



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
 Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
 Tel: +40 (254) 54 90 09  
 e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
 www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei nr. 0, in cadrul editiei I a procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector univ.dr. Răvaș Oana Carmen	Director Birou Erasmus+		
1.2	Verificat	Prof.univ.habil. dr.ing.dr.ec. Edelhauser Eduard	Prorector		
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr. Radu Sorin Mihai	Rector		

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale**

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I			
2.2	Editia a II-a			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			
2.5	Revizia 3			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Birou Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		
3.2	Informare		Realizata prin intermediul site-ului www.upet.ro				
3.3	Evidenta		Birou Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		
3.4	Arhivare		Birou Erasmus+	Secretar	Straja Karina Lagy Rodica		



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

Entitatea publica: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	Ediția I Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii operationale:**

**4.1.** Stabilește modalitatea de recunoaștere a rezultatelor obținute de studenții Universității din Petroșani care efectuează mobilități studiu/plasament în străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

5.1 Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor Universității din Petroșani care are responsabilități în ceea ce privește recunoașterea rezultatelor obținute de studenții care efectuează mobilități de studiu în universități respectiv mobilități de plasament la instituții partenere din Uniunea Europeană, în cadrul programului Erasmus+.

5.2 Prezenta procedura se aplică în cadrul Biroului Erasmus+

#### **6. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate:**

**6.1.** Regulamentul de functionare al Biroului Erasmus+

**6.2.** Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene

**6.3.** Carta Universitară Erasmus

**6.4.** Contractul financiar incheiat între Universitatea din Petroșani și ANPCDEFP

**6.5.** Ordinul MECTS nr.3223/08.02.2012 publicat în MO nr.118/16.02.2012 – pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studiu efectuate în străinătate; Proceduri de lucru din cadrul Biroului Erasmus+

**6.6.** Acorduri interinstitucionale încheiate între Universitatea din Petroșani și universități din Uniunea Europeană

#### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în prezenta procedura operationala**

##### **7.1. Definiții:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea,



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studentești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studentești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

		după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Mobilitati de Studiu pentru studenti	Perioada de studiu care poate fi de la min. un semestru la max. un an universitar.
5.	Mobilitati de Practica pentru studenti	Perioada de pregatire practica care poate fi de la min. 2 luni la max. 12 luni.
6.	Learning agreement Student Mobility for studies	Contract de studiu
7.	Learning agreement Student Mobility for traineeship	Contract de practică
8.	Transcript of Records	Situație școlară care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative obținute la universitatea gazdă).

## 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ANPCDEFP	Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale
8.	SMS	Mobilitati de Studiu pentru studenti
9.	SMP	Mobilitati de Practica pentru studenti
10.	STA	Mobilități de predare
11.	STT	Mobilități de formare pentru personal didactic/nedidactic
12.	OM	Organizare mobilitati
15.	UPET	Universitatea din Petroșani
16.	ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile
17.	LA	Learning agreement

## 8. Descrierea procedurii

**8.1. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată sunt:**

- În cazul îndeplinirii integrale a programului de studiu / plasament stabilit prin Learning agreement for studies/ Learning agreement for traineeship, la propunerea directorului



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

Biroul Erasmus+ din universitate, conducerea facultății asigură recunoașterea integrală a stagiului de studiu / plasament în străinătate, conform Ordinului MECTS nr. 3223 / 08.02.2012;

- Recunoașterea stagiilor de studiu / plasament Erasmus+ se face în întreg și automat. Echivalarea notelor / calificativelor obținute la disciplinele parcurse în timpul stagiului se face prin reguli transparente, clare, bazate pe competențe și nu pe traducerea disciplinei, menționate în metodologia de recunoaștere. Se va utiliza grila de echivalare din Ordinul MECTS nr 3223 / 08.02.2012.

Pentru stagiile efectuate în țări care nu sunt menționate în grila de echivalare anexată Ordinului MECTS nr 3223 / 08.02.2012, recunoașterea se face conform mențiunilor din documentele Transcript of Records / Transcript of Work;

- Dacă un stagiu de plasament nu a fost cotelat cu credite ECTS, recunoașterea va fi făcută cel puțin prin menționarea acestuia în Suplimentul la Diplomă;
- Dacă rezultatul evaluării la universitatea gazdă este admis / respins, atunci nota care îi va fi acordată studentului la UPET, este stabilită de conducerea facultății de origine;
- Drepturile câștigate de student la UPET (subvenția de studiu, bursa de studiu, socială, de merit sau alte drepturi și facilități) nu pot fi retrase pe perioada stagiului sau din cauza participării la programul Erasmus+.
- Echivalarea rezultatelor obținute nu va prejudicia poziția studentului în clasamentul facultății de origine, pentru anul universitar ulterior celui în care studentul a efectuat stagiul Erasmus.
- Facultățile pot stabili, printre altele, și modalități prin care studenții care au participat la mobilitățile Erasmus+ să nu fie prejudiciați, în urma echivalării, din cauza diferențelor ce țin de cultură, sistem de învățământ, limba țării gazdă și care pot determina obținerea unor note mai mici decât acelea pe care le-ar fi obținut la UPET;
- Examenele la disciplinele care nu fac obiectul Contractului de studiu, precum și examenele nepromovate în cadrul stagiului Erasmus+ se susțin la UPET, în timpul sesiunilor aprobate la nivelul UPET.

Sesiuni speciale de examene se pot organiza în cazul în care studenții se află în situația de a nu putea participa la sesiunile de examene aprobate la nivelul universității, ca urmare a participării la programul Erasmus+.

- Studentul Erasmus+ are dreptul, în baza unei proceduri specifice de reclasificare, nediscriminatorie, să susțină în anul universitar următor eventualele examene



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

nepromovate ca urmare a participării la Programul Erasmus+. Media pentru disciplinele la care studentul Erasmus+ a putut participa la examene la UPET este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului.

- Secretariatul facultății întocmește catalogul de recunoaștere, semnat și ștampilat de către directorul Biroului Erasmus+ și decanul facultății, formular Anexa 1 și Anexa 4.
- Secretariatul facultății întocmește adresele de recunoaștere a perioadei de studiu / plasament, Anexa 2 și Anexa 3. Acestea vor fi semnate și ștampilate de către Decan.
- Conducerea facultății supune spre aprobare, Rectorului UPET, adresa de recunoaștere, la care este anexat catalogul de recunoaștere.
- După aprobarea de către Rectorul UPET, conducerea facultății înaintează Biroului Erasmus+, adresa de recunoaștere în original la care este anexată copia catalogului de recunoaștere.
- Documentele sunt înaintate la Biroului Erasmus+;
- Secretariatul facultății arhivează în dosarul personal al studentului, următoarele documente:
  - catalogul de recunoaștere academică în original;
  - copia adresei de recunoaștere;
  - copie după Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship;
  - copia atestatului de perioadă eliberat de instituția gazdă;
  - copia documentului Transcript of Records;
  - copie după acordul inter-instituțional Erasmus în baza căruia s-a efectuat mobilitatea.
- Secretariatul facultății înregistrează rezultatele obținute în cadrul mobilității Erasmus+, în registrul matricol și Suplimentul la Diplomă, întocmai așa cum au fost recunoscute de conducerea facultății.
- Se vor menționa clar: numele instituției gazdă, tipul stagiului (studiu/plasament), perioada stagiului, anul academic în care a fost efectuat.

## **8.2 Documentele utilizate în cadrul acestei reglementări și instrucțiunile de completare a acestora sunt următoarele:**

8.2.1 La sfârșitul perioadei de studiu în străinătate, studentul solicită de la instituția gazdă transcript of records, care să ateste rezultatele obținute;



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

<b>Entitatea publica:</b> UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

8.2.2 În termen de 5 zile de la întoarcerea în țară, studentul depune la Biroul Erasmus+ o copie după transcript of records;

8.2.3 În termen de 5 zile de la întoarcerea în țară, studentul depune la secretariatul facultății de origine din UPET, următoarele documente:

- originalul documentului transcript of records, precum și traduceri autorizate ale acestuia în limba română și limba engleză (dacă documentul a fost eliberat într-o altă limbă);
- o copie a atestatului de perioadă eliberat de instituția gazdă;
- o copie după Learning agreement for traineeships / Learning agreement for studies (inclusiv modificările pe parcurs).

#### 9 Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii:

Nr. crt.	Actiunea/operatiunea	Rector	Prorector MAAF	Contabil sef	Director Birou Erasmus+	Secretar Birou Erasmus+
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

#### 9.1 Studentul Erasmus outgoing are următoarele responsabilități și competențe:

- Depune foaia matricolă în original la secretariatul facultății și în copie la Biroul Erasmus+, împreună cu celelalte documente solicitate;

#### 9.2 Conducerea Facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- Efectuează recunoașterea rezultatelor obținute în străinătate de către studentul Erasmus outgoing;
- Supune aprobării Rectorului documentele de recunoaștere.

#### 9.2 Secretariatul facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- Întocmește documentele de recunoaștere (catalog, adresa de recunoaștere);
- Înaintează la documentele de recunoaștere la Biroul Erasmus+;



Ministerul Educației Naționale  
**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**  
Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA  
Tel: +40 (254) 54 90 09  
e-mail: erasmusplus@upet.ro | erasmus.upet@gmail.com  
www.upet.ro



**Procedura operationala: Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+**

**COD:**

**EDITIA I**

Revizia 0

Entitatea publica: UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI	<b>Procedura operationala:</b> Procedură de recunoaștere a mobilităților studențești de studiu/plasament în străinătate efectuate în cadrul programului ERASMUS+	<b>Editia I</b> Nr. de exemplare: Data: 18.05.2018
Biroul Erasmus+	COD: P.O.	Revizia 1
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

- c) Arhivează documentele referitoare la mobilitatea Erasmus+, în dosarul personal al studentului;
- d) Înregistrează în Suplimentul la Diplomă, rezultatele obținute de către student în timpul mobilității;

#### **9.4 Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:**

- a) Primește și verifică documentele depuse de studentul Erasmus+ outgoing, la sosirea din străinătate;
- b) Raportează la ANPCDEFP, rezultatele obținute de studentul Erasmus+ outgoing la finalul mobilității

#### **10 Anexe, înregistrări, arhivări**

Lista anexelor care însoțesc aceasta procedura este readată după cum urmează:

- Anexa 1 Catalog de recunoaștere a stagiului de studiu
- Anexa 2 Adresă de recunoaștere a stagiului de studiu
- Anexa 3 Adresă de recunoaștere a stagiului de plasament
- Anexa 4 Catalog de recunoaștere a stagiului de plasament
- Anexa 5 Grila de echivalare a notelor

#### **11 Cuprins**

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei nr. 0, in cadrul editiei I a procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in prezenta procedura operationala	
8	Descrierea procedurii	