



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-DRIPC-09**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Eliberarea documentului de mobilitate Europass

Această procedură a fost aprobată în Ședința Biroului Senatului din 08.05.2012

PREȘEDINTE,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura BLAJ	Secretar DRIPC	<u>02.04.2012</u>	
Avizat	Conf. dr.ing. Costel MIRONEASA	Director DAC	<u>02.04.2012</u>	
Avizat	Prof.univ.dr. Ştefan PURICI	Prorector	<u>03.04.2012</u>	

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se eliberează documentul de mobilitate Europass studenților care au finalizat o mobilitate transnațională derulată prin intermediul unui program European.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Departamentului de Relații Internaționale și Programe Comunitare, coordonatorii departamentalni Erasmus și personalul din secretariatele facultăților USV.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Decizia nr.2241/2004/EC a Parlamentului și Consiliului European care vizează crearea unui cadru de asigurare a transparenței calificărilor și competențelor în spațiul european;
- 3.2 Documentele existente pe site-ul www.europass-ro.ro

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Fișă date informative Europass** – document care înregistrează datele de contact ale instituțiilor partenere, date care intră în componența documentului de mobilitate Europass.
- 4.1.2. **Documentul de mobilitate Europass** – Document standardizat care servește înregistrării tuturor perioadelor de mobilitate transnațională derulate în scopul învățării sau formării profesionale, indiferent de vârstă, nivel educațional sau tip de ocupație.

4.2. Abrevieri

- ANPCDEFP** - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
USV - Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava
DRIPC - Departamentul Relații Internaționale și Programe Comunitare

5. CONTINUT

5.1. Eliberarea documentului de mobilitate Europass

- 5.1.1 DRIPC trimite, prin e-mail, studentului aflat în mobilitate fișă de date informative Europass (formular PO09-DRIPC-F01).
- 5.1.2 Studentul aflat în mobilitate completează fișă de date informative Europass și o returnează DRIPC.
- 5.1.3 DRIPC accesează pe bază de parolă siteul www.europass-ro.ro, unde, la secțiunea Administrare Mobilități, completează un formular de solicitare a eliberării documentului de mobilitate Europass, pe baza informațiilor din fișă de date informative Europass.
- 5.1.4 În urma completării formularului de solicitare, DRIPC primește numărul de înregistrare al Europass-ului (CNE) și o parolă prin intermediul căreia poate verifica status-ul aplicației.
- 5.1.5 ANPCDEFP, prin Centrul Național Europass, trimite un mesaj electronic automat către DRIPC, prin care confirmă înregistrarea solicitării, în baza de date a Centrului Național Europass.
- 5.1.6 DRIPC primește de la Centrul Național Europass un email de validare a solicitării de emitere a unui document de mobilitate Europass.
- 5.1.7 După obținerea validării DRIPC completează documentul de mobilitate Europass (formular PO09-DRIPC-F02).
- 5.1.8 DRIPC trimit documentul de mobilitate Europass, prin e-mail, studentului aflat în mobilitate.

- 5.1.9 La finalul stagiului, studentul solicită instituției gazdă, completarea documentului de mobilitate Europass (înregistrarea rezultatelor obținute în urma evaluării stagiului).
- 5.1.10 La întoarcerea în USV, studentul prezintă documentul de mobilitate Europass, coordonatorului de la facultatea de origine, în vederea semnării acestuia.
- 5.1.11 Studentul prezintă documentul de mobilitate Europass, precum și o fotografie tip pașaport, la DRIPC.
- 5.1.12 DRIPC înregistrează documentul de mobilitatea Europass în Registrul Europass.
- 5.1.13 Secretariatul DRIPC reține o copie a documentului de mobilitate Europass, la dosarul de mobilitate al studentului.
- 5.1.14 DRIPC predă originalul documentului de mobilitate Europass, studentului, pe bază de semnatură.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. Studentul aflat în mobilitate** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) să completeze fișa de date informative și să o trimită înapoi către DRIPC;
 - b) să prezinte documentul de mobilitate Europass, instituției gazdă, la finalul stagiului, în vederea completării acestuia;
 - c) să verifice corectitudinea datelor completate de către instituția gazdă;
 - d) să prezinte documentul de mobilitate Europass, coordonatorului departamental de la facultatea de origine, în vederea semnării acestuia;
 - e) să prezinte documentul de mobilitate Europass, precum și o fotografie tip pașaport, la secretariatul DRIPC, la finalizarea mobilității;
 - f) să ridice documentul de mobilitate Europass, în original, pe bază de semnătură, de la DRIPC.
- 6.2. DRIPC** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) să trimită studentului fisă de date informative;
 - b) să completeze formularul de solicitare a unui document de mobilitate Europass, on-line, pe site-ul Centrului Național Europass;
 - c) să completeze documentul de mobilitate Europass cu datele aferente USV și studentului aflat în mobilitate;
 - d) să trimită documentul de mobilitate Europass, studentului aflat în mobilitate;
 - e) să înregistreze documentul de mobilitate Europass, în registrul Europass;
 - f) să rețină o copie a documentului de mobilitate Europass, la dosarul de mobilitate al studentului;
 - g) să înmâneze documentul de mobilitate Europass în original, studentului, pe bază de semnătură.
- 6.3. Coordonatorul departamental** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) să semneze documentul de mobilitate Europass

7. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului USV;
- 8.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV;
- 8.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Direcția de Asigurare a Calității.

8. ANEXE

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

Denumire	Cod
Anexa 1	Fișa de date informative Europass
Anexa 2	Documentul de mobilitate Europass

Anexa 1

Fișă date informative Europass

PO09 - DRIPC –F 01

Campurile marcate cu * sunt obligatorii.

Institutia de origine:

* Denumire:

Facultatea/departamentul
(unde este cazul):

* Adresa:

* Localitate:

Cod postal:

* Tara:

* Telefon:

Fax:

* Email:

Pagina web:

Persoana de referinta/mentorul

* Nume:

* Functie:

Institutia gazda:

* Denumire:

Facultatea/departamentul
(unde este cazul):

* Adresa:

* Localitate:

Cod postal:

* Tara:

* Telefon:

Fax:

* Email:

* Telefon:

* Email:

Persoana de referinta/mentorul

* Nume:

* Functie:

* Telefon:

* Email:

Perioada de mobilitate

Durata:

* De la :

Format data: DD/LL/AAAA

* Pana la:

Format data: DD/LL/AAAA

* Mobilitatea este parte a unui program comunitar

in educatie sau formare profesionala: ▾

* Denumirea programului de studiu/formare in
cadrul caruia se desfasoara mobilitatea:

Anexa 2

Document de mobilitate Europass

PO09 - DRIPC -F 01

**EUROPASS MOBILITY**

CNE* reference no.

1. THIS EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS AWARDED TO

Surname(s)

First name(s)

Photograph

(1) (*)

(2) (*)

(4)

Address (house number, street name, postcode, city, country)

(3)

Date of birth

Nationality

Signature of the holder

(5)

(6)

(7)

dd mm yyyy

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

2. THIS EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS ISSUED BY

Name of the issuing organisation

(8) (*)

Europass Mobility number

(9) (*)

Issuing date

(10) (*)

dd mm yyyy

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

Explanatory note

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

The Europass Mobility was established by the decision No 2241/2004/EC of the European Parliament and of the Council of 15 December 2004 on a single Community framework for the transparency of qualifications and competences (Europass).

For more information on Europass, including on the Europass curriculum vitae and the Europass language Passport: <http://europass.cedefop.europa.eu>
 © European Communities 2004

3. THE PARTNER ORGANISATIONS OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (NO) ARE**SENDING PARTNER (organisation initiating the mobility experience in the country of origin)**

Name, type (if relevant faculty/department) and address

(11) (*)

Stamp and/or signature

(12) (*)

Surname(s) and first name(s) of reference person/mentor (if relevant of ECTS departmental coordinator)

(13) (*)

Title/position

(14)

Telephone

(15)

E-mail

(16)

HOST PARTNER (organisation receiving the holder of the Europass Mobility document in the host country)

Name, type (if relevant faculty/department) and address

(17) (*)

Stamp and/or signature

(18) (*)

Surname(s) and first name(s) of reference person/mentor (if relevant of ECTS departmental coordinator)

(19) (*)

Title/position

(20)

Telephone

(21)

E-mail

(22)

NB : This table is not valid without the stamps of the two partner organisations and/or the signatures of the two reference persons/mentors. Headings marked with an asterisk are mandatory.

4. DESCRIPTION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (No)

Objective of the Europass Mobility experience

(23)(*)

Initiative during which the Europass Mobility experience is completed, if applicable

(24)

Qualification (certificate, diploma or degree) to which the education or training leads, if any

(25)

Community or mobility programme involved, if any

(26)

Duration of the Europass Mobility experience

(27) (*) From

dd	mm	yyyy
----	----	------

(28) (*) To

dd	mm	yyyy
----	----	------

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

5.A DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (No.)

Activities/tasks carried out

(29a)(*)

Job-related skills and competences acquired

(30a)

Language skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(31a)

Computer skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(32a)

Organisational skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(33a)

Social skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(34a)

Other skills and competences acquired

(35a)

Date

Signature of the reference
person/mentor

Signature of the holder

(36a)(*)

(37a)(*)

(38a)(*)

dd mm yyyy

5.B RECORD OF COURSES COMPLETED AND INDIVIDUAL GRADES/MARKS/CREDITS OBTAINED

(based on the transcript of records of the European Credit Transfer System - ECTS)

(29b)(*) Student matriculation number

(30b) Course unit code (1)	(31b)(*) Title of the course unit	(32b)(*) Duration (2)	(33b) (*) Local grade (3)	(34b) ECTS/ECVE T grade (4)	(35b) ECTS/ECVE T credits (5)

Add or remove lines if required

Essay/report/dissertation

(36b)

Certificate/diploma/degree awarded if any

(37b)

Surname(s) and first name(s) of mentor/administration
officer

Signature

(38b)(*)
)

(39b)(*)

Date of validation

Name, address and status of the institution

Stamp or seal

(40b)(*)
)(41b)(*)
)(42b)(*)
)

dd mm yyyy

*NB: This table is not valid without the signature of the mentor/administration officer and/or the official stamp of the institution.**NB.: Headings marked with an asterisk are mandatory.*

(1) (2) (3) (4) (5) See overleaf

EXPLANATION OF THE HEADINGS ON PREVIOUS PAGE (Table 5.b)

(Record of courses completed and individual grades/marks/credits obtained)

(1) COURSE UNIT CODE:

Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

(2) DURATION OF COURSE UNIT:

Y = 1 full academic year

1S = 1 semester 2S = 2 semesters

1T = 1 term/trimester 2T = 2 terms/trimesters

(3) DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

.....

(4) ECTS GRADING SCALE:

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD - above the average standard but with some errors
C	30	GOOD - generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL - some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL - considerable further work is required

(5) ECTS CREDITS:

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 term/trimester = 20 credits