



# **UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

**Biroul Erasmus**

**- martie 2017 -**

# **ȘEDINȚĂ TEHNICĂ**

# PAȘI DE URMAT

## 1. Biroul Erasmus trimite nominalizarea studentului selectat universitatii gazdă.

Daca universitatea gazda nu oferă feedback (studentului si/sau Biroului Erasmus), studentul va descarca de pe site-ul acesteia documentele din dosarul de aplicare:

- formular de aplicare,
- Learning Agreement (disponibil pe site-ul PROGRAMULUI Erasmus+, la sectiunea Selectie martie 2017),
- formular de cazare / curs limba straina sau
- orice alt document solicitat.

- ▣ **Modalitatea prin care studentul poate candida** diferă de la o universitate parteneră la alta si poate fi:
  - ❖ on-line;
  - ❖ scan;
  - ❖ poștă.

Studentul trimite documentatia **pana la termenul limita** specificat de universitatea gazda.

- ❖ **Cazarea studentului se face** în spații proprii ale univ. gazdă sau în spatii de închiriat în cazul în care nu există campusuri proprii. Pentru confirmarea rezervării, se poate solicita plata în avans a chiriei sau a unei garanții.

## 2. Learning agreement (LA) (Acord de studii/plasament)

LA va fi stabilit de comun acord de către student, facultatea de origine și cea gazda.

- ❑ SECTIUNEA BEFORE THE MOBILITY
- ❑ SECTIUNEA DURING THE MOBILITY
- ❑ SECTIUNEA AFTER THE MOBILITY

### 2.a Completarea documentului LA for Studies (Acord de studii)

- ❑ Sectiunea **BEFORE THE MOBILITY** se completeaza **inainte de inceperea mobilitatii** (NU si celelalte doua sectiuni). In **tabelul A**, studentul completeaza codul, denumirea si nr. de credite alocat fiecarui curs pe care urmeaza sa-l frecventeze la universitatea partenera.

- ❑ Disciplinele alese trebuie sa fie **compatibile** cu ciclul și domeniul de studii la care studentul este înmatriculat, fapt ce presupune consultarea cadrului didactic coordonator.
- ❑ Acest demers garanteaza **recunoasterea si echivalarea disciplinelor** la întoarcerea din mobilitate.
- ❑ Realizarea numarului minim de credite ECTS prevazut pentru perioada de mobilitate (30, pentru mobilitati de un semestru).
- ❑ In **tabelul B**, se completeaza disciplinele pe care studentul le-ar fi parcurs la UDJG pe perioada mobilitatii (in limba engleza).

- ▣ Sectiunea **DURING THE MOBILITY** se completează de catre student in timpul deplasarii in situatia in care disciplinele alese sunt inlocuite cu altele din diferite cauze (incompatibilitate de orar, a cursurilor alese ca nivel sau continut, cursul este intr-o limba diferita de cea specificata initial). **NU SE COMPLETEAZA INAINTE DE PLECARE.**
- ❖ Schimbarile efectuate trebuie sa fie aprobate de univ. gazda si de cea de origine **cu 3-4 saptamani dupa inceperea mobilitatii**, astfel incat, la intoarcerea studentului, sa se poata garanta recunoasterea academica a creditelor obtinute.
- ▣ Sectiunea **AFTER THE MOBILITY** se completeaza la finalul mobilitatii de catre universitatea gazda, care uneori elibereaza un document cu aceeasi valoare - „transcript of records”. **NU SE COMPLETEAZA DE CATRE STUDENT.**

## 2.b Completarea documentului Learning agreement for traineeships (acord de plasament/practica)

- ▣ Se semneaza un **Acord inter-institutional** (daca nu exista) intre universitate si institutia unde se va efectua mobilitatea de plasament;
- ▣ In **tabelul A**, studentul completeaza planul de activități de plasament pe durata stagiului Erasmus. Concret, activitatile care urmeaza sa fie parcurse.

- ▣ **În vederea completării LA for traineeships se vor identifica următoarele:**
  
- ▣ a) competențele, cunoștințele și aptitudinile pe care studentul trebuie să le dobândească/acumuleze în perioada de plasament;
- ▣ b) sarcinile pe care studentul va trebui să le îndeplinească în instituția unde se va realiza plasamentul;
- ▣ c) modalitatea și planul de monitorizare și evaluare a studentului în perioada stagiului de plasament.

**\*Se va stabili de la început dacă studentul va primi credite ECTS pentru activitate sau dacă această activitate va fi recunoscută doar în suplimentul la diplomă, sub formă de competențe acumulate.**



### ▣ 3. Dupa completarea LA

▣ LA este **verificat** de Biroul Erasmus;

▣ Studentul printeaza LA in **4 exemplare** (numai sectiunea BEFORE THE MOBILITY) si obtine semnaturile necesare:

- un exemplar - **facultate** (profesorul responsabil cu mobilitatea);

- un exemplar - **Biroul Erasmus** (numai dupa obtinerea scrisorii de acceptare);

- doua exemplare - **student** (de predat la Biroul Erasmus / Rel Internationale de la univ. gazda, pentru a fi semnate). Un LA semnat si stampilat (**in original**) va fi adus inapoi, la incheierea mobilitatii.

## 4. SCRISOAREA DE ACCEPTARE

- ▣ După transmiterea documentelor necesare pentru aplicare de către student, universitatea gazda analizează dosarul și confirmă efectuarea mobilității **în termen de 4 săptămâni de la termenul limită de aplicare.**
- ▣ Universitatea gazda transmite scanat, atașat la email, LA semnat și scrisoarea de acceptare (invitație).

# 5. FORMALITATI DE PLECARE

Dupa primirea scrisorii de acceptare, in vederea pregatirii **contractul financiar Erasmus+ (CF)**, studentul informeaza Biroul Erasmus si depune urmatoarele documente:

- **Scrisoare de acceptare** la studii/plasament (acceptance/ invitation letter) – 2 copii;
- **Learning Agreement** – 1 exemplar original (semnat de student si coordonator) si o copie (semnata inclusiv de universitatea gazda, daca exista deja);
- **Extras de cont in euro**, deschis, de preferat, la BCR (unde comisioanele sunt negociate de UDJG), sucursala Galati (Str. Brailei nr. 35) – o copie;
- **Carte de identitate** (pasaport, permis de sedere) **student si garant** (in acest sens, studentul va completa o fisa cu datele sale personale precum si ale garantului) – o copie.
- Dovada încheierii **asigurărilor** necesare.

## 6. ASIGURĂRI NECESARE

Studentul are obligatia **exclusiva** de a incheia urmatoarele asigurari **inainte de inceperea mobilitatii:**

- **asigurare de sanatate** (Asigurarea Nationala de Sanatate, prin Cardul European de Sanatate, garanteaza o acoperire de baza. Se poate incheia si o asigurare privata suplimentara);
- **asigurare de raspundere civila** (acopera pagubele produse in timpul sederii in strainatate);
- **asigurare de accident** (acopera cel putin vatamarile rezultate in urma accidentarilor la locul de studiu/munca).

## 7. CONTRACTUL FINANCIAR (CF) ERASMUS+

- ▣ Dupa depunerea dosarului cu documentele solicitate, se intocmeste CF.
- ▣ Semnarea CF se face **in baza unei programari**.
- ▣ Studentul va fi insotit la semnarea CF de **garant** (ruda, parinte, cadru didactic). Nu se accepta cetateni ai Republicii Moldova sau ai altor state.

## 8. TRANSFER GRANT ERASMUS+

- Pe baza dispozitiei de deplasare si a CF Erasmus+, serviciile responsabile intocmesc **documentele de plata** a grantului Erasmus+, prin **transfer bancar**, in contul participantului.

- **Grantul** se calculeaza in functie de durata sederii efective in strainatate, dupa formula de calcul: grant total = grant lunar (in functie de tara de destinatie) x nr. de luni (+ grant lunar x nr. zile suplimentare / 30);

**Exemplu:** tara de destinatie Italia - grant lunar 500 euro, nr. de luni 4, nr. de zile suplimentare 27 → grant total =  $500 \times 4 + 500 \times 27 / 30 = 2000 + 450 = 2450$  euro

- **Plata** se efectueaza in doua transe: **80%** inainte de plecare si **20%** la intoarcerea din mobilitate si predarea documentelor mentionate in contract.

## 9. SPRIJIN LINGVISTIC ONLINE (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT – OLS)

- ▣ OLS a fost conceput pentru a-i ajuta pe participanții Erasmus+ să își îmbunătățească cunoașterea limbii în care vor lucra, studia sau desfășura activități de voluntariat, pentru a asigura o calitate mai bună a mobilității.
- ▣ Studentul realizează **testarea lingvistică online** înainte și la încheierea perioadei de mobilitate, pentru mobilitati care se desfășoară în limbile cehă, daneză, greacă, engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, olandeză, poloneză, portugheză sau suedeză.

<http://erasmusplusols.eu/ro/intrebari-frecvente/>

<https://www.youtube.com/watch?v=oP0cqLC5DbU>

# 10. ÎN TIMPUL MOBILITĂȚII

- **Universitatea gazda nu percepe taxe** pentru înscriere, examinare, acces la laboratoare sau biblioteci în timpul mobilitatii.
- **Bursa studentului UDJG** va fi menținută pe perioada mobilitatii.
- **Orice modificări** la Acordul de studii (LA) vor fi efectuate până la termenul limită stabilit de instituția de origine și instituția gazda.

\*\*\*Studentul trebuie să se asigure că modificările sunt validate de ambele institutii într-o perioadă de două săptămâni de la înaintarea solicitarii.

- Solicitarea de a **prelungi** perioada de mobilitate trebuie înaintată **Biroului Erasmus** cu **cel puțin o lună înainte** de sfârșitul perioadei planificate inițial.



# 10. FINALIZAREA MOBILITATII

La intoarcere, studentul se prezinta la Biroul Erasmus in termen de **cel mult 15 zile calendaristice de la revenirea in tara** si depune urmatoarele documente:

- ▣ **LA** semnat de persoanele responsabile din universitatea gazda si din cea de origine (inclusiv secțiunea „During the mobility”, dacă este cazul);
- ▣ **Foaia Matricolă** (*transcript of records*) (în copie) sau alte forme de evaluare (aprecieri din partea profesorului coordonator) a activitatii desfasurate de catre masterand/doctorand. Originalul acesteia va fi depus la secretariatul facultății de care aparține (împreună cu **traducerea legalizată**).
- ▣ **Certificatul de prezenta** de la universitatea/facultatea/departamentul de relatii internaționale gazda, care atesta efectuarea mobilitatii **de la data zz/ll/aaaa până la data zz/ll/aaaa**;

**ATENȚIE!** certificatele de prezenta trebuie să:

1. mentioneze tipul de mobilitate (studiu sau plasament);
2. poarte stampila institutiei gazdă;
3. aibe toate câmpurile completate.

- ▣ **Chestionar validare mobilitate** (completat de Participant) – formularul va fi trimis de Biroul Erasmus pe adresa de email a studentului;
- ▣ **Declarație pe proprie răspundere** privind eventuala folosire de alte fonduri UE (Declarație de cofinanțare din fonduri ale UE) – formularul va fi trimis de Biroul Erasmus pe adresa de email a studentului;
- ▣ **Asigurările** de sanatate, de raspundere civila si de accident;
- ▣ **Documente de transport** international dus și întors (rezervare bilet, factură, boarding pass, bonuri de benzină) în **original**;
- ▣ **Dovada platii cazării** (chitanțe primite la achitarea costului cazării, în **original**) sau contractul de cazare;
- ▣ **Invitatie** in original;
- ▣ **Testarea lingvistică** online la încheierea perioadei de mobilitate (OLS) ;
- ▣ **Chestionar online UE.**

# 11.CHESTIONAR ONLINE UE (Raport catre Comisia Europeana)

- ▣ Studentul completeaza **Raportul catre Comisia Europeana** (emis automat de platforma online Mobility Tool pe adresa de email a studentului), **dupa ultima zi de mobilitate**. Raspunsurile vor fi **in concordanta cu informatiile din celelalte documente** (certificat de perioada, foaie matricola, sume primite, recunoastere academica).
- ▣ Dacă studentul nu completează și/sau nu transmite chestionarul UE online, va fi obligat **sa ramburseze total sau parțial sprijinul financiar primit**.

# 12.a RECUNOASTERE ACADEMICA STUDIULUI

- Recunoasterea academica se realizeaza in conformitate cu **Metodologia proprie de recunoastere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate in cadrul mobilitatilor Erasmus (2012)**.
- Studentul depune la secretariatul facultatii de care apartine **foaia matricola in original** (transcript of records) si **traducerea legalizata** a acesteia.
- Pentru **recunoasterea academică in integrum (totala)** a studiilor efectuate în străinătate, **studentul** este obligat să obțină de la universitatea gazdă numărul de credite specificat în **LA**.
- Daca nu sunt promovate toate disciplinele înscrise în LA, **recunoasterea academică este parțială**.

## 12. b RECUNOASTERE ACADEMICA PLASAMENT

- ▣ Pentru un stagiu de plasament care este parte din **planul de invatamant**, instituția de trimitere trebuie să acorde **recunoaștere academică** pentru perioada petrecută în altă țară prin acordarea creditelor transferabile (ECTS). Recunoașterea va avea la bază **contractul de practică** semnat de către toate părțile înainte de începerea mobilității.
- ▣ Dacă plasamentul nu este parte din planul de invatamant, universitatea de origine va furniza recunoaștere cel puțin prin înregistrarea acestei perioade în suplimentul la diplomă.

# Persoane si date de contact

- ▣ conf. dr. Steluța STAN – coordonator instituțional Erasmus+ (email: [steluta.stan@ugal.ro](mailto:steluta.stan@ugal.ro))
- ▣ prof. dr. ing. Dan SCARPETE – manager proiect (email: [dan.scarpete@ugal.ro](mailto:dan.scarpete@ugal.ro))
- ▣ adm. fin. Bianca Elena DAMICIUC – responsabil mobilitati studentesti (email: [erasmus@ugal.ro](mailto:erasmus@ugal.ro))
- ▣ tel Birou Erasmus: 0756 063 672 / 0336 130 159  
program de lucru: luni – vineri 10:00-12:30