Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava	Cod: **PO-SRIAE-10**	
	Ediţia:	**1**
	Revizia:	**0**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

Această procedură a fost aprobată în Şedinţa Consiliului de Administraţie din 31.07.2026

ORODONATOR DE CREDITE,

Prof. univ. dr. Gabriela PRELIPCEAN

	Numele şi prenumele	**Funcţia**	**Data**
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 REFERINŢĂ....3

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI....3

4.1. Termeni şi definiţii....3

4.2. Abrevieri....3

5. CONŢINUT....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. Desfăşurarea mobilității incoming....5

5.6. Taxe....6

6. RESPONSABILITĂŢI....6

7. DISPOZIŢII FINALE....8

8. ANEXE....8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabileşte etapele care trebuie urmate de către persoanele care doresc să studieze în Universitatea „Ştefan cel Mare” ca studenţi/doctoranzi *free movers*, precum şi de către studenţii/doctoranzii USV care doresc să efectueze o mobilitate academică temporară pe cont propriu în altă instituţie din străinătate, fără a fi nevoie să existe un acord interinstituțional.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Serviciului de Relaţii Internaţionale şi Afaceri Europene şi de către secretariatele facultăţilor în vederea organizării și gestionării mobilităților academice temporare pe cont propriu.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

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 şcolarizare în valută a cetăţenilor 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 studenţilor.

3.5. Carta USV.

3.6. Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților – R05.

3.7. Regulament cadru privind evaluarea studenților – R12.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1. Termeni şi definiţii

Mobilitate academică temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara acordurilor interinstituţionale 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 universităţi să existe vreun acord prealabil.

4.2. Abrevieri

CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
SEE	Spațiul Economic European
SRIAE	Serviciul de Relaţii Internaţionale şi Afaceri Europene
UE	Uniunea Europeană
USV	Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava

5. CONŢINUT

5.1 Cadrul general

5.1.(1) Mobilitatea academică temporară pe cont propriu se poate realiza după primul semestru de studiu şi până la sfârşitul 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 obţinute 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 stagiu de formare sau de cercetare și documentare, candidatul va completa documentul *Learning agreement for Traineeship*, în care va detalia activitățile pe care le va daesfășura pe parcursul mobilității.

5.2.(3) La solicitarea studentului/doctorandului, instituţia de învăţământ superior de proveniență poate încheia acorduri de mobilitate cu altă instituţie de învăţământ superior din ţară sau din străinătate pentru a facilita mobilitatea studentului/doctorandului, în cazul în care nu există la momentul respectiv un acord interinstituţional între cele două instituţii.

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 interinstituţional constă în completarea şi semnarea cererii-tip de mobilitate, prevăzută în Anexa 1, astfel: a) studentul, respectiv studentul-doctorand, depune cererea de mobilitate la instituţia de învăţământ superior unde doreşte să deruleze mobilitatea, în vederea obţinerii acceptului; b) după obţinerea acceptului de mobilitate, studentul, respectiv studentul-doctorand solicită acceptul de mobilitate instituţiei de învăţământ superior unde este înmatriculat; c) instituţia de învăţământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului/doctorandului, apoi semnează instituţia de la care pleacă studentul/doctorandul; d) în cerere sunt specificate şi condiţiile 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 retrimit, 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 stagiu 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 stagiu de formare sau de cercetare-documentare în domeniul solicitat, secretariatul SRIAE îi va da datele de contact ale coordonatorului pentru relaţii internaţionale al facultăţii 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 aplicaţie (Anexa 2);
- Adeverinţa vizată la zi, care să ateste calitatea de student/doctorand al instituţiei de proveniență;
- Contractul de studii (*Learning agreement*) completat şi semnat de toate părţile (student/doctorand, instituţia de proveniență, coordonatorul pentru relații internaționale și decanul facultăţii 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 paşaportului.

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 aplicaţie al candidatului.

5.4.(8) Secretariatul SRIAE va întocmi o scrisoare de accept (invitație) semnată de către reprezentantul legal al USV şi 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. Desfăşurarea mobilității *incoming*

5.5.(1) Studentul/Doctorandul *free mover incoming* se va prezenta la secretariatul SRIAE şi apoi la secretariatul facultăţii/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 relaţii internaţionale al facultăţii gazdă sau al domeniului de doctorat şi va stabili o întâlnire între student/doctorand şi coordonator.
5.5.(4) Coordonatorul pentru relaţii internaţionale al facultăţii gazdă / coordonatorul domeniului de doctorat va oferi studentului/doctorandului cu mobilitate nereglementată informaţii privind orarul, respectiv programul stagiului şi alte aspecte academice.
5.5.(5) Secretariatul facultăţii gazdă / CSUD va elibera carnet de student al USV studentului/doctorandului cu mobilitate nereglementată.
5.5.(6) Pe perioada mobilităţii, studentul/doctorandul cu mobilitate nereglementată are acces la toate facilităţile şi serviciile oferite studenţilor 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 menţiona notele şi creditele obţinute, 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 cetăţeni UE şi SEE vor fi înmatriculaţi cu statutul de student/doctorand fără taxă și vor achita doar taxele care se aplică studenţilor români bugetați (taxa de înmatriculare etc.);
- Studenții cetăţeni non-UE şi non-SEE vor plăti 25% din taxa de studiu lunară prevăzută în Hotărârea Senatului USV pentru studenţii/doctoranzii non-UE şi 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. RESPONSABILITĂŢI

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

- 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 obligaţii:

- 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 responsabilităţi:

- 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 relaţii internaţionale al facultăţii 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 relaţii internaţionale al facultăţii 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* doreşte să se cazeze în campusul universitar.

6.4 Secretariatul facultăţii/Secretariatul CSUD are următoarele responsabilităţi:

- 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 sfârşitul perioadei de studiu.

6.5 Coordonatorul pentru relaţii internaţionale al facultăţii 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 informaţii privind orarul, respectiv programul stagiului şi alte aspecte academice.

6.6 Decanul facultății/Directorul Școlii Doctorale

- Avizează cererea de mobilitate (Anexa 1);
- Aprobă solicitarea de susținere a restanțelor în cazul în care studentul *free mover outgoing* nu obține numărul de credite contractat.

6.7 Prorectorul cu Relaţii Internaţionale

- 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. DISPOZIŢII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competenţa Consiliului de administraţie al USV;
7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de administraţie al USV;
7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoţesc 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

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

Subsemnatul(a), ……..., student(ă)/student(ă)-doctorand în anul universitar ....., în cadrul Universităţii ....., Facultatea/Şcoala doctorală ....., programul de studii/domeniul de studii ....., organizat la forma de învăţământ (IF/IFR/ID), anul de studii ....., forma de finanţare (buget/taxă), prin prezenta vă rog să binevoiţi a-mi aproba mobilitatea academică temporară pe cont propriu ca student(ă)/student(ă)-doctorand în anul universitar ..... la Universitatea ....., Facultatea/Şcoala doctorală ....., programul de studii/domeniul de studii ....., organizat la forma de învăţământ (IF/IFR/ID), anul de studii ....., forma de finanţare (buget/taxă).
Solicit această mobilitate din următoarele motive:
.....
.....
.....
Anexez următoarele documente:
.....
.....
.....

Data: ...../...../..... Semnătura

Aviz favorabil	Aviz favorabil
Decanul facultăţii/ Directorul şcolii doctorale,	Decanul facultăţii/ Directorul şcolii 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)	*(host institution)*
Approved	Approved
Rector,	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	Favourable endorsement
Dean of the Faculty of…/Director of the PhD School of….,	Dean of the Faculty of…/Director of the PhD School of…,
.....	.....
.....	.....
(sending institution)	*(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 STEFAN 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: