; dacă da, dată și referințe):
- Precizarea dacă au existat contacte sau reclamații anterioare către Agenția Națională/Europeană (Da/Nu; dacă da, dată și referințe):
- Orice documente doveditoare atașate:
- Semnătură și dată

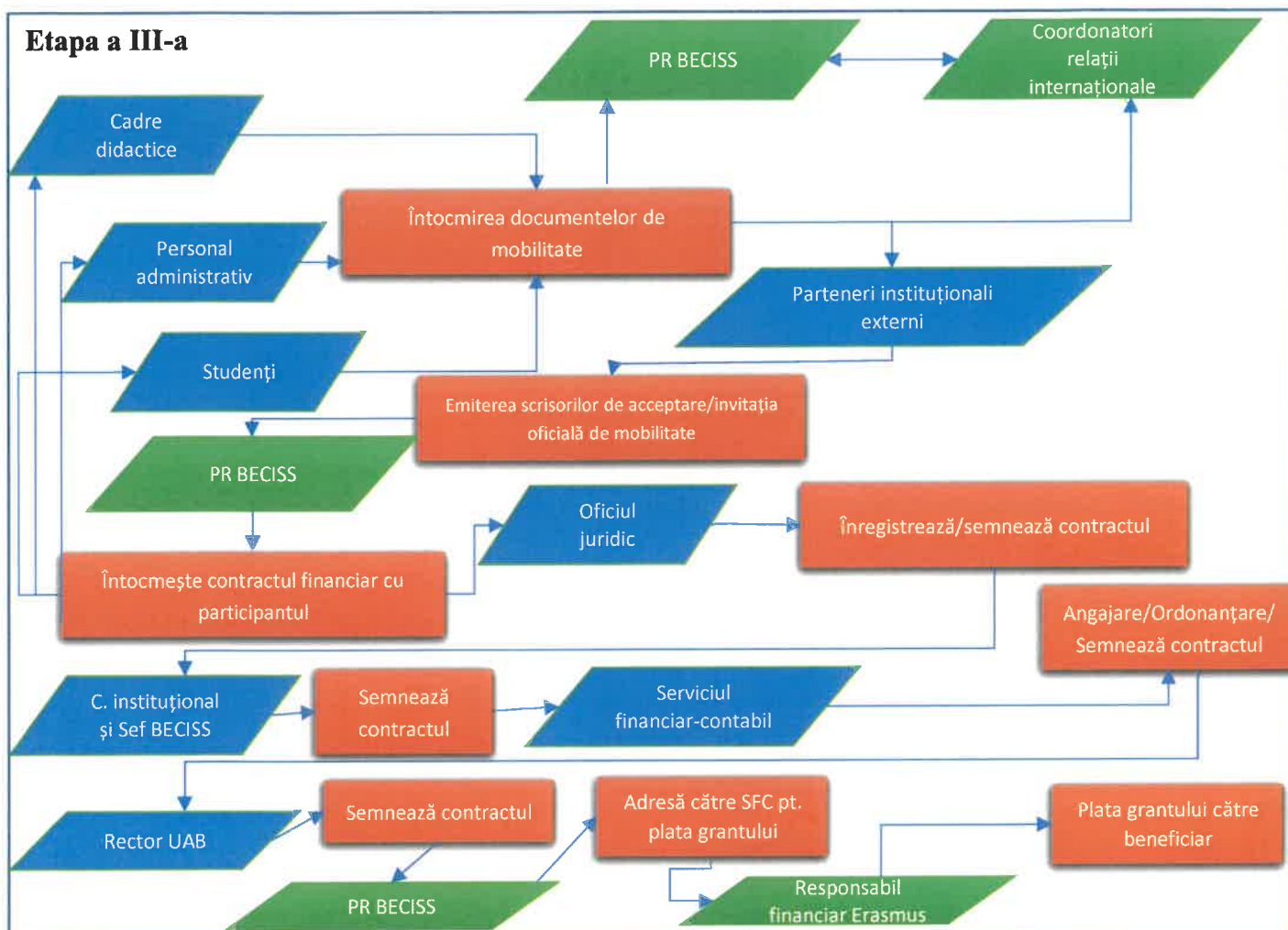
Etapa I



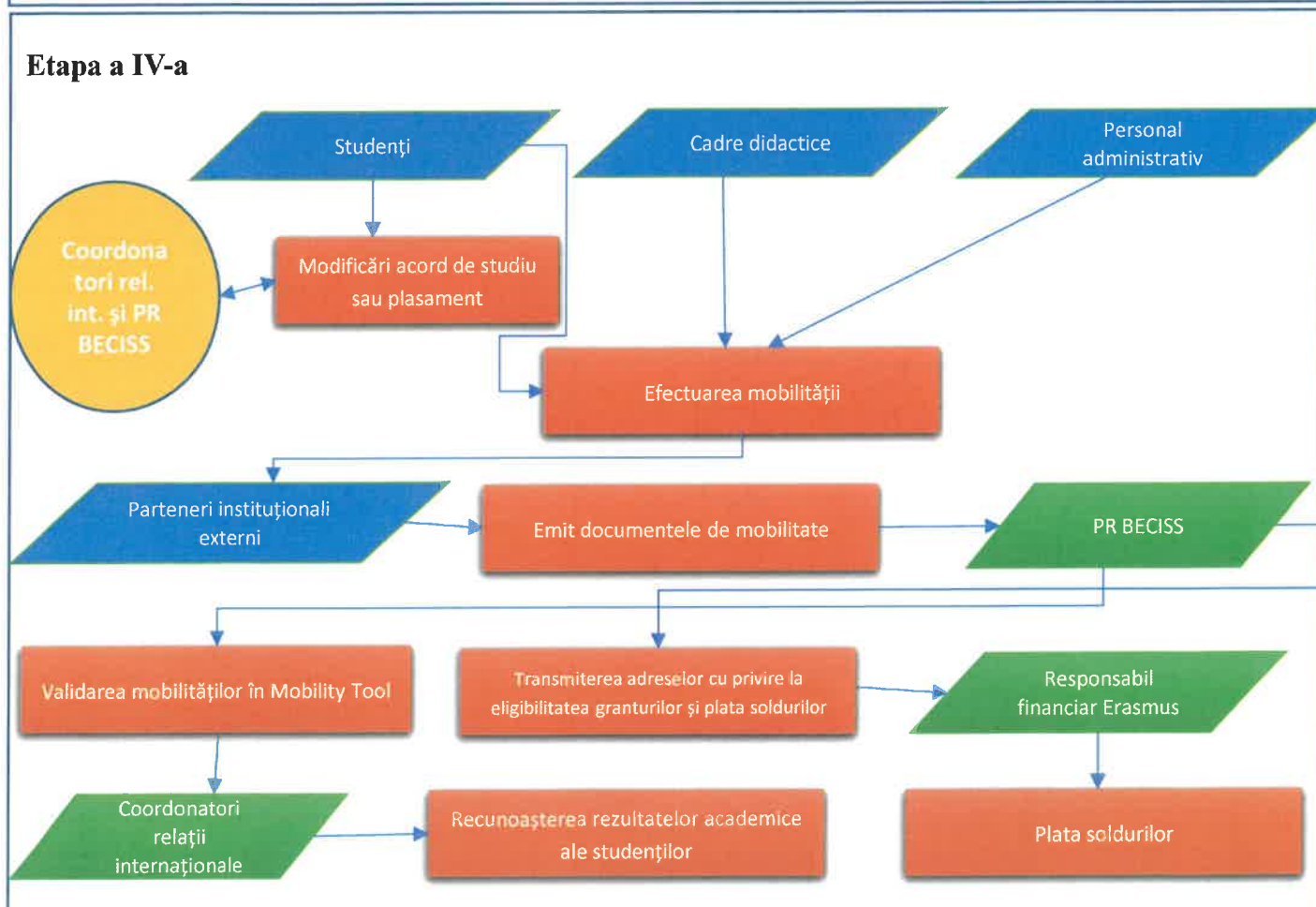
Etapa a II-a



Etapa a III-a



Etapa a IV-a



Etapa a V-a

