



**Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova**

ORDIN

26. 08. 2020 nr. 897

mun. Chișinău

Cu privire la Recomandările – cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate

În conformitate cu prevederile art.149 și art.151 din Codul educației (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634),

În scopul modernizării și racordării sistemului național de educație la valorile și standardele europene, precum și în vederea participării la edificarea spațiului european al învățământului superior în cadrul Procesului Bologna, precum și în scopul asigurării cadrului normativ pentru organizarea mobilităților academice,

ORDON:

1. A aproba Recomandările-cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate (se anexează).
2. Conducerea instituțiilor de învățământ superior:
 - a) va informa persoanele și structurile responsabile instituționale cu prevederile Recomandărilor-cadru;
 - b) vor familiariza studenții și cadrele universitare cu prevederile Recomandărilor-cadru;
 - c) vor elabora regulamente instituționale privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate.
3. Direcția politici în domeniul învățământului superior va monitoriza implementarea Recomandărilor-cadru de către instituțiile de învățământ superior.

Ministru

Igor ȘAROV

Recomandări-cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate

I. Considerații generale

1. Recomandările-cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate (în continuare Recomandări-cadru) sunt elaborate în conformitate cu art.149 și art.151 din Codul educației.
2. **Recomandările-cadru sunt** elaborate în scopul asigurării calității în învățământul superior, modernizării și internaționalizării învățământului superior în perspectiva integrării în Spațiul Comun European al Învățământului Superior; creării condițiilor pentru o mobilitate academică reală și recunoașterea reciprocă a perioadelor și actelor de studii. Recomandările –cadru au fost elaborate în cadrul proiectului ERASMUS+ **ELEVATE** (număr de referință: [573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP](#)) „Sporirea nivelului de internaționalizare al învățământului superior din Republica Moldova”.

3. Cadrul normativ național și internațional

A. Cadrul normativ național

- a. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- b. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017;
- c. Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;
- d. Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;
- e. Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;
- f. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Hotărârea Guvernului Nr. 616 din 18.05.2016;
- g. Ghidul utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, 2015;

B. Cadrul normativ internațional

- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”¹;
- Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE²;
- Prevederile Comisiei Europene privind Programul Erasmus+³;
- Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020)⁴ ;
- Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene⁵

II. Tipuri de mobilități și roluri ale instituțiilor de învățământ superior

4. Programul Erasmus+ sprijină mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educațional în învățământ superior, în baza unor acorduri inter-instituționale Erasmus+, încheiate în prealabil, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților individuale.
5. Pentru a participa la acțiunile programului, instituțiile au nevoie de propriul **Cod de Identificare al Participantului** (Participant Identification Code - PIC), care este un identificator unic obligatoriu pentru fiecare instituție de învățământ superior (ÎÎS) implicată în program. Verificarea codului PIC se realizează înainte de a solicita unul nou pe **Portalul Participantului**⁶.
6. Universitățile și organizațiile implicate într-un proiect de mobilități internaționale de credit/mobilitate a persoanelor în scop educațional își asumă următoarele roluri și sarcini:
 - **Universitatea solicitantă** dintr-o țară participantă la Program: este responsabilă de depunerea cererii pentru proiectul de mobilitate, de semnarea și gestionarea contractului de finanțare și de elaborarea de rapoarte. Solicitantul poate fi coordonatorul unui consorțiu de mobilitate al organizațiilor partenere din aceeași țară cu scopul de a organiza diverse activități de mobilitate pentru studenți și personal.

¹ disponibil la: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/LSU/?uri=celex:32013R1288>

² disponibil la: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1288>

³ disponibil la: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

⁴ disponibil la: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en

⁵ disponibil la: https://ec.europa.eu/education/resources-and-tools/european-credit-transfer-and-accumulation-system-ects_ro

⁶ Portalul Participantului este un registru online, unde organizațiile trebuie să fie înregistrate și să furnizeze datele juridice și financiare de bază, disponibil la: <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

- **Universitatea de trimitere:** este responsabilă de selectarea studenților/personalului și de trimiterea acestora în străinătate. Printre responsabilități sunt incluse plata granturilor, pregătirea, monitorizarea și recunoașterea perioadei de mobilitate.
 - **Universitatea gazdă:** este responsabilă de primirea studenților/personalului din străinătate și le oferă acestora un program de studiu/stagiu de practică sau un program de activități de formare sau oportunitatea de a desfășura o activitate didactică.
 - **Organizația intermediară:** este o organizație activă pe piața forței de muncă sau în domeniile educației, formării și tineretului dintr-o țară participantă la program. Aceasta poate fi un partener în cadrul unui consorțiu de mobilitate național, dar nu este o organizație de trimitere. Rolul său ar putea fi de a partaja și a facilita procedurile administrative ale instituțiilor de învățământ superior de trimitere, de a coordona mai bine profilurile studenților la nevoile întreprinderilor, în cazul stagiilor de practică, și de a pregăti în comun participanții.
7. Înainte ca mobilitățile să aibă loc, instituția care a candidat trebuie să semneze un **Acord inter-instituțional** cu instituția parteneră implicată în proiect, utilizând modelul pus la dispoziție pe site-ul Erasmus+⁷, conform Ghidului Programului Erasmus+, elaborat de Comisia Europeană. Acordurile inter-instituționale stabilesc condiții de desfășurare a mobilităților individuale, fiind semnate de către două universități (UE și MD), care provin din:
- a) **țări participante la programul Erasmus+** (Programme Countries): țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și din țările afiliate la Programul Erasmus+ (fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Turcia);
 - b) **țări partenere ale programului Erasmus+** (Partner Countries): țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus.

Acordul tip (model) pus la dispoziție pe site-ul Erasmus+ se poate personaliza cu detalii privind condițiile de desfășurare a mobilităților, tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare, formare, modalitatea de recunoaștere a creditelor etc.

ÎÎS din Republica Moldova nu au obligații financiare față de mobilitățile Erasmus+ *incoming* și *outgoing*, întrucât *Acordurile inter-instituționale* stipulează acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și subzistență a beneficiarilor de mobilități din grantul Erasmus+ primit de

⁷ disponibil la: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/inter-institutional-agreement_en

aceștia de la universitatea de gazdă (în cazul *outgoing*) sau universitatea de origine (în cazul *incoming*).

8. Acordurile inter-instituționale Erasmus+ includ categoriile de studenți, personal didactic și personal administrativ *incoming* și *outgoing*, conform următoarelor tipuri de mobilități:

- a) **mobilități de studii** pentru studenți (SMS) – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități;
- b) **mobilități de plasament** pentru studenți (SMP) – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine și o altă universitate sau o instituție dintr-o țară participantă la program;
- c) **mobilități ale personalului didactic cu scop de predare** (STA)
- d) **mobilități ale personalului cu scop de formare** (STT)

9. În instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova, coordonatorul instituțional Erasmus+ este prorectorul pentru relații internaționale, sau o altă persoană nominalizată de reprezentantul legal al instituției.

a) Coordonatorul instituțional este responsabil pentru:

- promovarea viziunii strategice și a politicilor programului Erasmus+ în cadrul universității;
- managementul general al Proiectelor de mobilitate din cadrul programului Erasmus+ în cadrul universității;
- elaborarea și propunerea de modificări ale Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- monitorizarea aplicării Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- gestionarea documentelor necesare desfășurării mobilităților etc.

b) Responsabili pentru Erasmus+ *incoming* și Erasmus+ *outgoing* sunt angajații din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale*, care sunt și persoane de contact indicate în *Acordurile inter-instituționale Erasmus+*. Acesta este numit conform regulamentului de ordine internă al *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* a universității. Atribuțiile Coordonatorului se regăsesc în fișa de post al acestuia. Printre acestea:

- actualizarea permanentă a paginii web a universității, *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* pentru a pune la dispoziția studenților și

personalului universitar Erasmus+ *outgoing* și *incoming* toate informațiile și documentele necesare;

- acordarea de asistență studenților Erasmus+ *outgoing* și *incoming* în legătură cu programul de studii și de plasament la universitatea gazdă, înainte de sosirea la universitatea gazdă și pe toată durata șederii;
 - acordarea de asistență în facilitarea aprobării *Contractului de studii sau de plasament (Learning Agreement for studies /traineeship)* al studenților Erasmus+ și modificările la acestea;
 - acordarea de asistență personalului didactic și administrativ Erasmus+ *incoming* de la instituțiile partenere în legătură cu facilitarea aprobării programului de predare/ formare în universitate, înainte de sosirea în Moldova și pe toată durata șederii;
 - cooperarea cu secretariatele facultăților pentru facilitarea procedurii de documentație a mobilităților Erasmus+ *outgoing* și *incoming* și a emiterii documentelor necesare pentru depunerea dosarului de mobilitate *outgoing* și catalogului cu examenele susținute sau activitatea realizată de studenți și personal *incoming*, care va fi trimis la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* pentru eliberarea documentului *Foaia matricolă (Transcript of Records)*;
 - colaborarea cu Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității pentru buna desfășurare a proiectelor din cadrul Programului Erasmus+.
- c) Fiecare facultate din cadrul universității numește un Coordonator Responsabil Erasmus+ prin hotărârea Consiliului Facultății pentru o perioadă de 4 ani. Acesta trebuie să depună la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* o declarație de evitare a conflictului de interese. Coordonatorul Responsabil Erasmus+ din cadrul facultății va:
- a. pune la dispoziția *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* lista cursurilor oferite (planurile de învățământ) în limba engleză studenților Erasmus+ *incoming*, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. Catalogul de cursuri în limba engleză va fi actualizat anual pe site-ul universității;
 - b. acorda asistență studentului Erasmus+ *incoming*, pe toată durata desfășurării mobilității și va sprijini studentul Erasmus+ *incoming* în familiarizarea cu orarul activităților didactice;
 - c. acorda asistență studentului Erasmus+ *outgoing* înainte de mobilitate, pe toată durata desfășurării mobilității și după finalizarea mobilității;

- d. consultă personalul Erasmus+ *incoming* cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare/ formare la universitate (conținutul cursurilor, nivelul studenților cărora li se adresează, limba de predare/ formare, data stagiului).
- d)** Mentorul desemnat de facultatea la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *incoming* pentru o mobilitate de plasament are următoarele responsabilități și competențe:
- a. sprijină studentul Erasmus+ *incoming* în completarea Contractului de plasament (Learning agreement for traineeship);
 - b. supraveghează și supervizează activitatea studentului Erasmus+ *incoming* pe toată durata stagiului (sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească, sălile de laborator, etc.);
 - c. completează și semnează Certificatul de practică (Traineeship certificate);
 - d. ghidează personalul Erasmus+ *incoming* în completarea Acordului de mobilitate de predare sau de formare (Mobility Agreement for Teaching and Mobility Agreement for Training);

III. SELECȚIA STUDENȚILOR ȘI A PERSONALULUI

10. Studenții depun cererea de participare la propriile instituții de învățământ superior care efectuează selecția participanților la acțiunea de mobilitate. Procedura de selecție a studenților, precum și procedura pentru acordarea unui grant, trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție.

Instituția de învățământ superior trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a studenților.

Criteriile de selecție, cum ar fi, de exemplu: performanța academică a candidatului, experiențele de mobilitate anterioare, motivația, experiența anterioară în țara gazdă (la revenirea în țara de origine) etc. vor fi făcute publice.

Pentru studenții din țările partenere, primul criteriu de selecție a studenților va fi meritul academic, dar în cazul unui nivel academic echivalent, ar trebui să fie preferați studenții provenind din medii socio-economice dezavantajate (inclusiv refugiați, solicitanți de azil și imigranți).

Se va acorda o prioritate mai mică studenților care au participat deja la acțiuni de mobilitate în același ciclu de studii, în cadrul programului Erasmus de învățare pe tot parcursul vieții, al programului Erasmus Mundus sau al programului Erasmus+. În cazul cursurilor de masterat Erasmus Mundus și al programelor de masterat comune Erasmus Mundus, participarea anterioară este luată în considerare doar pentru titularii de burse.

După ce sunt selectați, studenții trebuie să primească de la instituția lor de trimitere Carta studentului Erasmus+, care stabilește drepturile și obligațiile studentului pentru perioada de studiu sau de stagiu în străinătate și explică diferiții pași care trebuie urmați înaintea, în timpul și ulterior perioadei de mobilitate.

11. Personalul care participă la un proiect de mobilitate în învățământul superior trebuie să fie selectat de către instituția de învățământ superior de trimitere într-un mod echitabil și transparent. Înainte de plecare, aceștia trebuie să fi convenit asupra unui program de mobilitate cu instituția/întreprinderea de trimitere și instituția/întreprinderea gazdă.

Selecția cadrelor didactice și a personalului instituției de învățământ superior se efectuează de către instituția de învățământ superior. Procedura de selecție și de acordare a grantului trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție. Criteriile de selecție (de exemplu, prioritate pentru personalul care se deplasează în străinătate pentru prima dată, limitarea numărului posibil de activități de mobilitate pentru fiecare membru al personalului într-o anumită perioadă de timp etc.) vor fi făcute publice.

Instituția de învățământ superior trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a beneficiarilor individuali.

În cazul mobilității personalului de la o întreprindere la o instituție de învățământ superior, aceasta se inițiază printr-o invitație adresată de instituție membrului personalului întreprinderii; grantul este gestionat de către instituția de învățământ superior gazdă sau, în cazul mobilității între țări participante la program și țări partenere, de către beneficiar.

III. Organizarea mobilităților pentru studenții *incoming*

12. Mobilitatea studenților poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică. Activitatea de mobilitate trebuie să fie compatibilă cu nevoile studenților în materie de învățare și de dezvoltare personală.

13. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ *incoming* sunt următoarele:

- este înmatriculat ca student la universitatea din țara de program, parteneră universității din Moldova, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);
- își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la una din universitățile din Moldova;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la una din universitățile din Moldova;
- este motivat să studieze în una din universitățile din Moldova.

14. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ *incoming* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* versiunea electronică a dosarului de aplicație care va conține următoarele documente:

- Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere prin care studentul este nominalizat oficial ca student Erasmus+ la universitatea din Moldova;
- Alte documente relevante (copia pașaportului, certificatului de reușită academică, documentelor care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul Republicii Moldova (în cazul mobilității de studii), copia asigurării pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă (în cazul mobilității de plasament).

15. Pe baza documentelor trimise de către studentul Erasmus+ *incoming*, coordonatorul din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității din Moldova.

- 16.** *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* din universități asigură transmiterea informației despre mobilități (ICM) către Decanatele facultăților. Decanatele, la rândul lor, vor perfectă procedura de înmatriculare temporară a fiecărui student Erasmus+ *incoming* conform calendarului de studii stabilit de universități, cu acordarea unui număr matricolă/ a unei legitimații de student. Decanatele facultăților vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pe baza căruia vor realiza ore individuale. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri din diferiți ani de studiu. Orarul individualizat va fi prezentat fiecărui student Erasmus+ *incoming* în prima săptămână de mobilitate. După stabilirea orarului individualizat, singurele modificări permise vor fi cele legate de adăugarea sau renunțarea la cursuri conform modificărilor Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies). Studentului Erasmus+ *incoming* îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie revizuite și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității din Moldova și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.
- 17.** Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ *incoming* nu prevăd plata unor taxe, axate pe desfășurarea programului de mobilități în ÎȘ din Republica Moldova. ÎȘ pot solicita, totuși, studenților Erasmus+ *incoming* plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse (fotocopiere, produse de laborator etc.), în condiții identice celor aplicate studenților din Republica Moldova.
- 18.** În cazul în care studentul Erasmus+ *incoming* solicită studierea limbii române ca limbă străină, *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* va înainta o solicitare către subdiviziunea responsabilă pentru organizarea acestui curs. Subdiviziunea va furniza 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.). La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul Erasmus+ *incoming* va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de ÎȘ.
- 19.** *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* va organiza activități de prezentare a universității, a municipiului, regiunii pentru studenții Erasmus+ *incoming*, va coopera cu asociațiile și structurile de autogovernanță studențească pentru organizarea de

activități extracurriculare care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ *incoming* în scop de studiu/ de plasament. Aceste reuniuni au rolul de a facilita integrarea academică a studenților Erasmus+ *incoming* în mediul universitar al universității gazdă, cât și de a le facilita integrarea socială.

20. La finalul mobilității, studentul Erasmus+ *incoming* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente:

a) În cazul mobilității de studiu:

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). Foaia matricolă se va înmâna studentului respectiv doar după ce acesta furnizează către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* lichidarea semnată de Biblioteca universitară și de administratorul căminului (în cazul în care studentul a locuit la cămin). În Foaia matricolă se va înregistra fiecare curs, numărul de credite obținute (incluzând și creditele suplimentare, dacă este cazul) și nota obținută;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii în Republica Moldova.

b) În cazul mobilității de plasament:

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). În Certificatul de Plasament se va înregistra domeniul în care s-a desfășurat plasamentul, numărul de credite obținute și nota obținută (dacă este cazul);
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea din Republica Moldova.

21. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *incoming*:

- Documentul de identitate – copie;
- Ordinul de înmatriculare – copie;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie;

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie;
- Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – original.

Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *incoming*:

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie
- Ordinul de înmatriculare – copie;
- Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – copie.

22. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la ÎÎS din Moldova va fi efectuată de universitatea de origine, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

IV. Organizarea mobilităților pentru studenții *outgoing*

23. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ *outgoing* sunt următoarele:

- este înmatriculat ca student la ÎÎS din Republica Moldova, parteneră a universității din țara de program cu care s-a semnat acordul inter-instituțional din cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);
- își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la una din ÎÎS din Republica Moldova;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la una din ÎÎS din Republica Moldova;
- este motivat să studieze în una din ÎÎS din Republica Moldova.

24. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ *outgoing* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* versiunea electronică a dosarului de aplicație și va prezenta personal dosarul de aplicație cu următoarele **documente în original:**

- Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din cadrul universității;
- Documentul care certifică statutul de student al universității (Certificat);

- Certificatul de reușită academică;
- Scrisoare de motivație;
- Certificat de cunoaștere a unei limbi străine (pentru limba de instruire a programului de studiu respectiv la universitatea gazdă);
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, documentelor care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul țării instituției partenere (în cazul mobilității de studii), copia asigurării pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă (în cazul mobilității de plasament), documente ce atestă starea socială vulnerabilă.

Pe baza documentelor depuse de către studentul Erasmus+ *outgoing*, coordonatorul din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va organiza **procedura de selecție** a candidatului la mobilitate.

25. Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale din universități va informa Decanatele facultăților privind candidatul desemnat pentru mobilitatea de studiu/ de plasament *outgoing*, care, la rândul lor, vor perfectă procedura de plecare în mobilitate temporară a fiecărui student Erasmus+ *outgoing* conform calendarului stabilit în acest sens în Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship). Decanatele facultăților vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pentru baza de date și pentru ulterioara procedură de recunoaștere a perioadei de mobilitate după finalizarea acesteia. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri regăsite în planul de învățământ la diferiți ani de studiu. Studentului Erasmus+ *outgoing* îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie revizuite și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității de origine și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

26. Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ *outgoing* nu prevăd plata unor taxe la universitatea gazdă legate de desfășurarea programului de mobilități. Totuși studenților Erasmus+ *outgoing* li se poate solicita plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse în cadrul universitatea gazdă.

27. Universitatea gazdă oferă studentului Erasmus+ *outgoing* posibilitatea de studiere a limbii străine (limba de instruire a programului de studiu respectiv la universitatea gazdă), organizează activități extracurriculare, care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ în scop de studiu/ de plasament.

28. La finalul mobilității, studentul Erasmus+ *outgoing* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* după sosirea imediată în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

a) În cazul mobilității de studiu:

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ Coordonatorului Responsabil Erasmus+ în vederea facilitării procedurii de recunoaștere a mobilității academice);
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii la universitatea gazdă.

b) În cazul mobilității de plasament:

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ Coordonatorului Responsabil Erasmus+ în vederea facilitării procedurii de recunoaștere a mobilității academice). În Certificatul de Plasament va fi indicat domeniul în care s-a desfășurat plasamentul, numărul de credite obținute și nota obținută (dacă este cazul);
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea gazdă.

29. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *outgoing*:

- Documentul de identitate – copie;
- Ordinul de plecare/ revenire din mobilitatea academică – copie;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie;
- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie;
- Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – original.

Secretariatul facultății universității de origine arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *outgoing*:

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie
- Ordinul de plecare/ revenire din mobilitatea academică – copie;
- Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – copie.

30. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la universitățile din străinătate va fi efectuată de ÎÎS din Republica Moldova, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

V. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU PERSONAL

31. Universitățile din Republica Moldova vor încheia, în prealabil, acorduri inter-instituționale cu fiecare dintre instituțiile de program, în care se va specifica numărul personalului care se vor deplasa în scop de predare sau de formare la ÎÎS din Republica Moldova pe durata anului universitar vizat.

32. Mobilitățile în scop de predare permit cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior sau personalului din întreprinderi să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate (din țara de program). Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică.

33. Mobilitățile în scop de formare susțin dezvoltarea profesională a personalului didactic și nedidactic din instituțiile de învățământ superior (ÎÎS), precum și dezvoltarea instituțiilor implicate. Poate avea loc sub forma unor evenimente educaționale peste hotare (cu excepția conferințelor) și a urmăririi profesionale la locul de muncă/a perioadelor de observare/a instruirii la o instituție de învățământ superior parteneră sau la o altă organizație relevantă din străinătate. O perioadă de studiu în străinătate poate combina activități de predare și de formare. În alocarea granturilor pentru mobilitatea personalului între țările participante la program, se va pune accentul pe perioadele de formare pentru personalul didactic din instituțiile de învățământ superior, care permit acestora să își dezvolte competențele pedagogice și de proiectare a programelor de învățământ.

Organizarea mobilităților pentru personalul *incoming*

34. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ *incoming* sunt următoarele:

- este angajat al unei universități partenere a ÎȘ din Republica Moldova, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care vor realiza activități de predare/formare în cadrul ÎȘ din Republica Moldova.

35. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ *incoming* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* un dosar de aplicație care va conține următoarele documente:

- Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/ Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere/de origine, prin care beneficiarul este nominalizat oficial ca personal Erasmus+ al universității gazdă din Moldova;
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).

Pe baza documentelor trimise de către personalul Erasmus+ *incoming*, coordonatorul departamental din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității gazdă din Moldova.

36. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între universitățile din Republica Moldova (țară partener) și universitățile de origine (din țările de program).

Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- Să permită studenților din Republica Moldova, care nu pot să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului didactic din universități din alte țări europene (țările de program);
- Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;

- Să încurajeze universitățile din Republica Moldova să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studii pe care le oferă.

Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de formare a personalului sunt:

- mobilitatea personalului dintr-o universitate parteneră către universitățile din Republica Moldova în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universităților din Republica Moldova să-și îmbunătățească competențele necesare activității curente);
- să permită personalului universităților din Republica Moldova care nu poate să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului din universități din alte țări implicate în programul Erasmus+ (țările de program);
- să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

37. Durata totală a perioadei de mobilitate Erasmus+ *incoming* de predare/ formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare. În cazul mobilității Erasmus+ *incoming* de predare se vor promova 8 ore de predare/ săptămână.

38. La finalul mobilității, personalul Erasmus+ *incoming* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente:

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance), ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/ formare la universitatea din Moldova.

Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+ *incoming*:

- Documentul de identitate – copie;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie.

Recunoașterea perioadei de predare/ formare în universitățile din Republica Moldova va fi efectuată de universitatea de origine.

Organizarea mobilităților pentru personalul *outgoing*

39. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ *outgoing* sunt următoarele:

- este angajat al universității;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care vor realiza activități de predare/ formare la universitatea gazdă.

40. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ *outgoing* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* un dosar de aplicație care va conține următoarele documente în original:

- Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/ Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea de origine și de la universitatea parteneră/gazdă;
- Documentul ce certifică statutul de angajat în cadrul universității;
- Scrisoare de motivație;
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).

41. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între universitățile din Republica Moldova (țară partener) și universitățile de origine (țările de program).

Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- Să încurajeze universitățile să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studiu pe care le oferă.
- Să asigure transferul de cunoștințe și bune practici.

Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de formare a personalului sunt:

- mobilitatea personalului din Republica Moldova (țară partener) spre o universitate parteneră (din țările de program) în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universității gazdă și să-și îmbunătățească îndemânarea necesară activității curente);
- să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

42. Durata totală a perioadei de mobilitate Erasmus+ *outgoing* de predare/ formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare. În cazul mobilității Erasmus+ *outgoing* de predare se vor promova 8 ore de predare/ săptămână.

43. La finalul mobilității, personalul Erasmus+ *outgoing* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* imediat după sosirea în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/ formare la universitatea gazdă.

Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+ outgoing:

- Documentul de identitate – copie;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie.

44. Recunoașterea perioadei de predare/formare la universitatea gazdă va fi efectuată de către universitățile din Republica Moldova, în urmă prezentării comunicatelor despre stagiul de mobilitate realizat la ședințele de catedră, departament, Ședințele consiliului facultății etc.

VI. RECUNOAȘTEREA ȘI ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

45. Mobilitățile sunt recunoscute de ambele universități, conform Acordului inter-instituțional și prevederilor din *Learning Agreement*. Instituția gazdă furnizează *Foia matricolă / Transcript of records/ Transcript of work* (sau echivalentul acesteia) instituției de origine și studentului, într-o perioadă de timp stabilită de comun acord, după definitivarea rezultatelor obținute de student la instituția gazdă.

46. Fiecare universitate va elabora un regulament privind recunoașterea rezultatelor obținute de către participanții la mobilități. Regulamentul trebuie să cuprindă prevederi clare referitoare la următoarele principii, recomandate de Program:

- recunoașterea în integru și automată a perioadei de studiu sau de plasament Erasmus, a numărului total de credite transferabile acumulate de student pe perioada stagiului de către conducerea facultății la care studentul este înmatriculat;
- recunoașterea creditelor certificate în foile matricole ca fiind obținute de student la instituția/instituțiile vizitată/e;
- echivalarea pentru perioadele de studiu sau de plasament Erasmus, în urma recunoașterii calificativelor/notelor obținute la disciplinele parcurse pe perioada stagiului, prin reguli de conversie clare, transparente și focalizate pe competențe, și nu pe denumirile disciplinelor, pe baza unei corespondențe între sistemele de notare din cele două țări.

47. În cazul studenților care nu își îndeplinesc pe deplin obligațiile asumate prin Contractul de învățare/*Learning Agreement*, se aplică procedurile de evaluare comunicate studentului înaintea mobilității. În aceste cazuri și atâta timp cât perioada de mobilitate este respectată, nu ar trebui aplicate penalizări financiare sub forma rambursării unei părți din sau întregul grant.

48. Stagiul de studii urmat în străinătate este inclus în Suplimentul la Diplomă cu titulatura originală (și traducerea acesteia), datele instituției în cadrul căreia au fost urmate și numărul de credite/notele obținute.

49. Instituția definește clar responsabilitățile pentru implementarea și monitorizarea mobilităților și asigură corectitudinea, transparența procedurilor și criteriilor de recunoaștere/echivalare, precum și existența procedurii de contestație.

50. Un membru al personalului este delegat și autorizat la nivel departamental/al facultății să stabilească programul de studiu cu participantul, să aprobe și semneze Learning Agreement pentru instituția de origine, înaintea mobilității; similar, la instituția gazdă trebuie să existe o persoană responsabilă să semneze Foaia Matricolă la sfârșitul mobilității. Recunoașterea academică individuală se discută numai cu persoanele responsabile.

51. Integrarea unei mobilități în programul de studiu al unui participant înlesnește recunoașterea. Instituțiile pot:

- identifica perioada semestrului sau anului universitar propice pentru derularea mobilității (mobility window);
- planifica componentele educaționale relevante în semestrul/anul universitar potrivit (pregătirea disertației, experiență practică, cursuri de limbă etc.);
- identifica instituții partenere în care pot fi obținute rezultate compatibile/complementare.

52. La sfârșitul perioadei de mobilitate, toți participanții (studenți și personal) trebuie să completeze un raport final online. Participanții primesc prin e-mail chestionarul după finalizarea mobilității, iar trimiterea raportului duce la plata ultimei tranșe a grantului.

Un chestionar special este trimis studentului după finalizarea mobilității, pentru evaluarea calității recunoașterii.

53. Pentru asigurarea calității proceselor de recunoaștere și echivalare a studiilor, stagiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+, ÎÎS vor lua în calcul:

- A. Prevederile actelor normative al programului Erasmus+ al Comisiei Europene;
- B. Exigențele de completare a *Contractului de studii* (Learning Agreement Student Mobility for Studies);
- C. Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii;
- D. Păstrarea statutului studentului în timpul și ulterior stagiului de studiu Erasmus+.

54. Cadrul de recunoaștere și echivalare a studiilor, stagiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+ derivă din prevederile stipulate în următoarele acte:

- Carta Universitară Erasmus 2014-2023 (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) conferită universităților din țările de program de către Comisia Europeană;
- Ghidul de utilizare ECTS, al Comisiei Europene;
- Ghidul Programului Erasmus+, al Comisiei Europene;
- Contractul de finanțare încheiat în cadrul Programului Erasmus+ între Agențiile Naționale pentru Programul Erasmus și Universități;
- Prevederile acordurilor inter-instituționale, în baza cărora se realizează mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educațional.
- Regulamentele interne de organizare și funcționare a *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* al universității, responsabile de implementarea proiectelor Erasmus+.

55. Principiile ce stau la baza procesului de recunoaștere și echivalare a studiilor și a perioadelor de practică sunt:

- recunoașterea în integritate și automată a perioadei de studiu sau de practică Erasmus, a numărului total de credite transferabile acumulate de student în perioada mobilității Erasmus+;
- asigurarea recunoașterii academice a creditelor obținute în mobilitate ca parte a diplomei finale prin înscrierea în Suplimentul la diplomă a mențiunilor privitoare la rezultate, instituția gazdă și perioada mobilității;
- echivalarea perioadelor de studiu sau de practică Erasmus prin reguli de conversie clare, transparente și focalizate pe competențe, și nu pe denumirile disciplinelor;
- acordarea statutului cel mai favorabil pentru student în ceea ce privește includerea notelor obținute în mobilitate în media generală, echivalarea neputând prejudicia poziția studentului în clasamentul facultății de origine.

B. Toate stagiile Erasmus+ pentru studenți se desfășoară, din punct de vedere didactic, pe baza *Contractului de studii* (Learning Agreement Student Mobility for Studies – Anexa 2) / *Contractul de Plasament* (Learning agreement for traineeship), care se semnează de către student și de către responsabilii ECTS din partea ambelor universități (universitatea de origine

și universitatea gazdă). În contractul de studii se consemnează disciplinele/ activitățile didactice pe care:

- Studentul se obligă să le urmeze și să le promoveze;
- Universitatea gazdă se obligă să le ofere studentului;
- Universitatea de origine se obligă să le recunoască și să le echivaleze la întoarcerea studentului.

Din punct de vedere didactic, *Contractul de studii/ Learning agreement* are valoare de contract. Acest contract descrie programul de studiu în străinătate și cuprinde lista cursurilor pe care studentul le va urma pe perioada stagiului la universitatea parteneră.

Antetul documentului *Learning Agreement Student Mobility for Studies* (vezi anexa 2) se va completa cu numele studentului beneficiar de stagiul și anul academic în care acesta desfășoară stagiul de studiu Erasmus+. Tabelul inițial este alcătuit din trei părți:

1. **Student.** Studentul beneficiar completează detalii cu privire la datele sale personale: nume și prenume, data nașterii, naționalitate, gen, nivel și domeniu de studiu. Domeniul de studiu corespunde cu domeniul cel mai apropiat specializării studentului și poate fi identificat accesând link-ul:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/learning-studies_en.pdf
2. **Instituția de trimitere /universitatea de origine.** Studentul beneficiar completează informații privitoare la universitatea de origine: facultatea la care este înmatriculat, codul Erasmus și adresa completă a universității, țara, precum și datele de contact ale persoanei de contact (contact person). Aceasta poate fi un membru al *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* de la universitatea de origine, responsabilă cu administrarea stagiilor de studiu Erasmus+ sau coordonatorul Erasmus+ la nivel de facultate.
3. **Instituția de destinație/gazdă.** Studentul beneficiar include în această secțiune informații cu privire la universitatea în care va desfășura stagiul, respectiv universitatea gazdă: facultatea gazdă la care va fi înmatriculat temporar.

Contractul de studii /*Learning Agreement Student Mobility for Studies* cuprinde trei secțiuni principale: înainte de mobilitate, în timpul mobilității și după mobilitate (*Before the Mobility, During the Mobility și After the Mobility*).

În secțiunea ***Înainte de mobilitate/ Before the Mobility***, Table A, studentul completează codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite alocate fiecărui curs pe care urmează să îl frecventeze la universitatea gazdă. Apoi, cu avizul coordonatorului Erasmus+ al universității, studentul completează în Table B codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la universitatea care urmează să fie echivalate la finalizarea stagiului și revenirea sa în țară.

Posibilități de echivalare pentru completarea *Table B*:

Se pot echivala cursuri (1) aferente semestrului în care are loc stagiul Erasmus+, (2) aferente semestrelor ulterioare stagiului Erasmus+, în cadrul aceluiași ciclu de studii, sau (3) cursuri aferente semestrului anterior stagiului Erasmus+, dacă stagiul are loc în semestrul al II-lea și începe, conform calendarului academic al universității gazdă, înainte de încheierea sesiunii de iarnă la universitatea de origine. Înainte de începerea stagiului, studentul beneficiar are obligația de a studia și consulta oferta academică a universității gazdă și limba de studiu ce urmează a fi folosită la instituția gazdă pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale asumate prin contractul de studii. Cunoștințele lingvistice cu privire la limba de studiu de la universitatea gazdă se vor indica în căsuța *the level of competence* prin bifarea nivelului corespunzător.

După completarea și semnarea secțiunii *Before the Mobility*, studentul beneficiar obține semnătura coordonatorului ECTS al facultății (șeful de catedră, decanul, prodecanul sau coordonatorul Erasmus, dacă acesta din urmă face parte din comisia de recunoaștere și echivalare) și trimite documentul scanat, prin email, universității gazdă pentru a obține aprobarea acesteia (împreună cu restul documentelor din dosarul de candidatură).

Secțiunea *Before the Mobility* trebuie să fie semnată de toate cele trei părți (student beneficiar și coordonatorii ECTS ai celor două instituții) obligatoriu înainte de începerea stagiului de studiu Erasmus+ la universitatea gazdă, cu excepția cazurilor în care universitatea gazdă nu dorește să semneze secțiunea respectivă în termenul prestabilit.

Disciplinele alese trebuie să însumeze minim 30 credite ECTS/ semestru, respectiv 60 credite ECTS/ an academic.

Completarea secțiunii *În timpul mobilității /during the mobility*

În situația în care programul de studiu stabilit inițial în secțiunea *Before the Mobility* este modificat din diferite cauze (de exemplu, incompatibilități de orar etc.), studentul beneficiar menționează în secțiunea *During the Mobility*, Table A2:

- cursurile (din lista celor alese inițial, înainte de plecarea în stagiul) la care renunță, bifând în dreptul lor căsuța corespunzătoare din coloana DELETED;
- cursurile nou-alese, bifând în dreptul lor căsuța corespunzătoare din coloana ADDED.

În *Table B2* studentul completează, numai dacă este cazul, modificările cu privire cursurile de la universitatea gazdă care urmează să fie echivalate la finalizarea stagiului și revenirea sa în țară. Nu se mai completează din nou, pe pagina cu modificări, cursurile care apar în contractul de studii inițial și rămân neschimbate.

După completarea și semnarea secțiunii *During the Mobility*, studentul beneficiar obține aprobarea și semnătura coordonatorului Erasmus de la universitatea gazdă și trimite documentul scanat, prin email, coordonatorului Erasmus de la facultatea de origine, în vederea aprobării și semnării.

În cazul în care persoana responsabilă cu aprobarea și semnarea contractului de studii este alta decât cea desemnată inițial, studentul beneficiar inserează în secțiunea *During the Mobility* tabelul ce urmează:

Modificări ale persoanei (lor) responsabile	Nume/prenume	Email	Poziție
Noua persoană responsabilă în instituția de trimitere			
Noua persoană responsabilă la instituția de destinație/gazdă			

În urma modificărilor listelor de cursuri planificate inițial, disciplină nouă-aleasă trebuie să fie însumate minim 30 credite ECTS / semestru, respectiv 60 credite ECTS / un academic.

Ultima secțiune, intitulată ***După mobilitate/After the Mobility***, include atât situația academică oficială transmisă de universitatea gazdă (*Table C*), cât și lista de discipline recunoscute și echivalate de universitatea de origine (*Table D*). Universitatea gazdă completează în *Table C* (*Transcript of Records at the Receiving Institution*) codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite alocat fiecărui curs pe care studentul beneficiar l-a frecventat și pentru care a susținut examene, în perioada obligatorie de examinare, conform calendarului academic. De asemenea, universitatea gazdă indică, în *Table C*, notele obținute pentru fiecare curs în parte și menționează dacă obligațiile profesionale stabilite și aprobate au fost îndeplinite cu succes.

Perioada stagiului (start and end dates of the study period) este menționată în *Table C* și corespunde cu perioada în care studentul beneficiar este prezent la universitatea gazdă.

Ca urmare a comunicării situației școlare de către universitatea gazdă, coordonatorul Erasmus de la facultatea de origine completează în *Table D* (*Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution*) codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la universitatea de trimitere/de origine pentru care studentul a solicitat echivalare, precum și nota rezultată în urma procesului de recunoaștere și echivalare. Astfel, universitatea de origine se obligă să recunoască și să echivaleze cursurile completate de

student în Table B și în Table B2 (dacă este cazul), numai dacă acesta și-a îndeplinit cu succes obligațiile profesionale asumate prin contractul de studii. Cursurile nepromovate nu pot fi echivalate.

Atât *Learning Agreement-ul* inițial, cât și pagina cu modificările ulterioare (dacă este cazul) vor fi aduse în original sau în copie, la încheierea stagiului, la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, împreună cu restul documentelor solicitate.

C. Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii

Recunoașterea creditelor. La întoarcerea din stagiul de mobilitate, studentului i se vor recunoaște automat toate creditele obținute la universitatea gazdă, conform listei de discipline din contractul de studii; certificarea acestui transfer de credite, precum și echivalarea notelor obținute, se va face de către comisia desemnată la nivel de facultate. Comisia de echivalare și recunoaștere are în componență între 2 și 5 membri, în funcție de numărul de catedre/departamente din facultate, și include obligatoriu coordonatorul Erasmus+ al facultății și șeful catedrei/responsabilul ECTS care semnează contractele de studiu/practică Erasmus (în cazul în care acesta este altul decât coordonatorul Erasmus).

Echivalarea notelor se va face conform următoarelor principii:

- toate disciplinele prevăzute în contractul de studii semnat înainte de începerea stagiului la universitatea gazdă vor fi echivalate la întoarcere;
- echivalarea se face pe baza grilei de echivalare, în combinație cu clasarea studentului între toți studenții examinați la universitatea gazdă (vezi anexa 3);
- echivalarea se va face pe baza unei cereri de echivalare (Anexa 4) completată și semnată de studentul beneficiar, care ulterior va fi aprobată de comisia de recunoaștere și echivalare la nivel de facultate;
- în cazul unui număr diferit de cursuri la cele două instituții, principiul de recunoaștere a notelor este că la un curs de la universitatea de origine se acordă nota corespunzătoare notei relevante dintre cele obținute la universitatea gazdă. Nota relevantă este cea care are maximum de similarități din punct de vedere al conținutului, obiectivelor și rezultatelor învățării (learning outcomes) ale cursului respectiv;
- în cazul în care universitatea gazdă a acordat studentului numărul de credite corespunzător unei discipline, fără a-i acorda și o notă/ calificativ pentru disciplina respectivă, se asigură recunoașterea creditelor (nota minimă de promovare); eventualele mărimi ale notei se obțin prin proceduri stabilite de comisia de recunoaștere (de exemplu, re-evaluarea, cu notă, a proiectului prezentat în universitatea gazdă);
- notele se stabilesc de către comisia de recunoaștere din facultate și nu de către fiecare titular de curs în parte.

La sfârșitul fiecărui semestru, șeful de catedră/coordonatorul Erasmus+ din fiecare facultate va depune la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* adeverințele de echivalare (Anexa 5) ale tuturor studenților Erasmus din anul academic respectiv.

Documentul care prin care se realizează recunoașterea academică a studiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+ este *Adeverința/Fișa de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute în mobilitate* (Anexa nr. 5)

Studentii care, ca urmare a efectuării unui stagiul de studiu în cadrul programului Erasmus+, nu pot participa la sesiunile de examene de la universitatea de trimitere/de origine din anul academic respectiv, beneficiază de o sesiune specială de examene și de susținere a examenului de finalizare a studiilor (pentru toate nivelele și pentru toți anii de studiu) la începutul lunii septembrie, înainte de începerea anului academic următor. Sesiunea specială se organizează doar cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității.

D. Păstrarea statutului studentului în timpul și ulterior stagiului de studiu Erasmus+

Dacă studentul de la ciclul de studii superioare de licență/master nu primește situația școlară în urma stagiului Erasmus+ efectuat la universitatea gazdă în timp util pentru recunoașterea creditelor, echivalarea notelor și încheierea mediei semestriale, studentul își păstrează statutul avut la începutul stagiului Erasmus+ și în semestrul de studii următor întoarcerii din stagiul:

- studii buget / studii taxă;
- cu bursă / fără bursă;
- student cazat, dacă este cazul (cu obligația de a fi solicitat cazare printr-o cerere înregistrată și depusă la administratorul facultății).

Drepturile câștigate ca student la universitatea de origine, respectiv subvenția de studiu, bursele de studiu, bursele sociale, bursele de excelență, alte drepturi sau facilități, nu se pot retrage pe perioada stagiului Erasmus+ sau din cauza participării la Programul Erasmus+.

Echivalarea nu prejudiciază poziția studentului în clasamentul facultății de origine pentru anul universitar ulterior celui în care studentul a participat la stagiul Erasmus+.

Studentul Erasmus+ are dreptul să susțină eventualele examene nepromovate ca urmare a participării la Programul Erasmus+. Media pentru disciplinele la care studentul Erasmus+ a putut participa la examene la universitatea de origine este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului.

Examenele la disciplinele care nu fac obiectul acordului de studii/formare profesională aferent mobilității Erasmus+, precum și examenele nepromovate în cadrul perioadei de stagiul Erasmus se susțin la universitatea de origine, în timpul sesiunilor de examene aprobate la nivelul Universității.

În cazul în care studenții se află în situația de a nu putea participa la sesiunile de examene aprobate la nivelul Universității, ca urmare a participării la mobilitatea Erasmus, se pot organiza sesiuni speciale de examene. Nu vor fi percepute taxe pentru prima examinare și restanță, indiferent de sesiunea în care studentul susține examenul la care nu a putut participa datorită mobilității Erasmus+.

Suplimentele la Diplomă vor conține informații despre stagiile de studiu sau de practică efectuate de către studenți prin acest program.

ANEXE

Anexa 1.

Glosar de termeni⁸

Certificat	În contextul Erasmus+, un document eliberat unei persoane care a finalizat o activitate de învățare în domeniul educației, formării și tineretului, după caz. Un astfel de document atestă prezența și, dacă este cazul, rezultatele învățării participantului la activitate.
Cofinanțare	Principiul cofinanțării implică faptul că o parte din costurile unui proiect sprijinit de UE trebuie să fie suportate de către beneficiar sau acoperite prin alte contribuții externe decât grantul UE.
Consortiu	Două sau mai multe organizații participante care își unesc forțele pentru a pregăti, a pune în aplicare și a monitoriza un proiect sau o activitate în cadrul unui proiect. Un consorțiu poate fi național (și anume, implică organizații stabilite în aceeași țară) sau internațional (implică organizații participante din țări diferite).
Coordonator/organizație coordonatoare	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partenere.
Mobilitatea creditelor	Perioadă limitată de studiu sau de stagiu în străinătate – în cadrul studiilor în curs de desfășurare la o instituție de trimitere – în vederea obținerii de credite. După faza de mobilitate, studenții se întorc la instituția lor de trimitere pentru a-și finaliza studiile.
Credit	Set de rezultate ale învățării obținute de o persoană, care au fost evaluate și care pot fi acumulate în vederea dobândirii unei calificări sau pot fi transferate către alte programe de învățare sau calificări.
Mobilitatea diplomelor	Perioada de studiu în străinătate în scopul dobândirii unei diplome sau a unui certificat în țara/țările gazdă
Supliment la diplomă	Anexă la documentul de calificare oficial care este destinată să furnizeze informații mai detaliate privind studiile finalizate, într-un format convenit și recunoscut la nivel internațional. Acest document însoțește diploma de studii superioare, oferind o descriere standardizată a naturii, nivelului, contextului, conținutului și statutului studiilor finalizate de titular. Suplimentul la diplomă este emis de instituțiile de învățământ superior în conformitate cu standardele stabilite de Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO. Suplimentul la diplomă face parte din Europass (a se vedea mai jos). În contextul unui program de studiu comun internațional, se recomandă furnizarea unui „supliment comun

⁸ Conform Ghidul Programului Erasmus+

	la diplomă” care să acopere întregul program și să fie aprobat de toate universitățile care acordă diploma.
--	---



Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹³ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹⁴					

<i>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</i>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)	
			Total: ...		

receiving institution	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

During the Mobility

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

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Contact person:** 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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ 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.

⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europa.eu/europass/cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

¹³ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹⁴ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Anexa 3.

Universitatea

Programul ERASMUS+

GRILĂ DE ECHIVALARE

Moldova	1-4,99	5,0-6,00	6,01-7,00	-	7,01-8,00	8,01-9,00	9,01-10,00
---------	--------	----------	-----------	---	-----------	-----------	------------

Scala ECTS	FX.F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Austria	5		4		3	2	1
Bulgaria	2	3			4	5	6
Belgia	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Cehia	5		4		3	2	1
Cipru	0.00 - 49.99		50.00 - 59.99	60.00 - 69.99	70.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00
Croația	1.49–1.0		2.49–2.0		3.49– 2.50	4.49– 3.50	5.00– 4.50 t
Danemarca	0 - 5		6	7	8 - 9	10	11 - 13
Elveția	<3,5		3,5 -4,0		4,01 - 4,50	4.51 - 5,0	5,01 - 6,0
Estonia	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Finlanda			1	1 ½	2	2 ½	3
Franța	<10	10 - 10,49	10,5 - 10,99	11,0 - 11,49	11,5 - 12,49	12,5 - 14,49	14,5 - 20,0
Germania	>4,01	4	3,99 - 3,50	3,49 - 3,00	2,99 - 2,50	2,49 - 1,51	1,50 - 1,00
Grecia	2, 3, 4		5	6	7	8	9 - 10
Irlanda	<25%	25% - 39%	40% - 44%	45% - 54%	55% - 69%	70% - 84%	85% - 100%
Islanda	1-4		5	6	7	8	9 - 10
Italia	≤ 17	18, 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 30+
Letonia	1-4 Fail		5	6	7	8	9 - 10
Liechtenstein	<3,5	3,5 - 3,99	4,0 - 4,49	4,5 - 4,99	5,0 - 5,49	5,5	5,51 - 6,0
Lituania	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%

Luxemburg	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Macedonia	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00- 8,49	8,50- 8,99	9,00- 9,99	10,00
Malta	0.00 - 34.00		35.00 - 44.00	45.00 - 54.00		55.00 - 69.00	80.00 - 100.00
Marea Britanie	0 - 39%	40 - 49%	50 - 54%	55 - 59%	60 - 64%	65 - 69%	70 - 100%
Norvegia	6 - 4,1		3,01 - 4	2,6 - 3	2,01 - 2,59	1,6 - 2	1 - 1,5
Olanda	1 -4		5	6	7	8	9 - 10
Polonia	<3,0		3	3,01 - 3,49	3,50 - 3,99	4,00 - 4,49	4,50 - 5,00
Portugalia	<10	10	11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 20
Romania	1-4	5	6	7	8	9	10
Slovenia	5		4	3,01 - 3,00	3	2	1
Slovenia	1 - 5,9	6	6,1 - 6,9	7 - 7,5	7,6 - 7,9	8 - 8,99	9 - 10
Spania	<5	5,0 -5,49	5,5 - 6,49	6,5 - 7,49	7,5 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
Suedia	U				G		VG
Ungaria	1,00 - 1,99		2,00 - 2,50		2,51 - 3,50	3,51 - 4,50	4,51 - 5, 00
Turcia	1-4	4,5 - 4,99	5,00 - 6,49	6,5 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,0 - 10,0

Anexa 4.

Universitatea
Facultatea de

Cerere de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+

Nume, prenume student:

Anul universitar în care a avut loc mobilitatea: 20.... - 20....

Adresa de email:

Semestrul (I/II):

Telefon:

Perioada de mobilitate:

An de studii (1, 2, 3):

Universitatea partener:

Ciclul de studii superioare (licență/masterat/doctorat):

Specialitatea:

Număr total de credite obținute la Universitatea partener:

Nr. Crt.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener	Nota obținută la univ. partener	Nr de credite ECTS obținute	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.	Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e	Nr de credite ECTS recunoscute (la Univ.)	Nota echivalată la Univ. (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Solicit echivalarea creditelor suplimentare obținute (peste 30/semestru, respectiv 60/an academic) după cum urmează:

Nr. Crt.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener	Nota obținută la univ. partener	Nr de credite ECTS obținute	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.	Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e	Nr de credite ECTS recunoscute (la Univ.)	Nota echivalată la Univ. (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							

Data:

Semnătura studentului:

Anexa 5.

UNIVERSITATEA
PROGRAMUL ERASMUS+
FACULTATEA DE

Adeverință de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+

Nume, prenume student:

Nr. matricolă:

An de studii:

Nivel de studii:

Specialitatea:

Anul universitar în care a avut loc mobilitatea:

Semestrul:

Perioada de mobilitate:

Universitatea partener:

Nr total de credite obținute și recunoscute:

Nr.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener	Nota/ notele obținută/e la univ. partener	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.	Nota/ notele echivalată/e la Univ.	Nr de credite ECTS obținute și recunoscute
1					
2					
3					
4					
5					

Echivalarea notelor s-a făcut după următoarea grilă:

Se va indica grila

Lista disciplinelor din *Learning Agreement* nepromovate de student la universitatea partener:.....

Lista disciplinelor nerecunoscute și motivele nerecunoașterii:.....

Soluționarea disciplinelor nerecunoscute:

Comisia