

# PROCEDURĂ

**COD: PO – 14**

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND MODALITĂȚILE DE ÎNREGISTRARE A STUDENȚILOR CARE EFECTUEAZĂ MOBILITĂȚI DE STUDIU INCOMING**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din 22.03.2024

Rector,  
Prof.univ.dr. CORALIA-ADINA COTORACI

|           | Numele și prenumele | Funcția                            | Data       | Semnătura |
|-----------|---------------------|------------------------------------|------------|-----------|
| Elaborat  | NAAJI<br>ANTOANELA  | Director Relații<br>internaționale | 03.03.2024 |           |
| Verificat | BOJA NICUȘOR        | Director D.A.C.                    | 07.03.2024 |           |

# PROCEDURĂ

**Cod: PO-014**

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND MODALITATEA DE ÎNREGISTRARE A STUDENȚILOR CARE EFECTUEAZĂ MOBILITĂȚI DE STUDIU INCOMING**

## **1. Introducere**

Procedura stabilește modalitatea de înregistrare a studenților Erasmus care urmează să efectueze o mobilitate de studiu Erasmus în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad prin intermediul Life Long Learning Program / Erasmus.

## **2. Definiții și abrevieri**

### **2.1 Definiții**

**Mobilitate Erasmus de studiu** este perioada de studiu de minim 3 luni și maxim 1 an universitar, petrecută în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, de studenți proveniți dintr-o universitate parteneră din UE în cadrul programului Erasmus, în baza unui acord bilateral interinstituțional între universități care dețin o EUC;

**Mobilitate Erasmus de plasament** este perioada de pregătire practică de minim 3 luni și maxim 1 an universitar, petrecută în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad de studenți dintr-o instituție (universitate, întreprindere) parteneră din UE, în cadrul programului Erasmus în baza unui acord bilateral interinstituțional;

**Student Erasmus** este studentul care efectuează un stagiu de studiu sau practică cuprins între 3 luni și 1 an universitar într-o instituție din UE în cadrul programului Erasmus.

**Coordonator departamental** este persoana numită din partea conducerii facultății, ca fiind responsabilă cu stabilirea contractului de studiu pentru studenții Erasmus outgoing și aprobarea contractului de studiu pentru studenții Erasmus incoming.

### **2.2. Abrevieri**

**ANPCDEFP**- Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

**BPC** - Biroul de Programe Comunitare;

**EUC** - European University Charter (Cartă Universitară Erasmus);

**DRI** - Departamentul de Relații Internaționale;

**LLP** - Programul „Lifelong Learning Programme” al Uniunii Europene

**UE** - Uniunea Europeană;

**UVVG** - Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

## **3. Documente de referință**

**Regulamentul Programului LLP/Erasmus;**

**Carta Universitară Erasmus;**

**Contractul Erasmus** încheiat între UVVG și ANPCDEFP;

**Acordurile bilaterale Erasmus** încheiate între UVVG și instituțiile partenere din UE.

**4. Descrierea activităților și responsabilităților**

| Nr. crt. | Activități / etape                                                                                                    | Răspunde                                               | Mod de desfășurare / Termene                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Stabilirea termenului limită pentru acceptarea aplicațiilor din partea studenților universităților partenere Erasmus. | BPC                                                    | Termenul limită pentru acceptarea dosarelor candidaților proveniți din partea instituțiilor partenere Erasmus va fi stabilit de către BPC; termen: anual.                                                                                                                    |
| 2.       | Centralizarea dosarelor candidaților incoming precum și analiza conținutului acestora.                                | BPC                                                    | Candidații vor transmite către BPC formularele de aplicație împreună cu documentele solicitate în acesta, respectând termenul limită.                                                                                                                                        |
| 3.       | Confirmarea rezultatelor.                                                                                             | BPC                                                    | Dosarele ce îndeplinesc cerințele legate de mobilitate vor fi transmise facultăților.                                                                                                                                                                                        |
| 4.       | Confirmarea programului de studiu.                                                                                    | Coordonator departamental BPC                          | Aprobarea contractului de studiu; acesta va fi semnat de către coordonatorul departamental și coordonatorul instituțional Erasmus.                                                                                                                                           |
| 5.       | Înmatricularea studentului.                                                                                           | Coordonator departamental secretariatul facultății     | Documente necesare înmatriculării: C. V.; formular de aplicație completat de către universitatea de origine, respectiv student; contract de studiu completat și aprobat de ambele instituții; studentul va fi înregistrat în registrul matricol al facultății și în catalog. |
| 6.       | Încheierea perioadei de mobilitate.                                                                                   | Coordonator departamental secretariatul facultății BPC | Secretariatul facultății eliberează foaia matricolă pentru studenții Erasmus, în limba engleză și în limba română, fără perceperea taxei de eliberare a foii matricole; BPC va emite un certificat privind perioada de studii efectuată în cadrul UVVG.                      |

**5. Înregistrări**

| Cod formular | Denumire formular     | Număr pagini | Locul arhivării | Durata păstrării |
|--------------|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|
| F01 – PO.014 | formular de aplicație | 1 pag        | BPC             | 5 ani            |
| F02 – PO.014 | contract de studiu    | 2 pag        | BPC             | 5 ani            |

| Cod formular | Denumire formular  | Număr<br>pagini | Locul<br>arhivării | Durata<br>păstrării |
|--------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------------|
| F02 – PO.014 | certificat Erasmus | 1 pag           | BPC                | 5 ani               |

**6. Formulare**