

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 85 din data de 31 iulie 2026

***cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii operaționale privind mobilitatea academică
temporară pe cont propriu (Free Mover) (PO-SRIAE-10)***

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.07.2026 a propunerii de revizuire a *Procedurii operaționale privind mobilitatea academică temporară pe cont propriu (Free Mover) (PO-SRIAE-10)*;

Luând în considerare prevederile O.M.E. nr. 4262/2024 din 15 aprilie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;

În baza prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizuirea *Procedurii operaționale privind mobilitatea academică temporară pe cont propriu (Free Mover) (PO-SRIAE-10)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene, facultățile, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Ordonator de credite,
Prof. univ. dr. Gabriela PRELIPCEAN

Avizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC

 Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava	Cod: PO-SRIAE-10	
	Ediția:	1
	Revizia:	0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind mobilitatea academică temporară pe cont propriu (*free mover*)

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 31.07.2026

ORODONATOR DE CREDITE,

Prof. univ. dr. Gabriela PRELIPCEAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura TĂNASE	Secretar SRIAE	15.07.2026	
Verificat	Lector univ. dr. Marcela Șlusarciuc	Coordonator SRIAE	20.07.2026	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector	23.07.2026	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1 Cadrul general.....	3
5.2. Contractarea mobilității.....	4
5.3. Organizarea mobilității outgoing	4
5.4. Organizarea mobilității incoming.....	5
5.5. Desfășurarea mobilității incoming	5
5.6. Taxe	6
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. DISPOZIȚII FINALE	8
8. ANEXE	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește etapele care trebuie urmate de către persoanele care doresc să studieze în Universitatea „Ștefan cel Mare” ca studenți/doctoranzi *free movers*, precum și de către studenții/doctoranzii USV care doresc să efectueze o mobilitate academică temporară pe cont propriu în altă instituție din străinătate, fără a fi nevoie să existe un acord interinstituțional.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene și de către secretariatele facultăților în vederea organizării și gestionării mobilităților academice temporare pe cont propriu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului superior nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2. Legea nr. 1/2010 pentru aprobarea OG nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană.
- 3.3. OG nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare în valută a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din statele non-UE sau SEE.
- 3.4. Ordin nr. 4262/2024 din 15 aprilie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților.
- 3.5. Carta USV.
- 3.6. Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților – R05.
- 3.7. Regulament cadru privind evaluarea studenților – R12.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate academică temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara acordurilor interinstituționale de mobilitate academică, la solicitarea studentului care a identificat o posibilă universitate primitoare.

Student/doctorand cu mobilitate nereglementată (free mover student) este acel student/doctorand care participă la unul sau mai multe cursuri, la stagii de formare sau de cercetare într-o altă universitate decât cea la care este înmatriculat, fără ca între cele două universități să existe vreun acord prealabil.

4.2. Abrevieri

CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
SEE	Spațiul Economic European
SRIAE	Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene
UE	Uniunea Europeană
USV	Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1 Cadrul general

- 5.1.(1) Mobilitatea academică temporară pe cont propriu se poate realiza după primul semestru de studiu și până la sfârșitul penultimului semestru.

- 5.1.(2) Perioada de mobilitate academică temporară pe cont propriu poate fi de un semestru, un an universitar sau mai mică, după caz.
- 5.1.(3) La finalizarea mobilității, studentul/doctorandul se va întoarce la universitatea de origine pentru finalizarea studiilor.
- 5.1.(4) În urma acestei perioade de mobilitate, universitatea gazdă nu va elibera o diplomă de studii, ci un document care să ateste notele și/sau creditele sau rezultatele obținute de către student/doctorand.
- 5.1.(5) Studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată – „free mover student” este înmatriculat la studii ca student temporar (visiting student).
- 5.1.(6) Studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată – „free mover student” nu primește bursă de la USV și nu poate obține diplomă de finalizare a studiilor.

5.2. Contractarea mobilității

- 5.2.(1) În cazul unei mobilități de studiu, candidatul va completa documentul *Learning agreement for studies*, în care va include cursurile care se vor derula în semestrul în care va avea loc mobilitatea.
- 5.2.(2) În cazul unui stagi de formare sau de cercetare și documentare, candidatul va completa documentul *Learning agreement for Traineeship*, în care va detalia activitățile pe care le va desfășura pe parcursul mobilității.
- 5.2.(3) La solicitarea studentului/doctorandului, instituția de învățământ superior de proveniență poate încheia acorduri de mobilitate cu altă instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate pentru a facilita mobilitatea studentului/doctorandului, în cazul în care nu există la momentul respectiv un acord interinstituțional între cele două instituții.
- 5.2.(4) În vederea realizării mobilității, candidatul trebuie să obțină acceptul ambelor universități (atât al universității gazdă, cât și al universității de proveniență).
- 5.2.(5) Acceptul interinstituțional constă în completarea și semnarea cererii-tip de mobilitate, prevăzută în Anexa 1, astfel: a) studentul, respectiv studentul-doctorand, depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește să deruleze mobilitatea, în vederea obținerii acceptului; b) după obținerea acceptului de mobilitate, studentul, respectiv studentul-doctorand solicită acceptul de mobilitate instituției de învățământ superior unde este înmatriculat; c) instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului/doctorandului, apoi semnează instituția de la care pleacă studentul/doctorandul; d) în cerere sunt specificate și condițiile în care are loc mobilitatea.

5.3. Organizarea și desfășurarea mobilității *outgoing*

- 5.3.(1) Studentul/doctorandul *free mover outgoing* va contacta universitatea gazdă și îi va trimite spre semnare cererea de mobilitate (Anexa 1).
- 5.3.(2) După obținerea acceptului universității gazdă, studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată *outgoing* trimite cererea spre avizare către decanul facultății de origine/directorul școlii doctorale.
- 5.3.(3) Dacă cererea de mobilitate a fost aprobată de rector, studentul/doctorandul va completa și semna documentul *Learning agreement*, care va fi verificat și semnat de către coordonatorul pentru relații internaționale al facultății/directorul școlii doctorale.
- 5.3.(4) Documentul *Learning agreement* semnat de către candidat și de către coordonatorul pentru relații internaționale al facultății/directorul școlii doctorale va fi trimis de către student/doctorand, prin email, către universitatea gazdă.
- 5.3.(5) După ce reprezentanții universității gazdă semnează documentul și îl retrimite, prin email, candidatului, studentul/doctorandul îl trimite prin email către coordonatorul pentru relații internaționale al facultății/directorul școlii doctorale.
- 5.3.(6) Înainte de plecare, studentul/doctorandul *free mover outgoing* completează o cerere de deplasare în străinătate, în baza căreia, secretariatul SRIAE îi va face dispoziția de deplasare.

- 5.3.(7) La finalul mobilității, studentul/doctorandul *free mover outgoing* aduce la secretariatul facultății/școlii doctorale foaia matricola (Transcript or records) /în cazul unei mobilități de studiu/ sau raportul de activitate /în cadrul unui stagiului de practică/, eliberate de instituția gazdă.
- 5.3.(8) Dacă studentul *free mover outgoing* nu a obținut numărul de credite menționat în *Learning agreement*, acesta va face o solicitare scrisă către decanul facultății pentru a putea susține examenele nepromovate, la universitatea de origine.

5.4. Organizarea mobilității *incoming*

- 5.4.(1) Studentul *free mover incoming* va contacta, prin email, secretariatul SRIAE și va trimite o solicitare privind posibilitatea efectuării unei mobilități pe cont propriu.
- 5.4.(2) În situația în care la USV există program de studii similar celui urmat în universitatea de origine, respectiv există posibilități de derulare a unui stagiului de formare sau de cercetare-documentare în domeniul solicitat, secretariatul SRIAE îi va da datele de contact ale coordonatorului pentru relații internaționale al facultății gazdă, respectiv ale coordonatorului domeniului de doctorat, în vederea completării cererii de mobilitate (Anexa 2).
- 5.4.(3) Secretariatul SRIAE va informa candidatul *free mover incoming* cu privire la documentele care trebuie trimise pentru a fi acceptat pentru a derula o mobilitate la USV și îi va indica datele de contact ale coordonatorilor pentru relații internaționale de la facultatea gazdă, respectiv ale coordonatorului domeniului de doctorat.
- 5.4.(4) Responsabilul programului de studiu, coordonatorul stagiului de formare sau de cercetare sau altă persoană desemnată de decanul facultății va acorda asistență candidatului în vederea completării contractului de studiu (*Learning agreement*).
- 5.4.(5) Studentul/doctorandul *free mover* trebuie să trimită pe adresa de e-mail a secretariatului SRIAE copiile scanate ale următoarelor documente, respectând termenele limită prevăzute:
- Cererea de mobilitate, semnată de reprezentanții celor două universități (Anexa 1);
 - Formular de aplicație (Anexa 2);
 - Adeverința vizată la zi, care să ateste calitatea de student/doctorand al instituției de proveniență;
 - Contractul de studii (*Learning agreement*) completat și semnat de toate părțile (student/doctorand, instituția de proveniență, coordonatorul pentru relații internaționale și decanul facultății gazdă, respectiv coordonatorul domeniului de doctorat și directorul școlii doctorale);
 - Foaia matricolă a ultimului an de studiu, eliberată de universitatea de proveniență;
 - Copia documentului de identitate sau a pașaportului.
- 5.4.(6) Termene limită pentru trimiterea dosarului:
- 01 august – pentru primul semestru
 - 01 ianuarie – pentru al doilea semestru
- 5.4.(7) Secretariatul SRIAE va trimite către coordonatorul pentru relații internaționale al facultății gazdă, respectiv directorul școlii doctorale, dosarul de aplicație al candidatului.
- 5.4.(8) Secretariatul SRIAE va întocmi o scrisoare de accept (invitație) semnată de către reprezentantul legal al USV și o va trimite, prin email, studentului/doctorandului *incoming* cu mobilitate nereglementată.
- 5.4.(9) Secretariatul SRIAE va întocmi referatul de cazare al beneficiarului mobilității, dacă este cazul.

5.5. Desfășurarea mobilității *incoming*

- 5.5.(1) Studentul/Doctorandul *free mover incoming* se va prezenta la secretariatul SRIAE și apoi la secretariatul facultății/CSUD în vederea perfectării actelor de ședere la USV.

- 5.5.(2) Pe baza propunerii conducerii facultății gazdă sau a directorului CSUD, rectorul va emite ordinul de înmatriculare a studentului/doctorandului *free mover* ca student temporar.
- 5.5.(3) Secretariatul SRIAE va contacta coordonatorul pentru relații internaționale al facultății gazdă sau al domeniului de doctorat și va stabili o întâlnire între student/doctorand și coordonator.
- 5.5.(4) Coordonatorul pentru relații internaționale al facultății gazdă / coordonatorul domeniului de doctorat va oferi studentului/doctorandului cu mobilitate nereglementată informații privind orarul, respectiv programul stagiului și alte aspecte academice.
- 5.5.(5) Secretariatul facultății gazdă / CSUD va elibera carnet de student al USV studentului/doctorandului cu mobilitate nereglementată.
- 5.5.(6) Pe perioada mobilității, studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată are acces la toate facilitățile și serviciile oferite studenților din USV.
- 5.5.(7) La finalizarea mobilității, studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată va primi Certificatul de prezență (Certificate of Attendance). Pentru mobilitatea de studiu, acesta va primi o foaie matricolă (Transcript of Records) în care se vor menționa notele și creditele obținute, iar în cazul stagiului de formare sau de cercetare, un raport de activitate.

5.6. Taxe

- 5.6.(1) În vederea creșterii numărului de studenți, precum și a sporirii vizibilității internaționale a USV și a extinderii numărului de studenți internaționali care nu dețin burse/granturi individuale și care intenționează să studieze la USV și trebuie să își acopere costurile de subzistență, cuantumul taxelor pentru studenții/doctoranzii *free mover* este următorul:
- Studenții/doctoranzii cetățeni UE și SEE vor fi înmatriculați cu statutul de student/doctorand fără taxă și vor achita doar taxele care se aplică studenților români bugetați (taxa de înmatriculare etc.);
 - Studenții cetățeni non-UE și non-SEE vor plăti 25% din taxa de studiu lunară prevăzută în Hotărârea Senatului USV pentru studenții/doctoranzii non-UE și non-SEE care studiază un ciclu complet.
- 5.6.(2) Studentul/doctorandul *free mover* va achita, la începutul mobilității, taxa de înmatriculare aprobată pentru admiterea din anul universitar în care se efectuează mobilitatea.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Studentul/doctorandul *free mover outgoing* are următoarele obligații:

- Să completeze, semneze și să trimită către universitatea gazdă și către decanul facultății de origine / conducătorul școlii doctorale formularul de aplicație (Anexa 2);
- Să completeze, semneze și să trimită către universitatea gazdă și către decanul facultății de origine / conducătorul școlii doctorale cererea de mobilitate (Anexa 1)
- Să completeze documentul *Learning agreement*;
- Să completeze cererea de deplasare;
- Să prezinte la secretariatul facultății de origine / școlii doctorale, documentele care conțin rezultatele academice, la întoarcerea din mobilitate;
- Să susțină examenele nepromovate, în USV.

6.2 Studentul/doctorandul *free mover incoming* are următoarele obligații:

- Să completeze, semneze și să trimită către USV formularul de aplicație (Anexa 2);
- Să completeze, semneze și să trimită către USV cererea de mobilitate (Anexa 1);
- Să completeze documentul *Learning agreement*;

- Să trimită documentele necesare pentru înscriere, în termenul de timp prevăzut;
- Să plătească taxa de studiu (în cazul studenților/doctoranzilor *free mover incoming* non-UE/SEE);
- Să se prezinte la secretariatul facultății gazdă/școlii doctorale și la secretariatul SRIAE, în vederea perfectării actelor de ședere la USV;
- Să respecte regulamentele interne ale USV.

6.3 SRIAE are următoarele responsabilități:

- Să întocmească dispoziția de deplasare pentru studentul/doctorandul *free mover outgoing*;
- Să trimită studentului/doctorandului *free mover* informații cu privire la documentele necesare pentru aplicație;
- Să trimită studentului *free mover incoming* datele de contact ale coordonatorului pentru relații internaționale al facultății gazdă, respectiv ale coordonatorului domeniului de doctorat;
- Să verifice documentele trimise prin e-mail de către studentul *free mover incoming*;
- Să trimită dosarul studentului *free mover* către coordonatorul cu relații internaționale al facultății gazdă, respectiv coordonatorul domeniului de doctorat;
- Să întocmească o scrisoare de accept (invitație);
- Să întocmească un referat de cazare, în cazul în care studentul/doctorandul *free mover* dorește să se cazeze în campusul universitar.

6.4 Secretariatul facultății/Secretariatul CSUD are următoarele responsabilități:

- Să înmatriculeze studentul/doctorandul *free mover*;
- Să elibereze studentului/doctorandului *free mover* carnet de student;
- Să îndosarieze contractul de studii (*Learning agreement*);
- Să elibereze foaia matricolă la sfârșitul perioadei de studiu.

6.5 Coordonatorul pentru relații internaționale al facultății gazdă sau al domeniului de doctorat:

- Acordă asistență studentului/doctorandului în vederea completării contractului de studiu;
- Verifică și semnează documentul *Learning agreement*;
- Primește de la SRIAE dosarul de aplicație al studentului/doctorandul *free mover incoming*;
- Se întâlnește cu studentul/doctorandul *free mover incoming* și îi oferă informații privind orarul, respectiv programul stagiului și alte aspecte academice.

6.6 Decanul facultății/Directorul Școlii Doctorale

- Avizează cererea de mobilitate (Anexa I);
- Aprobă solicitarea de susținere a restanțelor în cazul în care studentul *free mover outgoing* nu obține numărul de credite contractat.

6.7 Prorectorul cu Relații Internaționale

- Verifică modul de organizare și desfășurare a mobilităților academice temporare pe cont propriu;
- Contrasemnează, alături de Rector, ordinul de înmatriculare a studentului/doctorandului *incoming*.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al USV;
7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de administrație al USV;
7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Cerere de mobilitate	PO-SRIAE-10-F01
Anexa 2	Formularul de aplicație	PO-SRIAE-10-F02

Anexa 1
PO-SRIAE-10-F01
CERERE DE MOBILITATE

Instituția de învățământ superior/ Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)	Instituția de învățământ superior/ Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)
.....	
.....	
(de unde vine)	(unde vine)
De acord.	De acord.
Rector,	Rector,

Subsemnatul(a),, student(ă)/student(ă)-doctorand în anul universitar, în cadrul Universității, Facultatea/Școala doctorală, programul de studii/domeniul de studii, organizat la forma de învățământ (IF/IFR/ID), anul de studii, forma de finanțare (buget/taxă), prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba mobilitatea academică temporară pe cont propriu ca student(ă)/student(ă)-doctorand în anul universitar la Universitatea, Facultatea/Școala doctorală, programul de studii/domeniul de studii, organizat la forma de învățământ (IF/IFR/ID), anul de studii, forma de finanțare (buget/taxă). Solicit această mobilitate din următoarele motive:

.....

Anexez următoarele documente:

.....

Data:/...../.....

Semnătura

Aviz favorabil	Aviz favorabil
Decanul facultății/ Directorul școlii doctorale,	Decanul facultății/ Directorul școlii doctorale,
.....	
.....	
(de unde vine)	(unde vine)

Annex 1
PO-SRIAE-10-F01
MOBILITY REQUEST

 Sending Institution / Institution Organising Doctoral
Studies (IODS)

 Host Institution / Institution Organising Doctoral
Studies (IODS)

(home institution)

Approved

Rector,

(host institution)

Approved

Rector,

The undersigned,, student/PhD student in the academic year, at the University, Faculty / Doctoral School, study program/field of study, form of education (Full-time education/Part-time education/Distance learning), year of study, funding type (state-funded / tuition-fee), hereby request approval for free-mover mobility as a student/PhD student in the academic year at the University, Faculty / Doctoral School, study program/field of study, form of education (Full-time education/Part-time education/Distance learning), year of study, funding type (state-funded / tuition-fee).

I request this mobility for the following reasons:

I attach the following supporting documents:

Date: / /

Signature

Favourable endorsement

 Dean of the Faculty of.../Director of the PhD
School of...,

(sending institution)

Favourable endorsement

 Dean of the Faculty of.../Director of the PhD
School of...,

(host institution)

ANEXA 2

PO-SRIAE-10-F02

FREE MOVER STUDENT – APPLICATION FORM

(for registration and accommodation)

(please type or write in capital letters)

for 20__ / 20__ academic year

1. SENDING INSTITUTION

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

 Address..... 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

4. STUDIES AT THE ȘTEFAN CEL MARE UNIVERSITY OF SUCEAVA

Field of study

Faculty

Name of the coordinator in the host university responsible for your visit

.....

Period of study: *From* *To*

5. ACCOMMODATION (in the hall residence)

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

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

a) Fees in the hall residence: about 60 EUR / bed/month in a double room.

b) Cost for meals (lunch and dinner) at university restaurant is about 8 EUR / day.

STUDENT'S NAME

DATE:

SIGNATURE: