



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SRIAE-13

Ediția:	1
Revizia:	1

## PROCEDURĂ

### Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+, mobilități cu țări partenere

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 19.02.2019

PREȘEDINTE,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura TĂNASE	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	15.01.2019	Tănase
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	08.02.2019	Chășovschi
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector și Coordonator Instituțional Erasmus+	12.02.2019	Purici

## CUPRINS

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

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu efectuate de studenții străini, în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

## 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 efectuate de studenții străini în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Erasmus+ , acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate cu țări partenere.

## 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 din țări 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;
- 4.1.2. **Student Erasmus+ „incoming”** – student al unei universități partenere, care efectuează o mobilitate de studiu într-o universitate gazdă, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 – proiecte de mobilitate;
- 4.1.3. **Application form** – formular de înscriere;
- 4.1.4. **Acceptance letter** – scrisoare de accept;
- 4.1.5. **Contract de studiu (Learning agreement for studies)** – document încheiat înaintea derulării mobilității, între studentul incoming, USV și universitatea parteneră, care cuprinde cursurile pe care studentul le va urma la USV și numărul de credite aferent acestora;
- 4.1.6. **Foaia matricolă (Transcript of records)** – document care cuprinde rezultatele (note, credite, calificative) obținute de către studentul incoming la universitatea gazdă, în urma efectuării unei mobilități de studiu;
- 4.1.7. **Atestat de prezență (Certificate of attendance)** – document în care este menționată perioada în care a fost derulată mobilitatea.

### 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 În urma publicării, de către ANPCDEFP, a rezultatelor privind finanțarea mobilităților cu țările partenere, secretariatul SRIAE informează fiecare universitate parteneră despre numărul și tipul de mobilități pentru care s-a primit finanțare;

- 5.1.2 Secretariatul SRIAE solicită universităților partenere să disemineze oferta de mobilități Erasmus+, în rândul studenților proprii și să organizeze concursurile de selecție conform principiilor Chartei Erasmus+;
- 5.1.3 În măsura posibilităților, USV va trimite un reprezentant în comisia de selecție;
- 5.1.4 Secretariatul SRIAE actualizează permanent pagina web a SRIAE ([www.relint.usv.ro](http://www.relint.usv.ro)) pentru a pune la dispoziția studenților Erasmus+ incoming toate informațiile și documentele necesare;
- 5.1.5 Coordonatorii Erasmus+ ai facultăților trimit către SRIAE, până la data de 15 iunie, catalogul de cursuri (planurile de învățământ), în limba engleză, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. SRIAE actualizează anual catalogul de cursuri, în limba engleză, pe site-ul [www.relint.usv.ro](http://www.relint.usv.ro);
- 5.1.6 După ce SRIAE primește de la universitatea de origine lista cu studenții Erasmus + incoming și copiile scanate ale dosarelor, trimite, prin e-mail, acestora și/sau instituției partenere, informații cu privire la procedura de aplicație, catalogul de cursuri și condițiile de desfășurare a mobilității;
- 5.1.7 Secretariatul SRIAE centralizează lista nominală a studenților Erasmus+ incoming și o comunică, în scris, Serviciului Social, în vederea rezervării locurilor de cazare, în limita posibilităților;
- 5.1.8 Secretariatul SRIAE 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.);
- 5.1.9 Secretariatul SRIAE 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+ ;
- 5.1.10 Coordonatorul departamental Erasmus+ oferă sprijin studentului în completarea contractului de studii /de practică (Learning agreement for studies/traineeships) și se asigură că acesta este corect;
- 5.1.11 Studentul Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SRIAE, completează și trimite, prin email, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de studii/practică (Learning agreement for studies/traineeships), ambele documente semnate de către student și reprezentantul universității gazdă;
- 5.1.12 Secretariatul SRIAE trimite contractul de studii/practică (Learning agreement for studies/traineeships) coordonatorului Erasmus+ de la facultatea gazdă, pentru verificare.
- 5.1.13 În urma avizului favorabil al acestuia, Secretariatul SRIAE trimite contractul de studii/practică (Learning agreement for studies/traineeship) Decanului facultății gazdă, spre semnare;
- 5.1.14 După semnarea contractului de studii/practică (Learning agreement for studies/traineeship) de către Decan, Secretariatul SRIAE va trimite, prin email, copia scanată a acestui document către studentul incoming și/sau Biroul de Relații Internaționale al universității de origine;
- 5.1.15 Secretariatul SRIAE întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.16 Secretariatul SRIAE trimite universității de origine și studentului Erasmus+ scrisoarea de accept (Letter of Acceptance) prin e-mail și, dacă este cazul, prin poștă;
- 5.1.17 Secretariatul SRIAE și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
- 5.1.18 USV nu are nicio obligație în ceea ce privește asigurarea de sănătate a studentului incoming. Studentul sau universitatea de origine trebuie să încheie și să suporte costul asigurărilor de sănătate.

## 5.1. Derularea mobilității

- 5.2.1 La sosirea în USV, în cazul în care a fost cazat în campus, 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 studentului pe perioada cazării), formular PO 05-SRIAE-F03.
- 5.2.2 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SRIAE, cu următoarele documente:
  - a) documentele de transport ( bilete, bonuri de benzină, etc. din țara de origine în Romania) – original;

- b) pașaport;
- 5.2.3 Secretariatul SRIAE eliberează studentului incoming o adeverință care certifică scopul și perioada pentru care studentul este prezent în USV. Cu această adeverință studentul incoming va merge la bancă și va deschide un cont în EURO;
- 5.2.4 SRIAE întocmește și eliberează studentului incoming contractul financiar, formular PO13-SRIAE-F01 (limba engleză sau română, în funcție de naționalitatea participanților);
- 5.2.5 Contractul financiar se semnează de către student, pe de o parte, și de cealaltă parte, de către Rector, Decan, Directorul Economic, Coordonatorul instituțional Erasmus+ și Consilierul juridic;
- 5.2.6 Contractul financiar cuprinde următoarele anexe:
  - a) Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies/traineeship;
  - b) Condiții generale;
  - c) Carta studentului Erasmus+;
  - d) Atestatul de perioadă (Certificate of Attendance), formular PO 13-SRIAE- F02;
- 5.2.7 În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, secretariatul SRIAE și DERU vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării primei tranșe, de 70% din grantul Erasmus+ total alocat, în contul studentului, cu condiția ca USV să fi primit fondurile de la ANPCDEFP;
- 5.2.8 Dacă studentul Erasmus+ incoming dorește să urmeze cursul de Limba română organizat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, completează și depune la SRIAE o cerere, formular PO 05-SRIAE-F07;
- 5.2.9 Secretariatul SRIAE trimite, prin email, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către cadrul didactic desemnat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05-SRIAE -F08;
- 5.2.10 La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;
- 5.2.11 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat cu următoarele documente:
  - a) pașaportul;
  - b) 3 fotografii tip pașaport;
- 5.2.12 Coordonatorul Erasmus + al facultății gazdă are obligația de a se întâlni, la începutul mobilității, cu studentul Erasmus+ și de a-l ajuta să se familiarizeze cu mediul academic sucevean (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);
- 5.2.13 Secretariatul SRIAE înaintează Rectoratului USV, lista studenților Erasmus+ incoming din țările partenere 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;
- 5.2.14 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
  - a) Rectorat – original;
  - b) Secretariatele facultăților implicate, SRIAE – în copie.
- 5.2.15 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
  - a) carnet de student;
  - b) legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport;
- 5.2.16 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, cu aprobarea decanului facultății gazdă, după ce studentul s-a consultat cu coordonatorul Erasmus+ al facultății;
- 5.2.17 SRIAE trimite documentul cu modificările contractului de studii (Learning agreement for studies), prin email, către universitatea de origine, spre aprobare;
- 5.2.18 Dacă este de acord cu modificările, universitatea de origine, trimite, prin email, documentul cu modificările contractului de studii, semnat;

- 5.2.19 Secretariatul SRIAE ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină pe studenții Erasmus+ incoming în vederea obținerii permisului de ședere temporară;
- 5.2.20 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;
- 5.2.21 Studentul Erasmus+ incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, bibliotecă etc.;
- 5.2.22 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;
- 5.2.23 Cu 1 lună înainte de finalizarea mobilității, studentul Erasmus+ incoming primește, prin email, chestionarul online UE, pe care trebuie să îl completeze și să îl trimită;
- 5.2.24 În termen de 30 zile de la completarea chestionarului menționat la art. 5.2.25, dar nu mai târziu de 5 zile înaintea datei de plecare, secretariatul SRIAE și DERU vor întocmi documentele de plată, în vederea transferării celei de a doua tranșe, de 30% din grantul Erasmus+;
- 5.2.25 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. Această adresă trebuie semnată de secretarul șef al facultății și de către decan și trebuie să conțină:
- a) denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
  - b) notele obținute;
  - c) calificativele ECTS;
  - d) numărul de credite ECTS obținute;
- 5.2.26 Cadrul didactic care a susținut cursul de Limba română trece rezultatele examinării în catalogul întocmit de facultatea la care este înmatriculat studentul;
- 5.2.27 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;
- 5.2.28 Foaia matricolă (Transcript of records) va fi semnată de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.29 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);
- 5.2.30 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite la SRIAE o copie a foii matricole eliberate (Transcript of records);
- 5.2.31 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SRIAE care îi eliberează atestatul de prezență, în original (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.2.32 În cazul în care rezultatele la examene nu au fost comunicate către Secretariatul facultății, până la plecarea studentului, foaia matricolă (Transcript of Records) va fi emisă ulterior și trimisă, în original, către SRIAE, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii de examene;
- 5.2.33 În cazul menționat la art. 5.2.32, SRIAE va trimite foaia matricolă (Transcripts of records) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.34 Secretariatul SRIAE arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:
- a) documentul de identitate – copie;
  - b) formular de înscriere (Application form) – copie;
  - c) ordinul de înmatriculare – copie;
  - d) contractul financiar – original;
  - e) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – original;
  - f) biletele de transport (din țara de origine în Suceava) – copie;
  - g) contractul de studii (Learning agreement for studies) – copie;
  - h) cererea de prelungire a mobilității (dacă este cazul) – original;
  - i) modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
  - j) foaia matricolă (Transcript of records) – copie;

- 5.2.37 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.
- 5.2.38 În situația în care studentul Erasmus+ incoming nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră; consiliul facultății gazdă analizează situația și, propune, după caz, acordarea integrală a grantului, diminuarea acestuia sau recuperarea integrală a grantului;
- 5.2.39 Dacă studentul nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră, dovedită cu documente, SRIAE înaintează dosarul studentului, cu aprobarea coordonatorului instituțional Erasmus+, către CA spre avizare;
- 5.2.40 După avizarea de către CA, SRIAE înaintează dosarul studentului care nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră către ANPCDEFP pentru aprobare și stabilirea sumei pe care trebuie să o ramburseze;
- 5.2.41 SRIAE întocmește o adresă oficială, semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, prin care înștiințează universitatea de origine a studentului în cazul în care apare una din situațiile menționate la art. 5.2.38 sau 5.2.39;
- 5.2.42 Dacă durata mobilității cuprinsă în atestatul de perioadă (Certificate of Attendance) este mai mică, cu mai mult de 5 zile, decât cea stipulată în contractul financiar, se recalculează grantul alocat, prin diminuarea tranșei a doua, conform regulilor impuse de programul Erasmus+;
- 5.2.43 Toate modificările la contractul financiar se fac prin acte adiționale.

## 5.2. Prelungirea mobilității Erasmus

- 5.3.1 Studentul Erasmus + incoming care dorește să își prelungească mobilitatea depune la SRIAE cererea de prelungire a mobilității, formular PO 05-SRIAE-F02, vizată de către decanul facultății gazdă și aprobată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus +;
- 5.3.2 Finanțarea din fondurile programului Erasmus+ a perioadei de prelungire se asigură numai dacă există fonduri disponibile;
- 5.3.3 Studentul Erasmus+ incoming trebuie să comunice universității de origine intenția de prelungire a stagiului și trebuie să obțină o aprobare din partea acesteia, prin email, pe care o va trimite către SRIAE;
- 5.3.4 Studentul Erasmus + incoming căruia i s-a aprobat prelungirea stagiului 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;
- 5.3.5 Secretariatul SRIAE 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);
- 5.3.6 Dacă este de acord cu completările aduse Contractului de studii (Learning agreement for studies), universitatea de origine a studentului Erasmus+ incoming trimite, prin e-mail, către SRIAE contractul de studii (Learning agreement for studies) semnat;
- 5.3.7 Secretariatul SRIAE trimite o copie a cererii de prelungire și a contractului de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada prelungirii către secretariatul facultății gazdă;
- 5.3.8 Secretariatul SRIAE înaintează Rectoratului USV lista studenților Erasmus+ incoming care și-au prelungit mobilitatea, în vederea emiterii Ordinului Rectorului de înmatriculare temporară a acestora;
- 5.3.9 Serviciul Rectorat emite Ordinul de înmatriculare și îl transmite, în copie, compartimentelor implicate: secretariatele facultăților gazdă și SRIAE.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **Studentul Erasmus+ incoming** are următoarele responsabilități și competențe:
- trimite, prin e-mail, formularul de înscriere (Application Form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
  - se prezintă la SRIAE și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.2;
  - semnează contractul financiar;
  - deschide un cont în euro;
  - depune la SRIAE, cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
  - depune la SRIAE, cererea de prelungire a stagiului Erasmus+ (dacă este cazul);
  - operează modificările necesare în contractul de studii (Learning agreement for studies) (dacă este cazul);
  - completează contractul de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada de prelungire a stagiului (dacă este cazul);
  - completează fișa de lichidare și ridică de la secretariatul facultății și de la SRIAE documentele necesare;
  - completează raportul online primit prin email de la comisia europeană;
  - returnează integral sau parțial grantul Erasmus+, în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiile prevăzute în contract, din alte motive decât cele care țin de forța majoră.
- 6.2. **SRIAE** are următoarele responsabilități și competențe:
- secretariatul SRIAE actualizează permanent pagina web a serviciului;
  - întocmește și trimite către Serviciul Social referatul de cazare cu numărul estimativ al studenților Erasmus+ incoming;
  - centralizează și trimite lista studenților Erasmus+ incoming compartimentelor implicate;
  - întocmește scrisorile de accept (Acceptance letters) care vor fi semnate de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
  - trimite Serviciului Social lista nominală cu studenții Erasmus+ incoming;
  - solicită eliberarea ordinului de înmatriculare pentru studenții Erasmus+ incoming;
  - întocmește contractele financiare;
  - întocmește documentele de plată în vederea transferării grantului Erasmus+;
  - face demersurile pentru eliberarea permiselor de ședere temporară pentru studenții Erasmus+ incoming;
  - eliberează atestatele de prezență (Certificate of attendance), la plecarea studenților Erasmus+ incoming de la USV;
  - trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
  - 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);
  - trimite universității de origine acordul USV de prelungire a mobilităților și orice modificare a contractului de studii (Learning agreement for studies);
  - trimite universității de origine a studentului foaia matricolă (Transcript of records) dacă aceasta nu poate fi înmănată studentului la plecarea din USV;
  - arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct. 5.2.32.
  - acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;
- 6.3. **Secretariatul facultății gazdă** are următoarele responsabilități și competențe:
- primește de la studentul Erasmus+ incoming documentele menționate la art. 5.2.11;
  - eliberează studentului Erasmus+ incoming carnetul de student și legitimația de student pentru reducere/gratuitate la transport feroviar
  - întocmește și eliberează foaia matricolă (Transcript of records) la finalul stagiului Erasmus+;
  - trimite către SRIAE o copie a foii matricole (Transcript of records);
  - arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct. 5.2.37.



- 6.4. **Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) trimite către SRIAE, 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 (orarul cursurilor, numele și datele de contact ale profesorilor, sălile de curs etc.);
  - d) ia legătura cu cei 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.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație USV;
- 7.2. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Asigurare a Calității.

## 8. ANEXE

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

	<b>Denumire</b>	<b>Cod</b>
Anexa 1	Cererea de aplicație (Application form)	PO- SRIAE- 05-F01
Anexa 2	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus	PO- SRIAE- 05-F02
Anexa 3	Contract de cazare	PO- SRIAE- 05-F03
Anexa 4	Contractul de studii (Learning agreement for studies)	PO- SRIAE- 05-F04
Anexa 5	Contract financiar (Grant agreement)	PO - SRIAE -13-F01
Anexa 6	Atestat de prezență ( Certificate of Attendance SMS)	PO - SRIAE -13-F02
Anexa 7	Lista studenților Erasmus incoming	PO- SRIAE- 05-F06
Anexa 8	Cerere pentru frecventarea cursului de limba română	PO- SRIAE- 05- F07
Anexa 9	Lista solicitărilor de pregătire lingvistică	PO- SRIAE- 05- F08
Anexa 10	Foia matricolă (Transcript of Records) eliberată de USV	PO- SRIAE- 05-F10

**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. ACCOMMODATION (in the student residences, if it is the case)**

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

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

**STUDENT’S SIGNATURE:**

**DATE:**

**CO-ORDINATOR IN YOUR HOME INSTITUTION:**

**Name:**

**Signature:**

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

**Universitatea “Ștefan cel Mare” Suceava**

**Office of International Relations and European Affairs**

**13, University Street , 720229 – Suceava, Romania**

**Tel: + 40 – 230 -520316 ; +40 – 230 – 216147 int. 523**

**Fax: + 40 – 230 – 520316; + 40 – 230 – 520080**

**E-mail: [relint@usv.ro](mailto: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 University Ștefan cel Mare of

Suceava, Faculty of .....

from ..... to .....

*(day, month, year)*

*(day, month, year)*

Thank you.

Date:

Signature

**Anexa 3**

PO 05- SRIAE - F03

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

**RENTAL CONTRACT**  
**No. .... HOSTEL ..... ROOM .....**  
**CONTRACTING PARTIES:**

1. ȘTEFAN 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 Ștefan cel Mare University Senate. The foreign students who study in our 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](http://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 looked, 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 loose 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,

Prof. Valentin POPA, Ph.D.

JURIDICAL OFFICE,

Jr. Oana Georgeta BOICU-POSAȘTIUC

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,

General Administrative Director,

Eng. Cătălin VELICU

SOCIAL SERVICE CHIEF,

Eng. Nicolai BOBRIC

SIGNATURE,



## Learning Agreement Student Mobility for Studies

**Higher Education:**  
Agreement form *Student's name*  
*Academic Year 20.../20...*

<b>Student</b>	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle	Field of education
<b>Sending Institution</b>	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
<b>Receiving Institution</b>	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

### 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
<b>Total: ...</b>				
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				

The level of language competence in \_\_\_\_\_ *[indicate here the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period

Indicates: A1  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker

<sup>1</sup> Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.



<b>Recognition at the Sending Institution</b>				
<b>Table B Before the mobility</b>	<b>Component code (if any)</b>	<b>Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)</b>	<b>Semester [e.g. autumn/spring; term]</b>	<b>Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution</b>
				<b>Total: ...</b>
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>				

<b>Commitment</b>					
<p>By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.</p>					
<b>Commitment</b>	<b>Name</b>	<b>Email</b>	<b>Position</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Student			<i>Student</i>		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

**GRANT AGREEMENT FOR ERASMUS+ STUDENT MOBILITY**  
**Between programme and partner countries**

No. /

**Ștefan cel Mare University of Suceava (ROSUCEAVA01)**, located in Suceava, 720229, str. Universității, nr. 13, județul Suceava, Phone. 0230/520081, fax. 0230 – 520316, e-mail: [relint@usv.ro](mailto:relint@usv.ro), called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by prof.univ.dr.ing. Valentin POPA, Rector of the university  
of the one part,  
and  
Mr./Mrs./Ms.

Date of birth:

Nationality:

Address:

Phone:

E-mail:

Sex:

Academic year:

Study cycle:

Subject area:

Number of completed higher education study years:

Student with: financial support from Erasmus+ EU funds

a zero-grant

The financial support includes: special needs support

The student receives financial support other than Erasmus+ EU funds

Bank name:

SWIFT number:

Account/IBAN number:

Called hereafter “the participant”, of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies

Annex II General Conditions

Annex III Erasmus+ Student Charter

Annex IV Certificate of Attendance

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation.]

**SPECIAL CONDITIONS**

**ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT**

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for studies under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for studies as described in Annex I.

- 1.3. Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

#### ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The minimum duration of the mobility period is 3 months or 1 academic term or trimester. The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero-grant period, which shall only be used exceptionally.
- 2.3 The mobility period shall start on \_\_\_\_\_ and end on \_\_\_\_\_. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving organisation. The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation.
- 2.4 The participant shall receive financial support from Erasmus+ EU funds for \_\_\_\_\_.
- 2.5 Demands to the institution to extend the period of stay should be introduced at least one month before the end of the originally planned mobility period.
- 2.6 The Transcript of Records (or statement attached to this document) shall provide the confirmed start and end dates of the mobility period.

#### ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The financial support from Erasmus+ EU funds for the mobility period is .....EUR, corresponding to .....EUR per month and ..... EUR per extra days. The final amount of Erasmus+ EU funds for the mobility period shall be determined by multiplying the number of months of the mobility covered by Erasmus+ EU funds specified in article 2.4 with the rate applicable per month for the receiving country concerned. In the case of incomplete months, the financial support from Erasmus+ EU funds is calculated by multiplying the number of days in the incomplete month with 1/30 of the unit cost per month.
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover similar costs already funded by EU funds.
- 3.4 Notwithstanding article 3.4, the grant is compatible with any other source of funding including revenue that the participant could receive working beyond his/her studies as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.
- 3.5 The financial support or part thereof shall be repaid if the participant does not carry out the mobility activity in compliance with the terms of the agreement. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the institution. However, when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure, he/she shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.3. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the institution. Such cases shall be reported by the institution and accepted by the National Agency.

#### ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 A pre-financing payment shall be made to the participant no later than 30 calendar days after the signature of the agreement by both parties, representing 70%, meaning \_\_\_\_\_ EUR, of the financial support from Erasmus+ EU funds specified in Article 3. In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the institution's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted.
- 4.2 The submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the outstanding balance. The institution shall pay the remaining 30% within 30 calendar days of the submission of the online EU survey, but no later than 5 days before the departure or issue a recovery order in case a reimbursement is due.

#### ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant commits to have adequate insurance coverage, valid during the entire mobility period.
- 5.2 Insurance coverage is mandatory. Basic coverage might be provided by the national health insurance of the participant. However, the coverage may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.]

By signing this agreement, the participant confirms the fact that he/she was informed by the institution regarding the compulsory of having an adequate insurance coverage. **ARTICLE 6 – EU SURVEY**

- 6.1. The participant shall receive an invitation to complete the online EU Survey 30 days before the end of the mobility period. The participant shall complete and submit the survey within 15 days upon receipt of the invitation.  
**Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required to partially or fully reimburse the financial support received.**
- 6.2 A complementary online survey may be sent to the participant, after the end of the mobility, allowing for full reporting on recognition issues.

#### ARTICLE 7 – ADDITIONAL CONDITIONS

---

- 7.1 The institution, together with the participant, will agree on a study program, defined in the Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies, Annex I, before the arrival of the participant in the institution (the minimum number of credits which the participant has to obtain by the end of the mobility will be specified in the study agreement: 20 credits for a term – 3 months, 30 credits for a semester, 60 credits for an entire academic year).
- 7.2 At the end of the mobility, the institution must supply the participant with a Certificate of Attendance (Annexe IV), confirming the period of the mobility and the fact that the study agreement was complied, as well as with the Transcript of Records attesting the results obtained by the participant (marks, credits).
- 7.3. If, for reasons imputable to the participant, he/she has not fulfilled the obligations stipulated in this agreement, the participant commits to return the part of the grant requested by the institution, within 30 days from the receiving of the written notification, in the currency in which the payment was initially made. The refund will be made in the USV bank account from which the initial payment was made.

#### ARTICLE 8 – COMMUNICATION BETWEEN THE INSTITUTION AND THE PARTICIPANT

---

- 8.1. Any communication regarding the present agreement or aspects of its implementation will be made in writing (on paper or by email).
- 8.2. The email communication will be backed by a signed original version, on paper and send to the recipient without unjustified delays.
- 8.3. Official notifications will be made through certified letters with acknowledgement.

**The participant can contact the institution, through the Erasmus+ Office:**

**Address: Building E, ground floor, room 013, Str. Universității, no.13, 720229, Suceava**

**Phone/fax: 0230-520316**

**Email: relint@usv.ro**

#### ARTICLE 9 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

---

- 9.1 The Agreement is governed by civil law. Grant use is subject to the terms of the current Agreement, the governing EU rules and, additionally, the Romanian legislation.
- 9.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

#### ARTICLE 10 – PROTECTION AND PROCESSING OF PERSONAL DATA

---

- 10.1. The parties to this contract understand that personal data that are revealed from the conclusion and execution of this contract may only be processed for the purpose of carrying out the object of the contract and for purposes of archiving, in accordance with the U.E. 679/2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

#### ARTICLE 11 – FINAL SPECIFICATIONS

---

- 11.1 The present Agreement relies on the provisions of the Agreement signed between the Institution and the A.N.P.C.D.E.F.P., responsible in Romania for managing the grants allocated for the Erasmus+ Program.
- 11.2 Any amendment to the present Agreement or to one of its annexes must be made in the form of an addendum, signed by both parties.
- 11.3. Major force, as it is defined by the law and ascertained by a competent authority, exonerates the part who invokes it, according to the law. The part who invokes it is obliged to announce the other part in maximum 10 days from the occurrence of the event.
- 11.4. The present Agreement was signed in duplicate, one original for each part. The two originals are identical.

For the institution

For the participant

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR EC. ȘI RESURSE UMANE

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS,  
OFICIU

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

Name of student: .....

Home institution: .....

It is hereby certified that the mentioned student has fulfilled his/her academic obligations corresponding to a full time Erasmus+ study mobility in the

Host institution: Ștefan cel Mare University of Suceava – Romania (RO SUCEAVA01)

Host Faculty / Department: .....

Starting on date: .....

Ending on date: .....

Name of signatory: .....

Function: .....

Date and signature

Stamp

**Anexa 7**

PO -SRIAE-05- F06

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA  
SERVICIUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROBAT,  
RECTOR

Avizat,  
PRORECTOR

**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+,

**Dear Mr./Mrs. Dean,**

I, the undersigned .....,  
(name and surname)

student at the University .....

city ....., country ....., enrolled as an Erasmus+ student at the

Stefan cel Mare University of Suceava, Faculty of .....

from .....to.....,  
(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 9**

PO - SRIAE - 05-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.....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume</b>	<b>Prenume</b>	<b>Universitatea de origine</b>	<b>Tara de origine</b>	<b>Facultatea gazdă din USV</b>	<b>Semestrul</b>

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,



**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].

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

Dean's name and signature

Stamp of the faculty