R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea din Craiova

DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI ERASMUS+

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

REGULAMENT
de organizare a mobilităților internaționale la Universitatea din Craiova

2026

CUPRINS

PRECIZĂRI GENERALE 3
CAPITOLUL I. Dispoziții generale 3
CAPITOLUL II. Cadrul normativ 3
CAPITOLUL III. Definiții și terminologie 4
CAPITOLUL IV. Structuri și responsabilități 4
CAPITOLUL V. Mobilități studențești *outgoing* 5
CAPITOLUL VI. Mobilități ale personalului *outgoing* 7
CAPITOLUL VII. Mobilități *incoming* 7
CAPITOLUL VIII. Blended Intensive Programme (BIP) 8
CAPITOLUL IX. Finanțare, incluziune și călătorie 10
CAPITOLUL X. Recunoaștere, calitate și integritate 11
CAPITOLUL XI. Dispoziții finale și tranzitorii 12
PROCEDURA 1. MOBILITĂȚI STUDENȚI OUTGOING ERASMUS+ 13
PROCEDURA 2. MOBILITĂȚI PERSONAL OUTGOING ERASMUS+ 17
PROCEDURA 3. MOBILITĂȚI STUDENȚI INCOMING ERASMUS+ 19
PROCEDURA 4. MOBILITĂȚI PERSONAL INCOMING ERASMUS+ 26
PROCEDURA 5. BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP) 29
PROCEDURA 6. MOBILITĂȚI STUDENȚI INCOMING ÎN BAZA ACORDURILOR NON-ERASMUS+ 32
PROCEDURA 7. DEPLASĂRI EXTERNE NON-ERASMUS+ 36
ANEXE 38

PRECIZĂRI GENERALE

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul regulamentului

Prezentul regulament stabilește cadrul unitar de informare, selecție, pregătire, finanțare, desfășurare, monitorizare, raportare și recunoaștere a mobilităților Erasmus+ pentru studenți, doctoranzi, absolvenți recenți eligibili, personal didactic și administrativ, atât outgoing, cât și incoming, precum și pentru Programele Intensive Mixte (PIM)/*Blended Intensive Programme (BIP)*.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului document se aplică proiectelor de mobilitate KA131-HED (finanțate din fonduri aferente politicii interne) și KA171-HED (finanțate din fonduri aferente politicii externe), cu respectarea particularităților și a regulilor specifice fiecărei acțiuni în ceea ce privește țările eligibile, fluxurile de mobilitate și categoriile de participanți. Eligibilitatea activităților în cadrul unei acțiuni nu implică în mod automat eligibilitatea acestora în cadrul celeilalte acțiuni. Prevederile se aplică, de asemenea, mobilităților derulate în baza acordurilor de cooperare interinstituțională.

Art. 3. Principii

Organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale se bazează pe următoarele principii: legalitate, egalitate de șanse și de tratament, nediscriminare, incluziune și diversitate, accesibilitate, respectarea demnității umane, transparență, imparțialitate și obiectivitate, selecție echitabilă, proporționalitate, prevenirea și combaterea hărțuirii, recunoașterea integrală a rezultatelor convenite, calitate și îmbunătățire continuă, cooperare instituțională, sustenabilitate și responsabilitate față de mediu, digitalizare incluzivă, confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal, prevenirea conflictelor de interese și a dublei finanțări, precum și utilizarea eficientă și responsabilă a fondurilor.

Principiile se aplică tuturor etapelor mobilității, de la informare și selecție până la pregătire, desfășurare, sprijin, recunoașterea rezultatelor și soluționarea sesizărilor, cu respectarea legislației aplicabile

CAPITOLUL II. Cadrul normativ

Art. 4. Documentele de referință

Activitățile desfășurate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, respectiv mobilitățile ai căror beneficiari sunt studenţii, personalul didactic, nedidactic şi administrativ, în baza acordurilor încheiate de Universitatea din Craiova în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1 – Mobilitatea persoanelor în scopul învățării (KA1), se desfăşoară în concordanţă cu prevederile specifice cuprinse în următoarele documente normative de referință:

- ✓ Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ghidul programului Erasmus+;
- ✓ Carta Erasmus pentru Învățământul Superior;
- ✓ Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UCv şi universităţi partenere semnatare ale Cartei Erasmus;
- ✓ Reglementările Agenţiei Naţionale de Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei

şi Formării Profesionale;

- ✓ Contractele de finanțare și anexele acestora;
- ✓ Handbook International Credit Mobility
- ✓ Carta universitară și reglementările interne UCv

CAPITOLUL III. Definiții și terminologie

Art. 5. Abrevieri

În cadrul prezentului regulament se folosesc următoarele abrevieri:

ANPCDEFP - Agenţia Naţionala de Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale
ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile
UCv - Universitatea din Craiova
DRIE+ - Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+
OLS - Online Linguistic Support
CECRL - Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi
LA - Learning Agreement
OLA - Online Learning Agreement
MA - Mobility Agreement
SMS - Student Mobility for Studies
SMP/SMT - Student Mobility for Placement/Student Mobility for Trainneships
STA - Staff Teaching Assignment/Staff Mobility for Aeaching
STT - Staff Training/Staff Mobility for Training
ECHE - Carta Erasmus pentru Învățământul Superior
BIP - Blended Intensive Programme
UE – Uniunea Europeană
MEC - Ministerul Educației și Cercetării

CAPITOLUL IV. Structuri și responsabilități

Art. 6. Responsabilitățile structurilor instituționale

DRIE+ publică apelurile, verifică eligibilitatea administrativă, gestionează nominalizările, documentele contractuale și financiare, înregistrările în sistemele Erasmus+ și raportările către ANPCDEFP, oferă sprijin și arhivează dosarele potrivit obligațiilor legale și contractuale.

Art. 7. Responsabilități la nivelul facultăților

Facultățile și coordonatorii Erasmus+ stabilesc compatibilitatea academică, evaluează dosarele conform criteriilor publicate, aprobă LA/MA prin persoanele competente, monitorizează mobilitatea și asigură recunoașterea rezultatelor fără cerințe academice suplimentare nejustificate.

Art. 8. Comisii de selecție

Comisiile de selecție sunt numite potrivit normelor UCv; membrii declară și gestionează conflictele de interese. Rezultatele, lista de rezerve și procedura de contestație sunt comunicate conform anunțului de selecție, cu respectarea protecției datelor.

Art. 9. Drepturile și obligațiile participanților la mobilități

Participantul este responsabil pentru autenticitatea documentelor, respectarea LA/MA și a regulilor instituției gazdă, obținerea documentelor de călătorie și asigurării necesare, informarea imediată despre modificări și depunerea raportărilor obligatorii.

CAPITOLUL V. Mobilități studențești *outgoing*

Art. 10. Categorii de participanți eligibili

(1) Pot participa la mobilitățile studențești outgoing persoanele care au calitatea de student sau doctorand înmatriculat la Universitatea din Craiova, într-un program de studii care conduce la obținerea unei diplome recunoscute, cu respectarea condițiilor de eligibilitate prevăzute de Ghidul Erasmus+ aplicabil, de proiectul de mobilitate și de apelul de selecție.

(2) Absolvenții recenți pot efectua mobilități de practică numai dacă această categorie de mobilitate este permisă prin proiect și prin apelul de selecție al Universității din Craiova, dacă au fost selectați în ultimul an de studii și dacă finalizează mobilitatea în termen de cel mult 12 luni de la absolvire, cu respectarea regulilor Erasmus+ aplicabile.

(3) Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute la alin. (1) și (2) nu conferă automat dreptul la finanțare sau la efectuarea mobilității. Participarea este condiționată de îndeplinirea criteriilor de selecție, de disponibilitatea finanțării și de respectarea condițiilor specifice acțiunii și proiectului aplicabil.

Art. 11. Durata mobilităților studențești outgoing

(1) Mobilitățile studențești outgoing se desfășoară pe termen lung sau pe termen scurt, în funcție de tipul mobilității și de categoria participantului, cu respectarea condițiilor prevăzute de Ghidul Erasmus+ aplicabil și de proiectul de mobilitate.

(2) Mobilitățile de studiu și de practică de lungă durată au o durată fizică de minimum 2 luni și maximum 12 luni.

(3) Mobilitățile fizice de scurtă durată au o durată cuprinsă între 5 și 30 de zile. Pentru studenții de la ciclurile de licență și master, acestea se desfășoară în combinație cu o componentă virtuală obligatorie. Pentru doctoranzi, se aplică regulile specifice categoriei și tipului de activitate, potrivit Ghidului Erasmus+ și proiectului de mobilitate.

(4) Mobilitățile desfășurate în cadrul Programelor Intensive Mixte (BIP) se supun condițiilor specifice prevăzute la art. 27–33.

Art. 12. Durata cumulată a mobilităților în cadrul unui ciclu de studii

(1) Durata cumulată a mobilităților fizice Erasmus+ nu poate depăși, de regulă, 12 luni pentru fiecare ciclu de studii, indiferent de numărul și tipul mobilităților efectuate în cadrul ciclului respectiv, cu respectarea regulilor aplicabile programului Erasmus+.

(2) La calcularea duratei disponibile pentru o nouă mobilitate se iau în considerare perioadele de mobilitate Erasmus+ efectuate anterior în același ciclu de studii.

(3) Pentru programele de studii cu un singur ciclu de lungă durată se aplică regulile specifice prevăzute în Ghidul Erasmus+ aplicabil.

Art. 13. Apelurile de selecție pentru mobilitățile studențești outgoing

(1) Apelurile de selecție se publică prin canalele oficiale ale Universității din Craiova și cuprind informații privind:

a) destinațiile și instituțiile sau organizațiile partenere, după caz;

b) numărul locurilor disponibile și tipurile de mobilitate;

c) condițiile de eligibilitate, inclusiv cerințele lingvistice și academice;

d) documentele necesare și modalitatea de depunere a candidaturii;

e) criteriile de selecție și modalitatea de evaluare, inclusiv criteriile de departajare, după caz;

f) calendarul selecției, comunicarea rezultatelor și procedura de contestație;

g) condițiile de finanțare aplicabile mobilităților oferite.

(2) Apelurile se elaborează în conformitate cu regulile programului și proiectului Erasmus+ și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Candidații sunt informați cu privire la măsurile de sprijin disponibile pentru participanții cu oportunități reduse, în condițiile programului Erasmus+ și ale resurselor disponibile.

Art. 14. Formalități premergătoare mobilității

(1) Înainte de începerea mobilității, participantul și structurile instituționale implicate îndeplinesc formalitățile obligatorii corespunzătoare tipului de mobilitate și proiectului Erasmus+.

(2) Aceste formalități includ, după caz, aprobarea și semnarea Learning Agreement (LA), încheierea contractului de grant, îndeplinirea cerințelor privind asigurarea, informarea participantului cu privire la drepturile și obligațiile sale, precum și pregătirea lingvistică necesară.

(3) Pentru mobilitățile de studiu între instituții de învățământ superior, efectuarea mobilității este condiționată de existența unui acord interinstituțional aplicabil.

Art. 15. Modificarea activităților și prelungirea mobilității

(1) Modificările activităților de studiu sau de practică prevăzute în Learning Agreement (LA) se consemnează și se aprobă de părțile implicate, cu respectarea procedurilor și termenelor aplicabile programului Erasmus+.

(2) Prelungirea perioadei de mobilitate poate fi aprobată numai în condițiile în care perioada suplimentară este eligibilă, există acordul instituțiilor sau organizațiilor implicate și sunt respectate limitele de durată aplicabile.

(3) Aprobarea prelungirii se realizează în scris, înainte de începerea perioadei suplimentare. Aceasta nu implică în mod automat acordarea unei finanțări suplimentare.

(4) Modificările aprobate se reflectă în documentele academice și contractuale corespunzătoare, după caz.

Art. 16. Încheierea mobilității și documentele justificative

(1) La finalizarea mobilității, participantul are obligația de a prezenta documentele care atestă perioada efectivă a mobilității și îndeplinirea activităților convenite, în conformitate cu prevederile contractului de grant și cu procedurile aplicabile.

(2) Pentru mobilitățile de studiu, documentele justificative includ rezultatele academice emise de instituția gazdă, iar pentru mobilitățile de practică, documentul care certifică desfășurarea și rezultatele stagiului.

(3) Participantul îndeplinește, de asemenea, obligațiile de raportare și justificare prevăzute în contractul de grant și în regulile programului Erasmus+.

CAPITOLUL VI. Mobilități ale personalului *outgoing*

Art. 17. Categorii de mobilități și activități eligibile

(1) Personalul didactic poate efectua mobilități de predare, de formare profesională sau mobilități combinate de predare și formare.

(2) Personalul administrativ poate efectua mobilități de formare profesională.

(3) Activitățile desfășurate în cadrul mobilităților trebuie să fie relevante pentru atribuțiile profesionale și pentru dezvoltarea competențelor participanților.

(4) Participarea la conferințe, ca activitate de sine stătătoare, nu constituie activitate eligibilă de formare în cadrul programului Erasmus+.

Art. 18. Mobilități în țări terțe neasociate programului

(1) Mobilitățile personalului în țări terțe neasociate programului se pot desfășura în condițiile prevăzute de proiectele KA171 sau, după caz, de fluxurile internaționale eligibile în cadrul KA131.

(2) Eligibilitatea mobilităților este condiționată de existența acordurilor aplicabile, de disponibilitatea finanțării și de respectarea cerințelor legale și a regulilor specifice proiectului.

Art. 19. Durata mobilităților

(1) Pentru mobilitățile desfășurate între statele membre ale Uniunii Europene și țările asociate programului, durata activității fizice este de minimum 2 și maximum 60 de zile, fără a include zilele de călătorie.

(2) Pentru mobilitățile desfășurate către în terțe neasociate programului, durata activității fizice este de minimum 5 și maximum 60 de zile, fără a include zilele de călătorie.

Art. 20. Condiții privind activitățile de predare

(1) Mobilitățile de predare cu durata cuprinsă între 2 și 7 zile trebuie să includă minimum 8 ore de predare.

(2) În cazul mobilităților combinate de predare și formare, numărul minim de ore de predare este de 4 ore.

Art. 21. Selecția participanților

(1) Selecția personalului participant la mobilități se realizează de către comisiile facultăților, pe baza criteriilor și condițiilor comunicate prin apelul de selecție.

(2) Criteriile de selecție trebuie să fie publicate și aplicate în mod transparent și nediscriminatoriu.

Art. 22. Recunoașterea și valorificarea mobilităților

(1) Rezultatele mobilității personalului pot fi recunoscute și valorificate în cadrul evaluării anuale a activității profesionale.

(2) Recunoașterea și valorificarea mobilității se realizează pe baza activităților și rezultatelor asumate în Mobility Agreement (MA), a activităților de diseminare și a competențelor dobândite.

CAPITOLUL VII. Mobilități *incoming*

Art. 23. Nominalizarea și primirea participanților incoming

(1) Participanții incoming sunt nominalizați de instituțiile partenere și acceptați de UCv în conformitate cu acordurile aplicabile, capacitatea academică a instituției și condițiile proiectului.

(2) DRIE+ transmite participanților informațiile necesare organizării mobilității, referitoare la calendar, oferta de cursuri, cazare, sprijin lingvistic, accesibilitate, asigurare și formalitățile de ședere.

Art. 24. Condiții privind mobilitățile studenților incoming

(1) Pentru studenții incoming, Learning Agreement (LA) se aprobă înainte de începerea activității de

mobilitate.

(2) UCv asigură accesul participanților la cursurile și serviciile relevante pentru desfășurarea mobilității.

(3) La finalul mobilității, UCv eliberează, după caz, Transcript of Records sau confirmarea efectuării stagiului de practică, precum și certificatul de prezență.

(4) Pentru mobilitățile de studiu eligibile nu se percep taxe academice interzise de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE).

Art. 25. Condiții privind mobilitățile personalului incoming

(1) Pentru personalul incoming se aprobă Mobility Agreement (MA) și programul activităților care urmează să fie desfășurate în cadrul mobilității la nivelul facultății.

(2) La finalul mobilității, instituția gazdă confirmă perioada efectivă a activității și rezultatele acesteia.

(3) În cazul personalului invitat din întreprinderi, eligibilitatea activității se verifică în conformitate cu regulile aplicabile acestei categorii de participanți.

Art. 26. Mobilități incoming din țări terțe neasociate programului

(1) Participanții proveniți din țări terțe neasociate programului pot fi primiți numai în condițiile proiectului KA171.

(2) Acceptarea și desfășurarea acestor mobilități sunt condiționate de existența acordurilor aplicabile, de disponibilitatea finanțării și de respectarea cerințelor legale specifice.

CAPITOLUL VIII. Program Intensiv Mixt (PIM)/Blended Intensive Programme (BIP).

Art. 27. Condiții generale de organizare a programelor BIP

(1) BIP reprezintă un program scurt de învățare, predare sau formare, conceput și implementat de minimum trei instituții de învățământ superior din minimum trei state membre ale Uniunii Europene sau țări terțe asociate programului.

(2) Instituția coordonatoare și instituția gazdă trebuie să dețină Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE).

(3) Alte organizații pot participa la BIP în condițiile prevăzute de Ghidul Erasmus+.

Art. 28. Condiții privind componenta fizică și virtuală a BIP pentru studenți

(1) Participarea studenților la BIP presupune o mobilitate fizică cu durata cuprinsă între 5 și 30 de zile, combinată cu o componentă virtuală obligatorie.

(2) Componenta virtuală trebuie să includă activități de colaborare online și lucru în echipă, integrate în rezultatele învățării programului.

(3) Pentru participarea la BIP, studenții beneficiază de minimum 3 credite ECTS.

(4) Componenta virtuală nu are o durată minimă prestabilită în Ghidul Erasmus+, dar trebuie să fie efectiv desfășurată și documentată.

Art. 29. Condiții privind mobilitatea personalului în cadrul BIP

(1) Mobilitatea fizică a personalului în cadrul BIP are o durată cuprinsă între 5 și 30 de zile.

(2) Pentru mobilitatea personalului, componenta virtuală este opțională.

Art. 30. Condiții privind acordarea sprijinului organizatoric pentru BIP

(1) Acordarea sprijinului organizatoric pentru BIP presupune participarea a minimum 10 participanți mobili eligibili, finanțați prin proiecte KA131.

(2) Sprijinul organizatoric se calculează pentru fiecare participant eligibil, pentru un număr de minimum 10 și maximum 20 de participanți finanțați.

(3) Alte persoane pot participa la BIP, fără a fi luate în calcul la stabilirea pragului minim de eligibilitate pentru sprijinul organizatoric.

Art. 31. Inițierea și aprobarea organizării unui BIP

(1) Facultatea inițiatoare înaintează o propunere de organizare a BIP, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) tema și obiectivele programului;

b) consorțiul și instituțiile participante, inclusiv instituția coordonatoare și instituția gazdă;

c) programa și activitățile propuse;

d) calendarul componentei fizice și al componentei virtuale;

e) numărul de credite ECTS acordate, după caz;

f) numărul estimat de participanți;

g) bugetul estimat;

h) criteriile de selecție a participanților;

i) planul de evaluare a rezultatelor programului.

(2) DRIE+ verifică eligibilitatea propunerii în raport cu regulile programului și disponibilitatea finanțării, înainte de asumarea obligațiilor instituționale și financiare.

Art. 32. Documentarea și finanțarea mobilităților în cadrul BIP

(1) Mobilitățile outgoing ale studenților și personalului pentru participarea la BIP se documentează prin Learning Agreement (LA), respectiv Mobility Agreement (MA), contractul financiar și certificatele corespunzătoare.

(2) Costurile organizatorice ale BIP sunt distincte de sprijinul individual și de sprijinul pentru transport acordate participanților.

(3) Finanțarea activităților se realizează cu respectarea regulilor aplicabile și cu evitarea dublei finanțări.

Art. 33. Încheierea, raportarea și arhivarea documentelor BIP

(1) La încheierea BIP, coordonatorul academic întocmește și transmite documentele necesare pentru certificarea participării și raportarea programului, care includ:

a) certificatele de participare pentru beneficiarii programului;

b) evidența participanților eligibili;

c) documentele privind rezultatele învățării;

d) dovezile desfășurării componentei virtuale;

e) documentele necesare raportării financiare.

(2) Facultatea și DRIE+ asigură recunoașterea rezultatelor, după caz, și arhivarea documentelor aferente BIP.

(3) Responsabilul pentru BIP din cadrul DRIE+ introduce datele participanților în platforma Beneficiary Module.

CAPITOLUL IX. Finanțare, incluziune și călătorie

Art. 34. Stabilirea cuantumului granturilor și a sprijinului financiar

(1) Cuantumurile granturilor, grupurile de țări, sprijinul pentru călătorie, zilele de călătorie finanțabile, eventualele suplimente și sprijinul pentru incluziune se stabilesc în conformitate cu Ghidul Erasmus+ aferent apelului, contractul proiectului și instrucțiunile ANPCDEFP.

(2) Baremele și condițiile de finanțare aplicabile fiecărei mobilități se precizează în anunțul de selecție și în contractul încheiat cu participantul.

(3) Cuantumurile și baremele de finanțare nu sunt stabilite cu caracter permanent prin prezentul regulament, acestea putând varia în funcție de regulile aplicabile apelului și proiectului.

Art. 35. Sprijin financiar suplimentar pentru participanții cu oportunități reduse

(1) Participanții la mobilități fizice beneficiază de sprijin individual, în cuantumurile stabilite prin Ghidul Erasmus+ aplicabil.

(2) Participanții cu oportunități reduse pot beneficia de suplimente financiare, cu respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite la nivel național, după cum urmează:

a) 250 EUR/lună pentru mobilitățile de lungă durată;

b) 100 EUR pentru mobilitățile de scurtă durată cuprinse între 5 și 14 zile;

c) 150 EUR pentru mobilitățile de scurtă durată cuprinse între 15 și 30 de zile.

(3) În cazul mobilităților studențești din învățământul superior, încadrarea participantului în categoria persoanelor cu oportunități reduse se realizează dacă acesta îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

a) este beneficiar al unei burse sociale sau îndeplinește condițiile pentru acordarea unei burse sociale, chiar dacă nu beneficiază efectiv de aceasta, conform reglementărilor naționale aplicabile;

b) este orfan de unul sau ambii părinți;

c) provine dintr-o familie monoparentală, ca urmare a decesului, dispariției, încarcerării celuilalt părinte sau nerecunoașterii filiației prin certificatul de naștere;

d) este primul din familie care urmează studii universitare, în sensul că părinții nu au absolvit studii universitare, iar studentul nu deține deja o diplomă de licență. Frații sau surorile pot fi studenți ori absolvenți de studii universitare;

e) este persoană cu dizabilități sau probleme de sănătate, inclusiv deficiențe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale, boli grave ori cronice sau alte probleme de sănătate care îngreunează participarea la mobilitate;

f) provine dintr-o familie cu venituri reduse, al cărei venit lunar net mediu pe membru de familie nu depășește salariul de bază minim net pe economie, calculat pentru cele 12 luni anterioare depunerii documentelor justificative;

g) aparține etniei rome;

h) are statut de migrant sau refugiat;

i) are calitatea de unic părinte și își crește singur copilul minor, în condițiile precizate în apel.

Art. 36. Sprijinul financiar pentru călătorie

(1) Sprijinul pentru călătorie se calculează în funcție de distanța eligibilă și de tipul de transport utilizat, în conformitate cu baremele aplicabile anului și proiectului respectiv.

(2) Se încurajează utilizarea mijloacelor de transport sustenabile (green travel), cu aplicarea facilităților financiare prevăzute de proiect.

(3) Zilele de călătorie nu se includ în durata minimă a activității fizice de mobilitate.

Art. 37. Sprijinul financiar pentru incluziune

(1) Sprijinul pentru incluziune se acordă în conformitate cu criteriile de eligibilitate și documentele justificative solicitate de ANPCDEFP.

(2) Prelucrarea documentelor și a informațiilor referitoare la situația participanților se realizează cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor sensibile.

(3) Acordarea sprijinului pe baza costurilor reale este condiționată de obținerea aprobărilor și prezentarea documentelor justificative prevăzute în contractul de grant și în instrucțiunile aplicabile.

Art. 38. Plata granturilor și gestionarea situațiilor speciale

(1) Modalitatea de plată a granturilor, inclusiv tranșele și condițiile de acordare a acestora, se stabilește prin contractul încheiat cu participantul, cu respectarea contractului de grant și a instrucțiunilor agenției.

(2) Recuperarea sumelor acordate și situațiile de forță majoră se gestionează în conformitate cu prevederile contractuale și instrucțiunile ANPCDEFP.

(3) UCv asigură documentarea situațiilor care determină modificarea perioadei de mobilitate, întreruperea, anularea sau neîndeplinirea activităților asumate de participant.

CAPITOLUL X. Recunoaștere, calitate și integritate

Art. 39. Recunoașterea rezultatelor mobilităților

(1) Recunoașterea academică a mobilităților studenților se realizează pe baza Learning Agreement (LA) și a rezultatelor înscrise în Foaia Matricolă, fără impunerea unor examinări suplimentare pentru componentele de mobilitate îndeplinite și aprobate.

(2) Rezultatele mobilităților personalului se valorifică prin mecanismele interne ale UCV privind dezvoltarea profesională și evaluarea activității.

Art. 40. Asigurarea calității și sprijinirea participanților

(1) UCV asigură participanților sprijin înainte, în timpul și după desfășurarea mobilității.

(2) În acest scop, UCV asigură:

a) accesul participanților la informațiile necesare desfășurării mobilității;

b) existența unor proceduri de sesizare și soluționare a problemelor apărute în legătură cu mobilitatea;

c) aplicarea măsurilor de incluziune;

d) respectarea principiilor prevăzute de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE).

Art. 41. Protecția datelor cu caracter personal

(1) Datele cu caracter personal prelucrate în cadrul activităților de mobilitate se gestionează cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR) și a regulilor aplicabile programului Erasmus+.

(2) Prelucrarea datelor se realizează numai în scopuri legitime, iar păstrarea acestora se efectuează pe perioadele prevăzute de reglementările aplicabile.

Art. 42. Integritatea procesului de mobilitate și gestionarea neregulilor

(1) Neregulile, situațiile de dublă finanțare, utilizarea documentelor neautentice și conflictele de interese se tratează în conformitate cu legislația aplicabilă, contractele încheiate și procedurile interne ale UCV.

(2) Persoanelor implicate în astfel de situații li se garantează dreptul de a formula explicații și contestații, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 43. Intrarea în vigoare a regulamentului

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărârea Senatului UCV.

Art. 44. Înlocuirea dispozițiilor anterioare și utilizarea documentelor existente

(1) La data aprobării prezentului regulament, acesta înlocuiește dispozițiile operaționale Erasmus+ incompatibile din procedurile anterioare ale UCV.

(2) Formularele și anexele utilizate anterior pot fi folosite numai în măsura în care sunt compatibile cu modelele și cerințele aplicabile proiectului în cauză.

Art. 45. Aplicarea regulamentului în cazul proiectelor din apeluri anterioare

(1) Pentru proiectele aferente apelurilor anterioare continuă să se aplice regulile apelului și prevederile contractului aferent, în măsura în care acest lucru este impus de finanțator.

(2) Prevederile prezentului regulament nu modifică retroactiv drepturile și obligațiile stabilite prin contractele aferente acestor proiecte.

Art. 46. Modificarea și actualizarea regulamentului

(1) Modificarea prezentului regulament se realizează prin Hotărârea Senatului UCV.

(2) DRIE+ propune actualizarea regulamentului în funcție de modificările Ghidului Erasmus+, instrucțiunile ANPCDEFP și prevederile contractelor de finanțare.

(3) Deciziile privind punctajele de selecție, cuantumurile aprobate, termenele interne și circuitul semnăturilor se adoptă și se publică distinct, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulile aplicabile proiectelor.

Art. 47. Respectarea prevederilor regulamentului

(1) Organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale se realizează cu respectarea de către toți beneficiarii a prevederilor prezentului regulament.

PROCEDURA 1. MOBILITĂȚI STUDENȚI OUTGOING ERASMUS+

1. Mobilitățile studențești outgoing pot fi:

- Clasificate după tip:
  - Mobilități de studiu;
  - Mobilități de practică (traineeship).
- Clasificate după durată:
  - Mobilități de lungă durată: 2-12 luni, fără a depăși durata maximă de 12 luni/ciclu universitar;
  - Mobilități de scurtă durată: 5-30 zile pentru nivel doctorat sau 5-30 zile cu componentă virtuală obligatorie pentru ciclurile licență, master sau mobilități de tip BIP.

2. Pregătirea mobilităţilor:

a) Definitivarea acordurilor bilaterale de cooperare dintre facultăţile/departamentele UCv şi instituţiile partenere şi contactarea partenerilor pentru stabilirea detaliilor exacte legate de organizarea mobilităţilor sunt sarcini care le revin coordonatorilor facultăţilor/departamentelor şi se rezolvă până la începutul lunii martie a fiecărui an pentru mobilităţile organizate cu începere din semestrul I al anului universitar următor şi până în octombrie a fiecărui an pentru mobilităţile ce se vor derula pe parcursul semestrului al II-lea al anului universitar în curs.

b) Organizarea selecţiei
Coordonatorul Erasmus+ al facultăţii/departamentului afişează criteriile de selecţie şi eligibilitate, locurile disponibile, baremul de selecție pe site-ul facultăţii și la avizierul destinat acesteia cu cel puţin două săptămâni înainte de începerea perioadei de selecţie.

c) Procesul de selecţie a candidaţilor pentru mobilităţi de studiu şi traineeship se derulează la nivel de facultate şi are la bază evaluarea competenţelor profesionale şi lingvistice ale studenţilor

Criterii de eligibilitate:
- să fie student la licenţă/master/doctorat în cadrul Universităţii din Craiova;
- absolvenții unui ciclu de studii pot efectua numai mobilități de plasament în termen de maximum un an de la data absolvirii. Selecția lor va avea loc în ultimul an al ciclului de studii;
- dacă a beneficiat de alt stagiu Erasmus de studii sau plasament, perioada de mobilitate nu trebuie să depăşească 12 luni pentru fiecare ciclu de studii.

Criterii generale de selecție:
- să aibă rezultate academice bune în anul universitar anterior;
- depunerea unui dosar de candidatură, respectând termenele limită;
- participarea la un interviu cu tematică profesională sau lingvistică/la o probă practică (criteriu stabilit la nivel de facultate, în funcţie de specificul ariei de studiu).

Conţinut dosar de candidatură:
- CV redactat în limba străină în care studentul va studia/ va efectua traineeship-ul la instituţia gazdă/organizație;
- scrisoare de intenție redactată în limba străină în care studentul va studia/ va efectua traineeship-ul la instituţia gazdă/organizație;
- foaia matricolă a ultimului an de studiu/ primului semestru (pentru studenţii din anul I);
- certificat de competențe lingvistice sau participarea la un interviu pentru stabilirea competențelor lingvistice organizat de membrii Comisiei de Selecție;
- listă cu universitățile partenere alese pentru a efectua mobilitatea Erasmus.

Dosarul de candidatură poate cuprinde şi alte documente, potrivit Regulamentului privind organizarea mobilităților Erasmus outgoing de la nivelul fiecărei facultăţi, în funcţie de specificul ariei de studiu.

La selecţie pot participa şi studenţi care optează pentru mobilităţi de traineeship şi care, în prealabil, au obţinut acordul de principiu pentru efectuarea unei mobilităţi de la instituţia gazdă (universitate, instituţie culturală, companie privată etc.), chiar dacă între această instituţie şi Universitatea din Craiova nu există un acord bilateral Erasmus.

În această situaţie se va proceda astfel:

- Studentul îl înştiinţează pe responsabilul Erasmus+ al facultăţii, înainte de data afişării calendarului de selecţie pe site sau la avizierul facultăţii, cu privire la posibilitatea de a efectua o mobilitate de traineeship;
- Coordonatorul Erasmus al facultăţii va afişa locul disponibil (după ce studentul a susținut un interviu sau a trecut printr-o altă formă de evaluare a organizației/companiei unde va avea loc mobilitatea) odată cu locurile disponibile rezultate din contractele bilaterale Erasmus;
- Studentul va trece prin acelaşi proces de selecţie ca şi ceilalţi studenţi și va respecta termenele de selecție stabilite la nivelul facultății;
- Se încurajează recompensarea efortului studentului de a găsi și a obține acordul de principiu privind efectuarea mobilității Erasmus la instituţia gazdă (universitate, instituţie culturală, companie privată etc.).

d) Informarea candidaţilor se va realiza la facultăţile implicate în Programul Erasmus+ cât şi la Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+, în legătură cu:

- oportunităţile de mobilitate şi universităţile partenere;
- recunoaşterea academică prin echivalarea creditelor obţinute la universitatea parteneră;
- finanţarea în Programul Erasmus+.

e) Transmiterea de către prodecanii cu relațiile internaționale/coordonatorii Erasmus către Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+ a listelor cu studenţii selectaţi, rezerve şi respinşi, a proceselor verbale de selecţie, decizia de numire a comisiei de selecție şi a declaraţiilor de evitare a conflictului de interese a membrilor comisiei de selecţie, listele cu studenţii beneficiari de bursă socială/sau se încadrează în condițiile cerute de bursă socială la termenele stabilite la nivel instituțional.

f) Coordonatorul Erasmus al facultăţii/departamentului va trimite lista cu numele studenţilor selectaţi către parteneri. Nominalizările se vor face urmărindu-se respectarea termenelor limită precizate de parteneri în acordurile bilaterale.

g) Întocmirea documentelor de mobilitate

După confirmarea primirii listelor de către parteneri, studenţii împreună cu Coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultăţii/departamentului vor completa formularele de mobilitate Learning Agreement for studies (Anexa 1), Learning Agreement for traineeships (Anexa 2) cu ajutorul ghidurilor de completare: Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies și Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships disponibile pe pagina oficiala a programului Erasmus+.

Orice modificare a Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships se menţionează în secţiunea destinată înregistrării schimbărilor survenite în timpul mobilităţii.
Formularele de mobilitate pot fi completate și semnate și în format electronic, prin platforma Online Learning Agreement (OLA).

La DRIE+ se vor întocmi Contractele financiare, atât pentru mobilităţi de studiu cât şi pentru mobilităţi de traineeship, cu studenţii Erasmus selectaţi.

Beneficiarii granturilor se prezintă la DRIE+ cu o copie după Learning Agreement for studies/Learning Agreement for traineeships semnat de prodecanul responsabil cu relaţiile internaţionale cât şi de partener. Studentul este informat asupra condiţiilor generale şi specifice prevăzute în contract, este invitat să acorde atenţie clauzelor speciale şi să semneze contractul.

h) Înainte de plecarea în mobilitate, studentul poate susține un test online de limbă (pentru limba în care va studia la universitatea gazdă) pe platforma Online Linguistic Support (OLS). După efectuarea testului lingvistic, în funcție de rezultatul obținut (A1, A2, B1, B2), studenții pot urma cursuri online de limbi străine în regim gratuit pe platforma OLS.

3. Finalizarea mobilităţii

a) La încheierea programului de studiu/traineeship, studenţii Erasmus+ trebuie să aducă la DRIE+ şi la secretariatele facultăţilor, în termen de 6 săptămâni după încheierea mobilității Erasmus, următoarele documente:

- Certificatul de mobilitate - în original (Anexa 3), care precizează perioada exactă în care studentul a fost prezent în instituţia/organizaţia/firma unde a efectuat mobilitatea Erasmus+;
- Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships - în copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records/Transcript of work - se poate folosi secțiunea After the Mobility) – în copie, care să conţină rezultatele obţinute de student (note, credite ECTS).

Aceste documente sunt necesare studenţilor, la revenirea în ţară, pentru a dovedi, pe de o parte, că şi-au îndeplinit obligaţiile asumate în Contractul Financiar şi pentru a face posibilă, pe de altă parte, recunoașterea perioadei de mobilitate la facultatea proprie.

b) Echivalarea presupune recunoaşterea academică a perioadei petrecută în străinătate şi a rezultatelor obţinute de studenţi astfel:

- La UCv acest proces se realizează la nivelul fiecărei facultăţi conform unei proceduri aprobate în Biroul Consiliului facultăţii respective (Model procedura privind recunoașterea perioadei de mobilitate Erasmus - Anexa 4);
- Prodecanul responsabil cu relaţiile internaţionale/coordonatorul Erasmus al facultăţii este responsabil în mod direct (va face parte din Comisia de recunoaștere a perioadei de mobilitate efectuată de studenţii Erasmus) de echivalarea creditelor ECTS şi a notelor obţinute la materiile precizate în Learning Agreement for studies/ Learning Agreement for traineeships şi înregistrate în foaia matricolă eliberată de universitatea parteneră.
- Finalizarea procesului de echivalare se va face cu o Decizie de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus efectuată de student (Anexa 5);
- În rubrica Informaţii suplimentare din Suplimentul la Diplomă vor fi înscrise următoarele informaţii: perioada de mobilitate Erasmus+, universitatea parteneră unde a avut loc mobilitatea, tipul mobilităţii şi numărul de credite ECTS obţinute la universitatea parteneră.

c) Feedback mobilitate

Studentul Erasmus are obligaţia de a completa online şi de a transmite chestionarul Uniunii Europene primit prin e-mail în termen de 30 de zile de la primire prin e-mail.

4. Arhiva documentelor Erasmus:

Prodecanul responsabil cu relaţiile internaţionale/Coordonatorul Erasmus al facultăţii va păstra la secretariatele facultăților, timp de 5 ani, documentele studentului Erasmus din dosarul studentului și din dosarul facultății după cum urmează:

Dosarul individual al studentului Erasmus	Dosarul facultății
1. Curriculum vitae în limba țării unde se solicită grantul de mobilitate;	1. Anunț selecție (perioada de înscriere, universități partenere, nr. locuri, ciclu de studiu, tipul mobilității, conținut dosar selecție, criterii de selecție);

2. Scisoare de intenție în limba țării unde se solicită grantul de mobilitate;	2. Criterii generale de selecție;
3. Certificat de competență lingvistică sau calificativul obținut la testul/interviu de limbă;	3. Barem de selecție conform procedurii de selecție;
4. Situația școlară până la momentul depunerii dosarului de selecție;	4. Comisia/comisiile de selecție;
5. Learning agreement for studies/for traineeships;	5. Subiectele concursului de selecție;
6. Certificatul de mobilitate (cu arrival date și departure date);	6. Declarațiile de evitare a conflictului de interese ale membrilor comisiei de selecție;
7. Foaia matricolă cu rezultatele școlare obținute în urma efectuării mobilității Erasmus+;	7. Rezultatele concursului de selecție: tabele nominale (tabel nominal cu studenții înscriși, cu studenții declarați admiși, respinși sau rezerve);
8. Decizie de recunoaștere a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus.	8. Repartizarea granturilor Erasmus+ în urma finalizării selecției: lista studenților cu granturi de studii/plasament și lista cu rezerve;
	9. Procesul verbal de selecție cu numărul de studenți înscriși, admiși, rezerve și respinși;
	10. Comisia de echivalare a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus+;
	11. Declarațiile de evitare a conflictului de interese ale membrilor comisiei de echivalare;
	12. Decizie de echivalare a rezultatelor obținute în urma efectuării mobilității Erasmus.

PROCEDURA 2. MOBILITĂȚI PERSONAL OUTGOING ERASMUS+

1. Selecţia participanţilor

La avizierele facultăţilor și pe paginile web vor fi afişate listele cu universităţile partenere, numărul de mobilităţi, tipul mobilităţii, condiţiile de participare, componenţa comisiei de selecţie și perioada de depunere a dosarului de candidatură.

Biroul Consiliului facultății numeşte o comisie de selecţie alcătuită din minimum trei persoane. Fiecare membru al comisiei de selecţie va da o declaraţie privind evitarea conflictului de interese.

Cadrele didactice/personalul administrativ vor putea efectua stagii de mobilitate pentru predare/formare dacă depun la Prodecanatul de Relaţii Internaţionale al facultăţii un dosar de candidatură cu următoarele documente:

- Formularul de aplicaţie (numele universității gazdă și codul Erasmus, obiectivele mobilității, justificarea mobilității, participări anterioare în Programul Erasmus) – Anexa 6;
- Curriculum vitae redactat în limba engleză.

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

Condiţii de participare:

- Pot participa doar angajaţii cu contract de muncă semnat cu Universitatea din Craiova;
- Fiecare solicitant trebuie să depună dosarul de candidatură în termenul stabilit.

Listele cu selecţia personalului didactic și administrativ, împreună cu procesele-verbale de selecţie, vor fi comunicate către DRIE+.

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

2. Documente necesare înainte de începerea mobilităţii

Cu cel puţin două săptămâni înainte de începerea mobilităţii, după ce a primit Mobility Agreement for Teaching (Anexa 8) / Mobility Agreement for Training (Anexa 9) semnat de responsabilul Erasmus+ al universităţii partenere, cadrul didactic/personalul administrativ beneficiar se va prezenta la DRIE+ pentru întocmirea dispoziției de deplasare.

La DRIE+, beneficiarul mobilității va depune:

- Cerere de deplasare externă (Anexa 7);
- Copie a documentului Mobility Agreement for Teaching (Anexa 8) / Mobility Agreement for Training (Anexa 9), semnat de participant, coordonatorul Erasmus al facultății și responsabilul Erasmus al universității/organizației unde va avea loc mobilitatea Erasmus.

Beneficiarii vor completa şi semna un Contract financiar, primind un grant Erasmus+ pentru realizarea mobilităţii de predare sau formare. Valoarea grantului se stabileşte anual, în funcţie de fondurile disponibile şi de baremele pe ţări din Ghidul Erasmus+.

După semnarea Contractului financiar, cadrul didactic/personalul administrativ va primi un Certificat de mobilitate (Anexa 10) pentru a fi completat, semnat și ștampilat de partener la încheierea perioadei de mobilitate Erasmus.

3. Documente justificative după efectuarea mobilităţii

La revenirea în ţară, după efectuarea mobilităţii, cadrul didactic/personalul administrativ va prezenta la DRIE+ următoarele documente justificative:

- Certificatul de mobilitate (Anexa 10) semnat şi ştampilat de partener, cu precizarea perioadei și a numărului de ore de predare efectuate (numai pentru mobilităţi de predare, minimum 8 ore pentru 2–7 zile de mobilitate efectuată);
- Biletele de transport și/sau chitanţele de cazare, în copie.

4. Obligaţiile beneficiarilor

Toţi beneficiarii de granturi Erasmus+ au obligaţia de a răspunde eventualelor solicitări ale DRIE+ care vizează creşterea calităţii mobilităţilor Erasmus la nivelul UCv.

PROCEDURA 3. MOBILITĂȚI STUDENȚI INCOMING ERASMUS+

1. Tipuri de mobilități

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

1. Mobilităţi de studiu (SMS);
2. Mobilităţi de traineeship (SMP).

1.2. Mobilități incoming pentru studenți Erasmus+ la Universitatea din Craiova se realizează în baza acordurilor bilaterale Erasmus+ încheiate cu universități sau instituții partenere din străinătate, prin care se stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între UCv și instituția parteneră: durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare etc.

2. Finanțarea mobilităților pentru studenți incoming Erasmus+

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

2.2. Studenții incoming Erasmus+ acceptați la Universitatea din Craiova sunt scutiți de plata taxelor de înscriere, înmatriculare, școlarizare, examinare și participare la activitățile didactice prevăzute în Learning Agreement (cursuri, seminare, lucrări practice), precum și de taxele pentru accesul la laboratoare, biblioteci și alte facilități educaționale oferite studenților universității. Totuși, acestora li se pot percepe, în aceleași condiții ca studenților proprii ai Universității din Craiova, costuri de valoare redusă pentru asigurări, organizații studențești sau materiale și consumabile utilizate în activitățile didactice (de exemplu, fotocopii și produse consumabile de laborator), conform reglementărilor aplicabile. Nu se percep taxe suplimentare pentru organizarea sau administrarea mobilității Erasmus+.

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

3. Mobilități de studiu pentru studenți incoming Erasmus+

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

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

3.3. Perioada minimă de studiu este de 2 luni şi cea maximă de 12 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita locurilor disponibile în cadrul acordurilor bilaterale în vigoare în anul universitar respectiv.

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

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

4. Mobilități de traineeship pentru studenți incoming Erasmus+

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

4.2. Instituţiile implicate în mobilitatea de traineeship a studentului trebuie să ajungă la un acord cu fiecare

student în parte asupra unui program de traineeship (Learning Agreement for Traineeships). La sfârşitul fiecărei perioade de mobilitate, UCv trebuie să furnizeze studentului şi instituției de origine un certificat care să ateste că programul convenit a fost realizat.

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

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

4.5. Studenților Erasmus+ nominalizați pentru o mobilitate de traineeship li se poate cere să atașeze la dosarul de candidatură un certificat de competență lingvistică în funcție de limba acceptată în care se va realiza traineeshipul.

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

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

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

5. Pregătirea mobilităţilor

5.1. În vederea pregătirii mobilităţilor Erasmus+ şi pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenţi străini la UCv, DRIE+ din cadrul UCv redactează și actualizează următoarele documente:
- Fişa informativă a Universităţii din Craiova;
- Descrierea procedurii de candidatură;
- Descrierea cursului *Cultură şi civilizaţie românească* organizat de Facultatea de Litere.

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

5.3. Coordonatorii Erasmus+ ai facultăţilor/departamentelor realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine şi alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfăşurarea mobilităţilor studenţilor incoming Erasmus+ la UCv (planuri de învăţământ/cod discipline/număr credite, modalitatea de desfăşurare a mobilităţii de studiu, respectiv a traineeshipului).

5.4. DRIE+ centralizează toate informațiile transmise de coordonatorii Erasmus+ ai facultăţilor/ departamentelor şi le afișează, pe site-ul UCv, alături de formularele necesare pentru desfășurarea mobilităților pentru studenţi în cadrul Programului Erasmus+:
a. Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships
b. Cerere cazare cămin (Hostel Reservation Form - Anexa 11)
c. Cerere pentru înscrierea la cursul *Cultură și civilizație românească* (Registration Form for the *Romanian culture and civilization* - Anexa 12)

5.5. DRIE+ primeşte de la universităţile partenere listele nominale cu studenţii selectaţi pentru a efectua o mobilitate Erasmus+ la UCv. DRIE+ confirmă primirea acestor nominalizări.

5.6. DRIE+ centralizează candidaturile și informează coordonatorii Erasmus+ ai facultăţilor/ departamentelor.

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

5.8. Termenele-limită pentru primirea nominalizărilor studenților Erasmus+ incoming sunt:
– 10 august – pentru mobilitățile din semestrul I sau din întregul an universitar următor;

– 10 noiembrie – pentru mobilitățile din semestrul al II-lea;

5.9. În cazul mobilităților de traineeship, nominalizările pot fi analizate și după aceste termene, în funcție de disponibilitatea structurii gazdă și de posibilitatea organizării stagiului.

5.10. Studenţii străini trimit prin e-mail la DRIE+ următoarele documente:

a. Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships: se completează după contactarea coordonatorului Erasmus+ al facultăţii/ departamentului

b. Transcript of records, eliberată de universitatea parteneră

c. Copie a cărții de identitate/ pașaportului

d. Copie a certificatului de naștere sau a oricărui alt document oficial în care sunt menționate numele părinților, locul nașterii – nu este necesară transmiterea acestui document dacă informațiile solicitate sunt incluse în cartea de identitate.

e. Adeverință medicală eliberată de o unitate medicală, care să ateste că studentul este clinic sănătos (și că nu suferă de boli cronice). Documentul trebuie să includă și lista vaccinărilor efectuate, necesară pentru obținerea permisului de ședere. Adeverința medicală trebuie eliberată sau tradusă în limba engleză. Această cerință se aplică studenților din state terțe-UE.

5.11. Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învăţământ din ani de studiu diferiţi de cel în care este înscris la universitatea sa. În plus, studentul incoming Erasmus+ poate alege discipline din planurile de învățământ de la mai multe niveluri de studii sau de la mai multe facultăți din cadrul UCv și nu doar de la facultatea pentru care a fost nominalizat și la care va fi înmatriculat.

5.12. Termenele-limită pentru primirea dosarelor de candidatură ale studenților Erasmus+ incoming sunt:

– 10 septembrie – pentru mobilitățile din semestrul I sau din întregul an universitar următor;

– 30 noiembrie – pentru mobilitățile din semestrul al II-lea;

Orice modificare a termenelor de nominalizare sau de depunere a dosarelor se comunică separat, în timp util, universităților partenere și studenților interesați și se publică pe pagina oficială a Universității din Craiova dedicată mobilităților Erasmus+.

5.13. DRIE+ centralizează aceste documente şi le trimite coordonatorilor Erasmus+ de la nivelul facultăţilor/ departamentelor. Coordonatorii Erasmus+ comunică DRIE+ acceptul sau refuzul (motivat) al candidaturilor.

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

a. Letter of Invitation (Anexa 13), cu precădere pentru studenții din state terțe-UE

b. alte documente solicitate de participant sau partener

5.15. Studenţii străini completează și trimit prin e-mail către DRIE+ (dacă este cazul):

a. Cererea de cazare în căminele UCv (Hostel Reservation Form - Anexa 11)

b. Cererea pentru înscrierea la cursul *Cultură și civilizație românească* (Registration Form for the *Romanian culture and civilization* - Anexa 12)

5.16. Înscrierea la cursul *Cultură și civilizație românească* se poate face și după sosirea studentului la UCv, însă nu mai târziu de 1 noiembrie sau 1 martie.

5.17. DRIE+ transmite către titularul de curs lista cu studenţii care doresc să frecventeze cursul *Cultură și civilizație românească* .

5.18. La finalul cursului, după evaluare, studentul Erasmus+ incoming primește, în funcție de opțiunea exprimată, fie un certificat de participare la curs, eliberat de Facultatea de Litere, fie 7 credite ECTS, înscrise în foaia matricolă.

5.19. Pentru acordarea celor 7 credite ECTS, cursul trebuie inclus în Learning Agreement for Studies pentru a putea fi evaluat și înscris în foaia matricolă.

5.20. Dacă studentul a optat pentru primirea unui certificat, atunci nu trebuie să adauge cursul de limba română în Learning Agreement for Studies.

5.21. Dacă studentul incoming Erasmus+ optează pentru frecventarea cursului de limba română după sosirea sa la UCv, acesta trebuie să completeze secțiune *During the mobility/Changes to the Learning Agreement*, în care adaugă cursul *Cultură și civilizație românească* .

5.22. DRIE+ transmite Direcției Administrative lista studenților care solicită cazare.

5.23. Rezervarea camerelor de cămin pentru studenţii Erasmus+ incoming se face pe baza informaţiilor comunicate de către studentul Erasmus+ incoming în cererea de cazare. În cazul în care informaţiile furnizate de către studentul Erasmus+ incoming sunt false sau eronate, DRIE+ este scutit de orice fel de responsabilitate în acest sens.

5.24. DRIE+ comunică studentului adresa căminului unde va fi cazat şi preţul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă cu cel puțin o săptămâna înainte de sosirea sa la UCv.
5.25. DRIE+ transmite către ANPCDEFP listele cu studenţii care au nevoie de viză si scrisorile de invitație ale acestora (dacă este cazul), la termenul comunicat în mod oficial de responsabilul din cadrul ANPCDEFP.
5.26. DRIE+ trimite studenţilor care au nevoie de viză (dacă există) invitaţiile necesare pentru obţinerea acesteia.

6. Derularea mobilităţii

6.1. La sosire, studentul Erasmus+ incoming prezintă coordonatorului Erasmus+ al facultăţii/departamentului și responsabilului din cadrul DRIE+ următoarele documente:
a. Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships;
b. Paşaportul sau cartea de identitate, în original;
c. Cardul european de sănătate/Asigurarea de sănătate pentru călătorie, pentru studenții care provin din țări non-UE.
6.2. DRIE+ confirmă data începerii mobilității prin Certificate of Arrival (Anexa 14), pe baza prezenței efective a studentului.
6.3. DRIE+ completează dosarul personal al studentului incoming Erasmus+ cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.
6.4. Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships poate fi modificat pe perioada mobilității la UCv, cu acordul scris al ambelor universități partenere.
6.5. Lista finală de discipline propuse în modificările contractului de studii trebuie să coincidă cu disciplinele pentru care studentul va susține examene la UCv, și ale căror rezultate vor fi înregistrate în situația școlară eeliberată la finalul mobilității.
6.6. Secretariatul facultății transmite Direcției Juridice, în termen de 7 zile lucrătoare de la sosirea studentului, cererea de înmatriculare, cu precizarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), a universității de origine, a ciclului de învățământ și a tipului mobilității. Secretariatul facultății la care studentul este repartizat urmărește finalizarea procedurii, în colaborare cu coordonatorul Erasmus+ și Direcția Juridică Procedura de înmatriculare se finalizează, de regulă, în cel mult o lună de la sosire.
6.7. Se înmatriculează atât studenții care efectuează o mobilitate de studiu, cât și studenții care efectuează o mobilitate de traineeship (în timpul anului universitar sau pe perioada verii – între 1 iulie și 30 septembrie).
6.8. Studentul Erasmus+ care efectuează o mobilitate de studiu la Universitatea din Craiova își poate alege cursuri de la orice facultate, specializare și an de studiu, cu aprobarea coordonatorilor facultăților/ departamentelor respective din cadrul UCv.
6.9. În cazul mobilităților de studiu, Secretariatul facultății în cauză, în colaborare cu coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament care gestionează mobilitatea studentului ce urmează a fi înmatriculat, fac o analiză atentă a cursurilor selectate de acesta și decid de comun acord, în funcție de ponderea cursurilor, la ce nivel, specializare și an de studiu se face înmatricularea.
6.10. În momentul înmatriculării studentului care realizează o mobilitate de studiu la UCv nu se ține cont de nivelul, specializarea și anul de studiu la care este înscris studentul la universitatea sa de origine.
6.11. În cazul în care studentul incoming Erasmus+ care realizează o mobilitate de studiu la UCv își alege cursuri de la mai multe facultăți din cadrul UCv, înmatricularea se va face la acea facultate la care ponderea de cursuri alese de student este mai mare.
6.12. Cu toate acestea, ținând cont de faptul că studentul incoming Erasmus+ își poate alege cursuri de la facultăți din cadrul UCv care nu au încheiat un acord Erasmus+ cu universitatea sa de origine, înmatricularea studentului îi revine facultății pentru care studentul a fost nominalizat și care are un acord Erasmus+ în vigoare cu universitatea de origine a acestuia, chiar dacă ponderea cursurilor alese de student de la respectiva facultate este mai mică decat cea a cursurilor alese de la alte facultăți din cadrul UCv.
6.13. În cazul studenților incoming Erasmus+ care realizează o mobilitate de traineeship la UCv, înmatricularea se face în anul I de studiu de la specializarea corespunzătoare stagiului de practică pe care îl efectuează, conform deciziei Coordonatorului Erasmus+ de la facultate/ departament.
6.14. Studenții incoming Erasmus+ care realizează o mobilitate de traineeship își pot desfășura stagiul de practică la Universitatea din Craiova, în cadrul facultății/ departamentului pentru care au fost nominalizați sau la o companie parteneră cu care facultatea/ univesitatea are încheiat un acord în acest sens.

6.15. În cazul studenților incoming Erasmus+ care realizează o mobilitate de traineeship la o companie parteneră a Universității din Craiova, documentele administrative referitoare la mobilitatea Erasmus+ sunt semnate la nivelul UCv, iar documentele referitoare la stagiul de practică și la activitățile desfășurate de student sunt semnate atât de Coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament, cât și de responsabilul din cadrul companiei partenere în care s-a efectuat stagiul de practică.
6.16. După aprobarea cererilor de înmatriculare de către Rectorul UCv, Direcția Juridică va emite Decizii de înmatriculare şi le va transmite, în copie, către DRIE+, secretariatele facultăţilor/ departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă, Policlinica UCv etc. Decizia de înmatriculare a studentului incoming Erasmus+ va fi păstrată de către Direcția Juridică, în original.
6.17. Studentul incoming Erasmus+ înmatriculat beneficiază de acelaşi statut şi are aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi studentul român înmatriculat la UCv.
6.18. Secretariatul facultăţii la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming îi eliberează acestuia documentele necesare atestării calității de student: carnet de student, legitimație de transport etc.

7. Finalizarea mobilităţii

7.1. La finalul mobilității, DRIE+ eliberează studentului incoming Erasmus+ certificatul de mobilitate (Certificate of Attendance - Anexa 15), cu perioada efectivă a mobilității, semnat de persoana autorizată la nivel instituțional.
7.2. Certificatul de mobilitate nu poate fi eliberat decât dacă studentul prezintă responsabilului din cadrul DRIE+ formularul specific pentru studenții incoming Erasmus+, care a fost semnat de către administratorul de cămin în care studentul a fost cazat. În cazul în care studentul nu a fost cazat în campusul universității, prezentarea acestui document nu este necesară, iar certificatul poate fi eliberat.
7.3. În cel mult trei săptămâni de la finalizarea mobilității și după încheierea evaluărilor, secretariatul facultății emite situația școlară cu disciplinele, notele și creditele ECTS obținute. Documentul este transmis către DRIE+, prin coordonatorul Erasmus+ al facultății, cel târziu la o lună după finalizarea mobilității.
7.4. DRIE+ înregistrează foaia matricolă și o transmite studentului și instituției partenere, împreună cu Anexa explicativă privind sistemul de notare din România, prin mijloacele agreate cu partenerul.
7.5. Pentru mobilitățile de traineeship, coordonatorul Erasmus+ al facultății/departamentului sau coordonatorul de stagiu, după caz, asigură completarea și semnarea secțiunii *After the mobility*, confirmând activitățile și perioada stagiului, conform Learning Agreement for Traineeships.
7.6. Pentru studenții care au optat pentru cele 7 credite ECTS aferente cursului *Cultură și civilizație românească*, secretariatul facultății la care studentul este înmatriculat emite catalogul de evaluare, iar Facultatea de Litere transmite rezultatele și validează catalogul. Secretariatul înscrie rezultatele în foaia matricolă. Studenților care au optat pentru certificatul de competență lingvistică, Facultatea de Litere le eliberează certificatul.

8. Prelungirea mobilităţii Erasmus+

8.1. Studentul incoming Erasmus+ depune la DRIE+, cu o lună înainte de încheierea mobilităţii, Cererea de prelungire a mobilității Erasmus+ (Anexa 16), aprobată de către coordonatorul Erasmus+ de la universitatea parteneră, dar și de Facultatea/ departamentul gazdă, precum şi un nou Learning Agreement for Studies/ Learning Agreement for Traineeships sau Changes.
8.2. Coordonatorul Erasmus+ de la nivelul facultăţii/departamentului depune la secretariatul facultății solicitarea scrisă de înmatriculare pe perioada de prelungire a mobilității.
8.6. Direcția Juridică a UCv emite Decizia de înmatriculare, care va fi transmisă compartimentelor implicate în desfăşurarea mobilităţii studentului incoming Erasmus+.

9. Dosarul studentului

9.1. Dosarul studentului care beneficiază de o mobilitate incoming Erasmus+ la Universitatea din Craiova trebuie să cuprindă:
– Pentru mobilitățile Erasmus+ de studiu:
a. Nominalizarea din partea universității partenere (la DRIE+ și, după caz, la coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului);

b. Learning Agreement for Studies, semnat de participant și de ambele universități partenere;
c. Transcript of Records eliberat de universitatea parteneră;
d. Transcript of Records eliberat de UCv la finalul mobilității;
e. Cataloage emise pentru notarea studenților (la secretariatul facultății);
f. Copie CI/ Pașaport;
g. Copie Asigurare de Sănătate (doar pentru studenții care provin din țări non-UE);
h. Hostel Reservation Form (dacă este cazul, la DRIE+);
i. Formularul de înscriere pentru cursurile gratuite de cultură și civilizație românească (dacă este cazul, la DRIE+).
j. Cerere de înmatriculare a studentului Erasmus+ (se păstrează în original la secretariatul facultății);
k. Decizia de înmatriculare emisă de Direcția Juridică (în copie la secretariatul facultății și la DRIE+).
l. Certificate of Arrival (la DRIE+);
m. Certificate of Attendance (la DRIE+).

– Pentru mobilitățile Erasmus+ de traineeship:
a. Nominalizarea din partea universității partenere (la DRIE+ și, după caz, la coordonatorul Erasmus+ al facultății/ departamentului);
b. Learning Agreement for Traineeships, semnat de participant și de ambele universități partenere;
c. Curriculum Vitae al studentului;
d. After the mobility completată de coordonatorul Erasmus+ de la facultate/ departament la finalul mobilității;
e. Copie CI/ Pașaport;
f. Copie Asigurare de Sănătate (doar pentru studenții care provin din țări non-UE);
g. Hostel Reservation Form (dacă este cazul, la DRIE+);
h. Formularul de înscriere pentru cursurile gratuite de cultură și civilizație românească (dacă este cazul, la DRIE+).
i. Cerere de înmatriculare a studentului Erasmus+ (se păstrează în original la secretariatul facultății);
j. Decizia de înmatriculare emisă de Direcția Juridică (în copie la secretariatul facultății și la DRIE+).
k. Certificate of Arrival (la DRIE+);
l. Certificate of Attendance (la DRIE+).

10. Responsabilităţi din partea UCv

10.1. Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+ (DRIE+)
a. Coordonează administrativ mobilitățile incoming: actualizează informațiile, formularele și termenele, le publică pe site-ul UCv și comunică eventualele modificări în timp util.
b. Primește și confirmă nominalizările, centralizează candidaturile și le transmite coordonatorilor Erasmus+ ai facultăților pentru evaluarea academică; comunică studenților decizia și transmite scrisorile de acceptare/invitație, după caz.
c. Gestionează comunicarea administrativă cu studenții și partenerii, inclusiv informațiile privind vizele, cazarea și înscrierea la cursul de cultură și civilizație; transmite listele relevante structurilor competente.
d. Constituie și păstrează dosarul administrativ al studentului, emite certificatele de sosire și plecare pe baza datelor confirmate și înregistrează/transmite documentele finale primite de la facultăți.
e. Gestionează, împreună cu instituția de origine și facultatea gazdă, corespondența administrativă privind eventualele prelungiri ale mobilității.

10.2. Coordonatorul Erasmus+ al facultății/departamentului
a. Prezintă oferta academică și condițiile de desfășurare a mobilităților; analizează compatibilitatea disciplinelor sau a stagiului și comunică DRIE+ acceptul ori refuzul motivat al candidaturii.
b. Primește și transmite imediat către DRIE+ nominalizările sosite direct la facultate;
c. Sprijină studentul în completarea, semnarea și modificarea Learning Agreement și în stabilirea orarului ori a programului de practică.
d. Informează secretariatul despre sosirea studentului, stabilește împreună cu acesta încadrarea academică și urmărește depunerea documentelor necesare înmatriculării.
e. Confirmă, în colaborare cu structura gazdă, datele efective ale mobilității;

f. Verifică, împreună cu secretariatul, concordanța dintre disciplinele aprobate în Learning Agreement, evaluări și foaia matricolă și asigură transmiterea documentelor finale către DRIE+.

10.3. Secretariatul facultății

a. Întocmește și transmite Direcției Juridice cererea de înmatriculare în termen de 7 zile lucrătoare de la sosirea studentului și urmărește finalizarea înmatriculării, în colaborare cu coordonatorul Erasmus+.
b. Eliberează documentele care atestă calitatea de student, potrivit reglementărilor aplicabile.
c. Emite și gestionează cataloagele, înregistrează rezultatele evaluărilor, inclusiv cele aferente cursului de cultură și civilizație, și eliberează foaia matricolă în termenele prevăzute.
d. Transmite foaia matricolă coordonatorului Erasmus+ și DRIE+ și păstrează documentele academice și de înmatriculare în dosarul facultății.

10.4. Direcția Administrativă

a. Comunică DRIE+ disponibilitatea locurilor, condițiile, tarifele și repartizarea studenților care au solicitat cazare.
b. Asigură încheierea contractelor de cazare și punerea la dispoziție a documentelor necesare într-o formă accesibilă studenților străini, inclusiv în limba engleză, după caz.
c. Aplică regulamentul de cazare în vigoare și confirmă situația de cazare și lichidarea obligațiilor la plecarea studentului.

10.5. Direcția Juridică

a. Emite deciziile de înmatriculare pe baza cererilor transmise de secretariatele facultăților, după aprobările necesare.
b. Transmite copii ale deciziilor către DRIE+, secretariatele facultăților și celelalte structuri interesate și păstrează originalele.

10.6. Facultatea de Litere

a. Organizează cursul de cultură și civilizație și comunică DRIE+ calendarul și condițiile de înscriere.
b. Evaluează studenții și transmite facultăților rezultatele necesare acordării celor 7 credite ECTS și înscrierii lor în foaia matricolă, dacă aceasta este opțiunea studentului.
c. Eliberează certificatul de participare studenților care au optat pentru această formă de atestare.

PROCEDURA 4. MOBILITĂȚI PERSONAL INCOMING ERASMUS+

1. Tipuri de mobilități și condiții generale

1.1. Mobilităților Erasmus+ incoming ale personalului didactic, nedidactic și administrativ la Universitatea din Craiova se desfășoară în condițiile Programului Erasmus+ și, după caz, în baza acordurilor interinstituționale aplicabile, a documentelor de mobilitate aprobate și a acceptului structurii gazdă.
1.2. Mobilitățile sunt:
a. mobilități de predare – Staff Mobility for Teaching (STA);
b. mobilități de formare – Staff Mobility for Training (STT).
1.3. Acceptarea unei mobilități depinde de compatibilitatea activităților propuse cu domeniul și disponibilitatea facultății, departamentului sau structurii administrative gazdă. Solicitările primite direct de structurile gazdă se comunică DRIE+ înainte de confirmarea oficială.

2. Finanțarea și cazarea

2.1. UCv nu are obligația de a acorda sprijin financiar participanților incoming. Cheltuielile de transport, cazare, masă și alte cheltuieli aferente mobilității sunt suportate de participant și/sau de instituția sa de origine, în condițiile finanțării de care beneficiază.
2.2. La cerere, UCv poate facilita cazarea în spațiile proprii, în limita disponibilității și conform tarifelor și regulilor aplicabile. Acceptarea mobilității nu reprezintă o garanție a cazării.

3. Mobilități incoming de predare (STA) și de formare (STT)

3.1. Mobilitățile de predare se adresează personalului didactic eligibil potrivit regulilor Erasmus+ și condițiilor acordului interinstituțional aplicabil.
3.2. Mobilitatea de formare se adresează personalului eligibil din instituțiile partenere, în condițiile Programului Erasmus+ și ale posibilităților de găzduire ale UCv.
3.3. Limba de predare și nivelul de competență lingvistică se stabilesc împreună cu facultatea gazdă; ca reper, se recomandă minimum B2 CECRL, dacă nu este necesar un nivel superior.
3.4. Înainte de mobilitate, participantul și coordonatorul Erasmus+ al facultății gazdă stabilesc activitățile, perioada, publicul-țintă și numărul de ore de predare în Mobility Agreement, aprobat de instituțiile implicate.
3.5. Durata și numărul minim de ore de predare trebuie să respecte regulile Erasmus+ aplicabile proiectului și tipului de mobilitate. Eventualele excepții se aplică potrivit regulilor proiectului, dacă este cazul.
3.6. Coordonatorul Erasmus+ al facultății gazdă organizează programul academic, confirmă realizarea activităților și transmite DRIE+ informațiile necesare emiterii Certificate of Attendance (Anexa 17).

5. Pregătirea și aprobarea mobilității

5.1. DRIE+ publică sau pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile privind mobilitățile incoming și documentele administrative necesare. Facultățile și celelalte structuri gazdă comunică domeniile, perioadele și capacitatea de primire.
5.2. Persoana interesată contactează facultatea, departamentul sau structura administrativă gazdă și transmite, în funcție de tipul mobilității, o propunere de Mobility Agreement for Teaching ori Mobility Agreement for Training și, dacă este solicitat, un CV.
5.3. Structura gazdă analizează oportunitatea mobilității, disponibilitatea și programul propus, apoi comunică DRIE+ acordul de principiu sau refuzul motivat. DRIE+ confirmă aspectele administrative ale acceptării și coordonează documentele instituționale.
5.4. Mobility Agreement se semnează de participant, instituția de origine și reprezentantul autorizat al structurii gazdă din UCv, potrivit circuitului intern de semnare.
5.5. După acceptarea mobilității, DRIE+ poate emite Letter of Invitation (Anexa 18) pentru formalități de viză, dacă este necesară. Emiterea invitației nu înlocuiește obligațiile legale ale participantului privind intrarea și ședederea în România.

5.6. Dacă solicită cazare în campus, DRIE+ transmite solicitarea structurii administrative competente și comunică participantului disponibilitatea, condițiile și tariful confirmate de aceasta, în timp util înaintea sosirii.

6. Derularea mobilității

6.1. La sosire, participantul contactează structura gazdă și DRIE+, prezintă un document de identitate valabil și, dacă este necesar, versiunea finală a Mobility Agreement.
6.2. Structura gazdă coordonează activitățile prevăzute în Mobility Agreement și comunică DRIE+ orice modificare relevantă a perioadei sau programului. Modificările substanțiale se aprobă de părțile implicate, după caz.
6.3. DRIE+ oferă asistență pentru formalitățile administrative ale mobilității; structura gazdă răspunde de organizarea și confirmarea activităților academice sau profesionale.

7. Finalizarea mobilității

7.1. La încheierea mobilității, structura gazdă confirmă perioada efectivă și activitățile realizate, în raport cu Mobility Agreement.
7.2. Pe baza acestei confirmări, DRIE+ pregătește certificatul de mobilitate corespunzător. Documentul este semnat la nivel instituțional, potrivit competențelor și circuitului intern de semnare al UCv.
7.3. Certificatele reflectă numai perioada și activitățile efectiv realizate. DRIE+ transmite documentul participantului și arhivează o copie în dosarul mobilității.

8. Dosarul mobilității

8.1. DRIE+ păstrează dosarul administrativ al mobilității, în format fizic și/sau electronic, potrivit regulilor interne de arhivare și protecție a datelor. Acesta cuprinde, după caz:
- solicitarea sau corespondența de acceptare și confirmarea structurii gazdă;
- Mobility Agreement for Teaching sau Mobility Agreement for Training, aprobat de părți;
- CV-ul participantului, dacă a fost solicitat;
- datele de identificare strict necesare gestionării mobilității;
- Letter of Invitation, dacă a fost emisă;
- Certificate of Attendance;
- alte documente relevante pentru derularea mobilității.

8.2. Structura gazdă păstrează documentele necesare evidenței și justificării activităților desfășurate, fără a dubla în mod inutil dosarul administrativ gestionat de DRIE+.

9. Responsabilități

9.1. Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+ (DRIE+)
- gestionează informarea și corespondența administrativă privind mobilitățile incoming;
- centralizează solicitările și confirmările primite de la structurile gazdă;
- verifică documentele administrative și facilitează circuitul de semnare, după caz;
- emite Letter of Invitation după acceptarea mobilității;
- intermediază solicitările de cazare și comunică informațiile confirmate de directția administrativă;
- pregătește și eliberează certificatele de mobilitate, pe baza confirmării structurii gazdă;
- ține evidența mobilităților și arhivează dosarele administrative.

9.2. Facultatea, departamentul sau structura administrativă gazdă
- analizează solicitarea și confirmă posibilitatea găzduirii;
- desemnează persoana responsabilă de programul mobilității;
- stabilește și aprobă activitățile din Mobility Agreement, conform competențelor interne;
- organizează și urmărește desfășurarea activităților de predare sau formare;
- comunică prompt DRIE+ solicitările primite direct și orice modificare relevantă;

- confirmă perioada efectivă și activitățile realizate, necesare certificatului final;
- păstrează documentele justificative ale activităților, conform regulilor interne.

9.3. Direcția Administrativă
- analizează solicitările de cazare transmise de DRIE+ în limita locurilor disponibile;
- comunică disponibilitatea, condițiile de cazare și tarifele aplicabile;
- gestionează formalitățile de cazare și relația cu participantul pe durata ședерii în cămin.

PROCEDURA 5. BLENDED INTENSIVE PROGRAMME (BIP)

1. Condiții de organizare și parteneriat

Un BIP este dezvoltat și implementat de cel puțin trei instituții de învățământ superior din cel puțin trei state membre ale UE sau țări terțe asociate Programului Erasmus+, în condițiile prevăzute de Ghidul aplicabil. Instituțiile cu rol de coordonator și gazdă trebuie să îndeplinească cerințele de eligibilitate, inclusiv cele privind ECHE și proiectul KA131 relevant.

Pot participa și alte instituții sau organizații, inclusiv din țări terțe neasociate programului, potrivit regulilor aplicabile. Participanții acestora sunt luați în calcul la pragul pentru sprijin organizatoric numai dacă îndeplinesc criteriile specifice de eligibilitate și finanțare.

Rolurile de instituție coordonatoare, instituție gazdă și instituție de trimitere, precum și responsabilitățile academice, administrative și financiare ale partenerilor, se stabilesc înaintea lansării programului.

2. Structura programului, durata și rezultatele învățării

Pentru studenți și personalul care participă în calitate de cursanți la un BIP, mobilitatea fizică durează între 5 și 30 de zile, fără zilele de călătorie, și este completată de o componentă virtuală obligatorie, fără durată minimă prestabilită. Pentru studenți, participarea la programul complet trebuie să conducă la acordarea a minimum 3 credite ECTS.

Programul academic sau de formare precizează obiectivele, activitățile fizice și virtuale, rezultatele învățării, metoda de evaluare, modalitatea de certificare, perioada de desfășurare și responsabilul academic. Activitățile și evaluarea se comunică participanților înainte de începerea mobilității.

Personalului care participă exclusiv în calitate de cadru didactic/formator ori organizator i se aplică regulile specifice rolului și tipului de mobilitate, distincte de regulile pentru cursanții BIP.

3. Inițierea și aprobarea unui BIP organizat de UCv

Facultatea sau structura inițiatoare transmite către DRIE+ propunerea de organizare, însoțită de informațiile necesare verificării academice, administrative și financiare:

- titlul, tematica, obiectivele și rezultatele învățării;
- instituțiile partenere și țările participante, cu precizarea instituției coordonatoare și a instituției gazdă;
- coordonatorul academic, facultatea/structura responsabilă și grupul-țintă;
- numărul estimat de participanți, inclusiv numărul cursanților mobili eligibili pentru sprijin organizatoric;
- calendarul activităților fizice și virtuale, programa, evaluarea și minimum 3 ECTS pentru studenți;
- bugetul estimativ, sursele de finanțare, măsurile de incluziune, diseminare și asigurare a calității.

DRIE+ verifică îndeplinirea condițiilor Erasmus+ și disponibilitatea finanțării, iar facultatea/structura inițiatoare obține aprobările academice și instituționale potrivit circuitului intern UCv. Angajarea cheltuielilor se realizează numai după obținerea aprobărilor necesare.

4. Participarea și selecția pentru mobilitățile outgoing

Studenții UCv, inclusiv doctoranzii, și personalul eligibil pot participa la BIP organizate de instituții partenere, în funcție de profilul programului, de locurile disponibile și de condițiile proiectului de finanțare.

Selecția pentru mobilitățile outgoing se realizează potrivit Regulamentului Erasmus+ al UCv și procedurilor aplicabile mobilităților studențești sau de personal. Apelul publicat precizează criteriile, documentele, calendarul, procedura de contestații și modalitatea de comunicare a rezultatelor. Se respectă principiile transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și incluziunii, inclusiv măsurile pentru participanții cu oportunități reduse.

Facultatea verifică adecvarea academică a programului și posibilitatea recunoașterii rezultatelor, iar DRIE+ verifică eligibilitatea administrativă și condițiile finanțării. Acceptarea finală a participantului aparține instituției organizatoare/gazdă, potrivit regulilor BIP.

5. Primirea participanților incoming la BIP organizate de UCv

Instituțiile de trimitere transmit nominalizările și documentele solicitate pentru participanții incoming. DRIE+ centralizează nominalizările, verifică aspectele administrative și comunică facultății/structurii gazdă datele necesare organizării. Coordonatorul academic confirmă compatibilitatea profilului participantului cu activitățile BIP și capacitatea de primire.

Pentru studenții incoming, documentele academice și administrative, înmatricularea, evidența participării, cazarea și, după caz, eliberarea documentelor de sosire și plecare urmează procedura UCv pentru studenții Erasmus+ incoming, în măsura în care este aplicabilă mobilităților BIP. Pentru personalul incoming se aplică în mod corespunzător procedura pentru mobilități Erasmus+ de personal incoming.

Documentele existente în procedurile incoming se folosesc fără duplicarea anexelor; în cazul în care sunt necesare, se utilizează formularele și numerotarea anexelor deja aprobate în cadrul UCv.

6. Pregătirea, derularea și finalizarea mobilităților

Înainte de mobilitate, participantul și structurile competente pregătesc, după caz, nominalizarea și confirmarea acceptării, Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeships ori Mobility Agreement for Teaching / Training, contractul financiar pentru mobilitățile finanțate de UCv, aprobările interne, documentele de identitate, asigurarea și programul BIP.

Pe durata programului, coordonatorul academic și instituția gazdă urmăresc participarea efectivă la activitățile fizice și virtuale, realizarea obiectivelor și evaluarea rezultatelor. Orice modificare relevantă a programului sau a documentelor de mobilitate se aprobă și se consemnează conform regulilor aplicabile.

La final, instituția gazdă emite documentul de confirmare a perioadei și activităților efectuate, iar pentru studenți documentul care atestă rezultatele evaluării și creditele ECTS obținute. Pentru mobilitățile outgoing, participantul transmite către DRIE+ și facultate documentele de finalizare prevăzute de procedura corespunzătoare. Pentru mobilitățile incoming, UCv eliberează documentele specifice și le comunică instituției de trimitere, după caz.

7. Finanțarea mobilităților și sprijinul organizatoric

Sprijinul individual și, dacă este aplicabil, sprijinul pentru călătorie se acordă, de regulă, de instituția de trimitere, în limitele proiectului de finanțare și în condițiile Ghidului Erasmus+ aferent apelului relevant. UCv nu preia automat obligațiile financiare ale instituțiilor de trimitere pentru participanții incoming.

Potrivit Ghidului Erasmus+ 2026, sprijinul organizatoric BIP se calculează pentru minimum 10 și maximum 20 de cursanți mobili Erasmus+ eligibili, finanțați din fonduri de politică internă, la valoarea de 400 EUR per cursant eligibil. Personalul care participă numai pentru predare sau organizare nu este inclus în acest prag. Numărul total al participanților la BIP poate depăși 20.

Cheltuielile se efectuează și se justifică potrivit contractului de finanțare, regulilor ANPCDEFP și procedurilor financiar-contabile ale UCv. Este interzisă dubla finanțare a aceleiași cheltuieli. Condițiile și cuantumurile se verifică pentru fiecare apel/proiect în parte.

8. Recunoașterea rezultatelor și raportarea

Pentru studenții outgoing, facultatea asigură recunoașterea academică a rezultatelor și creditelor ECTS obținute, în conformitate cu Learning Agreement, documentele eliberate de instituția gazdă, Regulamentul Erasmus+ și procedura UCv de recunoaștere a mobilităților. Activitățile evaluate și recunoscute nu se repetă. Pentru studenții incoming, UCv certifică rezultatele și creditele obținute și le transmite instituției de origine, după caz.

Pentru personalul participant, recunoașterea instituțională a activităților se realizează conform documentelor de mobilitate și normelor interne. Coordonatorul academic transmite DRIE+ evidența participanților, documentele de prezență, rezultatele evaluării, raportul de activitate și materialele de diseminare, în măsura în care acestea sunt aplicabile rolului UCv.

DRIE+ asigură monitorizarea administrativă, raportarea în instrumentele Erasmus+ corespunzătoare și arhivarea documentelor din sfera sa de competență, în colaborare cu facultățile și structurile financiar-contabile.

9. Responsabilități

- Coordonatorul academic BIP: elaborează conținutul programului, coordonează partenerii și activitățile, monitorizează participarea, evaluarea și calitatea rezultatelor.
- Facultatea/structura responsabilă: aprobă din punct de vedere academic propunerea, sprijină selecția și organizarea, asigură documentele academice și recunoașterea rezultatelor studenților.
- DRIE+: verifică eligibilitatea și documentele administrative, coordonează circuitul instituțional al mobilităților, contractarea în limita competențelor, monitorizarea și raportarea Erasmus+.
- Structurile financiar-contabile și administrative: verifică și gestionează cheltuielile, plățile și serviciile de sprijin potrivit atribuțiilor proprii și aprobărilor instituționale.
- Participanții: respectă programul, obligațiile contractuale și termenele de depunere a documentelor și furnizează dovezile necesare certificării și recunoașterii mobilității.

PROCEDURA 6. MOBILITĂȚI STUDENȚI INCOMING ÎN BAZA ACORDURILOR NON-ERASMUS+

1. Condiții generale și tipuri de mobilități

1.1. Mobilitățile studenților incoming la Universitatea din Craiova se pot desfășura în baza acordurilor interinstituționale altele decât Erasmus+ și se organizează potrivit prevederilor acordului în vigoare cu instituția de origine, care stabilește domeniul, durata, numărul de participanți și condițiile specifice.
1.2 Mobilitățile studențești pot fi de studiu si, dacă acordul interinstituțional permite, de practică.
1.3. Durata mobilității se stabilește prin acordul interinstituțional și documentele de acceptare. Pentru mobilitățile de studiu de un semestru sau un an, perioada mobilității se corelează cu calendarul academic UCv.
1.4. Participanții trebuie să fie înmatriculați la instituția parteneră, la nivel de licență, master sau doctorat, și să obțină Scrisoare de acceptare la studii de la Ministerul Educației și Cercetării din România
1.5. Studentul trebuie să îndeplinească cerințele academice și lingvistice ale facultății gazdă. Ca reper general, nivelul de limbă solicitat este cel puțin B1 CECRL, dacă facultatea sau acordul nu prevede alt nivel.

2. Finanțare, taxe și cazare

2.1. În lipsa unei prevederi exprese în acordul interinstituțional sau într-un program de finanțare distinct, UCv nu acordă granturi pentru transport, cazare ori întreținere participanților incoming. Cheltuielile sunt suportate de participant sau de instituția de origine, potrivit condițiilor convenite.
2.2. Studenții incoming acceptați la Universitatea din Craiova în baza acordurilor interinstituționale sunt scutiți de plata taxelor de școlarizare și a taxelor percepute de UCv pentru înscriere, înmatriculare, participarea la activități didactice, examinare și utilizarea facilităților academice necesare desfășurării mobilității, în condițiile acordului interinstituțional aplicabil. Scutirea nu privește taxele și cheltuielile percepute de alte autorități sau prestatori de servicii, precum taxele consulare și de viză, taxele pentru obținerea ori prelungirea permisului de ședere, asigurarea medicală, transportul, cazarea, masa și celelalte cheltuieli de subzistență, care sunt suportate de student sau de instituția de origine, după caz. Eventualele servicii opționale solicitate individual, care nu fac parte din activitățile academice convenite, se achită potrivit tarifelor aplicabile, dacă nu se prevede altfel în acord.
2.3. Cazarea în căminele UCv poate fi solicitată prin Hostel Reservation Form (Anexa 11), în limita locurilor disponibile, cu plata tarifelor aplicabile.

3. Pregătirea mobilităților și termene

3.1. DRIE+ publică informațiile privind candidaturile, formularele de aplicație și termenele limită, precum și condițiile de cazare. Coordonatorii facultăților furnizează oferta academică cu disciplinele disponibile si numărul de credite aferent.
3.2. Ca termene administrative de referință, armonizate cu calendarul utilizat pentru mobilitățile Erasmus+ incoming, se aplică:

- Nominalizări: 10 august pentru semestrul I/anul universitar complet și 10 noiembrie pentru semestrul II;
- Dosare de candidatură: 10 septembrie pentru semestrul I/anul universitar complet și 30 noiembrie pentru semestrul II.

3.3. Pentru mobilitățile în baza acordurilor non-Erasmus+, termenele pot fi devansate ori adaptate în funcție de cerințele de viză, de obținerea scrisorii de acceptare la studii emise de Ministerul Educației și Cercetării și de prevederile acordului. Modificările se comunică separat, în timp util, instituțiilor partenere și candidaților și se publică pe pagina oficială a UCv.
3.4. Nominalizarea se transmite de instituția parteneră către DRIE+. Dacă este primită direct la facultate, coordonatorul o redirecționează către DRIE+ pentru evidență și verificare administrativă.

4. Dosarul de candidatură și acceptarea

4.1. Studentul transmite electronic către DRIE+, în funcție de tipul mobilității și de cerințele legale aplicabile, următoarele documente:

- Student Application Form (Anexa 19);
- Learning Agreement (Anexa 20), completat cu sprijinul coordonatorului facultății gazdă; pentru stagii de practică se utilizează un document echivalent, după caz;
- Transcript of Records și adeverință privind calitatea de student la instituția de origine;
- Dovada competențelor lingvistice;
- Copie a pașaportului sau a actului de identitate valabil;
- Adeverință medicală, certificat de naștere și alte documente care sunt necesare potrivit procedurii aplicabile impuse de Ministerul Educației și Cercetării;
- Cerere pentru emiterea scrisorii de acceptare la studii de către Ministerul Educației și Cercetării (Anexa 21).

4.2. DRIE+ verifică existența documentelor și transmite dosarul coordonatorului facultății. Facultatea analizează compatibilitatea academică, capacitatea de primire și Learning Agreement și comunică acceptarea sau refuzul motivat.
4.3. După avizul facultății, DRIE+ pregătește și transmite facultății Letter of Acceptance (Anexa 22) și, dacă este necesar, studentului, Letter of Invitation (Anexa 23). Aceste documente instituționale nu înlocuiesc scrisoarea de acceptare la studii emisă de Ministerul Educației și Cercetării, aceasta fiind obligatorie.
4.4. DRIE+ pregătește și transmite dosarul către Ministerul Educației și Cercetării, conform cerințelor și circuitului în vigoare. Confirmarea finală a mobilității și demersurile de viză se realizează ținând cont de documentele legal necesare.
4.5. Studentul poate solicita cazare prin Hostel Reservation Form (Anexa 11) și înscriere la cursul de cultură și civilizație românească prin formularul corespunzător (Anexa 12), în termenele comunicate de DRIE+.

5. Sosirea și desfășurarea mobilității

5.1. La sosire, studentul se prezintă la DRIE+ și la facultatea gazdă, cu actul de identitate, documentele de acceptare, Learning Agreement și dovada asigurării medicale corespunzătoare statutului său. DRIE+ verifică data sosirii și emite Certificate of Arrival, dacă este solicitat de partener.
5.2. DRIE+ informează studentul cu privire la formalitățile de ședere și îl îndrumă către autoritățile competente, după caz.
5.3. Secretariatul facultății inițiază procedura de înmatriculare, pe baza documentelor și aprobărilor necesare, prin circuitul instituțional aplicabil; Direcția Juridică emite decizia de înmatriculare potrivit competențelor sale.
5.4. Coordonatorul facultății sprijină studentul în stabilirea orarului, participarea la cursuri și eventualele modificări ale Learning Agreement. Modificările se aprobă de instituțiile implicate înainte de aplicare, iar disciplinele finale trebuie să corespundă celor pentru care se realizează evaluarea.
5.5. Studentul poate urma cursul de cultură și civilizație românească organizat de Facultatea de Litere. Dacă optează pentru recunoașterea academică, cursul se înscrie în Learning Agreement, iar rezultatul evaluării poate conduce la acordarea a 7 credite ECTS, potrivit ofertei academice aprobate. Alternativ, se poate elibera un certificat de participare, conform condițiilor cursului.

6. Finalizarea mobilității și recunoașterea rezultatelor

6.1. La încheierea mobilității, după confirmarea perioadei efective și, pentru studenții cazați în cămin, după îndeplinirea formalităților de lichidare, DRIE+ emite Certificate of Attendance (Anexa 24). Datele înscrise trebuie să reflecte perioada efectivă a mobilității.
6.2. Secretariatul facultății eliberează Transcript of Records cu disciplinele, rezultatele și creditele obținute, după încheierea evaluărilor și îl transmite către DRIE+ în cel mult o lună de la finalizarea mobilității, dacă termenele academice permit. DRIE+ îl transmite instituției partenere, electronic și, la cerere, în original. Pentru stagii de practică, facultatea sau coordonatorul de stagiu confirmă activitățile și rezultatele în documentul convenit cu partenerul. Facultatea de Litere transmite rezultatele de la cursul organizat către facultate pentru includerea lor în situația școlară, după caz.

7. Dosarul mobilității

7.1. DRIE+ păstrează dosarul administrativ al mobilității, în format fizic și/sau electronic, conform regulilor de arhivare și protecție a datelor, cu documentele aplicabile: nominalizarea, Student Application Form, Learning Agreement și modificările acestuia, actele de identitate și studiile, Letter of Acceptance, Letter of Invitation, cererea pentru emiterea scrisorii de acceptare și scrisoarea emisă de minister, formularele de cazare/de înscriere la cursul opțional de cultură și civilizație, Certificate of Attendance și Transcript of Records.
7.2. Secretariatul facultății păstrează documentele de înmatriculare și evidențele școlare; coordonatorul facultății păstrează documentele academice necesare urmăririi mobilității, evitând duplicarea nejustificată a dosarului administrativ.

8. Responsabilități

8.1. Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+ (DRIE+)
- Elaborează și actualizează materialele de informare destinate studenților incoming și stabilește termenele administrative pentru transmiterea nominalizărilor și a candidaturilor;
- Publică pe site-ul UCv informațiile privind procedura de candidatură, termenele-limită și formularele necesare;
- Primește nominalizările și dosarele de candidatură, verifică documentele administrative și solicită avizul academic al facultății gazdă;
- Constituie și păstrează dosarul administrativ al fiecărui student incoming, în format fizic și/sau electronic, potrivit regulilor instituționale;
- Întocmește și transmite Letter of Acceptance și Letter of Invitation;
- Pregătește și transmite către Ministerul Educației și Cercetării dosarele pentru emiterea scrisorii de acceptare la studii;
- Transmite Direcției Administrative lista studenților incoming care solicită cazare în campus;
- Informează Facultatea de Litere cu privire la studenții înscriși la cursul de cultură și civilizație românească și transmite formularele de înscriere, conform circuitului aplicabil;
- Oferă informații și asistență administrativă studenților înaintea sosirii și pe durata mobilității, inclusiv privind formalitățile de ședere;
- Înregistrează sosirea și emite Certificate of Attendance după verificarea perioadei efective și a documentelor justificative necesare;
- Transmite instituției partenere Transcript of Records primit de la facultate și completează alte documente solicitate de partener pe baza evidențelor și confirmărilor oficiale.

8.2. Coordonatorul facultății/departamentului
- Furnizează informații actualizate privind programele de studii, disciplinele disponibile, limba de predare și condițiile academice aplicabile mobilităților incoming;
- Informează DRIE+ despre nominalizările primite direct de la universitățile partenere;
- Analizează eligibilitatea și compatibilitatea academică a candidaturii și comunică DRIE+ avizul de acceptare sau refuzul motivat;
- Sprijină studentul în definitivarea Learning Agreement sau, după caz, a documentului aferent stagiului de practică, precum și în alegerea disciplinelor și a orarului;
- Analizează și avizează modificările aduse programului de studiu, în colaborare cu instituția de origine, potrivit competențelor;
- Oferă sprijin academic studentului pe durata mobilității și facilitează accesul la activitățile și resursele universitare, inclusiv la bibliotecă, potrivit regulilor UCv;
- Urmărește concordanța dintre disciplinele din Learning Agreement, modificările aprobate și rezultatele înscrise în Transcript of Records;
- Colaborează cu secretariatul facultății pentru întocmirea cataloagelor, validarea rezultatelor și eliberarea Transcript of Records;
- Confirmă, la solicitarea DRIE+, informațiile academice și perioada efectivă de participare la mobilitate, pe baza evidențelor facultății;

- Păstrează documentele academice necesare urmăririi mobilității, fără duplicarea nejustificată a dosarului administrativ gestionat de DRIE+.

8.3. Secretariatul facultății
- Întocmește și transmite Direcției Juridice cererea de înmatriculare pentru fiecare student incoming, precizând perioada mobilității, instituția de origine, ciclul de studii, anul și programul de studiu;
- Urmărește finalizarea procedurii de înmatriculare, de regulă în cel mult o lună de la sosirea studentului, în condițiile circuitului instituțional;
- Eliberează studentului documentele care atestă calitatea de student la UCv;
- Întocmește și gestionează cataloagele pentru disciplinele urmate de student și înregistrează rezultatele validate;
- Emite Transcript of Records, cu disciplinele, notele și creditele ECTS obținute, și îl transmite DRIE+ în termenul prevăzut de procedură, pentru comunicarea către instituția parteneră;
- Păstrează documentele de înmatriculare și evidențele școlare aferente mobilității.

8.4. Direcția Administrativă
- Analizează solicitările de cazare primite prin DRIE+ și comunică în scris disponibilitatea locurilor, condițiile de cazare și tarifele aplicabile pentru anul universitar respectiv;
- Organizează repartizarea în cămine, încheierea contractelor de cazare și formalitățile administrative aferente;
- Asigură disponibilitatea în limba engleză a contractelor și documentelor de cazare pe care studenții incoming trebuie să le semneze, în colaborare cu DRIE+, după caz;
- Confirmă îndeplinirea formalităților de lichidare la plecare, pentru studenții cazați în căminele UCv.

8.5. Direcția Juridică
- Emite deciziile de înmatriculare pe baza cererilor și documentelor transmise de secretariatele facultăților, potrivit circuitului instituțional;
- Transmite copii ale deciziilor către DRIE+, secretariatele facultăților și celelalte structuri universitare implicate, după caz;
- Păstrează în original deciziile de înmatriculare, conform normelor de arhivare aplicabile.

8.6. Facultatea de Litere
- Organizează cursul de limba română destinat studenților incoming, pe baza înscrierilor comunicate de DRIE+;
- Evaluează participanții și transmite facultății gazdă rezultatele examinării, în vederea validării și recunoașterii celor 7 credite ECTS, dacă studentul a optat pentru această variantă și cursul figurează în Learning Agreement;
- Eliberează studentului certificatul de participare, dacă acesta solicită, potrivit condițiilor de organizare a cursului.

PROCEDURA 7. DEPLASĂRI EXTERNE NON-ERASMUS+

1. Pregătirea deplasărilor externe

1.1. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și administrativ al Universității din Craiova care urmează să efectueze deplasări în străinătate, în afara programului Erasmus+, pentru participarea la conferințe, seminare, reuniuni de lucru, stagii de formare, activități de cercetare sau alte manifestări profesionale, completează Cererea de deplasare externă (Anexa 7). Formularul este disponibil pe site-ul universității sau la Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+ .
1.2. Solicitantul obține numărul de înregistrare de la DRIE+ și avizele aplicabile la nivelul facultății/structurii de apartenență (director de departament, decan și, după caz, director de proiect/grant sau alt responsabil competent).
1.3. Cererea avizată se depune la DRIE+ cu cel puțin două săptămâni înainte de data începerii deplasării, însoțită de documente care justifică scopul acesteia, după caz: invitație, confirmarea acceptării lucrării, programul manifestării, dovada taxei de participare sau alte documente relevante. Solicitantul indică perioada, destinația, scopul deplasării și sursa de finanțare, conform formularului.
1.4. DRIE+ înregistrează cererea în evidențele proprii și o înaintează spre avizare Prorectorului responsabil cu relațiile internaționale și Rectorului Universității din Craiova, potrivit circuitului intern de aprobare.
1.5. După obținerea avizelor necesare, DRIE+ întocmește Dispoziția de deplasare, păstrează o copie în evidențele sale și transmite originalul Direcției Economice, precum și copii către Direcția Resurse Umane Salarizare facultatea/structura de apartenență.
1.6. Deplasarea se efectuează numai după finalizarea circuitului de aprobare.
1.7. Cheltuielile eligibile, modalitatea de acordare a avansurilor și documentele justificative sunt stabilite potrivit sursei de finanțare, reglementărilor legale aplicabile și procedurilor financiar-contabile ale universității.

2. Finalizarea deplasării

2.1. La revenirea în țară, beneficiarul prezintă Direcției Economice, în termen de două zile lucrătoare, documentele justificative privind deplasarea, potrivit normelor legale și cerințelor financiar-contabile aplicabile.
2.2. Documentele pot include, după caz, documente de transport, cazare, dovada participării, facturi, chitanțe și alte înscrisuri solicitate pentru decontare. Direcția Economică verifică documentele și efectuează operațiunile de decontare potrivit reglementărilor aplicabile și sursei de finanțare.
2.3. Beneficiarul furnizează, la solicitarea structurii de apartenență sau a finanțatorului, documente ori informații privind rezultatele activității desfășurate, în conformitate cu obligațiile aferente deplasării.

3. Responsabilități

Solicitantul/beneficiarul deplasării
- Completează Cererea de deplasare externă, obține înregistrarea și avizele necesare și depune dosarul în termenul prevăzut.
- Prezintă documentele justificative privind scopul deplasării și precizează sursa de finanțare.
- Respectă perioada și scopul deplasării aprobate și depune la revenire documentele necesare justificării cheltuielilor.

Facultatea/departamentul sau structura de apartenență
- Analizează și avizează solicitarea în limitele competențelor proprii.
- Confirmă, după caz, relevanța activității pentru atribuțiile profesionale și disponibilitatea finanțării din proiectul/grantul gestionat.
- Primește copia Dispoziției de deplasare și urmărește îndeplinirea obligațiilor instituționale aferente.

Departamentul Relații Internaționale și Erasmus+

- Pune la dispoziție formularele și oferă informații privind circuitul administrativ al aprobării.
- Primește și înregistrează cererile, verifică existența documentelor necesare circuitului de avizare și le înaintează spre aprobare.
- Întocmește și distribuie Dispoziția de deplasare după obținerea avizelor și păstrează evidența documentelor gestionate.

Prorectorul responsabil cu relațiile internaționale și Rectorul

- Analizează și avizează/aprobă solicitările, potrivit competențelor și circuitului instituțional în vigoare.

Direcția Economică

- Primește Dispoziția de deplasare și documentele justificative prezentate de beneficiar.
- Verifică și efectuează operațiunile financiar-contabile aferente deplasării, conform reglementărilor aplicabile și sursei de finanțare.

Direcția Resurse Umane Salarizare

- Primește copia Dispoziției de deplasare și efectuează operațiunile de evidență a personalului care intră în atribuțiile sale.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU

Prezentul *Regulament* a fost aprobat în ședința Senatului Universității din Craiova din data de 29 octombrie 2026.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. ing. Leonardo Geo MĂNESCU

ANEXE

NUMĂR ANEXĂ	DENUMIRE DOCUMENT
Anexa 1	Learning Agreement for Studies
Anexa 2	Learning Agreement for Traineeships
Anexa 3	Certificat de mobilitate - studenți
Anexa 4	Model de procedură privind recunoașterea perioadei de mobilitate
Anexa 5	Decizie de recunoaștere a perioadei de mobilitate Erasmus
Anexa 6	Formular de aplicație
Anexa 7	Cerere de deplasare externă
Anexa 8	Mobility Agreement for Teaching
Anexa 9	Mobility Agreement for Training
Anexa 10	Certificat de mobilitate - staff
Anexa 11	Hostel Reservation Form
Anexa 12	Formular de înscriere la cursul *Cultură și civilizație românească*
Anexa 13	Letter of Invitation
Anexa 14	Certificate of Arrival
Anexa 15	Certificate of Attendance
Anexa 16	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus+
Anexa 17	Certificate of Attendance
Anexa 18	Letter of Invitation
Anexa 19	Student Application Form
Anexa 20	Learning Agreement
Anexa 21	Cerere pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii
Anexa 22	Letter of Acceptance
Anexa 23	Letter of Invitation
Anexa 24	Certificate of Attendance

Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Studies
Mobility between Erasmus+ countries (EU Member States and third countries associated to the Programme)

[Learning agreements are digital in the Erasmus+ 2021-2027 programme. Higher education institutions can exchange digital learning agreements through an IT system connected to the Erasmus Without Paper Network. This template is provided for those institutions that are in the process of connecting to the network and might need an editable version of the template. For more information, please visit the European Commission's webpage about Erasmus Without Paper.]

General information

[Applicable for all learning agreement types]

Student	**Last name(s)**	**First name(s)**	**Date of birth**	**Nationality**	**Gender**
	European Student Identifier (ESI) [Unique electronic identifier for mobile students]		**Level of education (EQF level)**	**Field of education (ISCED code)**	**<Field of education (clarification)>**
Sending Institution	**Name**	**Faculty/Department**	**Erasmus code**	**Country**	**Administrative contact person name; email**
Receiving Institution	**Name**	**<Faculty/Department>**	**Erasmus code**	**Country**	**Administrative contact person name; email**

The level of language competence 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* ☐

Learning agreement type and mobility duration

Learning agreement for studies type (select one)	**Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)**
• Long-term mobility ☐ / Virtual component *(only if applicable)* ☐ • Short-term mobility with a mandatory virtual component ☐ • Short-term doctoral mobility ☐ / Virtual component *(only if applicable)* ☐	Planned period of the physical mobility: • Academic year [year/year] ……. • from [<day>/month/year] ……. • to [<day>/month/year] …….

Based on the selected learning agreement for studies type, only the applicable learning agreement type below is visible to the student, sending and receiving institutions.

Learning agreement for long-term mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) 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*]				

Recognition at the Sending Institution

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition [Yes/No]
				Total: …	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*					

[If the option of virtual component was selected the table below must be filled in]

Description of a virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition [Yes/No]
					Total: …	

Commitment of the three parties

By digitally signing/approving, 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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	Approval
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table A						
Table A2	**Component code** (if any)	**Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue)	**Deleted component** [tick if applicable]	**Added component** [tick if applicable]	**Reason for change** [Add the applicable reason code or write other reason]	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)							
Table B2	**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]	**<Reason for change>**	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
			☐	☐			
			☐	☐			

Exceptional changes to Table C (if applicable)						
Table C2	**Component code (if any)**	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component**	**Reason for change** [Add the applicable reason code or write other reason]	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the learning agreement

By digitally signing/approving 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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	Approval
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Learning agreement for short-term mobility with a mandatory virtual component

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table D	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme**	**Short description of the virtual component**	**Number of ECTS credits to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Total: …	

Commitment of the three parties

By digitally signing/approving 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the Learning Agreement

Exceptional changes to Table D						
Table D2	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component**	**Reason for change** (Add the applicable reason code or write other reason)	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the Learning Agreement

By digitally signing/approving 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Learning agreement for short-term doctoral mobility

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table E	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme**	**Short description of the virtual Component (only if applicable)**	**<Number of ECTS credits to be awarded>**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Total: …	

Commitment of the three parties

By digitally signing/approving 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table E						
Table E2	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component (only if applicable)**	**Reason for change** (Add the applicable reason code or write other reason)	**<Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded>**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the Learning Agreement

By digitally signing/approving 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 The Beneficiary Institution and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European electronic identifier number used to identify and authenticate mobile students using Erasmus Without Paper consistently across different IT systems e.g. to share their digital learning agreement and receive the approval of the sending institution and the receiving institution. The identifier is technical and not meant for student or staff to provide manually. The ESI field should not be visible to end users. If the sending institution does not yet issue an ESI for its students an alternative mechanism for digitally identifying and authenticating students can be accepted. Please note that the ESI will become mandatory in the future. For more information on how Higher Education Institutions can deploy the ESI, read the Technical Documentation page of the European Student Card Initiative portal.
Level of education	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). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en 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.
Erasmus code	A unique identifier that every higher education institution receives that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Long-term mobility	A physical study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months.
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a “blended mobility” by combining the physical study period abroad with a virtual component at the receiving institution before, during and/or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	A description of the virtual component of a blended mobility and the type of online activity(ies) undertaken. For example it can be an online course, embedded in a course selected at the receiving institution; part of a blended intensive programme; and/or other type of virtual activity at the receiving institution.
Short-term mobility with a mandatory virtual component	Students may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component.
Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme 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.
Automatic recognition	All credits gained abroad – as agreed in the learning agreement and confirmed by the transcript of records – will be transferred without delay and counted towards the students’ degree (study programme) without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the

	learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied, e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.
Educational component	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.
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
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.
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 and automatic recognition of the study programme described in the learning agreement 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.
Reasons for deleting a component	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)
Reason for adding a component	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period 7. Adding a virtual component 8. Other (please specify)

Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Studies
(KA131 International mobility)

General information

[Applicable for all learning agreement types]

Student	**Last name(s)**	**First name(s)**	**Date of birth**	**Nationality**	**Gender**
	European Student Identifier (ESI) [Unique electronic identifier for mobile students]		**Level of education (EQF level)**	**Field of education (ISCED code)**	**<Field of education (clarification)>**

Sending Institution	**Name**	**Faculty/Department**	**Erasmus code/City**	**Country**	**Administrative contact person name; email**
Receiving Institution	**Name**	**Faculty/Department**	**Erasmus code /City**	**Country**	**Administrative contact person name; email**

The level of language competence 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* ☐

Learning agreement type and mobility duration

Learning agreement for studies type (select one)	**Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)**
• Long-term mobility ☐ / Virtual component *(only if applicable)* ☐ • Short-term mobility with a mandatory virtual component ☐ • Short-term doctoral mobility ☒ / Virtual component *(only if applicable)* ☐	Planned period of the physical mobility: • Academic year [year/year] ……. • from [<day>/month/year] ……. • to [<day>/month/year] …….

Learning agreement for long-term mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) 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*]				

Recognition at the Sending Institution

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition [Yes/No]
				Total: …	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*					

[If the option of virtual component was selected the table below must be filled in]

Description of a virtual component at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table C	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component	Term [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition [Yes/No]
					Total: …	

Commitment of the three parties

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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	Approval
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table A						
Table A2	**Component code** (if any)	**Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue)	**Deleted component** [tick if applicable]	**Added component** [tick if applicable]	**Reason for change** [Add the applicable reason code or write other reason]	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)							
Table B2	**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]	**<Reason for change>**	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
			☐	☐			
			☐	☐			

Exceptional changes to Table C (if applicable)						
Table C2	**Component code (if any)**	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component**	**Reason for change** [Add the applicable reason code or write other reason]	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the learning agreement

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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	Approval
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Learning agreement for short-term mobility with a mandatory virtual component

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table D	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme**	**Short description of the virtual component**	**Number of ECTS credits to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Total: …	

Commitment of the three parties

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table D						
Table D2	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component**	**Reason for change** (Add the applicable reason code or write other reason)	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the learning agreement

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Learning agreement for short-term doctoral mobility

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Table E	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme**	**<Short description of the virtual component>**	**<Number of ECTS credits to be awarded>**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Total: …	

Commitment of the three parties

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table E						
Table E2	**Component code** (if any)	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component (only if applicable)**	**Reason for change** (Add the applicable reason code or write other reason)	**<Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded>**	**Automatic recognition** [Yes/No]
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the learning agreement

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. The Beneficiary Organisation and the student must also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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**	**Approval**
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European electronic identifier number used to identify and authenticate mobile students using Erasmus Without Paper consistently across different IT systems e.g. to share their digital learning agreement and receive the approval of the sending institution and the receiving institution. The identifier is technical and not meant for student or staff to provide manually. The ESI field should not be visible to end users. If the sending institution does not yet issue an ESI for its students an alternative mechanism for digitally identifying and authenticating students can be accepted. Please note that the ESI will become mandatory in the future. For more information on how Higher Education Institutions can deploy the ESI, read the Technical Documentation page of the European Student Card Initiative portal.
Level of education	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). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en 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.
Erasmus code	A unique identifier that every higher education institution receives that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE). It is only applicable to higher education institutions located in EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Long-term mobility	A physical study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months.
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a "blended mobility" by combining the physical study period abroad with a virtual component at the receiving institution before, during and/or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	A description of the virtual component of a blended mobility and the type of online activity(ies) undertaken. For example, it can be an online course, embedded in a course selected at the receiving institution; part of a blended intensive programme; and/or other type of virtual activity at the receiving institution.
Short-term mobility with a mandatory virtual component	Students may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component.
Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the ECTS system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme 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.
Automatic recognition	All credits gained abroad – as agreed in the learning agreement and confirmed by the transcript of records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree (study programme) without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification

	needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied, e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.
Educational component	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.
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
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.
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 and automatic recognition of the study programme described in the learning agreement 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.
Reasons for deleting a component	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Other (please specify)
Reason for adding a component	5. Substituting a deleted component 6. Extending the mobility period 7. Adding a virtual component 8. Other (please specify)

Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Studies
International Mobility (KA171)

All fields contained in this template are mandatory unless marked as optional within these symbols: <>. For more information, please read the Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies.

General information

Student	**Last name(s)**	**First name(s)**	**Date of birth**	**Nationality***	**Gender [Male/Female/Undefined]**
	ESI*, if applicable		**Study cycle***	**Field of education* (ISCED)**	**Field of education (clarification)**
Sending Institution	**Name**	**Faculty/Department**	**Erasmus code*/ City**	**Country**	**Administrative contact person name*; email; phone**
Receiving Institution	**Name**	**Faculty/Department**	**Erasmus code*/ City**	**Country**	**Administrative contact person name*; email; phone**

The level of language competence* 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* ☐

Mobility type and duration

Learning agreement for studies type (select one)	**Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)**
• Long-term mobility ☐ / Virtual component *(only if applicable)* ☐ • Short-term mobility with a mandatory virtual component ☐ • Short-term doctoral mobility ☐ / Virtual component *(only if applicable)* ☐	Planned period of the physical mobility: • Academic year [year/year] ……. • from [day (optional)/month/year] ……. • to [day (optional)/month/year] …….
In case the mobility combines studies and traineeship, this template should be used and adjusted to fit both activity types.	

Before the mobility

Table A
Study Programme at the Receiving Institution (physical component of the mobility)

Component code* (if any)	**Component title at the Receiving Institution**	**Term** [e.g. autumn/spring; term]	**Number of ECTS credits* (or equivalent) 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*]

Table B If applicable, description of the virtual component at Receiving Institution			
Component code (if any)	**Component title or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Short description of the virtual component***	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion**
			Total: …

Table C Recognition at the Sending Institution (physical and virtual components, if applicable)				
Component code (if any)	**Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)**	**Term** [e.g. autumn/spring; term]	**Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution**	**Automatic recognition***
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
				Yes ☐ *No* ☐
			Total: …	
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components*: *[web link to the relevant information]*				

Commitment of the three parties

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 third countries not associated to the Programme). The Beneficiary Organisation 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 are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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 at the Sending Institution*					
Responsible person at the Receiving Institution*					

During the mobility

Table A2 Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
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 changing a component** [Add the applicable reason code or write other reason]	**Number of ECTS credits (or equivalent)**
		☐	☐	Choose an item.	
		☐	☐	Choose an item.	

Table B2 Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
Component code (if any)	**Component title and/or description of the Study programme at the Receiving Institution**	**Deleted component** [tick if applicable]	**Added component** [tick if applicable]	**Reason for changing a component**	**Number of ECTS credits to be awarded**
		☐	☐	Choose an item.	
		☐	☐	Choose an item.	

Table C2 Exceptional changes to Table C (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
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]	**Reason for changing a component**	**Number of ECTS credits (or equivalent)**	**Automatic recognition**
		☐	☐	Choose an item.		*Yes* ☐ *No* ☐
		☐	☐	Choose an item.		*Yes* ☐ *No* ☐

Approval of exceptional changes to the learning agreement

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 third countries not associated to the Programme). The Beneficiary Organisation 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 are in line with its course catalogue or as agreed otherwise 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. 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 at the Sending Institution*					
Responsible person at the Receiving Institution*					

After the mobility

Table D Transcript of Records at the Receiving Institution (physical and virtual components, if applicable) Start and end dates of the study period: from [day/month/year] …… to [day/month/year] ……				
Component code (if any)	**Component title (as indicated in the course catalogue) or description of the study programme at the Receiving Institution**	**Was the component successfully completed by the student?**	**Number of ECTS credits (or equivalent)**	**Grades received at the Receiving Institution**
		Yes ☐ *No* ☐		
		Yes ☐ *No* ☐		
		Yes ☐ *No* ☐		
			Total: …	

Table E Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution (physical and virtual components, if applicable)			
Component code (if any)	**Component title (as indicated in the course catalogue) or description of the study programme at the Sending Institution**	**Number of ECTS credits (or equivalent) recognised**	**Grades received at the Sending Institution**
		Total: …	

Glossary

Term	Definition/Explanation
Nationality	Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
The European Student Identifier (ESI)	A unique European Identifier number used to identify and authenticate students using the Erasmus+ Mobile App and/or the desktop version of the app to fill in and sign their online learning agreement. If the sending institution does not issue an ESI for its students an alternative mechanism for identifying and authenticating students can be accepted. For more information, visit the Erasmus Without Paper Competence Centre.
Level of education	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).
Field of education	The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en 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.
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 EU Member States and third countries associated to the programme.
Administrative Contact person	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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.
Long-term mobility	A study period abroad lasting at least one academic term/trimester or 2 months to 12 months

	(long-term mobility)
Blended mobility	Any mobility can be carried out as a "blended mobility" by combining the study period abroad with on virtual component at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.
Short description of a virtual component	An indication of whether the virtual component is an online course(s), embedded in a course(s) selected at the receiving institution, embedded in a blended intensive programme and/or other type of online activity at the receiving institution along with component title(s) or short description of the online activity.
Short-term mobility with a mandatory virtual component	If a long-term physical mobility is not suitable, the student may undertake a study period abroad lasting between 5 days and 30 days and combined with a compulsory virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork.
Short-term doctoral mobility	A study period abroad lasting between 5 days and 30 days. An optional virtual component to facilitate an online learning exchange and/or teamwork can be added to further enhance the learning outcomes.
ECTS credits (or equivalent)	In countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in third countries not associated to the programme 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.
Automatic recognition	All credits gained abroad– as agreed in the Learning Agreement and confirmed by the Transcript of Records – will be transferred without delay and counted towards the students' degree without any additional work or assessment of the student. This is signalled in the learning agreement by the "Yes" check box. If the "No" check box is selected, a clear justification needs to be provided and an indication on what other type of formal recognition will be applied e.g. registration in the students' diploma supplement or Europass Mobility Document.
Educational component	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.
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
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.
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.
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.
Reason for changing a component	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue 3. Timetable conflict 4. Substituting a deleted component 5. Extending the mobility period 6. Adding a virtual component 7. Other (please specify)

Erasmus+ Learning Agreement
Student Mobility for Traineeships[1]

Trainee	**Last name(s)**	**First name(s)**	**Date of birth**	**Nationality[2]**	**Gender [Male/Female/ Undefined]**	**Level of education (EQF level)[3]**	**Field of education[4]**
Beneficiary organisation[5]	**Name**	**Faculty/ Department** (if applicable)	**Erasmus code[6]** (if applicable)	**Address**	**Country**	**Contact person name[7]; email**	
Sending Institution [only if different from Beneficiary Organisation]	**Name**	**Faculty/ Department**	**Erasmus code** (if applicable)	**Address**	**Country**	**Contact person name; email**	
Receiving Organisation	**Name**	**Department**	**Address; website**	**Country**	**Size**	**Contact person[8] name; position; email**	**Mentor[9] name; position; email**
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation

Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] …… to [day (optional)/month/year] ……

If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] …… to day (optional)/month/year] ……

Traineeship title: …	**Number of working hours per week: …**

Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):

Traineeship in digital skills[10]: 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[11]** 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:[12]

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

Award ……ECTS credits (or equivalent)[13]	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 beneficiary organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): 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 beneficiary organisation will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation): Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation

The Receiving Organisation will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	If yes, amount (EUR/month): …….
The Receiving Organisation will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify: ….	
The Receiving Organisation will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): 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 will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the beneficiary organisation): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Receiving Organisation undertakes to issue a traineeship certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the beneficiary organisation, the receiving organisation [and the sending institution, if different from the beneficiary organisation] 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 will communicate to the sending institution [and beneficiary organisation, if different from the sending institution] any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution [and the beneficiary organisation, if different from the sending institution] and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	**Name**	**Email**	**Position**	**Date**	**Signature**
Trainee			*Trainee*		
Responsible person[14] at the beneficiary organisation					
[Responsible person[15] at the sending institution, if different from the beneficiary organisation]					
Supervisor[16] at the receiving organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation (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) **Planned period of the mobility: from [day (optional)/month/year] ……. till [day (optional)/month/year] …….** **If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [day (optional)/month/year] ……. to [day (optional)/month/year] …….**	
Traineeship title: …	**Number of working hours per week: …**
Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation:
Sector of the Receiving Organisation:
Address of the Receiving Organisation [street, city, country, e-mail address]**, website:**
Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] ……. to [day/month/year] ……. **Start date and end date of physical component: from [day/month/year] ……. to [day/month/year] …….**
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):
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:

[1] In case the mobility combines studies and traineeship, the mobility agreement for studies template should be used and adjusted to fit both activity types.

[2] Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

[3] **Level of education:** 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). EQF level codes 5 to 8 are equivalent to the ISCED levels 5 to 8.

[4] **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 trainee by the sending institution.

[5] In the case of outgoing mobility, the beneficiary organisation is the sending institution.

[6] **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 EU Member States and third countries associated to the programme.

[7] **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.

[8] **Contact person at the receiving organisation**: a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

[9] **Mentor**: the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the organisation (culture of the organisation, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

[10] **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.

[11] **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

[12] **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.

[13] **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.

[14] **Responsible person at the beneficiary organisation**: this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is the sending institution, is responsible for 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.

[15] **Responsible person at the sending institution**: this person is responsible for signing the learning agreement, amending it if needed and if the beneficiary organisation is not the sending institution, is responsible for 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 responsible person at the beneficiary organisation.

[16] **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.

UNIVERSITY OF CRAIOVA | RO CRAIOVA01

ERASMUS+ PROGRAMME • STUDENT MOBILITY

CERTIFICATE OF ARRIVAL AND DEPARTURE

To be completed, signed and stamped by the receiving institution.

PART I — CERTIFICATE OF ARRIVAL

This is to certify that the student named below, from the University of Craiova (RO CRAIOVA01), Romania, has arrived at our institution to undertake an Erasmus+ student mobility.

Student full name: _____

Receiving institution: _____

Receiving institution Erasmus code (if applicable):
_____

Actual date of arrival (DD/MM/YYYY):
_____

Name and position of authorised signatory:
_____

Signature: _____ Institution stamp: _____

PART II — CERTIFICATE OF DEPARTURE

This is to certify that the above-mentioned student has completed the Erasmus+ mobility period at our institution and departed on the date indicated below.

Actual date of departure (DD/MM/YYYY):
_____

Name and position of authorised signatory:
_____

Signature: _____ Institution stamp: _____

Note: The dates entered should reflect the actual physical mobility period at the receiving institution. Complete Part I upon arrival and Part II at the end of the mobility.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

PROCEDURĂ PRIVIND RECUNOAȘTEREA PERIOADEI DE MOBILITATE ERASMUS EFECTUATĂ

1. Scopul procedurii

Perioada de studii în străinătate înlocuieşte prin recunoaştere perioada corespunzătoare de studii la Facultatea de …… a Universităţii din Craiova. În consecinţă, toate obligaţiile de frecvenţă ale studentului (participări la cursuri, seminarii, lucrări practice etc.) pentru perioada respectivă, stabilite conform planurilor de învăţământ în vigoare pentru Facultatea de …… , sunt considerate satisfăcute, studentul fiind exonerat de orice îndatorire în acest sens.

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

Biroul Consiliului Facultății din data de ……. de la Facultatea de ……., la propunerea Domnului ……., decanul facultăţii, votează componenţa comisiei de echivalare a rezultatelor perioadelor de studii în străinătate:

Funcția în comisie	**Componența**
Președinte	Decanul sau Prodecanul responsabil cu relații internaționale/Coordonatorul Erasmus al facultății
Membri	Minim 2

Echivalarea creditelor ECTS se face în funcţie de numărul de credite alocate semestrial (maxim 30 de credite ECTS) sau anual (maxim 60 de credite ECTS) şi de concordanţa între domeniile de specializare.

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

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

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

c. Completarea cataloagelor de echivalare Erasmus se va face de către prodecanul responsabil cu Relaţii Internaţionale /Coordonatorul Erasmus al facultății cu menţiunea Echivalat Erasmus.

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

FACULTATEA DE ……

DECIZIE Nr. …… / ……

PRIVIND RECUNOAŞTEREA REZULTATELOR PERIOADEI DE MOBILITATE ERASMUS ÎN STRĂINĂTATE

În conformitate cu Legea privind ratificarea Convenţiei Europene cu privire la echivalarea generală a perioadelor de studii universitare şi a Ordinului Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 3223/08.02.2012, privind recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în baza unor acorduri încheiate între instituții de învățământ implicate în Programul Erasmus,

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

DECANUL FACULTĂŢII DE ……

DECIDE:

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

1. Perioada de studii în străinătate înlocuieşte, prin recunoaştere, perioada corespunzătoare de studii/plasament la Facultatea de …… a Universităţii din Craiova. În consecinţă, toate obligaţiile de frecvenţă ale studentului (participări la cursuri, seminarii, lucrări practice etc.) pentru perioada respectivă, stabilite conform planurilor de învăţământ în vigoare pentru Facultatea de …… , sunt considerate satisfăcute, studentul fiind exonerat de orice îndatorire în acest sens.

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

3. Studenţii[1] cărora li s-au făcut echivalări sunt:

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

[1] Se trec toţi studenţii care au beneficiat de mobilitate ERASMUS în anul/semestrul respectiv.

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

Decan,

……

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

1. **Date despre solicitant:**

Nume și prenume: .....
Grad didactic: .....
Catedra: .....

2. **Date privind destinația mobilității:**

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

3. **Obiectivele mobilității:**

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

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

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

5. Ați mai beneficiat de mobilități ERASMUS ?

DA	NU

Semnătura, **Data,**

Aviz Director Departament/Şef Serviciu	Aviz Decan/Director	Aviz Director de proiect/ Coordonator Erasmus Facultate	Aviz Coordonator Instituţional Erasmus
Nume : Prenume : Semnătura :	Nume : Prenume : Semnătura :	Nume: Prenume : Semnătura :	Nume: Prenume: Semnătura :

Nr. înregistrare DRI……..din……../……./……..

Aviz Rector,

CERERE DE DEPLASARE EXTERNĂ

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)……, având funcţia de ……,
Departamentul ……., Facultatea ……., vă rog să binevoiţi a-mi aproba cererea de deplasare în interes de serviciu în perioada ……, la Universitatea……,oraşul……,ţara……,
în vederea ……
Menţionez că:

- **îmi asum responsabilitatea derulării activităţii/mobilităţii în condiţii de siguranţă (de transport, sanitară) la universitatea/organizaţia gazdă, cunoscând măsurile de siguranţă şi prevenţie impuse de autorităţi în ţara gazdă.**
- **voi suporta cheltuielile suplimentare legate de transport, cazare şi diurnă pe perioada de carantină sau autoizolare atât în ţara gazdă cât şi în România.**

- **finanţarea acestei deplasări va fi suportată de către/din:**

□ ***Granturi***/□ ***Proiecte de cercetare,*** **Nr. Grant/ contract ……**
□1.Transport pe ruta …… cu mijlocul de transport □avion □ tren□ maşină
□2.Diurnă(nr. zile):…… □ 3.Cazare (nr. nopţi) :……□ 4.Taxă participare : ……□5.Alte cheltuieli : ……

□ ***Fonduri Erasmus*** **:**
1. Transport pe ruta …… cu mijlocul de transport □avion □ tren □ maşină
2. Cheltuieli subzistenţă ……

□ ***Universitate/Facultate/Departament***
□ 1.Transport pe ruta …… cu mijlocul de transport □avion □ tren□ maşină
□ 2.Diurnă(nr. zile):…… □ 3.Cazare (nr. nopţi) :…… □ 4.Taxă participare : ……□5.Alte cheltuieli : ……

□ ***Participant***
□ 1.Transport pe ruta …… cu mijlocul de transport □avion □ tren□ maşină
□ 2.Diurnă(nr. zile):…… □ 3.Cazare (nr. nopţi) :…… □ 4.Taxă participare : ……□5.Alte cheltuieli : ……

□ ***Alte fonduri (precizaţi care)***……
□ 1.Transport pe ruta …… cu mijlocul de transport □avion □ tren□ maşină
□ 2.Diurnă(nr. zile):…… □ 3.Cazare (nr. nopţi) :…… □ 4.Taxă participare : ……□5.Alte cheltuieli : ……

Anexez copii/scan e-mail după urmatoarele acte doveditoare : □ invitaţie, □ acceptul lucrării, □ programul manifestării, □ valoare taxă participare, □ altele (precizaţi care)……
La revenirea în ţara, conform normelor legale în vigoare, în termen de 2 zile lucrătoare, voi prezenta Direcţiei Economice documente justificative care sa ateste deplasarea mea.

Data Semnătura

D o m n u l u i R e c t o r a l U n i v e r s i t ă ţ i i d i n C r a i o v a

Erasmus+ Mobility Agreement
Staff Mobility For Teaching[1]

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

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: …….

If applicable, planned period of the virtual component: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

The teaching staff member

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

The Sending Organisation

Name			
Erasmus code[4] (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code[5]	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation:		Size of organisation (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 field[6]: …….

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

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

Number of teaching hours: ……

Language of instruction: ……

Overall objectives of the mobility:

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

Content of the teaching programme (including the virtual component, if applicable):

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

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing[7] this document, the teaching staff member, the sending organisation and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution or other organisation 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 their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution or other organisation, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary organisation 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 organisation any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature: Date:

The sending organisation

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 higher education institutions (HEIs) this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of KA171 outgoing mobility of invited staff from (non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the HEI receiving the staff member, and the organisation they belong to (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.
- In the case of incoming mobility of invited staff from enterprises/(non-academic) organisation to teach in a HEI, this agreement must be signed by the staff member, the receiving institution (if applicable, the beneficiary organisation (if different from the receiving institution)) and the sending organisation (three or 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 EU Member States and third countries associated to the programme.

[5] **Country code**: ISO 3166-2 country codes available at: https://www.iso.org/obp/ui.

[6] The ISCED-F 2013 search tool (available at https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=International_Standard_Classification_of_Education_%28ISCED%29#ISCE should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

[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 beneficiary organisation (in the case of mobility with third countries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Erasmus+ Mobility Agreement
Staff Mobility For Training[1]

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

Duration of physical mobility (days) – excluding travel days: ……

If applicable, planned period of the virtual component: from *[day/month/year]* to *[day/month/year]*

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority[2]		Nationality[3]	
Sex [*M/F/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 Organisation

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department (if applicable)	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of organisation:		Size of organisation (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:
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Activities to be carried out (including the virtual component, if applicable): Training in advanced digital skills: Yes ☐ No ☐
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing[6] this document, the staff member, the sending institution and the receiving organisation 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 their experience, in particular its impact on their professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

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

The staff member and the receiving organisation 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 organisation	
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 higher education institutions (HEIs), this agreement must always be signed by the staff member, the sending and the receiving HEI (three signatures in total).
- In the case of incoming mobility of higher education staff to an organisation, this agreement must be signed by the participant, the beneficiary organisation, the sending HEI and the organisation receiving the staff member (four signatures in total). An additional space should be added for signature of the beneficiary organisation organising the mobility.

[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 EU Member States and third countries associated to the programme.

[5] **Country code**: ISO 3166-2 country codes available at: https://www.iso.org/obp/ui

[6] 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 beneficiary institution (in the case of mobility with third coutnries not associated to the programme: the national legislation of the EU Member State or third country associated to the programme). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

ROMANIA

Department of International Relations and Erasmus+
13, A.I. Cuza Street
200585 Craiova, Romania
tel.: +40 251 419030
e-mail: giuroiu@central.ucv.ro

Certificate of STA/STT/SOM mobility

Name: _____

Host University: _____

Topic that will be taught _____

This is to certify that the person named above undertook a □ STA /□ STT / □ SOM mobility, in the frame of the ERASMUS+ cooperation between UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA and _____
_____

Arrival date (the first day of the activity): _____

Departure date (the last day of the activity): _____

Number of teaching hours: _____

SENDING INSTITUTION	**RECEIVING INSTITUTION**
Universitatea din Craiova	_____
Name: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD	Name : _____
Signature: _____	Signature: _____
Date: _____	Date: _____

UCV ERASMUS+ | STAFF MOBILITY

ROOM RESERVATION FORM
INCOMING STUDENTS
(Mobility programmes)

Please return this form duly filled in:
- **by mail to: Mrs. Loredana Harega - loremateescu@gmail.com**

Deadline: June 20th (Ist semester, full academic year); November 20th (IInd semester)

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

Personal data

First name and middle name				Photo
Family name (Surname)				
Date of birth, Place of birth	(dd) (mm) (yy)			
Gender	☐Male		☐Female	
Contact details	Phone: +		Fax: +	E-mail address:
Nationality:		Name and Country of Your Home University:		
Contact person/ Name and contact details of the ERASMUS coordinator from your Home University: Name: Phone: E-mail:				
Duration of the exchange programme (in months):				
Field of Study:				
Applicant requires **a temporary accommodation** for ☐ 3/4 months ☐ 5/6 months **starting from** ...../...../20… **to** ...../...../20… **Please indicate the exact date of your arrival in Craiova*		Applicant requires **a long period accommodation** for ☐ 9/10 months **starting from** ...../...../20… **to** ...../...../20… **Please indicate the exact date of your departure*		

Note:
- Please inform us if you have a disability that requires special accommodation
- Price/person/month in a double room: 700 Lei (5 lei=1 Euro) including utilities (electricity/cold water/warm water)

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

Date .....…….. **Applicant's Signature** .....…….…….....

University of Craiova
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS AND ERASMUS+
Craiova, Al. I. Cuza Street, no. 13, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro,
www.ucv.ro

REGISTRATION FORM
ROMANIAN CULTURE AND CIVILIZATION

To be submitted to Mrs. Loredana HAREGA, Department of International Relations and Erasmus+ (lorematеescu@gmail.com)

- **STUDENT INFORMATION**

Name and surname	
Nationality	
Email	
Home university	
Country	

- **ERASMUS HOST FACULTY (IN CASE OF STUDIES)**

Faculty/Department	

- **ERASMUS MOBILITY**

Duration (months/semesters)	
Starting date of Erasmus+ mobility (day/month/year)	_____/_____/_____
Main subject of studies	

- **LANGUAGE COMPETENCE**

Level of competence	☐ I (beginner) ☐ II (intermediate)
Why do you want to learn Romanian language?	

- **RECOGNITION**

Certificate of Attendance (Please select one option)	☐ *YES* ☐ *NO*
Grade and ECTS (Please select one option - different from the option selected above)	☐ *YES****** ☐ *NO* ***I confirm that the course has been included in the *Learning Agreement/Online Learning Agreement* or that it will be added in the *Changes to the Learning Agreement – During the Mobility* section**

I confirm that the information provided in this application is true and accurate.
In case I have to withdraw from the course, I will inform the person in charge as soon as possible.

Student's confirmation (full name and signature)

_____

Date:_____

No. _____/DRI/_____

LETTER OF INVITATION
ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDIES/TRAINEESHIPS

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

ERASMUS+ CODE: RO CRAIOVA01

To whom it may concern

It is hereby certified that Ms/Mr _____, born on _____, in _____, _____, holder of Passport No. _____ and Identity No. _____, student at _____, _____, has been awarded a grant within the framework of the Erasmus+ Programme – Student Mobility for Studies/Traineeships at the University of Craiova, Romania, Faculty of _____, from _____, to _____.

The financial support will be provided by the Erasmus+ monthly subsistence grant payable to the student from EU funds by the home establishment.

The student will benefit from proper accommodation in the campus of the University of Craiova, Hostel Residence _____, located on _____.

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD
Function: Rector

Date: _____ Signature: _____

CERTIFICATE OF ARRIVAL
ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDIES/TRAINEESHIPS

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

ERASMUS+ CODE: RO CRAIOVA01

To whom it may concern

It is hereby certified that .....,

from .....

has arrived at our university

on _____

and will be enrolled as an Erasmus+ student at our Faculty of _____.

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Date: _____ Signature: _____

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

ERASMUS+ CODE: RO CRAIOVA01

To whom it may concern,

It is hereby certified that the student _____, from _____, _____, has completed the Erasmus+ mobility at the University of Craiova, Romania, Faculty of _____, which was undertaken as follows:

Physically, in the host country:

from _____
to _____

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Date: _____ Signature: _____

REQUEST FOR EXTENSION
ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDIES/TRAINEEHIPS

I, the undersigned, _____ (name and surname), student at _____ (home institution), beneficiary of an Erasmus+ mobility of five months at the UNIVERSITY OF CRAIOVA, FACULTY OF _____, during the academic year 2026/2027, hereby request approval for the extension of my Erasmus+ mobility for studies, from _____/_____/_____ to _____/_____/_____ (dd / mm/ yyyy).

Reason for requesting an extension of Erasmus+ mobility: _____

Date: _____/_____/_____

Student's signature: _____

Host faculty approval
Name and function

(signature)

Date: _____/_____/_____

Host university approval
Name and function

(signature and official seal)

Date: ____/____/_____

No. _____/DRI/_____

LETTER OF INVITATION
ERASMUS+ STAFF MOBILITY
FOR TEACHING/TRAINING

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

ERASMUS+ CODE: RO CRAIOVA01

To whom it may concern,

It is hereby certified that Mr/Ms _____, born on _____, in _____, _____, holder of Passport No. _____, Identity Number _____, from _____, _____, _____, has been accepted and is hereby invited to perform a Staff Mobility for Teaching/Training within the framework of the Erasmus+ Programme at the University of Craiova, Romania, RO CRAIOVA01, Faculty of _____, during the academic year 20xx-20xx.

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

The visit will take place between the _____ **(X days, excluding travel).**

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Date: _____ Signature: _____

CERTIFICATE OF ATTENDANCE
STAFF MOBILITY
FOR TEACHING/TRAINING

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

ERASMUS+ CODE: RO CRAIOVA01

To whom it may concern,

It is hereby certified that **Mr/Ms _____,** from _____, _____, has performed a Staff Mobility for Teachin/Training within the framework of the Erasmus+ Programme at our Faculty of _____, Department of _____, as follows:

Physically, in the host country:

from _____ to _____

Main subject field: *for teaching mobility*

Number of teaching hours: *for teaching mobility*

Mr/Ms _____ has also participated in meetings with university representatives to exchange experiences and to further discuss the possibility of extending the current collaboration between the two HEIs.

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Date: _____ Signature: _____

University of Craiova
13, Al.I. Cuza Street, Craiova, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030
www.ucv.ro

STUDENT APPLICATION FORM

(Photograph)

ACADEMIC YEAR ……..

FIELD OF STUDY: (subject area:)

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

SENDING INSTITUTION

Name				
Full address				
Department coordinator	Name			
	Telephone		Fax	
	E-mail			
Institution coordinator	Name			
	Telephone		Fax	
	E-mail			

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

Family name (surname)		
First name (given name)		
Sex	☐ male	☐ female
Current nationality		
Place of birth (country, town)		
Date of birth (dd/mm/yy)		
Current address		
	Valid until	
	Telephone	
Permanent address (if different)		
	Telephone	
E-mail		

EMERGENCY CONTACT (IN HOME COUNTRY)

Full Name	Relationship to Applicant	Home Phone Number	Mobile Phone Number

DESIRED PERIOD OF STUDY

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue						
Language of instruction at home institution (if different)						
Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	no
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

EDUCATIONAL BACKGROUND

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

CURRENT STUDY

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

Have you already studied abroad?	If Yes, when? At which institution?
Yes ☐ No ☐	

I certify that all the information I have given above are accurate and complete to the best of my knowledge and if it is proven that the information I provided herewith contains any kind of falsehood or omission, I understand that I could be subject to legal actions and I will take legal responsibility.
I oblige myself to observe the laws in force in Romania, the school and university rules, regulations and norms, as well as those for social life.

Student's signature Date:

SENDING INSTITUTION

Departmental coordinator's signature

_____

Date:

Institutional coordinator's signature

_____

Date:

UNIVERSITY OF CRAIOVA

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

LEARNING AGREEMENT

ACADEMIC YEAR ____/ _____
FIELD OF STUDY: _____

Name of student:	
Sending institution	Country:

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD / LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: University of Craiova	Country: Romania

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

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

Student's signature: _____ Date:

SENDING INSTITUTION

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

Departmental coordinator's signature

_____

Date:

Institutional coordinator's signature

_____

Date:

RECEIVING INSTITUTION

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

Departmental coordinator's signature

_____

Date:

Institutional coordinator's signature

_____

Date:

Name of student:	
Sending institution:	Country:

CHANGES TO THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD / LEARNING AGREEMENT
(to be filled in ONLY if appropriate)

Receiving institution:	Country:

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

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

Student's signature: _____ Date:

SENDING INSTITUTION

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

Departmental coordinator's signature

_____

Date:

Institutional coordinator's signature

_____

Date:

RECEIVING INSTITUTION

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

Departmental coordinator's signature

_____

Date:

Institutional coordinator's signature

_____

Date:

MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE LA RECHERCHE

GENERAL DIRECTION FOR INTERNATIONAL RELATIONS, EUROPEAN AFFAIRS
AND THE RELATION WITH OECD
DIRECTION GÉNÉRALE DES RELATIONS INTERNATIONALES, DES AFFAIRES EUROPÉENNES
ET LA RELATION AVEC OCDE

28-30 G-ral Berthelot Street/12 Spiru Haret Street,010168 Bucharest
international@edu.gov.ro

FOTO

3/4

CERERE PENTRU ELIBERAREA SCRISORII DE ACCEPTARE LA STUDII
APPLICATION FOR THE ISSUANCE OF LETTER OF ACCEPTANCE TO STUDIES
DEMANDE D'APPLICATION POUR LA LETTRE D'ACCEPTATION AUX ÉTUDES
(To be filled in with capital letters/ à completer en majuscules)

1. **SURNAME/NOMS**_____ **NAMES/PRENOMS**_____

2. **PREVIOUS SURNAMES/ NOMS ANTERIEURS**_____

3. **DATE ET LIEU DE NAISSANCE:**
COUNTRY/PAYS _____**PLACE/LIEU** _____**DATE/DATE** ☐☐☐☐☐☐☐☐
(D D M M Y Y Y Y)

4. **PARENTS' GIVEN NAMES/PRENOMS DES PARENTS** _____

5. **SEX/SÈXE:** **M** ☐ **F** ☐

6. **CIVIL STATUS/ÉTAT CIVIL** ☐ **MARRIED/ MARIÉ (E)** ☐ **SINGLE/ CÉLIBATAIRE** ☐ **DIVORCED/ DIVORCÉ (E)** ☐ **WIDOWER)/ VEUV(FE)**

7. **CURRENT CITIZENSHIP(S) / NATIONALITÉ (S) ACTUELE(S)** _____

PREVIOUS CITIZENSHIP (S) / NATIONALITÉ (S) ANTÉRIEURE (S) _____

8. **PASSPORT / PASSEPORT:** **SERIES/SÉRIE**_____ **No./No.**_____

ISSUED BY / DÉLIVRÉ PAR:_____ **EXPIRY DATE/ VALABLE JUSQU'AU** ☐☐☐☐☐☐☐☐
(D D M M Y Y Y Y)

9. **PERMANENT RESICENCE/DOMICILE PERMANENT : COUNTRY/PAYS** _____**PLACE/LOCALITE** _____

10. **PROFESSION/PROFESSION** _____ **WORK PLACE/ LIEU DE TRAVAIL** _____

11. **CONTACT DETAILS**

a) Email/ Adresse électronique _____

b) Phone/Numéro de téléphone _____

c) Social media accounts like/ Comptes de réseaux sociaux par exemple
Facebook/ Instagram/ X/ LinkedIn/ Others

_____
_____
_____

12. **APPLICATION METHOD/ MÉTHODE DE CANDIDATURE:**

☐ I applied on my own/ J'ai déposé ma candidature en mon nom

☐ I applied through an agency/ authorized representative/ J'ai déposé ma candidature par l'intermédiaire d'une agence/ un représentant autorisé

Name of the agency/ authorized representative/ Nom de l'agence / du représentant autorisé

_____

a) Email/ Adresse électronique _____

b) Phone/ Numéro de téléphone _____

c) Website/ Social media accounts like/ Comptes de réseaux sociaux par exemple Facebook/ Instagram/ X/ LinkedIn/ Others

_____
_____
_____

I. Educational background / Parcours éducatifs

Study level / Niveau d'études	Name of the educational institution/ Nom d`Établissement d'enseignement	Years in school/Annees scolaires	Name of certificate/ Nom de diplôme
High-school/ Études préuniversitaires			
Bachelor/ Licence			
Master			
PhD/ Doctorat			
Post university studies/ Études postuniversitaires			

II. Study option in Romania / Option d'études en Roumanie

1. Study level / Niveau d'études

☐ Bachelor studies/ Études universitaires de licence

☐ Master studies/ Études de master

☐ Postgraduate medical education/ Études medicale posuniversitaire

☐ PhD studies / Études de doctorat

☐ Post university studies/ Études postuniversitaires

2. A) University / Université _____

B) Study program / Program d'études _____

C) I apply for the Romanian language course YES ☐ NO

Je désire suivre le cours préparatoire de langue roumaine OUI ☐ NON ☐

III. Proficiency in other languages (fill in as appropriate: excellent, good, poor) / Langues connues (à remplir: excellent, bonne, faible)*

Language / Langue	Writing Écrit	Speaking Parlée	Institution that issued the certificate / Institution qui a émis le certificat
Romanian / Roumain			

**Level of competences according to the European levels of the Common European Framework of Reference for Languages (A1- Beginner, A2 - Elementary, B1- Intermediate, B2 – Upper Intermediate, C1 - Advanced)/ Niveau de compétences selon les niveaux européens du Cadre européen commun de référence pour les langues (A1- Débutant, , A2 - Élémentaire, B1 - Intermédiaire, B2 – Intermédiaire supérieur, C1 - Avancé)*

IV. Annexes (authenticated copies and legalised translations of the documents, in Romanian, English or French) Annexes (photocopies authentifiés et traductions légalisées des documents, dans la langue roumaine, anglaise ou française)

1. Photo
2. Study certificates / Les diplômes d'études;
3. The list of results achieved during the graduated study years (Academic Transcripts) / La liste des résultats obtenus pour chaque année d'études complétée (relevés de notes);
4. The birth certificate / L'acte de naissance ;
5. Passport / Passeport ;
6. Medical certificate / Certificat médical ;
7. Provisional agreement from a PhD thesis coordinator, if applicable / Accord provisoire d'un coordinateur de thèse de Doctorat, selon le cas.

V. Declaration by the applicant / Déclaration du candidat

I will observe the Romanian laws, the rules, regulations and norms of the university, as well as those of social life.

Je m'engage à respecter les lois de la Roumanie, les règles, règlements et normes de l'université, ainsi que celles de la vie sociale.

I have taken note of the fact that the scholarship covers accommodation in student dormitories within the national subsidy limit, which may lead to additional costs for students, set by the host university.

J'ai pris note du fait que la bourse couvre l'hébergement dans les résidences étudiantes dans la limite de la subvention nationale, ce qui peut entraîner des frais supplémentaires pour les étudiants, fixés par l'université d'accueil.

I agree to the use and processing of my personal data by the Ministry of Education and Research, in order to carry out specific activities, in compliance with the legal provisions.

Je suis d'accord avec l'utilisation et le traitement de mes données personnelles par le Ministère de l'Éducation et de la Recherche, afin de réaliser des activités spécifiques, en respectant les dispositions légales.

By signing the present application form, I assume the responsibility to provide correct and complete information. The candidate who provides incomplete or counterfeit data will be disqualified / expelled.

Par la signature de la présente application, je m'engage à fournir des informations correctes et complètes. Le candidat qui fournira des données incomplètes ou contrefaites sera disqualifié / expulsé.

On my arrival in Romania I will submit the original documents to the host university.
À mon arrivée en Roumanie, je soumettrai les documents originaux à l'université d'accueil.

Date _____ **Signature** _____

NOTE: *All the fields are mandatory and have to be accompanied by the documents mentioned in Section IV, orelse your application will not be processed.*
Tous les champs sont obligatoires et doivent être accompagnés par les documents mentionnés à la Section IV, sinon votre demande ne sera pas analysée.

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
FACULTATEA DE _____

Craiova, no. _____

LETTER OF ACCEPTANCE
INTERNATIONAL MOBILITY FOR STUDIES/RESEARCH

To whom it may concern,

Within the framework of the Bilateral Agreement for Academic Cooperation concluded between _____ and the University of Craiova (Craiova, Romania), we hereby declare that **Mr/Ms _____** is accepted and invited to study/undertake a research mobility at the University of Craiova, Faculty of _____, during the first/second semester of the academic year 20xx-20xx, from **_____ to _____.**

Vice-dean for International Relations

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
RECTORAT
Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro

No. _____/DRI/_____

LETTER OF INVITATION

INTERNATIONAL MOBILITY FOR STUDIES/RESEARCH

Academic year 20xx/20xx

To whom it may concern

It is hereby certified that **Mr/Ms** _____, born on _____ in _____, _____, holder of **Passport no.** _____, student at _____, has been awarded a x-month international student exchange mobility within the framework of the Bilateral Agreement for Academic Cooperation concluded between _____ and the University of Craiova (Craiova, Romania), at the University of Craiova, Faculty of _____, from **_____ to _____.**

The financial support will be provided by the sending institutions and the University of Craiova shall not ask the student to pay any tuition fees.

The student will benefit from proper accommodation in the campus of the University of Craiova, Hostel Residence _____, located _____.

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Signature: _____

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Academic year 20XX/20XX

HOST INSTITUTION: UNIVERSITY OF CRAIOVA

To whom it may concern,

It is hereby certified that the student _____, from _____, has completed his study mobility at the University of Craiova, Faculty of _____, which was undertaken as follows:

Physically, in the host country:

from _____
to _____

Name of signatory: Professor Cezar Ionuț SPÎNU, PhD

Function: Rector

Date: _____ Signature: _____