

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții străini în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului LLP / Erasmus.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor Universității din Petroșani care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții incoming în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului LLP / Erasmus.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul Programului LLP/Erasmus;
- Carta Universitară Erasmus;
- Contractul Erasmus încheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEFP;
- Acordurile bilaterale Erasmus încheiate între Universitatea din Petroșani și universități din UE.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- **Mobilitate Erasmus studiu** – perioada de studiu de minim 3 luni și maxim 1 an universitar, petrecută de studenții străini în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus, în baza unui acord bilateral interinstituțional între universități care dețin o EUC.
- **Mobilitate Erasmus de plasament** – perioadă de pregătire practică de minim 3 luni și maxim 1 an universitar, petrecută de studenții străini în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus, în baza unui acord bilateral interinstituțional.
- **Student Erasmus "incoming"** – student dintr-o universitate parteneră din UE, care efectuează o mobilitate de studiu / plasament în Universitatea din Petroșani, în cadrul programului Erasmus;
- **Learning Agreement (LA)** – contract de studiu.
- **Training Agreement (TA)** – contract de practică.
- **Transcript of Records** – foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative obținute la universitatea gazdă).
- **Transcript of Work** – document care cuprinde modul de îndeplinire a obiectivelor din Training Agreement, la instituția gazdă.
- **Application form** – formular de înscriere.

4.2. Abrevieri

ANPCDEFP – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 6

ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
EUC	– European University Charter (Cartă Universitară Erasmus)
CPE	- Centrul de programe LLP-ERASMUS
LLP	– Programul „Lifelong Learning Programme” al Uniunii Europene
UE	– Uniunea Europeană

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilităților

- Secretariatul CPE pune la dispoziția studenților, prin postarea pe site-ul universității, formularele necesare viitorilor studenți Erasmus incoming;
- Facultățile din Universitatea din Petroșani, implicate în programul Erasmus, postează pe site lista de cursuri oferite (planurile de învățământ) și numărul de credite ECTS alocate fiecăruia;
- Viitorul student Erasmus incoming descarcă de pe site-ul www.upet.ro, completează și trimite Application form și Learning agreement / Training agreement, prin fax, e-mail sau poștă, la CPE, astfel:
 - până la 01 august, cei care vin pentru primul semestru sau pentru 1 an universitar;
 - până la 01 decembrie, cei care vin pentru semestrul 2.
- Secretariatul CPE centralizează și comunică, în scris, lista studenților Erasmus incoming, către:
 - Serviciul Administrativ, în vederea rezervării locurilor de cazare;
 - Secretariatele facultăților la care vor fi înmatriculați studenții.
- CPE ajută și sprijină studentul Erasmus incoming pentru definitivarea Learning agreement / Training agreement-ului în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultăților.
- Studentul Erasmus incoming poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din Universitatea din Petroșani.
- Coordonatorul Erasmus împreună cu Decanul facultății la care se înmatriculează studentul verifică și definitivează learning agreement / training agreement-ul.
- Decanul semnează și ștampilează learning agreement / training agreement-ul.
- Dacă facultatea la care va fi înmatriculat studentul decide ca stagiul să se desfășoare într-o instituție parteneră, se încheie o convenție între cele 3 părți implicate.
- Coordonatorul instituțional Erasmus împreună cu Rectorul semnează și ștampilează Learning agreement / Training agreement-ul.
- Secretariatul CPE trimite universității de origine a studentului Erasmus incoming, prin fax, e-mail, poștă, scrisoarea de acceptare, precum și Learning agreement / Training agreement-ul aprobat.
- Secretariatul CPE și coordonatorul Erasmus răspund la întrebările studentului Erasmus incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie; comunică, de asemenea studentului Erasmus incoming, numărul căminului în care a fost repartizat.
- Secretariatul CPE comunică, în scris Serviciului Administrativ datele exacte ale sosirii studenților.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 2 din 6

5.2. Derularea mobilității

- La sosirea în Universitatea din Petroșani, studentul Erasmus incoming se prezintă la căminul în care a fost repartizat, își ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile acestuia pe perioada cazării),
- După sosire, studentul Erasmus incoming se prezintă la CPE cu următoarele documente:
 - certificatul Erasmus eliberat de universitatea de origine – original;
 - Learning agreement / Training agreement – copie;
 - cardul de identitate sau pașaportul;
 - cardul de sănătate.
- Studentul Erasmus incoming depune la CPE, cererea pentru înscriere la cursul de limba română, organizat de Centrul „Eurolanguage”;
- Secretariatul CPE trimite lista solicitărilor de pregătire lingvistică la Centrul „Eurolanguage”. Plata cadrelor didactice care asigură cursurile de limba română se poate face din fondurile OM (organizare de mobilități).
- Cursurile de limba română vor fi cotate cu credite ECTS. La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificate de pregătire lingvistică, eliberat de Centrul „Eurolanguage”;
- Secretariatul CPE eliberează documentele necesare și ia legătura cu Inspectoratul de Poliție – Biroul pentru străini, în vederea eliberării permisului de ședere temporară pentru studentul Erasmus incoming;
- Studentul Erasmus incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la Universitatea din Petroșani, cu următoarele documente:
 - cardul de identitate sau pașaportul – copie;
 - atestatul Erasmus – copie;
 - Learning agreement / Training agreement – original;
 - application form – original;
 - fotografii tip pașaport – 3 bucăți.
- Secretariatul CPE solicită Biroului Senatului, în scris, aprobarea de înmatriculare temporară a studentului Erasmus incoming, menționând numele universității de origine, perioada stagiului la Universitatea din Petroșani, facultatea și domeniul la care va fi înmatriculat;
- Rectoratul întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
 - Rectorat – original;
 - Contabilitate, Secretariatele facultăților implicate, CPE, Bibliotecă, Serviciul Administrativ.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus incoming eliberează acestuia următoarele documente:
 - carnet de student;
 - legitimație CFR;
 - legitimație de reducere pentru transportul local.
- Studentul Erasmus incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, biblioteci etc.
- Dacă este cazul, secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus incoming informează în scris facultățile de la care acesta și-a ales disciplinele.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 3 din 6

- Coordonatorul Erasmus ia legătura cu cei de la facultățile de la care acesta și-a ales discipline pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice.
- Serviciul Bibliotecă eliberează, la cerere, legitimația și permite accesul studentului Erasmus incoming la fondul de carte existent, în aceleași condiții ca și pentru studenții români.
- În timpul derulării mobilității, studentul Erasmus incoming susține toate formele de verificare în aceleași condiții ca și ceilalți studenți ai Universității din Petroșani.
- Secretariatul facultății la care nu este înmatriculat studentul Erasmus incoming, dar la care susține examene, trimite o adresă însoțită de copii ale cataloagelor de examen la facultatea gazdă, semnată de secretarul șef și de decan, în care se specifică:
 - denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
 - notele obținute;
 - calificativele ECTS;
 - numărul de credite ECTS obținute.
- Centrul „EuroLanguage” trimite adrese la celelalte facultăți, cu rezultatele evaluării studenților la cursul de limba română.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus incoming întocmește foaia matricolă generală cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la limba română.
- La finalul stagiului, studentul Erasmus incoming primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fișa de lichidare pe care o semnează la Biroul Contabilitate, prin care se atestă că nu are datorii la Universitatea din Petroșani.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul îi eliberează acestuia, după caz, foaia matricolă (Transcript of Records) sau Transcript of Work.
- În cazul în care studentul a efectuat stagiul Erasmus la o instituție parteneră, documentul Transcript of Work va fi unul comun, eliberat de cele două instituții.
- Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus incoming, trimite la CPE o copie a foii matricole eliberate.
- Cu o zi înaintea plecării din Universitatea din Petroșani, studentul Erasmus incoming se prezintă la CPE, care îi eliberează atestatul de stagiul Erasmus.

5.3. Prelungirea mobilității Erasmus

- Studentul Erasmus incoming, depune la CPE, până la 01 decembrie, cererea de prelungire a mobilității, aprobată de către decanul facultății gazdă, precum și un nou Learning agreement / Learning agreement semnat de către decan.
- Secretariatul CPE trimite la universitatea de origine a studentului scrisoarea de accept din partea Universității din Petroșani, precum și noul Learning agreement / Learning agreement.
- Universitatea de origine a studentului Erasmus incoming trimite la CPE acordul de prelungire a mobilității, precum și noul Learning agreement / Learning agreement aprobat.
- Secretariatul CPE trimite documentele la secretariatul facultății gazdă din Universitatea din Petroșani.
- Secretariatul CPE solicită Biroului Senatului, în scris, aprobarea de înmatriculare pe perioada de prelungire a mobilității.
- Rectorul Universității din Petroșani emite Ordinul de înmatriculare, iar secretariatul Rectorului transmite compartimentelor implicate Ordinul de înmatriculare pentru Studentul Erasmus incoming.

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 4 din 6

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Studentul Erasmus incoming** are următoarele responsabilități și competențe:
- trimite Application form și Learning agreement / Training agreement la CPE;
 - semnează contractul de cazare;
 - se prezintă la CPE, la sosirea la Universitatea din Petroșani, cu documentele solicitate;
 - depune la CPE, cererea pentru frecventarea cursului de limba română;
 - depune la CPE, cererea de prelungire a stagiului Erasmus;
 - întocmește un nou Learning agreement / Training agreement, pentru perioada de prelungire a stagiului;
 - obține vizele compartimentelor implicate pe fișa de lichidare.
 -
- 6.2. **CPE** are următoarele responsabilități și competențe:
- postează pe site-ul universității informațiile necesare studenților incoming;
 - centralizează și trimite lista studenților Erasmus incoming compartimentelor implicate;
 - trimite documentele primite de la viitorul student Erasmus, facultății la care acesta va fi înmatriculat;
 - returnează universității de origine a studentului, documentele aprobate;
 - comunică Serviciului Administrativ datele exacte ale sosirii studenților Erasmus incoming;
 - solicită înmatricularea temporară a studentului Erasmus incoming;
 - eliberează și trimite universității de origine a studentului Erasmus incoming, acordul Universității din Petroșani de prelungire a mobilității;
 - eliberează atestatul Erasmus de prezență, la plecarea studentului Erasmus incoming de la Universitatea din Petroșani.
- 6.3. **Secretariatul facultății gazdă** are următoarele responsabilități și competențe:
- primește documentele prezentate de studentul Erasmus incoming;
 - eliberează studentului Erasmus incoming carnetul de student, legitimația CFR, legitimația pentru reducerea la transportul local;
 - anunță facultățile la care studentul Erasmus incoming nu este înmatriculat dar de la care și-a ales discipline;
 - întocmește și eliberează foaia matricolă la finalul stagiului Erasmus; eliberează documentul Transcript of Records / Transcript of Work.
 - trimite către CPE documentele solicitate.
- 6.4. **Coordonatorul Erasmus** are următoarele responsabilități și competențe:
- postează pe site-ul universității, în limba engleză, lista cursurilor oferite;
 - sprijină studentul Erasmus incoming la definitivarea Learning agreement / Training agreement-ului;
 - acordă asistență studentului Erasmus incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;
- 6.5. **Mentorii desemnați de facultatea la care este înmatriculat studentul și/sau de instituția parteneră** au următoarele responsabilități și competențe:
- supraveghează și supervisează activitatea studentului pe toată durata stagiului;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	PROCEDURA DE LUCRU	Data: 04.2013
	PROCEDURĂ PENTRU MANAGEMENTUL MOBILITĂȚILOR DE TIP ERASMUS INCOMING - STUDENTI	Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 5 din 6

b) ajută la întocmirea documentului Transcript of Records / Transcript of Work.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului Universității din Petroșani;
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universității din Petroșani;
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Senat.

DIRECTOR,
Șef lucr.dr.ing. Camelia BARBU

