

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103		
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 1 din 11		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+

PO-ULBS-RIPC-103

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Administrator Patrimoniu	dr. Ioana Andreea MIRCEA	Serviciul de Relații Internaționale și Programe Comunitare	07.16	
VERIFICAT	Șef Serviciu	Conf.univ.dr. Daniela PREDA	Serviciul de Relații Internaționale și Programe Comunitare	07.16	
AVIZAT	Șef Birou Asigurarea Calității	dr.ing. Radu Vasile PASCU	Birou Asigurarea Calității	09.16	
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de <u>26.07.2016</u>		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS Ședința din data de _____		

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 2 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	07.2016	Elaborare procedură

LISTA DE DIFUZARE

Număr exemplar	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.dr. Livia ILIE	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR	
5.	Cabinet Prorector – Activități studentești		Prof.dr. Mioara BONCUȚ	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR	
7.	Facultatea de Drept		Prof.dr. Radu GEAMĂNU	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Prof.dr. Andrei Dan TERIAN	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA	
10.	Facultatea de Științe		Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC	
11.	Facultatea de Medicină		Conf.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MITĂRIU	
12.	Facultatea de Științe agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.dr.ing. Camelia SAVA	
13.	Facultatea de Științe Economice		Conf.dr. Silvia MĂRGINEAN	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.dr. Sorin RADU	
15.	Facultatea de Inginerie		Prof.univ.dr.ing. Adi PASCU	
16.	Facultatea de Științe		Prof.univ.dr. Florin SOFONEA	
17.	Facultatea de Medicină		Prof.univ.dr. Adrian	

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 3 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
			01/ 07.2016				
Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare							

			BOICEAN	
18.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului		Conf.univ. Monica MIRONESCU	
19.	Facultatea de Științe Economice		Prof.univ.dr. Cosmin TILEAGĂ	
20.	Facultatea de Teologie		Pr. Prof. univ. dr. Aurel PAVEL	
21.	Facultatea de Drept		Prof. univ. dr. Daniel MARA	
22.	Facultatea de Litere și Arte		Conf.univ.dr. Nicoleta BURDUȘEL	
23.	Facultatea de Științe Socio- Umane		Lect. univ. dr. Bogdan GHEORGHITĂ	

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 4 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE	2
1 SCOP	5
2 DOMENIUL DE APLICARE	5
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
4.1 DEFINIȚII	6
4.2 ABREVIERI	7
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	7
6 PROCEDURĂ	8
7 ÎNREGISTRĂRI	11
8 ANEXE	11

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 5 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

1 SCOP

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea mobilităților de studiu efectuate de studenții ULBS în instituții partenere în cadrul programului Erasmus+

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor ULBS cu responsabilități în ceea ce privește organizarea mobilităților de studiu efectuate de studenții ULBS în instituții partenere în cadrul programului Erasmus+

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Legislație primară	Lege	1	2011	Parlament	Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, MO 18/2011
	Lege	87	2006	Parlament	Pentru aprobarea OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
Legislație secundară	Ordin	400	2015	SGR	Aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
	Ordin	3223	2012	MECTS	Metodologie de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
	Ordin	-	2015	MECS	Ordin privind funcționarea Birourilor Erasmus în cadrul instituțiilor de învățământ acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Standard	SR ISO 10013	2003	ASRO	Ghid pentru documentația sistemului de management al calității
	Instrucțiune de lucru	IL-ULBS-DAC-001-01	2012	DAC	Codificarea documentelor SMI
	Procedură	PS-ULBS-DAC-001	2012	DAC	Elaborarea și modificarea procedurilor și instrucțiunilor Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul ULBS
	Procedură	PS-ULBS-DAC-002	2012	DAC	Control al documentelor și al înregistrărilor
	CARTA	-	2015	ULBS	Carta ULBS
	Carta	-	2014	Comisia Europeană	Erasmus Charter for Higher Education 2014 - 2020 - ECHE

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 6 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	Regulament	-	2016	SRIPC	Regulament privind mobilitățile de studiu, plasament, formare și predare în cadrul programului Erasmus+
	Regulament	-	2012	SRIPC	Regulament SRIPC
	Ghid	-	2016	Comisia Europeană	Ghidul Programului Erasmus+
	Contract	-	2016	ANPCDEFP	Contract de finanțare pentru un proiect în cadrul Programului Erasmus+
	Acord	-	2014 - 2020	SRIPC	Acordurile inter-instituționale încheiate între ULBS și instituțiile partenere în cadrul Programului Erasmus+

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul Erasmus+ KA1	Programul Erasmus+ Key Action 1 finanțează mobilități de studiu și de practică pentru studenți, și mobilități de predare și formare pentru personal didactic și nedidactic
2.	Mobilitate Erasmus de studiu	Perioada de studiu de min. 3 luni și max. 1 an academic, petrecută de studenții ULBS într-o universitate parteneră în cadrul Programului Erasmus+ în baza unui acord inter-instituțional între cele 2 universități care dețin EUC
3.	Mobilitate Erasmus de plasament	Perioada de pregătire practică de min. 2 luni și max. 12 luni, petrecută de studenții ULBS într-o instituție parteneră (universitate, întreprindere) în cadrul Programului Erasmus+ în baza Learning Agreement for Traineeships
4.	Mobilitate Erasmus combinată (studiu & plasament)	Perioada de studiu include o perioadă de plasament /stagiul de practică, la final
5.	Student Erasmus outgoing	Studentul ULBS care efectuează un stagiul de studiu sau de practică într-o instituție parteneră în cadrul programului Erasmus+
6.	Learning Agreement for Studies	Contract de studiu care descrie programul de studiu în străinătate și cuprinde lista cursurilor pe care studentul le va urma pe perioada stagiului la Universitatea parteneră cât și creditele ECTS care se vor recunoaște la întoarcerea din mobilitate (lista cursurilor ce vor fi recunoscute)
7.	Learning Agreement for Traineeships	Contract de stagiul de practică care cuprinde perioada exactă a mobilității, datele de contact ale supervisorului de la instituția gazdă, cât și creditele ECTS care se vor recunoaște la întoarcerea din mobilitate
8.	Transcript of Records (ToR)	Foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calitative) obținute la universitatea gazdă
9.	Transcript of Work (ToW)	Document care atestă modul de îndeplinire a obiectivelor din Learning Agreement for Traineeships, la instituția gazdă

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103			
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 7 din 11		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016			

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Student Application Form	Formular de înscriere
11.	Coordonator Erasmus Institutional	Coordonatorul Programului Erasmus la ULBS
12.	Coordonator Erasmus Departamental	Coordonatorul Programului Erasmus în cadrul facultății / departamentului
13.	Contractul ANPCDEFP cu	Contractul încheiat între ULBS și ANPCDEFP privind Programul Erasmus+ KA1
14.	Contractul financiar cu ULBS	Contractul încheiat între studentul Erasmus outgoing și ULBS care menționează obligațiile care revin Universității în calitate de beneficiar și cele care îi revin studentului participant care primește un grant de mobilitate în cadrul Programului Erasmus+ KA1

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ULBS	Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
2.	SRIPC	Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare
3.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
4.	EUCX	Erasmus University Charter Extended
5.	UE	Uniunea Europeană
6.	KA1	Key Action 1 (Acțiunea Cheie 1)
7.	SMS	Mobilități studențești de studiu
8.	SMP	Mobilități studențești de plasament
9.	STA	Mobilități de predare ale cadrelor didactice
10.	STT	Mobilități de formare ale personalului administrativ
11.	LAS	Learning Agreement for Studies
12.	LAT	Learning Agreement for Traineeships
13.	ToR	Transcript of Records
14.	ToW	Transcript of Work

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională;

Rectorul ULBS

- dispune aplicarea procedurii;
- alocă resursele pentru aplicarea procedurii
- emite decizia de numire a comisiei de doctorat;

Biroul Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;
- auditează procesele și procedura în vederea îmbunătățirii continue;

Responsabilul de proces – Șef SRIPC

- elaborează, modifică, retrace procedura;

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 8 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

- monitorizează aplicarea procedurii;
- elaborează propuneri de îmbunătățire.

Coordonatorii structurilor implicate în procesul de organizare a mobilităților:

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul structurilor responsabile cu îndeplinirea procedurii;
- elaborează propuneri de îmbunătățire.

6 PROCEDURĂ

6.1. Selecția participanților Erasmus se organizează la nivel de Facultate în lunile martie / aprilie, conform adresei de selecție transmisă de către SRIPC.

Adresa de selecție va menționa minim următoarele informații:

- Calendarul de selecție;
- Lista locurilor disponibile la universitățile europene, conform acordurilor inter-instituționale în vigoare;
- Criteriile de eligibilitate și cele de selecție;
- Lista documentelor pe care trebuie să le depună candidații înainte de selecție;
- Quantumul granturilor pe grupuri de țări.

6.2. SRIPC organizează și desfășoară anual (locația și data se stabilesc și se afișează pe site - ul <http://www.ulbsibiu.ro/ro/> în luna aprilie a fiecărui an) întâlnirea informativă Erasmus pentru instruirea studenților Erasmus outgoing selectați pentru anul academic următor, în vederea pregătirii mobilităților. Studenții selectați primesc un pachet informațional – Info Pack (Anexa 5) în care sunt detaliați pașii de urmat pentru derularea mobilității Erasmus de studiu.

6.3. SRIPC centralizează rezultatele selecției facultăților ULBS și nominalizează studenții selectați către universitățile partenere.

6.4. În urma nominalizării studentul Erasmus outgoing contactează universitatea gazdă pentru a pregăti dosarul de aplicare în vederea obținerii Scrisorii de invitație (Acceptance Letter). Studentul Erasmus outgoing, cu sprijinul coordonatorului Erasmus pe facultate și SRIPC - ului, completează și trimite un dosar la instituția gazdă.

Dosarul cuprinde:

- CV - ul
- scrisoarea de motivație,
- foaia matricolă
- atestatul de limbă solicitat pentru întocmirea dosarului de selecție,

dacă acestea fac parte din documentele solicitate de către instituția gazdă în dosarul de candidatură. Pe lângă aceste documente studentul Erasmus outgoing este obligat să completeze orice alte documente cerute de instituția gazdă.

6.5. Learning Agreement for Studies (Acord de studiu)

LAS-ul va fi stabilit de comun acord de către student, facultatea de origine și facultatea de destinație.

6.5.1 Modul de completare a Learning Agreement-ului

Secțiunea **Before Mobility** se completează înainte de începerea mobilității Erasmus. Studentul trebuie să consulte planul de învățământ aferent specializării sale și să solicite apoi pe e-mail o ofertă de discipline cu conținut similar de la Universitatea gazdă din străinătate. În tabelul A studentul completează codul, denumirea și numărul de credite alocat fiecărui curs pe care urmează să îl frecventeze la universitatea parteneră. În tabelul B se completează cursurile care se vor echivala la ULBS.

6.5.2 Semnarea Learning Agreement-ului

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103			
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 9 din 11		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
			01/ 07.2016			
Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare						

LAS este semnat de către student și Coordonatorul departamental (Prodecanul cu activitatea didactică sau coordonatorul Erasmus, dacă acesta din urmă face parte din Comisia de Echivalare) într-un exemplar.

6.5.3 În situația în care programul de studiu este modificat din diferite cauze (incompatibilități de orar, incompatibilitatea cursurilor alese în ceea ce privește nivelul sau conținutul, cursul este predat într-o limbă diferită de cea specificată inițial în lista cursurilor, etc) acestea se vor trece în secțiunea **During Mobility** (Tabel A2 și B2). Schimbările în LAS trebuie să fie aprobate în termen de 3-4 săptămâni de la începerea mobilității de către cele trei părți (student, universitatea de origine și universitatea primitoare), astfel încât, la întoarcerea studentului, să se poată garanta recunoașterea academică a creditelor obținute.

6.5.4 Secțiunea **After Mobility** se completează la finalul mobilității. Tabelul C conține notele și creditele obținute în urma promovării examenelor, aprobat de universitatea parteneră. Tabelul D conține atestatul de achivalare a cursurilor și creditelor obținute în mobilitate, aprobat de ULBS.

6.6. Formalități de deplasare în străinătate

6.6.1 După primirea confirmării de efectuare a mobilității din partea instituției gazdă, în vederea întocmirii contractului financiar, studentul Erasmus outgoing depune la SRIPC următoarele documente:

- Curriculum Vitae în format Europass
- Formular de aplicare (Student Application Form - Anexa 1)
- Scrisoare de acceptare la studii (Acceptance Letter)
- Contractul de studiu (Learning Agreement - Anexa 2)
- Cont în Euro (la orice bancă)
- Asigurare de sănătate / card de sănătate
- Declarație pe propria răspundere de participare anterioară în Programul Erasmus+

6.7. Contractul financiar și actul adițional cu ULBS (Anexa 3 și Anexa 4).

După depunerea dosarului cu documentele cerute se va întocmi contractul financiar pentru acordarea grantului Erasmus în 2 exemplare, unul pentru Beneficiar și celălalt pentru Participant. În cazul în care pe parcursul mobilității vor apărea modificări (perioadă redusă sau extinsă, grant, etc) acestea vor fi consemnate într-un Act Adițional la contractul financiar, care se va semna în dublu exemplar.

6.8 Viramentul grantului Erasmus

Pe baza dispoziției de deplasare și a contractului financiar cu ULBS, SRIPC și serviciul Financiar - Contabil întocmesc documentele de plată a grantului Erasmus, prin virament bancar, în contul Participantului.

Grantul se va calcula în funcție de durata șederii efective în străinătate și va fi menționată în Contractul Financiar, chiar dacă numărul inițial de luni (cel menționat în acordul inter-instituțional și pe afișul de promovare a mobilităților) este mai mare.

Granturile vor fi virate studenților care au semnat Contractul Financiar la data începerii stagiului, cu condiția ca instituția să fi primit fondurile de la ANPCDEFP, după cum urmează:

- avansul de 80% din grant va fi virat în contul studentului în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, sau a primirii unei confirmări a sosirii participantului la locul de mobilitate
- 20% din grant se va vira la întoarcerea din mobilitate a studentului, după încheierea decontului și predarea documentelor menționate în contract

6.9. Prelungirea stagiului

Înainte de încheierea stagiului pentru care a fost inițial finanțat și numai dacă are acordul universității gazdă, studentul Erasmus poate solicita aprobare pentru prelungirea stagiului.

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+		Pagina 10 din 11		Ediția 1		
			Evoluție revizii				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare		01/ 07.2016				

Cererea de prelungire (Anexa 5) va fi transmisă spre aprobare coordonatorului departamental Erasmus, care o va aduce apoi la SRIPC în vederea aprobării acesteia de către coordonatorul instituțional Erasmus. Cererea trebuie să fie depusă cel târziu cu o lună înainte de sfârșitul perioadei de mobilitate planificate inițial. În funcție de disponibilitatea fondurilor cererea de prelungire se va aproba cu grant sau fără grant.

6.10. Sprijin lingvistic online

Studentul Erasmus outgoing trebuie să realizeze testarea lingvistică online la plecare și la întoarcerea din mobilitate de către studenți, pentru mobilități care se desfășoară în limbile cehă, daneză, greacă, engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, olandeză, poloneză, portugheză sau suedeză (sau în alte limbi în măsura în care acestea devin disponibile în instrumentul Online Linguistic Support (OLS), cu excepția vorbitorilor nativi. În funcție de nivelul obținut în urma evaluării inițiale studenții pot opta pentru cursul de limbă OLS într-una din limbile menționate.

6.11. La întoarcerea în țară, Participantul la Mobilitatea de studiu ERASMUS se va prezenta la sediul Beneficiarului în termen de cel mult 15 zile de la revenire și va depune la Serviciul de Relații Internaționale și Programe Comunitare următoarele documente:

- Acordul de studiu („**Learning Agreement for Studies**”) semnat de către coordonatorul departamental atât din universitatea parteneră cât și din universitatea de origine;
- Transcript of Records (ToR) / Situația școlară (note+credite obținute) sau alte forme de evaluare (aprecieri din partea profesorului coordonator) a activității desfășurate de către Participant;
- Adeverința de la universitatea gazdă (de la Facultate sau SRIPC) care să ateste faptul că Participantul a efectuat pe perioada prevăzută în contract o mobilitate de studiu Erasmus, parcurgând toate activitățile prevăzute în Acordul de studiu (cursuri/seminarii/ lucrări practice de laborator);
- Dovada evaluărilor OLS a competențelor lingvistice înainte și la încheierea perioadei de mobilitate (se vor prezenta rezultatele evaluării inițiale și finale);
- Dovada completării chestionarului online în Mobility Tool
- Raport final asupra activității desfășurate pe perioada de studiu;
- Declarație pe proprie răspundere privind eventuala folosire de fonduri din alte surse (cofinanțare¹) și a evitării dublei finanțări (Anexa 6);

6.12. Echivalare

ULBS va asigura recunoașterea academică a studiilor efectuate de către beneficiar la instituția gazdă, în integritate ca parte a diplomei sale finale. Baza de echivalare a perioadei de studii în străinătate o constituie Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223 din 8 februarie 2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate. La întoarcerea în țară, conducerea facultății va înscrie, pe baza documentelor justificative originale prezentate de beneficiar, notele în cataloagele de examen.

¹ Se aplică în cazul studenților cu statutul ERASMUS “fără grant” și a situațiilor de prelungire a perioadei de studiu

 ULBS Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-RIPC-103				
	Organizarea mobilităților de studiu ale studenților outgoing în cadrul programului Erasmus+	Pagina 11 din 11		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		01/ 07.2016				
	Emitent: Serviciul pentru Relații Internaționale și Programe Comunitare					

7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Dosar de candidatură	Tipărit	Facultatea de proveniență	5 ani
2.	Dosar de mobilitate	Tipărit	Arhiva SRIPC	5 ani

8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexe	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Student Application Form	Electronic/ Anexa 1	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
2.	Learning Agreement for Studies	Electronic/ Anexa 2	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
3.	Contract financiar	Electronic/ Anexa 3_SMS	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
4.	Act adițional la contract	Electronic/ Anexa 4_SMS	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
5.	Info Pack	Electronic/ Anexa 5	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
6.	Cerere de prelungire a mobilității	Electronic/ Anexa 5	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent
7.	Declarație de evitare a dublei finanțări	Electronic/ Anexa 6	http://international.ulbsibiu.ro/index.php/download	permanent