



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 7 din data de 30 ianuarie 2015

cu privire la aprobarea Procedurii privind organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming” în cadrul programului Erasmus+ (PO - SAE 05)

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a *Procedurii privind organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming” în cadrul programului Erasmus+ (PO - SAE 05)*, avizată în Consiliul de Administrație din data de 27.01.2015;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă *Procedura privind organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming” în cadrul programului Erasmus+ (PO - SAE 05)*, conform anexei.

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

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delia BANCU

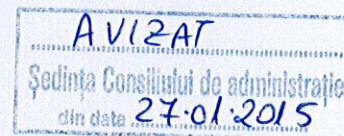
L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SAE05

Ediția:	1
Revizia:	0



PROCEDURĂ

Organizarea și derularea mobilităților studenților „incoming”, în cadrul programului Erasmus+

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 30.01.2015

PREȘEDINTE,

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura TĂNASE	Secretar Serviciul Afaceri Europene	20.01.2015	Tănase
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul Afaceri Europene	26.01.2015	Chasovschi
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector Coordonator Instituțional Erasmus	26.01.2015	Ștefan Purici

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 - proiecte de mobilitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității „Ștefan cel Mare” Suceava care au 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 - proiecte de mobilitate.

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 UE și țări terțe;
- 3.5 Regulamentul de Activitate Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1 **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;
- 4.2 **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 parteneră din UE și dintr-o țară terță;
- 4.3 **Student Erasmus+ „incoming”** – student dintr-o universitate parteneră din UE sau dintr-o țară terță, care efectuează o mobilitate de studiu / plasament într-o universitate gazdă, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea KA1 - proiecte de mobilitate;
- 4.4 **Application form** – formular de înscriere;
- 4.5 **Acceptance letter** – scrisoare de accept;
- 4.6 **Learning agreement for studies** – contract de studiu;
- 4.7 **Learning agreement for traineeship** – contract de practică;
- 4.8 **Transcript of records** – foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calitative) obținute la universitatea gazdă în urma efectuării unei mobilități de studiu;
- 4.9 **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;
- 4.10 **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
SAE	– Serviciul de Afaceri Europene

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilității

- 5.1.1 Secretariatul SAE actualizează permanent pagina web a SAE (www.relint.usv.ro) pentru a pune la dispoziția studenților Erasmus+ incoming toate informațiile și documentele necesare;
- 5.1.2 Facultățile din USV implicate în programul Erasmus+ trimit către SAE, până la data de 1 iunie, catalogul de cursuri (planurile de învățământ), în limba engleză, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. SAE actualizează anual catalogul de cursuri, în limba engleză, pe site-ul www.relint.usv.ro;
- 5.1.3 Secretariatul SAE trimite către Serviciul Administrativ un referat de cazare estimativ pentru studenții Erasmus+ care vor veni în universitate în anul academic următor;
- 5.1.4 După ce SAE 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 Secretariatul SAE centralizează lista studenților Erasmus+ incoming și o comunică, în scris, Serviciului Administrativ, în vederea ocupării locurilor de cazare;
- 5.1.6 Secretariatul SAE 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 Secretariatul SAE 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 SAE, completează și trimite electronic, până la data de 01 august, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de studii (Learning agreement for studies);
- 5.1.9. Secretariatul SAE 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. Secretariatul SAE întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.11. Secretariatul SAE 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. Secretariatul SAE și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea gazdă răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie.

Mobilitatea de plasament

- 5.1.13. Viitorul student Erasmus+ incoming descarcă de pe pagina web a SAE, completează și trimite electronic, până la data de 01 august, următoarele documente: formularul de înscriere (Application form) și contractul de practică (Learning agreement for traineeship);
- 5.1.14. Secretariatul SAE 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;

- 5.1.15. Secretariatul SAE întocmește scrisoarea de accept (Acceptance letter) semnată de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
- 5.1.16. Secretariatul SAE 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;
- 5.1.17. Facultatea gazdă desemnează un Mentor care va superviza activitatea studentului pe toată perioada mobilității și va completa certificatul de practică (Traineeship certificate);
- 5.1.18. Secretariatul SAE și Mentorul răspund la întrebările studentului Erasmus + incoming, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie;
- 5.1.19. 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-SAE-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);
- 5.1.20. USV nu oferă studentului Erasmus+ care desfășoară o mobilitate de plasament asigurări pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă. Studentul sau universitatea de origine trebuie să încheie și să suporte costul asigurării 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- SAE -F03.

Mobilitatea de studiu

- 5.2.2 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SAE, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
 - a) contract de studii (Learning agreement for studies) – 2 originale;
 - b) cardul de identitate sau pașaportul;
 - c) cardul 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 SAE o cerere, formular PO 05- SAE -F07;
- 5.2.4 Secretariatul SAE înaintează, în scris, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05-SAE -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) cardul de identitate sau pașaportul – copie;
 - 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 profesorilor, sălile de curs etc.);
- 5.2.8 Secretariatul SAE 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;
- 5.2.9 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
- a) Rectorat – original;
 - b) Secretariatele facultăților implicate, SAE, Serviciul Administrativ – copie.
- 5.2.10 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
- a) carnet de student;
 - b) legitimație CFR;
 - c) legitimație de reducere pentru transportul local.
- 5.2.11 Secretariatul SAE trimite cele două originale ale contractului de studii (Learning agreement for studies) decanului facultății gazdă pentru a fi semnate;
- 5.2.12 Secretariatul SAE înmânează unul dintre cele două originale ale contractului de studii (Learning agreement for studies) secretariatului facultății gazdă, care îl va păstra la dosarul studentului Erasmus+ incoming. Al doilea exemplar original va fi păstrat de către SAE până la sfârșitul mobilității, când va fi eliberat studentului Erasmus+ ;
- 5.2.13 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 sau cu mentorul;
- 5.2.14 SAE trimite modificările contractului de studii (Learning agreement for studies), prin email, către universitatea de origine, care aprobă documentul și îl trimite înapoi, prin email;
- 5.2.15 Secretariatul SAE ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină pe studenții Erasmus+ incoming în vederea eliberării permisului de ședere temporară;
- 5.2.16 Studentul Erasmus+ incoming poate alege discipline din planurile de învățământ ale mai multor facultăți din USV. În această situație, secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming informează în scris facultățile de la care acesta și-a ales disciplinele;
- 5.2.17 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;
- 5.2.18 Studentul Erasmus+ incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, bibliotecă etc.;
- 5.2.19 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;
- 5.2.20 În timpul derulării mobilității, studentul Erasmus+ incoming susține toate formele de verificare în aceleași condiții ca și ceilalți studenți ai USV;
- 5.2.21 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, semnată de secretarul șef și de decan, în care se specifică:
- a) denumirea disciplinelor la care studentul a susținut examene;
 - b) notele obținute;
 - c) calificativele ECTS;
 - d) numărul de credite ECTS obținute;
- 5.2.22 Cadrul didactic care a susținut cursul de Limba română trece rezultatele examinării în catalogul întocmit de facultatea la care este înmatriculat studentul;
- 5.2.23 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming întocmește foaia matricolă (Transcript of Records) cu toate rezultatele obținute de acesta, inclusiv la cursul de Limba română, formular PO 05-SAE-F10;

- 5.2.24 Foaia matricolă (Transcript of records) va fi semnată de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.25 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);
- 5.2.26 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite la SAE o copie a foi matricole eliberate (Transcript of records);
- 5.2.27 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SAE care îi eliberează:
- a) atestatul de prezență (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
 - b) contractul de studii (Learning agreement for studies) – un exemplar original;
- 5.2.28 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 SAE, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunii de examene;
- 5.2.31 În cazul menționat la art. 5.2.28, SAE va trimite foaia matricolă (Transcripts of records) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.32 Secretariatul SAE arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:
- a) documentul de identitate – copie;
 - b) formular de înscriere (Application form) – copie;
 - c) cardul de sănătate/ asigurare medicală – copie;
 - d) ordinul de înmatriculare – copie;
 - e) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – copie;
 - f) contractul de studii (Learning agreement for studies) – copie;
 - g) modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
 - h) foaia matricolă (Transcript of records) – copie;
- 5.2.33 Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:
- a) contractul de studii (Learning agreement for studies) – original;
 - b) modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
 - c) foaia matricolă (Transcript of records) – copie.

Mobilitatea de plasament

- 5.2.34 Studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SAE, în termen de 3 zile de la sosirea la USV, cu următoarele documente:
- a) contract de practică (Learning agreement for traineeship) – 2 originale;
 - b) cardul de identitate sau pașaportul;
 - c) cardul de sănătate / asigurarea medicală;
- 5.2.35 Dacă studentul Erasmus+ incoming dorește să urmeze cursul de Limba română organizat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, completează și depune la SAE o cerere, formular PO 05- SAE -F07;
- 5.2.36 Secretariatul SAE înaintează, în scris, lista studenților care au solicitat cursul de Limba română către Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării, PO 05-SAE -F08;
- 5.2.37 La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării;

- 5.2.38 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) cardul de identitate sau pașaportul – copie;
 - b) 3 fotografii tip pașaport;
- 5.2.39 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.);
- 5.2.40 Secretariatul SAE 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;
- 5.2.41 Serviciul Rectorat întocmește Ordinul Rectorului de înmatriculare temporară a studentului incoming și îl distribuie, astfel:
- a) Rectorat – original;
 - b) Secretariatele facultăților implicate, SAE, Serviciul Administrativ – copie.
- 5.2.42 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming eliberează acestuia următoarele documente:
- a) carnet de student;
 - b) legitimație CFR;
 - c) legitimație de reducere pentru transportul local.
- 5.2.43 Secretariatul SAE trimite cele două originale ale contractului de practică (Learning agreement for traineeship) decanului facultății gazdă pentru a fi semnate;
- 5.2.44 Secretariatul SAE înmânează unul dintre cele două originale ale contractului de practică (Learning agreement for traineeship) secretariatului facultății gazdă, care îl va păstra la dosarul studentului Erasmus+ incoming. Al doilea exemplar original va fi păstrat de către SAE până la sfârșitul mobilității, când va fi eliberat studentului Erasmus+ ;
- 5.2.45 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;
- 5.2.46 SAE trimite modificările contractului de practică (Learning agreement for traineeship), prin email, către universitatea de origine, care aprobă documentul și îl trimite înapoi, prin email;
- 5.2.47 Secretariatul SAE ia legătura cu Serviciul pentru Imigrări al Județului Suceava și îi sprijină studenții Erasmus+ incoming în vederea eliberării permisului de ședere temporară;
- 5.2.48 Studentul Erasmus+ incoming nu plătește taxe de acces la laboratoare, bibliotecă etc.;
- 5.2.49 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;
- 5.2.50 La sfârșitul mobilității, Mentorul întocmește certificatul de practică (Traineeship certificate) în care evaluează activitatea derulată de către studentul Erasmus+ incoming, formular PO 05-SAE-F11 ;
- 5.2.51 Certificatul de practică (Traineeship certificate) va fi semnat de către mentor și de către decanul facultății gazdă;
- 5.2.52 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;
- 5.2.53 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);

- 5.2.54 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming, trimite la SAE o copie a certificatului de practică (Traineeship certificate);
- 5.2.55 Cu o zi înaintea plecării din USV, studentul Erasmus+ incoming se prezintă la SAE care îi eliberează:
- a) atestatul de prezență (Certificate of attendance), semnat de către coordonatorul instituțional Erasmus+;
 - b) contractul de practică (Learning agreement for traineeship) – un exemplar original;
- 5.2.56 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 SAE, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea mobilității;
- 5.2.57 În cazul menționat la art. 5.2.56, SAE va trimite certificatul de practică (Traineeship certificate) a studentului, în original, prin poștă, către universitatea de origine;
- 5.2.58 Secretariatul SAE arhivează la dosarul studentului Erasmus incoming:
- a) documentul de identitate – copie;
 - b) formular de înscriere (Application form) – copie;
 - c) cardul de sănătate/ asigurare medicală – copie;
 - d) ordinul de înmatriculare – copie;
 - e) atestatul de prezență (Certificate of attendance) – copie;
 - f) contractul de practică (Learning agreement for traineeship) – copie;
 - g) modificările contractului practică (Learning agreement for traineeship) - în copie;
 - h) certificatul de practică (Traineeship certificate) – copie;
- 5.2.59 Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:
- a) contractul de practică (Learning agreement for traineeship) – original;
 - b) modificările Contractului de practică (Learning agreement for traineeship) - în copie;
 - c) 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 SAE, până la 01 decembrie, cererea de prelungire a mobilității, formular PO 05-SAE -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 Secretariatul SAE 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 SAE contractul de studii (Learning agreement for studies) semnat;
- 5.3.5 Secretariatul SAE 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 Secretariatul SAE 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 compartimentelor implicate: SAE, facultatea gazdă, Serviciul Administrativ.

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 Secretariatul SAE 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 SAE contractul de practică (Learning agreement for traineeship) semnat;
- 5.3.11 Secretariatul SAE 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 Secretariatul SAE 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 compartimentelor implicate: SAE, facultatea gazdă, Serviciul Administrativ.

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) la SAE, până la data de 1 august;
- b) se prezintă la SAE și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.2;
- c) semnează contractul de cazare;
- d) depune la SAE, cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
- e) depune la SAE, cererea de prelungire a stagiului Erasmus+ (dacă este cazul);
- f) completează contractul de studii (Learning agreement for studies) pentru perioada de prelungire a stagiului;
- 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 SAE documentele necesare.

Mobilitatea de plasament

- a) trimite, prin e-mail, formularul de înscriere (Application Form) și contractul de practică (Learning agreement for traineeship) la SAE, până la data de 1 august;
- b) se prezintă la SAE și la secretariatul facultății cu documentele menționate la art. 5.2.34;
- c) semnează contractul de cazare;
- d) depune la SAE, cererea pentru frecventarea cursului de Limba română (opțional);
- e) depune la SAE, 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 SAE documentele necesare.

6.2. SAE are următoarele responsabilități și competențe:

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

Mobilitatea de studiu

- j) trimite contractul de studii (Learning agreement for studies) primit, prin email, de la studentul Erasmus+ incoming, către decanul facultății gazdă pentru a fi semnat;
- k) 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);
- l) trimite universităților de origine ale studenților Erasmus+ incoming, acordul USV de prelungire a mobilităților și orice modificare a contractul de studii (Learning agreement for studies);
- m) trimite universității de origine a studentului foaia matricolă (Transcript of records) dacă acesta nu poate fi înmănat studentului la plecarea din USV;
- n) 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 contractul de practică (Learning agreement for traineeship);
- d) eliberează atestatele de prezență (Certificate of attendance), la plecarea studenților Erasmus+ incoming de la USV;
- e) trimite universității de origine a studentului atestatul de practică (Traineeship certificate) dacă acestea nu pot fi înmânate studentului la plecarea din USV;
- f) arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming documentele prezentate la pct.5.2.58.

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, legitimația CFR, legitimația pentru reducerea la transportul local;

Mobilitatea de studiu

- a) informează în scris facultățile la care studentul Erasmus+ incoming nu este înmatriculat dar la care și-a ales discipline;
- b) întocmește și eliberează foaia matricolă (Transcript of records) la finalul stagiului Erasmus+;
- c) trimite către SAE o copie după foaia matricolă (Transcript of records);
- d) 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 SAE 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+ de la facultatea gazdă are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite către SAE, lista cursurilor oferite studenților Erasmus+ incoming în limba engleză, până la data de 01 iunie a fiecărui an;
- b) sprijină studentul Erasmus+ incoming în definitivarea contractului de studii (Learning agreement for studies);
- c) acordă asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității;

- 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.

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

- a) sprijină studentul Erasmus+ incoming în definitivarea 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 Senatului USV;
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV;
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Asigurare a Calității.
- 7.4. Prezenta procedură înlocuiește PO-DRIPC-05 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-SAE- F01
Anexa 2	Cerere de prelungire a mobilității Erasmus	PO 05-SAE -F02
Anexa 3	Contract de cazare	PO 05-SAE -F03
Anexa 4	Learning agreement for studies	PO 05-SAE -F04
Anexa 5	Learning agreement for traineeship	PO 05-SAE -F05
Anexa 6	Lista studenților Erasmus incoming	PO 05-SAE -F06
Anexa 7	Cerere pentru frecventarea cursului de limba română	PO 05-SAE -F07
Anexa 8	Lista solicitărilor de pregătire lingvistică	PO 05-SAE -F08
Anexa 9	Convenție încheiată între USV, instituția parteneră și student, pentru efectuarea stagiului Erasmus de practică	PO 05-SAE -F09
Anexa 10	Foia matricolă (Transcript of Records) eliberată de USV	PO 05-SAE –F10
Anexa 11	Traineeship certificate	PO 05-SAE-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 80 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,

Universitatea "Stefan cel Mare" Suceava

Office for 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

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 Stefan cel Mare 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 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);
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 Stefan 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.

General Administrative Director,

Eng. Cătălin VELICU

JURIDICAL OFFICE,

Jr. Oana Georgeta BOICU-POSAȘTIUC

SOCIAL SERVICE CHIEF,

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,

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

The Student

Last name (s)	First name (s)		
Date of birth	Nationality ¹		
Sex [M/F]	Academic year	20...../20.....	
Study cycle (Bachelor, Master, Doctorate)	Subject area, Code ²		
Phone	E-mail		

The Sending Institution

Name	Faculty		
Erasmus code (if applicable)	Department		
Address	Country, Country code ³		
Contact person ⁴ name	Contact person e-mail / phone		

The Receiving Institution

Name	Stefan cel Mare University	Faculty	
Erasmus code (if applicable)	RO SUCEAVA01	Department	
Address	13 University Street, 720229 Suceava, Romania	Country, Country code	Romania - RO
Contact person ⁴	See Erasmus+ coordinators	Contact person	

¹ Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² Please refer to the ISCED 2013 subject field that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the sending institution. For the list of detailed subject fields, see: <http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>.

³ Please use ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁴ 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.

name

list http://www.usv.ro/relint/erasmus_plus.php e-mail / phone

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]
.....

[Indicative start and end months]

This Learning Agreement includes all the educational components⁵ to be carried out by the student at the receiving institution.

[The student is recommended to take educational components totalling a minimum of 30 ECTS⁶ credits per semester or 15 ECTS credits per trimester.]

[If applicable, additional educational components that the student follows above the required number of ECTS credits needed for his/her degree curriculum are also listed below.]

Table A: Study programme abroad

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component ⁷

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ The sending institution should fully recognise this number of ECTS credits and any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties.

Web link to the course catalogue at the receiving institution:

<http://www.usv.ro/relint/incoming.php>

If successfully completed, the educational components of the study programme abroad will be recognised by the sending institution in the following way:

Table B: Set of components to be replaced at sending institution

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits

In case some educational components would not be successfully completed by the student, the following provisions will apply:

Language competence of the student

The level of language competence⁸ in [*language of instruction*] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period (for the above-mentioned dates) is:

A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person in the sending institution:

⁸ For the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

Responsible person⁹ in the receiving institution	
Name:	Function: Dean
Phone number:	E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing¹⁰ this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed 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 receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits gained at the receiving institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B¹¹.

The student and receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

The student	
Student's signature	Date:

The sending institution	
Responsible person's signature	Stamp
Date:	

The receiving institution	
Responsible person's (Dean's) signature	Stamp

⁹ An academic who has the authority to approve the mobility programme of incoming students and is committed to give them academic support in the course of their studies at the receiving institution.

¹⁰ Scanned copies of signatures or digital signatures are recognised. There is no need to circulate papers with original signatures.

¹¹ Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties.

Date:

Section to be completed DURING THE MOBILITY

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

[The section to be completed before the mobility should be kept unchanged, and changes should be described in this section only.]

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

[Exceptional changes should be made within a month. Only if absolutely necessary, any party can request changes within the first two-week period after regular classes/educational components have started. All these changes have to be agreed by the three parties within a two-week period after the request.]

Table C: Exceptional changes to study programme abroad

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component ¹³

[Only if changes affect table B, please insert a revised version below and label the table as "Table D: Exceptional changes to set of components to be replaced at sending institution".]

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any:

New responsible person in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

New responsible person in the receiving institution:

Name:

Function:

¹² Reasons for deleting a component: A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue A3) Timetable conflict, A4) Other (please specify).

Reason for adding a component: B1) Substituting a deleted component, B2) Extending the mobility period, B3) Other (please specify).

¹³ The sending institution should fully recognise this number of ECTS credits and any exception to this rule should be documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties.

Phone number:

E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

The student, the sending institution and the receiving institution confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved.

The student

Student's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature

Stamp

Date:

The receiving institution

Responsible person's (Dean's) signature

Stamp

Date:

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

The Trainee

Last name (s)	First name (s)		
Date of birth	Nationality ¹⁴		
Sex [M/F]	Academic year	20...../20.....	
Study cycle (Bachelor, Master, Doctorate)	Subject area, Code ¹⁵		
Phone	E-mail		

The Sending Institution

Name	Faculty
Erasmus code (if applicable)	Department
Address	Country, Country code ¹⁶
Contact person name	Contact person E-mail / phone

The Receiving Organisation/Enterprise

Name	Stefan cel Mare University	Faculty	
Erasmus code (if applicable)	RO SUCEAVA01	Department	
Address	13 University Street, 720229 Suceava, Romania	Country, Country code	Romania - RO
Contact person ⁴ name	See Erasmus+ coordinators list http://www.usv.ro/relint/erasmus_pli	Contact person e-mail / phone	

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

¹⁴ Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹⁵ Please refer to the ISCED 2013 subject field that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution. For the list of detailed subject fields, see:

<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>.

¹⁶ Please use ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility from [month/year]till [month/year]
Number of working hours per week:
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period, including tasks/deliverables and associated timing to be carried out by the trainee
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (learning outcomes):
Monitoring plan [describing how/when the trainee will be monitored during his / her traineeship by both the sending institution and the receiving organisation / enterprise. Specify the number of supervision hours. Specify if a third party is also involved, such as a higher education institution in the receiving country, and if yes, specify the contact details of the person in charge.]
Evaluation plan [describing the assessment criteria to be used to evaluate the trainee'ship period.] <i>Examples of assessment criteria: 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</i>

Language competence of the trainee

The level of language competence¹⁷ in [workplace language] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period (for the above-mentioned dates) is:

A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐

¹⁷ For the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) see <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

The sending institution

The institution undertakes to respect all principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

➤ **The traineeship is embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits.
- Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records.
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).
- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes ☐ No ☐

➤ **The traineeship is voluntary** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

- Award ECTS credits: Yes ☐ No ☐
If yes, please indicate the number of ECTS credits:
- Give a grade: Yes ☐ No ☐
If yes, please indicate if this will be based on:
Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
- Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records Yes ☐ No ☐
- Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent), except if the trainee is a recent graduate.
- Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document Yes ☐ No ☐ If the trainee is a recent graduate this is recommended.

The receiving organisation/enterprise

- The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Yes ☐ No ☐

If yes, amount in EUR/month:

- The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship: Yes ☐ No ☐
If yes, please specify:

- Is the trainee covered by the accident insurance (covering at least damages caused to the trainee at the workplace)?
Yes ☐ No ☐

If yes, please specify if it also covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐
- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

If not, please specify whereas the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution: Yes ☐ No ☐

If yes, please specify if it also covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐

- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

- Is the trainee covered by a liability insurance (covering damages caused by the trainee at the workplace)? Yes ☐ No ☐

The receiving organisation/enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the organisation/enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate to the trainee
[corresponding to the form in the section After the Mobility which needs to be filled in the present document and can additionally be issued independently.]

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person in the sending institution:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Responsible person¹⁸ in the receiving organisation/enterprise (supervisor):

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed 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 mobility period.

The trainee

Trainee's signature

Date:

The sending institution

¹⁸ The responsible person in the receiving organisation (supervisor) is responsible for signing the Learning Agreement, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate.

Responsible person's signature	Stamp
Date:	

The receiving organisation/enterprise(Dean's signature):

Responsible person's signature	Stamp
Date:	

Section to be completed DURING THE MOBILITY

EXCEPTIONAL MAJOR CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned duration of the mobility period from [month/year] till [month/year]
Number of working hours per week:
Traineeship title
Detailed programme of the traineeship period, including tasks/deliverables and associated timing to be carried out by the trainee
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship (learning outcomes)
Monitoring plan <i>[describing how/when the trainee will be monitored during his / her traineeship by both the sending institution and the receiving organisation / enterprise. Specify the number of supervision hours. Specify if a third party is also involved, such as a higher education institution in the receiving country, and if yes specify the contact details of the person in charge.]</i>
Evaluation plan <i>[describe the assessment criteria used to evaluate the traineeship period]</i>

II. CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSONS, if any

New responsible person in the sending institution:	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

New responsible person in the receiving organisation/enterprise:	
Name:	Function:
Phone number:	E-mail:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

The trainee, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that the proposed amendments to the Learning Agreement are approved.

The trainee

Trainee's signature or approval by e-mail

Date:

The sending institution

Responsible person's signature

Stamp

Date:

The receiving organisation/enterprise (Dean's signature):

Responsible person's signature

Stamp

Date:

Anexa 6
PO 05- SAE- F06

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE AFACERI EUROPENE

Nr. _____ / _____

APROBAT,
RECTOR

Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA

Avizat,
PRORECTOR
Prof.univ.dr. Gabriela PRELIPCEAN

LISTA STUDENȚILOR ERASMUS+ „INCOMING”
în anul universitar 20..... / 20.....

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

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+,

Anexa 7

PO 05--SAE- 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

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” SUCEAVA
SERVICIUL DE 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 gazdă 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).

(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		

Anexa 10
PO 05-SAE- F10

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
					Total:

Dean's name and signature

Stamp of the faculty

Anexa 11
PO 05-SAE- F11

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:

Start¹⁹ and end²⁰ 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:

¹⁹ First day the trainee has been present at the enterprise to carry out his/her traineeship.

²⁰ 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.

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

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

Name

Signature

Stamp

Date:

Dean's signature

Name

Signature

Stamp

Date: