



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 85 din data de 26 septembrie 2017

cu privire la aprobarea Procedurii operaționale – Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țările participante la program

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere aprobarea Consiliului de Administrație din data de 26.09.2017 cu privire la Procedura operațională - *Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țările participante la program- PO-SRIAE-05;*

În conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+, Carta Universitară Erasmus+, Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP, Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități din țări partenere și Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art.1. Se aprobă Procedura operațională - *Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țările participante la program- PO-SRIAE-05, conform anexei;*

Art.2. Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene va respecta prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

V.P./A.N./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SRIAE-05

Ediția:	1
Revizia:	1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **Organizarea și derularea mobilităților studenților** **„incoming”, în cadrul programului Erasmus+,** **mobilități cu țările participante la program**

Această procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din 26.09.2017

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura TĂNASE	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	18.09.2017	
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	19.09.2017	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector, Coordonator Instituțional Erasmus+	20.09.2017	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT	3
5.1. Pregătirea mobilităților	3
5.2. Derularea mobilității	4
5.3. Prelungirea mobilității Erasmus	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
7. DISPOZIȚII FINALE.....	12
8. ANEXE	12

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții străini în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 – mobilități cu țări participante la program.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții străini în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - mobilități cu țări participante la program.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul Programului Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul Erasmus+ încheiat între USV și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între USV și universități partenere;
- 3.5 Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Mobilitate de studiu Erasmus+** – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 12 luni petrecută de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități care dețin o EUC;
- 4.1.2. **Mobilitate de plasament Erasmus+** – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni petrecută de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine și o altă universitate care deține o EUC sau o instituție dintr-o țară participantă la program;
- 4.1.3. **Student Erasmus+ „incoming”** – student al unei universități partenere, care efectuează o mobilitate de studiu / plasament într-o universitate gazdă, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 – proiecte de mobilitate;
- 4.1.4. **Application form** – formular de înscriere;
- 4.1.5. **Acceptance letter** – scrisoare de accept;
- 4.1.6. **Learning agreement for studies** – contract de studiu;
- 4.1.7. **Learning agreement for traineeship** – contract de practică;
- 4.1.8. **Transcript of records** – foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative) obținute la universitatea gazdă în urma efectuării unei mobilități de studiu;
- 4.1.9. **Traineeship certificate** – certificat de practică care descrie modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în contractul de practică (Learning agreement for traineeship), obținut în urma efectuării unei mobilități de plasament;
- 4.1.10. **Certificate of attendance** – atestat de prezență.

4.2. Abrevieri

ANPCDEFP	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
EUC	– Erasmus University Charter (Cartă Universitară Erasmus)
UE	– Uniunea Europeană
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
SRIAE	– Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilității

- 5.1.1 Biroul Erasmus+ actualizează permanent pagina web a SRIAE (www.relint.usv.ro) pentru a pune la dispoziția studenților Erasmus+ incoming toate informațiile și documentele necesare;
- 5.1.2 Coordonatorii Erasmus+ ai facultăților trimit către Biroul Erasmus+, până la data de 1 iunie, catalogul de cursuri (planurile de învățământ), în limba engleză, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. Biroul Erasmus+ actualizează anual catalogul de cursuri, în limba engleză, pe site-ul www.relint.usv.ro;
- 5.1.3 Biroul Erasmus+ trimite către Serviciul Social un referat de cazare estimativ pentru studenții Erasmus+ care ; vor derula mobilități în anul academic următor;
- 5.1.4 După ce SRIAE primește de la universitatea de origine lista cu studenții Erasmus + incoming, trimite, prin e-mail, acestora și instituției partenere, informații cu privire la formalitățile de aplicație, catalogul de cursuri și condițiile de desfășurare ale mobilității;
- 5.1.5 După expirarea termenului limită pentru depunerea aplicațiilor, Biroul Erasmus+ centralizează lista nominală a studenților Erasmus+ incoming și o comunică, în scris, Serviciului Social, în vederea rezervării locurilor de cazare;
- 5.1.6 Biroul Erasmus+ solicită, în scris, de la Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării datele referitoare la cursul de Limba română pentru străini (numele cadrului didactic care susține cursul, număr de ore, numărul de credite ECTS alocat, forma de verificare etc.);
- 5.1.7 Biroul Erasmus+ întocmește un referat prin care solicită întocmirea, de către Serviciul Resurse Umane a formelor legale pentru plata cadrului didactic care va susține cursul de Limba română. Plata se face din fondurile contractului instituțional Erasmus+.

Mobilitatea de studiu

- 5.1.8. Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SRIAE completează și trimite electronic, până la data de 1 august, pentru ambele semestre, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
- 5.1.9. Biroul Erasmus+ trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) al studentului Erasmus+ incoming coordonatorului Erasmus+ de la facultatea gazdă, pentru verificare. Contractul va fi aprobat de către decan;
- 5.1.10. Biroul Erasmus+ întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.11. Biroul Erasmus+ trimite universității de origine și studentului Erasmus+, prin e-mail sau fax, scrisoarea de accept (Acceptance letter) și contractul de studii (Learning agreement for studies) aprobat;
- 5.1.12. Biroul Erasmus+ și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.13. USV nu are responsabilități în ceea ce privește asigurarea de sănătate a studentului incoming. Studentul sau universitatea de origine trebuie să încheie contractul de asigurare și să suporte costul asigurărilor de sănătate.

Mobilitatea de plasament

- 5.1.14. Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SRIAE completează și trimite electronic, până la data de 1 august, pentru ambele semestre, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);

- 5.1.15. Biroul Erasmus+ trimite contractul de practică (Learning agreement for traineeship) al studentului Erasmus+ incoming coordonatorului Erasmus+ de la facultatea gazdă pentru verificare. Contractul va fi aprobat de către decan;
- 5.1.16. Biroul Erasmus+ întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.17. Biroul Erasmus+ trimite universității de origine și studentului Erasmus+, prin e-mail sau fax, scrisoarea de accept (Acceptance letter) și contractul de practică (Learning agreement for traineeship) aprobat;
- 5.1.18. Facultatea gazdă desemnează un Mentor care va superviza activitatea studentului pe toată perioada mobilității și va completa certificatul de practică (Traineeship certificate);
- 5.1.19. Biroul Erasmus+ și Mentorul răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
- 5.1.20. În situația în care stagiul de plasament al studentului Erasmus + incoming urmează să se desfășoare într-o instituție parteneră, între cele 3 părți implicate se va încheia o convenție (formular PO05-SRIAE-F10). În acest caz, instituția parteneră va desemna un mentor care va superviza activitatea studentului pe toată perioada mobilității și va completa certificatul de practică (Traineeship certificate);
- 5.1.21. USV nu are nicio obligație cu privire la asigurările de sănătate sau pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă. Studentul sau universitatea de origine trebuie să încheie contracte și să suporte costul asigurărilor de sănătate și pentru accidente la locul de muncă și, eventual, pentru daune cauzate de student la locul de muncă.

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 La sosirea în USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la căminul în care a fost repartizat, ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile acestuia pe perioada cazării), formular PO 05- SRIAE -F03.

Mobilitatea de studiu

- 5.2.2 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
 - a) cartea de identitate sau pașaportul;
 - b) cardul european de sănătate / asigurarea medicală;
- 5.2.3 Dacă studentul Erasmus+ incoming dorește să urmeze cursul de Limba română organizat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, completează și depune la Biroul Erasmus+ o cerere, formular PO 05- SRIAE -F07;
- 5.2.4 Biroul Erasmus+ înaintează, în scris, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către cadrul didactic desemnat de către Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05-SRIAE -F08;
- 5.2.5 La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;
- 5.2.6 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
 - a) cartea de identitate sau pașaportul ;
 - b) 3 fotografii tip pașaport;
- 5.2.7 Coordonatorul Erasmus + al facultății gazdă are obligația de a se întâlni, la începutul mobilității, cu studentul Erasmus+ și de a îl ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);

- 5.2.8 Biroul Erasmus+ înaintează Rectoratului USV, lista studenților Erasmus+ incoming în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora, menționând la fiecare numele universității de origine, perioada stagiului la USV și facultatea la care va fi înmatriculat;
- 5.2.9 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
- Rectorat – original;
 - Secretariatele facultăților implicate, Biroul Erasmus+, – în copie.
- 5.2.10 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
- carnet de student;
 - legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport;
- 5.2.11 Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) se vor face de către student, în termen de cel mult 1 lună de la începerea mobilității, după ce studentul s-a consultat cu coordonatorul Erasmus+ al facultății gazdă ;
- 5.2.12 Documentul cu modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) este apoi preluat de către Biroul Erasmus+, care îl trimite, prin email, către universitatea de origine. Aceasta din urmă aprobă documentul și îl trimite înapoi, prin email;
- 5.2.13 În cazul în care universitatea de origine nu este de acord cu modificările făcute, se reia procesul prezentat la 5.2.13 și 5.2.14;
- 5.2.14 Biroul Erasmus+ trimite documentul cu modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) aprobat de către universitatea de origine, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
- 5.2.15 Biroul Erasmus+ ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină pe studenții Erasmus+ incoming în vederea obținerii permisului de ședere temporară, pentru studenții non-UE, sau în vederea înregistrării, în cazul studenților UE;
- 5.2.16 Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din USV. În această situație, coordonatorul Erasmus+ de la facultatea la care este înmatriculat studentul ia legătura cu cei de la facultățile la care acesta și-a ales discipline, pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice;
- 5.2.17 Studentul Erasmus+ incoming beneficiază de accesul la infrastructura universității în aceleași condiții ca și studenții români;
- 5.2.18 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;
- 5.2.19 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 . Adresa semnată de secretarul șef al facultății și de către decan trebuie să conțină:
- denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
 - notele obținute;
 - calificativele ECTS;
 - numărul de credite ECTS obținute;
- 5.2.20 Cadrul didactic care a susținut cursul de Limba română trece rezultatele examinării în catalogul întocmit de facultatea la care este înmatriculat studentul;
- 5.2.21 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmește foaia matricolă (Transcript of Records), formular PO 05-SRIAE -F10, cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la cursul de Limba română, dacă acesta a fost trecut în contractul de studiu;
- 5.2.22 Foaia matricolă (Transcript of records) va fi semnată de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.23 La finalul stagiului, studentul Erasmus+ incoming primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fișa de lichidare. În baza fișei de lichidare semnată, studentul Erasmus + incoming poate ridica de la secretariatul facultății foaia matricolă (Transcript of records);

- 5.2.24 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite Biroului Erasmus+ o copie a foii matricole eliberate (Transcript of records);
- 5.2.25 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+, care îi eliberează atestatul de prezență (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.26 În cazul în care studentul incoming nu a intrat în posesia foii matricole (Transcript of Records) până la plecarea sa, aceasta va fi trimisă, în original, de Secretariatul facultății către Biroul Erasmus+, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii de examene;
- 5.2.27 În cazul menționat la art. 5.2.26, Biroul Erasmus+ va trimite foaia matricolă (Transcripts of records) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.28 Biroul Erasmus+ arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:
- a) documentul de identitate – copie;
 - b) formular de înscriere (Application form) – copie;
 - c) ordinul de înmatriculare – copie;
 - d) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – copie;
 - e) contractul de studii (Learning agreement for studies) – copie;
 - f) modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - copie;
 - g) foaia matricolă (Transcript of records) – copie;
- 5.2.29 Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:
- a) contractul de studii (Learning agreement for studies) – copie
 - b) ordinul de înmatriculare – copie;
 - c) modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
 - d) foaia matricolă (Transcript of records) – copie.

Mobilitatea de plasament

- 5.2.30 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la Biroul Erasmus+, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
- a) cartea de identitate sau pașaportul;
 - b) cardul european de sănătate / asigurarea medicală de sănătate;
 - c) dacă este cazul, asigurare pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă;
- 5.2.31 Studentul Erasmus+ incoming care dorește să urmeze cursul de Limba română organizat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, va completa și depune la Biroul Erasmus+ o cerere, formular PO 05- SRIAE -F07;
- 5.2.32 Biroul Erasmus+ înaintează, în scris, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către cadrul didactic desemnat de către Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05-SRIAE - F08;
- 5.2.33 La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;
- 5.2.34 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
- a) cartea de identitate sau pașaportul ;
 - b) 3 fotografii tip pașaport;
- 5.2.35 Mentorul desemnat să coordoneze stagiul de plasament are obligația de a se întâlni, la începutul mobilității, cu studentul Erasmus+ și de a îl ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească, sălile de laborator, etc.);
- 5.2.36 Biroul Erasmus+ înaintează Rectoratului USV, lista studenților Erasmus+ incoming în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora, menționând la fiecare numele universității de origine, perioada stagiului la USV, facultatea și domeniul la care va fi înmatriculat;

- 5.2.37 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului *incoming* și îl distribuie, astfel:
- Rectorat – original;
 - Secretariatele facultăților implicate, Biroul Erasmus+ – copie.
- 5.2.38 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *incoming* eliberează acestuia următoarele documente:
- carnet de student;
 - legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport;
- 5.2.39 Modificările contractului de practică (Learning agreement for traineeship) se vor face de către student, în termen de cel mult 1 lună de la începerea mobilității, cu aprobarea decanului facultății gazdă, după ce studentul s-a consultat cu mentorul;
- 5.2.40 Biroul Erasmus+ trimite modificările contractului de practică (Learning agreement for traineeship), prin email, către universitatea de origine, care aprobă documentul și îl trimite înapoi, prin email;
- 5.2.41 Biroul Erasmus+ ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină pe studenții Erasmus+ *incoming* în vederea eliberării permisului de ședere temporară pentru studenții non-UE sau în vederea înregistrării, în cazul studenților UE;
- 5.2.42 Studentul Erasmus+ *incoming* nu plătește taxe de acces la laboratoare, bibliotecă etc.;
- 5.2.43 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;
- 5.2.44 La sfârșitul mobilității, mentorul întocmește certificatul de practică (Traineeship certificate) în care evaluează activitatea derulată de către studentul Erasmus+ *incoming*, formular PO 05-SRIAE -F11 ;
- 5.2.45 Certificatul de practică (Traineeship certificate) va fi semnat de către mentor și de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.46 În cazul în care studentul a efectuat stagiul de practică Erasmus+ la o instituție parteneră, certificatul de practică (Traineeship certificate) va fi unul comun, semnat de către mentorul de la instituția parteneră și de decanul facultății gazdă;
- 5.2.47 La finalul stagiului, studentul Erasmus+ *incoming* primește de la secretariatul facultății la care este înmatriculat, fișa de lichidare. În baza fișei de lichidare semnată, studentul Erasmus + *incoming* poate ridica de la secretariatul facultății certificatul de practică (Traineeship certificate);
- 5.2.48 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *incoming*, trimite Biroului Erasmus+, o copie a certificatului de practică (Traineeship certificate);
- 5.2.49 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ *incoming* se prezintă la Biroul Erasmus+, care îi eliberează atestatul de prezență (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.50 În cazul în care mentorul nu a emis certificatul de practică (Traineeship certificate) până la plecarea studentului, acesta îl va întocmi ulterior și îl va trimite, în original, către Biroul Erasmus+, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea mobilității;
- 5.2.51 În cazul menționat la art. 5.2.55, Biroul Erasmus+ va trimite certificatul de practică (Traineeship certificate) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.52 Biroul Erasmus+ arhivează la dosarul studentului Erasmus *incoming*:
- documentul de identitate – copie;
 - formular de înscriere (Application form) – copie;
 - ordinul de înmatriculare – copie;
 - atestatul de prezență (Certificate of attendance) – copie;
 - contractul de practică (Learning agreement for traineeship) – copie;
 - modificările contractului practică (Learning agreement for traineeship) - în copie;
 - certificatul de practică (Traineeship certificate) – copie;
- 5.2.59 Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *incoming*:
- contractul de practică (Learning agreement for traineeship) – copie;
 - ordinul de înmatriculare – copie;

- c) modificările Contractului de practică (Learning agreement for traineeship) - copie;
- d) certificatul de practică (Traineeship certificate) – copie.

5.3. Prelungirea mobilității Erasmus

- 5.3.1 Studentul Erasmus + incoming care dorește să își prelungească mobilitatea depune la Biroul Erasmus+, cu cel puțin o lună înainte finalizării perioadei inițiale, cererea de prelungire a mobilității, formular PO 05-SRIAE -F02, vizată de către decanul facultății gazdă și aprobată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus +.

Mobilitatea de studiu

- 5.3.2 Studentul Erasmus + incoming se va consulta cu coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă și va completa în Contractul de studii (Learning agreement for studies) noile cursuri aferente perioadei de prelungire. Completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies) trebuie aprobate de către decanul facultății;
- 5.3.3 Biroul Erasmus+ trimite, prin e-mail, la universitatea de origine a studentului scrisoarea de accept (Acceptance letter) din partea USV pentru perioada de prelungire, precum și completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies);
- 5.3.4 Dacă este de acord cu prelungirea stagiului și cu noile cursuri, universitatea de origine a studentului Erasmus+ incoming trimite, prin e-mail, către Biroul Erasmus+, contractul de studii (Learning agreement for studies) semnat;
- 5.3.5 Biroul Erasmus+ trimite o copie a cererii de prelungire și a contractului de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada prelungirii către secretariatul facultății gazdă;
- 5.3.6 Biroul Erasmus+ înaintează Rectoratului USV lista studenților Erasmus+ incoming care și-au prelungit mobilitatea, în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora;
- 5.3.7 Serviciul Rectorat emite Ordinul de înmatriculare și îl transmite, în copie, compartimentelor implicate: Biroul Erasmus+, secretariatele facultăților implicate, .

Mobilitatea de plasament

- 5.3.8 Studentul Erasmus + incoming se va consulta cu Mentorul și va completa în Contractul de practică (Learning agreement for traineeship) noile sarcini aferente perioadei de prelungire. Completările aduse Contractului de practică (Learning agreement for traineeship) trebuie aprobate de către decanul facultății;
- 5.3.9 Biroul Erasmus+ trimite, prin e-mail, la universitatea de origine a studentului scrisoarea de accept (Acceptance letter) din partea USV pentru perioada de prelungire, precum și completările aduse Contractului de practică (Learning agreement for traineeship);
- 5.3.10 Dacă este de acord cu prelungirea stagiului și cu noile sarcini, universitatea de origine a studentului Erasmus+ incoming trimite, prin e-mail, către Biroul Erasmus+, contractul de practică (Learning agreement for traineeship) semnat;
- 5.3.11 Biroul Erasmus+ trimite o copie a cererii de prelungire și a contractului de practică (Learning agreement for traineeship) pentru perioada prelungirii către secretariatul facultății gazdă;
- 5.3.12 Biroul Erasmus+ înaintează Rectoratului USV lista studenților Erasmus+ incoming care și-au prelungit mobilitatea, în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora;
- 5.3.13 Serviciul Rectorat emite Ordinul de înmatriculare și îl transmite, în copie, compartimentelor implicate: Biroul Erasmus+, secretariatele facultăților implicate, .

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Studentul Erasmus+ incoming are următoarele responsabilități și competențe:

Mobilitatea de studiu

- a) trimite, prin e-mail, formularul de înscriere (Application Form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
- b) se prezintă la Biroul Erasmus+ și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.2 și 5.2.6;
- c) semnează contractul de cazare;
- d) depune la Biroul Erasmus+ cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
- e) depune la Biroul Erasmus+ cererea de prelungire a stagiului Erasmus+ (dacă este cazul);
- f) completează contractul de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada de prelungire a stagiului (dacă este cazul);
- g) operează modificările necesare în contractul de studii (Learning agreement for studies) (dacă este cazul);
- h) completează fișa de lichidare și ridică de la secretariatul facultății și de la Biroul Erasmus+ documentele necesare.

Mobilitatea de plasament

- a) trimite, prin e-mail, formularul de înscriere (Application Form) și contractul de practică (Learning agreement for traineeship);
- b) se prezintă la, Biroul Erasmus+ și la secretariatul facultății, cu documentele menționate la art. 5.2.34;
- c) semnează contractul de cazare;
- d) depune, la Biroul Erasmus+, cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
- e) depune la, Biroul Erasmus+, cererea de prelungire a stagiului Erasmus+ (dacă este cazul);
- f) completează contractul de practică (Learning agreement for traineeship) pentru perioada de prelungire a stagiului;
- g) operează modificările necesare în contractul de practică (Learning agreement for traineeship) (dacă este cazul);
- h) completează fișa de lichidare și ridică de la secretariatul facultății și de la Biroul Erasmus+ documentele necesare.

6.2. Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Biroul Erasmus+ actualizează permanent pagina web a SRIAE ;
- b) întocmește referatul de cazare estimativ pentru studenții Erasmus+ incoming;
- c) centralizează și trimite lista studenților Erasmus+ incoming compartimentelor implicate;
- d) întocmește scrisorile de accept (Acceptance letters) care vor fi semnate de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- e) solicită înmatricularea studenților Erasmus+ incoming;
- f) face demersurile pentru eliberarea permiselor de ședere temporară pentru studenții Erasmus+ incoming din țările non-UE;
- g) eliberează atestatele de prezență (Certificate of attendance), la plecarea studenților Erasmus+ incoming de la USV;
- h) acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;

Mobilitatea de studiu

- i) trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
- j) trimite, prin email, universității de origine a studentului și studentului contractul de studii (Learning agreement for studies) aprobat precum și scrisoarea de accept (Acceptance letter);
- k) trimite universităților de origine ale studenților Erasmus+ incoming, acordul USV de prelungire a mobilităților și orice modificare a contractului de studii (Learning agreement for studies);
- l) trimite universității de origine a studentului foaia matricolă (Transcript of records) dacă aceasta nu poate fi înmănată studentului la plecarea din USV;
- m) arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct. 5.2.32.

Mobilitatea de plasament

- a) trimite contractul de practică (Learning agreement for traineeship) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
- b) trimite, prin email, universității de origine a studentului și studentului contractul de practică (Learning agreement for traineeship) aprobat precum și scrisoarea de accept (Acceptance letter);
- c) trimite universităților de origine ale studenților Erasmus+ incoming, acordul USV de prelungire a mobilităților și orice modificare a contractului de practică (Learning agreement for traineeship);
- d) trimite universității de origine a studentului atestatul de practică (Traineeship certificate) dacă acesta nu poate fi înmănat studentului la plecarea din USV;
- e) arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct.5.2.57.

6.3. Secretariatul facultății gazdă are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește documentele prezentate de studentul Erasmus+ incoming, la sosirea la USV;
- b) eliberează studentului Erasmus+ incoming carnetul de student, și legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport feroviar

Mobilitatea de studiu

- a) întocmește și eliberează foaia matricolă (Transcript of records) la finalul stagiului Erasmus+;
- b) trimite către Biroul Erasmus+ o copie a foii matricole (Transcript of records);
- c) arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming documentele prezentate la pct. 5.2.33.

Mobilitatea de plasament

- a) înmânează certificatul de practică (Traineeship certificate) întocmit de responsabilul pentru stagiul de plasament;
- b) trimite către Biroul Erasmus+ o copie după certificatul de practică (Traineeship certificate);
- c) arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming documentele prezentate la pct. 5.2.59.

6.4. Coordonatorul Erasmus+ pe facultate are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite către Biroul Erasmus+ lista cursurilor oferite studenților Erasmus+ incoming, în limba engleză, până la data de 1 iunie a fiecărui an;
- b) sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea contractului de studii (Learning agreement for studies);
- c) acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;

- d) ia legătura cu coordonatorii Erasmus+ de la facultățile de la care studentul și-a ales discipline pentru a stabili modalitatea în care poate fi sprijinit studentul să se familiarizeze cu orarul activităților didactice.

6.5. Mentorii desemnați de facultatea la care este înmatriculat studentul sau de instituția parteneră au următoarele responsabilități și competențe:

- a) sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea contractului de practică (Learning agreement for traineeship);
b) supraveghează și supervizează activitatea studentului pe toată durata stagiului;
c) completează și semnează certificatul de practică (Traineeship certificate).

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA;
7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în CA;
7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității.
7.4. Prezenta procedură înlocuiește PO-DRIPC05 ediția 1 / revizia 0 aprobată prin Hotărârea Biroului Senatului nr. 149/16.11.2010.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Application form	PO 05- SRIAE - F01
Anexa 2	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus	PO 05- SRIAE -F02
Anexa 3	Contract de cazare	PO 05- SRIAE -F03
Anexa 4	Learning agreement for studies	PO 05- SRIAE -F04
Anexa 5	Learning agreement for traineeship	PO 05- SRIAE -F05
Anexa 6	Lista studenților Erasmus incoming	PO 05- SRIAE -F06
Anexa 7	Cerere pentru frecventarea cursului de limba română	PO 05- SRIAE -F07
Anexa 8	Lista solicitărilor de pregătire lingvistică	PO 05- SRIAE -F08
Anexa 9	Convenție încheiată între USV, instituția parteneră și student, pentru efectuarea stagiului Erasmus de practică	PO 05- SRIAE -F09
Anexa 10	Foaia matricolă (Transcript of Records) eliberată de USV	PO 05- SRIAE -F10
Anexa 11	Traineeship certificate	PO 05- SRIAE -F11

ERASMUS STUDENTS – APPLICATION FORM

(for registration and accommodation)

(please type in capital letters)

20__ / 20__

1. SENDING INSTITUTION

Name and full address of the institution.....

Code of your institution (*i.e. UK MANCHESTER01*):

Departmental coordinator in your home institution:

Family name *First name*

Tel...... *Fax.* *E-mail*..

2. STUDENT'S PERSONAL DATA

Family name *First name*

Date of birth *Place of birth* *Sex: M F*

Home country mailing address

.....

Tel. *Fax (if available)*..... *E-mail*

3. HOME STUDIES IN HIGHER EDUCATION

Field of study

at the Faculty

Level of study (undergraduate, master, PhD).....

4. STUDIES AT THE “STEFAN CEL MARE” UNIVERSITY OF SUCEAVA

Field of study

Faculty

Period of study: *From* (d/m/y) *To* (d/m/y)

5. LANGUAGE REQUIREMENTS:

A language certificate attesting student's knowledge of English must be submitted by the sending institution (signed by a staff of university/faculty/ department) together with the student application form. The minimum level required is B1, only if it is stipulated in the signed inter- institutional agreement.

6. ACCOMMODATION (in the student residences)

Period of stay: *From* (d/m/y) *To* (d/m/y).....

Date of arrival (d/m/y).....

a) Fees in the hall residence: about 65 EUR / bed/month in a double room.

b) Cost for meals (lunch and dinner) at university restaurant is about 4 EUR / meal.

STUDENT'S SIGNATURE:

DATE:

CO-ORDINATOR IN YOUR HOME INSTITUTION:

Name:

Signature:

Note: Please fill in and return this application form no later than 1st August for both the first and second semester,

“Stefan cel Mare” University of Suceava

Office for International Relations and European Affairs

13, University Street, 720229 – Suceava, Romania

Tel: + 4 – 0230520316; +4 – 0230216147 int. 523

Fax: + 4 – 0230520316; + 4 – 0230520080

E-mail: relint@usv.ro

Anexa 2

PO 05- SRIAE - F02

Erasmus+ Institutional Coordinator,

Dean's advice:

Dear Erasmus+ Institutional Coordinator,

I, the undersigned,

(name and surname)

student at the University

city, country, kindly ask you to give your approval,

for extending my Erasmus+ study mobility in the Ștefan cel Mare University of Suceava,

Faculty of

from to

(day, month, year) *(day, month, year)*

Thank you.

Date:

Signature

**MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION
STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA**

RENTAL CONTRACT
No. HOSTEL ROOM
CONTRACTING PARTIES:

1. STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA, located in 13, University Str., as LESSOR, represented by Prof. Valentin POPA, Ph.D. as Rector
and
- 2.....
son (daughter) of and,
student at the University,
city country,
identity card no., as LODGER (tenant),
have signed the present rental contract:

CAP. I. THE OBJECT AND LENGTH OF THE CONTRACT

Art.1. The object of this contract is renting, from month academic year, of a place in the hostel, room....., of the related common installations and space and of the inventory mentioned in the minute annexed to the present contract.

Art.2 The length of rent is from to, according to the signed LLP / ERASMUS bilateral agreements. At the end of mobility, the room will be delivered to the administrator in the same conditions that was received.

CAP. II. THE ACCOMODATION TARIFF AND PAYMENT METHOD

Art.3.1. The Accommodation tariff is the same during the entire academic year, for each hostel and category of students. It is approved by the Stefan cel Mare University Senate. The foreign students who study in Suceava University, in the frame of the European programmes, will pay the same accommodation tariff as the Romanian students who pay their studies (who are not financed by the Ministry of Education, Research and Innovation).

Art.3.2. When students accommodate they will also pay a guarantee fund equal to the accommodation price for a month. If, at the end of the study period, they would leave the room in normal conditions, without anything missing or damaged, the guarantee fund will provide accommodation fee payment for the last month. Otherwise, the guarantee fund will be accepted on behalf of damages produced and if needed the amount would be completed to cover all the damages.

Art. 4. The Accommodation tariff must be paid monthly, between 01 and 20, to the hostel's administrator. For October (or the first month of accommodation) the accommodation tariff must be paid in the same day when the rental contract is signed.

Art. 5. If the accommodation tariff is not paid until 25 of each month, the rental contract is cancelled and the place will be distributed to another student.

Art. 6. The accommodation tariff must be paid for the entire period that the place in the hostel is at the Lodger's disposal (no matter the holidays or the temporarily departures).

CAP. III. PARTIES' OBLIGATIONS

A. LESSOR'S OBLIGATIONS

Art. 7. The Lessor undertakes:

1. to deliver the room with all the related devices mentioned in the contract, up and running, on the minute basis;
2. to assure the maintenance and repairs for installations in the common space of the hostel;

3. to recover immediately, the counter value of the deteriorated or destroyed goods belonging to the rooms or common space, from the culpable lodger;
4. to assure permanently the clearness of the related common an outside space of the hostel (for C4 and C2 hostels, the rooms are also cleaned weekly);
5. to verify the way how the lodger uses and maintains the rent room, the received inventory and the common space of the hostel;
6. to assure the security at the hostel's entrance, assure that the hygienic-sanitary rules and guard against fire rules are respected;
7. to assure he clothes changing once at 2 weeks;
8. to issue the student card for the hostel access and to endorse it annually;
9. to assure the CATV and Internet access after the fee payment;
10. to assure the necessary room equipment;
11. to assure the disinfections and disinfestations according to the actual sanitary rules.

B. LODGER'S OBLIGATIONS

Art. 8. The Lodger undertakes:

1. to comply with the *Student Hostels Organizing and Functioning Statute and Rental Contract (the regulation can be consulted on the website www.calitate.usv.ro)*;
2. to receive the room with the related inventory on the minute basis;
3. to use the goods mentioned in the hostel inventory, electric and sanitary installations adequately;
4. to maintain the order and clearness in the room, not to throw out waste paper and cardboard packaging and garbage;
5. to carry the garbage bags to the special arranged places;
6. to keep the silence in the hostel;
7. to allow the visitors' access in the hostel only between 6.00 am – 11.00 pm, and to register them at the security guard;
8. to allow the access of the persons authorized by the University academic and administrative board, for verifying if the rules mentioned in the present contract are respected;
9. to follow the legal proceedings for obtaining the temporary residence permit, for the entire accommodation period;
10. not to keep animals or birds in the room;
11. not to make modifications in the room or in the common space of the hostel and not to change the initial space use;
12. not to degrade the goods in the room;
13. to pay immediately any cost and necessary reparation for any degraded good in the room or in the common space of the hostel;
14. cooking and food heating in the room is forbidden; the special arranged spaces will be used for this purpose;
15. to respect the hostel access rules, hygienic-sanitary rules, guard against fire rules and the other rules mentioned in the *Hostel Statute*;
16. to inform the administrator, immediately, about the possible malfunctions of the hostel's installations, in order to make the necessary reparations;
17. not to use the room, the common space of the hostel and the campus for commercial activities;
18. not to use the electrical devices with a higher power than that mentioned in the University's rules;
19. not to use the heating machines or electrical improvisations;
20. to inform the administrator at least 48 hours before his/her checking-out, to deliver the room and the inventory in the same condition as he/she received its at the beginning of the accommodation period;
21. not to put the laundry in front of the window, to keep the food only in the refrigerator;
22. to inform the administrator, in 24 hours from the finding, about any degradation for which he/she is not culpable;
23. to keep the door of the room locked, because the hostel administration is not responsible for the security of goods in the room;
24. not to house other persons in the room; otherwise that person will pay an accommodation price like in a hotel;
25. not to smoke in the room or other places except for those specially arranged outside of the hostel, otherwise he / she will lose the accommodation place and will be sanctioned;

- 26. to use only the special arranged spaces for binding posters, notes, announcements etc.
- 27. consumption of alcoholic beverages is prohibited inside the campus

CAP. IV. CONTRACTUAL RESPONSIBILITY

Art. 9. In case of major force, the administration has the right to enter the room, with the obligation of informing the lodger, ulterior, about the reason why they entered the room;

Art. 10. The lessor is not responsible, material or penal, for the electrical devices or computer deterioration, caused by the voltage interruptions;

Art. 11. At the end of the study period, the lodger shall deliver the room to the administrator, with the related inventory, and the contractual reports will stop with the signing of the lodger's liquidation form.

Art. 12. The two contractual parties own each other penalty for the damages induced by non-respecting the present contract.

Art. 13 – Any dispute regarding non-respecting the contractual obligations will be solved annually or in justice, according to the laws in force.

Major force absolves any party of responsibility. The part who invokes it, will present, at the other party's request, in 20 days, documents which prove the situation, issued by the competent authorities.

Art. 14. – The present contract is drawn up according to the hostel statute and the laws in force and it is concluded in 2 (two) copies, both with the same juridical value and power, 1 (one) copy for each contracting party. It will be in force on the day of its signing by both parties and its validity will stop at the date mentioned in the contract or in the conditions established by this contract.

The present contract, drawn up by the Legal Office and approved by the Executive Board of the Ștefan cel Mare University, shall be considered valid once the student signs it. The parties accept expressly and unequivocally that the signatures of the university representatives are valid even if they are on a copy of the original contract approved through the mentioned procedures.

The student accepts expressly and unequivocally the provisions of the art.8 and the chapter IV.

Drawn up today

LESSOR:

Rector,

General Administrative Director,

Prof. Valentin POPA, Ph.D.

Eng. Cătălin VELICU

JURIDICAL OFFICE,

SOCIAL SERVICE CHIEF,

Jr. Oana Georgeta BOICU-POSAȘTIUC

Eng. Nicolai BOBRIC

HOSTEL ADMINISTRATOR,

I, the undersigned,
student at the Faculty of.....,
declare on my own responsibility, that I agree with the provisions of the present rental contract.

DATE,

SIGNATURE,



Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Sex [M/F]	Study cycle	Field of education
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
	Ștefan cel Mare University of Suceava		RO SUCEAVA01	13 University Street, 720229 Suceava	Romania	Please choose one of the following Erasmus coordinators http://www.usv.ro/relint/pagini/incoming/Erasmus%20coordinators.pdf	

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
Total: ...					
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: http://www.usv.ro/relint/incoming.php					

The level of language competence in English that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution

<i>Transcript of Records at the Receiving Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? {Yes/No}	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
					Total: ...

<i>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)	
					Total: ...

PO 05-SRIAE - F05

Higher Education Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 20.../20...

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality xiii	Sex [M/F]	Study cyclexiv	Field of educationxv
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus codexvi (if applicable)	Address	Country	Contact person namexvii; email; phone	
Receiving Organisation/Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact personxviii name; position; e-mail; phone	Mentorxix name; position; e-mail; phone
	Stefan cel Mare University of Suceava		13 University Street, 720229 Suceava www.usv.ro	Romania	<input checked="" type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Please choose one of the following Erasmus coordinators http://www.usv.ro/reint/pagini/incoming/Erasmus%20coordinators.pdf	The person indicated by the Erasmus coordinator

Before the mobility

<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competencexx in English that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

<i>Table B - Sending Institution</i>	
<i>Please use only one of the following three boxes: xxi</i>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent)xxii	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	

Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:						
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		If yes, please indicate the number of credits:				
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>				
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).						
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:						
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		if yes, please indicate the number of credits:				
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Accident insurance for the trainee						
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
If yes, amount (EUR/month):						
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:						
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.						
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.						
By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).						
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature	
Trainee			<i>Trainee</i>			
Responsible person ^{xxiii} at the Sending Institution						
Supervisor ^{xxiv} at the Receiving Organisation	The Dean of the faculty (please do not complete until you consult us)					

During the Mobility

<p>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

<p>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</p>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:	

Anexa 6

PO 05- SRIAE- F06

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE

Nr. _____ / _____

APROBAT,
RECTOR

Avizat,
PRORECTOR BAZA MATERIALĂ

LISTA STUDENȚILOR ERASMUS+ „*INCOMING*”

în anul universitar 20..... / 20.....

Nr. crt.	Nume	Prenume	Gen	Universitatea de origine	Tara de origine	Facultatea gazdă din USV	Semestrul	Perioada mobilității

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,

Anexa 7

PO 05- SRIAE - F07

Dear Mr./Mrs. Dean,

I, the undersigned,

(name and surname)

student at the University

city, country, enrolled as an Erasmus+ student at the Ștefan cel
Mare University of Suceava,
Faculty of,

fromto.....,
(day, month, year) (day, month, year)

would like **to attend the Romanian language courses** provided by the Faculty of Letters
and Communication Sciences, from to
(day, month, year) (day, month, year)

Thank you.

Date:

Signature

Anexa 8

PO 05- SRIAE - F08

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE

Nr. _____ / _____

**LISTA STUDENȚILOR ERASMUS+ „*INCOMING*”
care solicită cursuri de limba română
în anul universitar 20..... / 20.....**

Nr. crt.	Nume	Prenume	Universitatea de origine	Tara de origine	Facultatea gază din USV	Semestrul

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,

CONVENTION for Erasmus+ training period

This convention shall be concluded between:

STEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA, (named “*host university*”),
Faculty..... address: University Street, no. 13,
720229 - Suceava, Phone, Fax:, e-mail:
....., represented by Prof., Ph.D.Eng. - Rector
and

.....
(named “*training partner institution*”), address:.....
.....
Phone:,
Fax:, e-mail:, represented by Mrs/Mr (name and position)
:.....

and
Mrs. / Mr. named “*trainee*”
undergraduate/post-graduate/PhD..... student,
ID no.
Birth day:, Birth place:, Passport (if it is the case)
no.....
Residence card no.
Home address:.....
Address during training period:.....
e-mail....., phone:.....

Article 1

Objective

(1) This convention sets the frame of the trainee’s training period, in order to consolidate the practical knowledge and abilities.

Article 2

Trainee’s statute

(1) During the training period, the trainee keeps the statute of an *Erasmus+ incoming student* at Ștefan cel Mare University.

Article 3

Training period

(1) The training period will lastdays/months, from(d/m/y) to (d,m,y).

Article 4

Payment and social obligations

- (1) The trainee cannot pretend a salary from the training partner, unless he is an employee.
- (2) The training partner can still give the trainee an allowance, gratification or bonus.

Article 5

Trainee's responsibilities

- (1) During the training period, the trainee has the obligation to respect the established work program and to perform/accomplish the activities required/specified by the mentor, according to the training portfolio and the legal provisions regarding the work volume and difficulty.
- (2) During the training period, the trainee must comply with the internal regulations of the training partner. If not, training partner's manager has the right to cancel this convention, after he heard the trainee and his mentor and informed the host university.
- (3) The trainee has the obligation to respect the **safety and health work rules** that he was informed about, by the training partner, at the beginning of the training period.
- (4) The trainee or the home university has the obligation to provide work insurance during the traineeship mobility.
- (5) The trainee also agrees not to use any information, about the training partner and his clients, in order to communicate it to a third part or to publish it, even after he finishes his training period, without the training partner agreement.

Article 6

Training partner's responsibilities

- (1) The training partner will designate a mentor, who will supervise the trainee's work, during the entire training period.
- (2) In case the trainee does not comply with his obligations, the mentor will contact the Erasmus+ coordinator of the host faculty, and sanctions will be applied, according to the regulations of the host university.
- (3) At the beginning of the training period, the training partner has the obligation to instruct the trainee regarding **safety and work health regulation**, as stipulated by the law. The training partner will take the necessary measures to assure the safety and health of the trainee, as well as informing the trainee, regarding the professional risks.
- (4) The training partner must put all the needed resources at the training disposal, in order to acquire the competences mentioned in the training portfolio.
- (5) At the end of the training period, the training partner will provide the trainee and the host university with a document (*Traineeship Certificate*), regarding the training period overall evaluation.

Article 7

Host university's responsibilities

(1) The Erasmus+ coordinator from the host faculty is responsible with planning, organizing and supervising the training period. The Erasmus+ coordinator, together with the mentor designated by the training partner, set the training theme and the competences and skills to be acquired.

(2) In case the training partner does not respect his commitments, the head of the host university may decide to stop the training period, after he informed, in writing, the manager of the training partner.

(6) At the end of the training period, the host university will provide the trainee with a document (*Traineeship Certificate*), regarding the training period overall evaluation.

Article 8

Mentors designated by the host university and the training partner

(1) Erasmus+ coordinator from the host faculty:

Mrs./Mr.....,

Position,

Phone:, Fax: Email:

(2) Mentor from the training partner:

Mrs./Mr. :,

Position,

Phone:, Fax: Email:

Article 9

Final provisions

This convention was signed in 3 copies, 1 copy for the host university, 1 copy for the training partner and 1 copy for the trainee.

Legal representative	Host faculty	Training partner
Name and Surname		
Position		
Date		
Signature		
Stamp		

Mentors	Host university	Training partner
Name and Surname		
Position		
Date		
Signature		

Trainee

Name and Surname	Study Program	Date	Signature

TRANSCRIPT OF RECORDS
Academic year/.....

Name and Surname of the Student:
Gender: M/F
Date of birth:
Matriculation date: Matriculation number:
Sending Institution:
Sending Faculty/Department:
Receiving Institution:
Receiving Faculty/Department:

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] till [day/month/year].

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Receiving institution grade	ECTS grade	Number of ECTS credits
					<i>Total:</i>

Dean's name and signature

Stamp of the faculty

TRAINEESHIP CERTIFICATE

Academic year/.....

Name of the trainee:

Name of the receiving organisation/enterprise:

Name of the organisation/enterprise where the traineeship took place:

Sector of the receiving organisation/enterprise:

Address of the receiving organisation/enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:

Start¹ and end² of the traineeship:

from [day/month/year] till [day/month/year]

Traineeship title:

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes)

¹ First day the trainee has been present at the enterprise to carry out his/her traineeship.

² The end of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving enterprise to carry out his/her traineeship.

achieved):

Evaluation of the trainee³:

To what extent has the trainee fulfilled the obligations of the traineeship ?

not at all excellent
1 2 3 4 5

- Language skills:
- Technical skills :
- Organizational skills and ability to work as part of a team :
- ICT skills :

a) Attitude towards work

- Decision – making skills:
- Initiative :
- Responsibility:
- Involvement :
- Speed of work :
- Planning :

b) Social skills

- Contact with staff members :
- Contact with external people :
- Adaptation to organizational rules :
- Capacity to integrate with organization and foreign cultures :

c) Personal qualities

- Flexibility :
- Creativity :
- Criticism towards own work :
- Willingness to revise own work or attitude :
- Handling work pressure :

Overall evaluation of the trainee’s activity:

poor excellent
1 2 3 4 5

³ According to the agreed assessment criteria, such as: academic skills/expertise, analytical skills, initiative, adaptability, communication skills, teamwork skills, decision-making skills, ICT skills, innovative and creative skills, strategic-organisational skills, foreign language skills, ...

□ □ □ □ □

Responsible person at the receiving organisation/enterprise (Mentor):

Name

Signature

Stamp

Date:

Dean's signature

Name

Signature

Stamp

Date:

ⁱ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{iv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{vi} An “**educational component**” is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{vii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution’s learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{viii} **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the “ECTS” system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, “ECTS” needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{ix} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^x **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xi} **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

^{xiii} **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{xiv} **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

^{xv} **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

^{xvi} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xvii} **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{xviii} **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

^{xix} **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

^{xx} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xxi} **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

^{xxii} **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

^{xxiii} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xxiv} **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.