



UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ȘI ECONOMICE EUROPENE „CONSTANTIN STERE”

Regulament

cu privire la mobilitatea studenților și cadrelor didactice

APROBAT

la ședința Senatului
USPEE "Constantin Stere"

Proces-verbal Nr. 7 din 27 martie 2014

MODIFICAT

Proces-verbal Nr. 1 din 26.08.2016

Proces-verbal Nr. 1 din 31.08.2020

Președintele Senatului

Prof. univ., dr.hab. în drept

Avram Gheorghe

Chișinău 2020

I. Dispoziții generale

1.1 Calitatea și relevanța studiilor derivă din consolidarea cooperării la nivel local și internațional, în special din asigurarea accesului la resursele educaționale ale altor țări.

1.2 Regulamentul este elaborat în temeiul:

- 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. Recomandări–cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate, aprobată prin ordinul MECC nr. 897 din 26 august 2020;
- e. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, elaborat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin ordinul Nr.1625 din 12.12. 2019;
- f. Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;
- g. Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;
- h. 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;
- i. Ghidul utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, 2015;
- j. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”¹ ;
- k. 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;
- l. Prevederile Comisiei Europene privind Programul Erasmus+³;
- m. Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020)⁴;

II. TIPURI DE MOBILITĂȚI:

- 2.1 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.
- 2.2 Pentru a participa la acțiunile programului, universitatea are propriul Cod de Identificare al Participantului (Participant Identification Code – PIC)
- 2.3 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 același țară cu scopul de a organiza diverse activități de mobilitate pentru studenți și personal.
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 stagiorilor de practică, și de a pregăti în comun participanții
- 2.4 Înainte ca mobilitățile să aibă loc, se semnează 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 Republieă Iugoslavă a Macedoniei, Turcia);

b) ţări partenere ale programului Erasmus+ (Partner Countries): ţările din afara spaţiului european, altele decât cele menţionate mai sus. Accordul tip (model) pus la dispoziţie pe site-ul Erasmus+ se poate personaliza cu detalii privind condiţiile de desfăşurare a mobilităilor, tipul mobilităţii (pentru studenţi, cadre didactice şi/sau personalul administrativ), durata mobilităţii, numărul de mobilităţi, domeniul de studiu/predare, formare, modalitatea de recunoaştere a creditelor etc.

2.5. Obiectivele prioritare a mobilităţii academice a studenţilor şi cadrelor didactice sunt:

- mobilitatea personalului dintr-o instituţie de învăţământ superior către o întreprindere şi mobilitatea personalului dintr-o întreprindere către o instituţie de învăţământ superior cu scopul de a permite beneficiarilor să învețe prin schimbul de cunoştinţe şi pricperci pentru a căpăta îndemanare practica. Activităile pot să varieze foarte mult: seminarii, ateliere, cursuri si conferinţe, perioade de formare practica, perioade scurte de detasare, etc;
- mobilitatea personalului didactic-auxiliar şi de cercetare şi a personalului auxiliar din instituţii de învăţământ superior către o instituţie de învăţământ superior parteneră cu scopul de a permite beneficiarilor să învețe din experienţa si bunele practici ale instituţiei partenere şi de a-şi îmbunătaţi îndemanarea necesara slujbei curente. Activitatea principală este o şedere scurta în instituţia parteneră şi poate avea diverse denumiri: perioada de detaşare scurta, vizite de studiu, etc.
- mobilitatea personalului didactic dintr-o instituţie de învăţământ superior către o instituţie parteneră în scopul formării.

III. TIPURI DE MOBILITATE

3.1 Programul de mobilitate academică conţine:

- mobilitate a studenţilor pentru studiu;
- mobilitate a studenţilor pentru formare profesională (plasament);
- mobilitate a personalului didactic – mobilitate cu scop de predare;
- mobilitate a personalului didactic, didactic auxiliar şi de cercetare şi a personalului nedidactic – mobilitate cu scop de formare.

IV. ORGANIZAREA MOBILITĂŢILOR PENTRU STUDENȚII INCOMING

4.1. Mobilitatea studenţilor poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică. Activitatea de mobilitate trebuie să fie compatibilă cu nevoile studenţilor în materie de învăţare şi de dezvoltare personală.

4.2. 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.

4.3. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ incoming va trimite către 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 sedere 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).

4.4 .Pe baza documentelor trimise de către studentul Erasmus+ incoming, Departamentului de Relații Internaționale va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității.

4.5. Departamentul de Relații Internaționale din universitate asigură transmiterea informației despre mobilități (ICM) către Decanatele facultăților. Decanatele, la rândul lor, vor perfecta procedura de înmatriculare temporară a fiecărui student Erasmus+ incoming conform calendarului de studii stabilit de universitate, 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 orare individualizate. 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.

4.6. Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ incoming nu prevăd plata unor taxe, axate pe desfășurarea programului de mobilități. Universitatea poate 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.

4.7. În cazul în care studentul Erasmus+ incoming solicită studierea limbii române ca limbă străină, 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..

4.8. 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 autoguvernantă 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.

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

a) În cazul mobilității de studiu: o Foaia matricolă (Transcript of Records) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la 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 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; o 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: o 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); o Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea din Republica Moldova.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

V. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU STUDENȚII OUTGOING

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

- este înmatriculat ca student la USPEE, 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 partener până la momentul încheierii perioadei de mobilitate;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul USPEE;
- este motivat să studieze în USPEE.

5.2. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ outgoing va trimite către 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 sedere în scop de studii pe teritoriul țării instituției partener (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, Departamentul de Relații Internaționale va organiza procedura de selecție a candidatului la mobilitate.

5.3 Departamentul de Relații Internaționale din universitate va informa Decanatele facultăților privind candidatul desemnat pentru mobilitatea de studiu/ de plasament outgoing, care, la rândul lor, vor perfecta 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 partener în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

5.6. 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 universității gazdă.

5.7. 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.

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

a) În cazul mobilității de studiu: o Foaie matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la 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); o 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: o 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); o Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea gazdă.

5.9. 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 archivează 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.

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

VI. CRITERII DE ELIGIBILITATE PENTRU MOBILITATE INTERUNIVERSITARĂ

6.1. In cadrul **USPEE”C. Stere”**, selecția studenților pentru mobilitate interuniversitară sunt studenții și masteranzii, cetăteni ai Republicii Moldova, care realizează studii cu frecvență la zi, și, care îtrunesc următoarele condiții:

- a) realizarea unui program de studiu, care se finalizează cu acordarea diplomei de licență/master/doctor în cadrul universității, care oferă programul de mobilitate.
- b) absolenți, cel puțin al primului an de studii;
- c) rezultate academice bune în anul universitar anterior (cel puțin nota medie „8” în sesiuni pentru profilul umanist și „7,5” pentru profilul real);
- d) cunoașterea suficientă a limbii în care vor fi predate cursurile la universitatea parteneră (gazdă), pentru programele realizate în instituții din străinătate;
- e) lipsa restanțelor și sancțiunilor disciplinare.

VII. SELECȚIA CANDIDAȚILOR

7.1 Selecția studenților, a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare se va desfășura în mod centralizat la nivelul Universității pentru toți candidații.

La înscrierea în concurs, fiecare candidat la mobilitate va putea exprima maximum 3 opțiuni, pentru același spațiu lingvistic, chiar dacă universitățile de destinație sunt

partenere în cadrul unor acorduri inițiate de facultăți diferite. În acest sens el va depune un singur dosar, la prima opțiune.

7.2. Comisia de selecție este numită prin decizia Rectorului Universității și este aprobată de către Consiliul de Administrație.

7.3. Pentru selecția studenților, Comisia de selecție va fi formată din prorectorul pentru Cercetare și Relații Internaționale - în calitate de președinte, reprezentanți din minimum trei Facultăți diferite, un reprezentant al studenților universității, membru în Senat – în calitate de membri.

7.4. Pentru selecția personalul didactic, didactic auxiliar și de Cercetare, Comisia de selecție va fi formată din Prorectorul pentru Cercetare și Relații Internaționale - în calitate de președinte, reprezentanți din minimum trei Facultăți.

7.5. Comisiile au următoarele atribuții:

- primesc, înregistrează și verifică dosarele candidaților;
- verifică eligibilitatea acestora;
- stabilesc criteriile de selecție realizează selecția și ierarhizează candidații;
- întocmesc liste cu admiși, rezerve și respinși;
- comunică rezultatele candidaților;
- primesc și rezolvă contestațiile;

VIII. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

8.1 În vederea evaluării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a candidatului, dosarul va cuprinde:

- a. formular, în care să se precizeze maxim 3 opțiuni pentru același spațiu lingvistic;
- b. curriculum vitae format Europass, redactat în limba în care se va desfășura stagiu, semnat și datat;
- c. scrisoare de intenție, în limba în care se va desfășura stagiu, care să precizeze obiectivele concrete urmărite de candidat și rezultatele așteptate (1-2 pagini);
- d. recomandare din partea unui cadru didactic, în care să fie evaluate competențele candidatului;
- e. 2 fotografii color tip (3x4);
- f. copie document de identitate și permis de şedere (dacă este cazul);
- g. adeverință de la secretariatul facultății cu media anului universitar precedent (media de admitere sau a semestrului încheiat pentru studenții din anul I, după caz) cu mențiunea „integralist”;
- i. atestat de cunoaștere a limbii străine eliberat de instituții specializate autorizate – tip Cambridge, TOEFL, GMAT, IELTS - pentru limba engleză, DALF - pentru limba franceză,

Deutschsprachdiplom pentru limba germană, diplomele de absolvire a unei specializări de licență/masterat în limbi străine și certificatele de competență lingvistică eliberate cel mult în urmă cu doi ani de Universitatea noastră sau de o Universitate din Republica Moldova, pentru limba de studiu în Universitatea gazdă (document optional);

j. copii ale diplomelor și certificatelor obținute de candidat în învățământul superior, considerate utile în susținerea candidaturii (documente optionale, de ex. diplome de participare la sesiuni de comunicări științifice, la concursuri și competiții, certificate care să ateste participarea la activități de cercetare sau servicii sociale/voluntariat etc.);

k. un dosar cu șină.

8.2 Pentru studenții care s-au transferat la Universitatea noastră de la alte Universități și care nu au media anului universitar precedent încheiată, dar au media ultimului semestru încheiat, se va lăua în calcul aceasta din urmă, așa cum prevede Regulamentul de selecție al mobilităților pentru studenții de anul I. De asemenea pentru studenții aflați la continuare de studii, sau a studenților din primul an și care participă la o selecție înainte de încheierea primului semestru, se va lăua în calcul media de admitere.

8.3 Depunerea unor dosare incomplete sau după expirarea termenului limită stabilit determină eliminarea candidatului.

8.4 Dosarul de candidatură al cadrelor didactice pentru mobilități de predare conține:

- formular de candidatură în care să se precizeze maxim 3 opțiuni pentru același spațiu lingvistic;
- curriculum vitae format Europass, redactat în limba în care se va desfășura stagiul, semnat și datat;
- o scrisoare de motivare redactată în limba în care se va desfășura stagiul;
- atestat de cunoaștere a limbii străine eliberat de instituții specializate autorizate (optional);
- fotocopii ale diplomelor și atestatelor profesionale obținute de candidat, considerate utile în susținerea candidaturii (optional);
- copie document de identitate și permis de ședere (dacă este cazul);
- invitația de la instituția gazdă;
- un program inițial de predare la instituția gazdă, în limbă străină .

8.5.Dosarul de candidatură pentru mobilități de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare și a personalului nedidactic conține:

- formular de candidatură în care să se precizeze maxim 3 opțiuni pentru același spațiu lingvistic;

- curriculum vitae format Europass, redactat în limba în care se va desfășura stagiul, semnat și datat;
- o scrisoare de motivare redactată în limba în care se va desfășura stagiul;
- atestat de cunoaștere a limbii străine eliberat de instituții specializate autorizate (optional);
- fotocopii ale diplomelor și atestatelor profesionale obținute de candidat, considerate utile în susținerea candidaturii (optional);
- copie document de identitate și permis de ședere (dacă este cazul);
- invitația de la instituția gazdă;
- programul inițial de formare.

IX. CRITERIILE DE SELECTIE

9.1. Testul de limbă străină - probă scrisă și orală, eliminatorie.

Testul va fi organizat centralizat pentru selecția studenților, pe baza unor subiecte propuse de Departamentul de Limbi Moderne și este gratuit pentru toți candidații Erasmus. Pot fi scutiți de acest test studenții care prezintă un certificat / atestat de limbă străină pentru nivel avansat și post-intermediar, emis de instituții autorizate (Cambridge, TOEFL, GMAT, IELTS - pentru limba engleză, DALF - pentru limba franceză, Deutschsprachdiplom pentru limba germană, etc.). De asemenea, diplomele de absolvire a unei specializări de licență/masterat în limbi străine și certificatele de competență lingvistică eliberate cel mult în urmă cu doi ani de Universitatea noastră sau de o Universitate din România, pentru limba de studiu în Universitatea gazdă. Scutirea de la susținerea probei de limbă străină și echivalarea certificatelor va avea avizul Departamentului de Limbi Moderne. Testul de limbă străină va fi organizat pentru următoarele limbi străine: engleză, franceză, germană (mobilități în Germania). Testul va fi notat de către un reprezentant al Departamentului de Limbi Moderne. Rezultatele testului de limbă, atât la proba scrisă cât și la cea orală, vor fi afișate, cu notă, având termen pentru contestație pentru proba scrisă de 24 de ore. Contestația se soluționează în termen de 48 de ore de către un reprezentant al Departamentului de resort, altul decât cel care a făcut notarea, desemnat de către Decanul Facultății. În urma testului de limbă, se va afișa lista candidaților admitiți (care vor participa la interviul de selecție), precum și lista candidaților respinși. Nota minimă pentru promovarea testului de limbă este 7,00.)

9.2. Interviul de selecție va fi organizat centralizat la nivelul universității. Lista candidaților și data, ora și locul unde se vor desfășura interviurile vor fi transmise.

Interviul va urmări evaluarea capacitatei de exprimare orală în limba străină, motivarea, interesul profesional dar și cunoștințe elementare necesare unei bune desfășurări a mobilității.

9.3. Comisia de selecție va proceda la ierarhizarea candidaților în funcție de îndeplinirea criteriilor anunțate. Listele afișate vor cuprinde candidații admitiți (în funcție de rezultatele obținute și de ordinea preferințelor exprimate în scrisoarea de motivare), candidații aflați pe lista de rezerve, candidații respinși, având termen pentru contestație de 24 de ore. Contestația se soluționează în termen de 48 de ore de către o comisie desemnată de către Rectorul Universității și formată dintr-un reprezentant al Centrului de Relații Internaționale, altul decât cel care a făcut calculul punctajului. Comisia de selecție va întocmi un proces-verbal al concursului de selecție, la care vor fi anexate cele trei liste (admitiți, rezerve, respinși). Candidații declarați admitiți vor confirma locul obținut. În cazul în care unul dintre titulari renunță la locul ocupat prin concurs, acesta va depune o cerere scrisă în acest sens. Locul său poate fi ocupat doar de una dintre rezervele pentru universitatea respectivă. În cazul în care nu au fost ocupate toate locurile scoase la concurs, se va organiza o altă selecție.

9.4. Prioritățile în selectarea candidaților pot fi stabilite anual prin hotărâre a Consiliului de Administrație, în funcție de recomandările Agenției Naționale.

X. PREGĂTIREA MOBILITĂȚII

10.1 După anunțarea rezultatelor selecției, candidații admitiți vor completa documentația cerută de instituția parteneră, în limba în care se vor desfășura cursurile/predarea/programul de formare, și anume formularul de aplicație al universității partenere, cererea de cazare, cererea pentru urmarea unor cursuri de limbă, etc. Studentul acceptat pentru un program de mobilitate interuniversitară va semna un Contract (acord) de studii ECTS, însăși de Transcripția notelor (extras din foaia matricolă). Contractul de studii ECTS urmează a fi semnat de către trei Părți: studentul implicat în mobilitate, universitatea de origine și universitatea gazdă.

10.2 Dosarul de mobilitate se întocmește și se evaluează până la începerea anului de studii/semestrului, și cuprinde următoarele documente:

- a) cererea/formularul de candidatură;
- b) contractul de studii ECTS;
- c) extrasul din foaia matricolă/Transcripția notelor emisă de universitatea trimițătoare și de universitatea primitoare;
- d) catalogul cursurilor;
- e) decizia privind recunoașterea creditelor.

Dosarului de mobilitate se aprobă de către rectorul și/sau decanul facultății, la recomandarea coordonatorului de la facultate/departament.

10.3. Decizia privind recunoașterea programului de mobilitate se ia în baza *Certificatului tip ECTS (transcripția notelor tip ECTS)*. În caz de necesitate, pentru programele de mobilitate la nivel internațional, studentul urmează să prezinte un act oficial, care va conține informații suplimentare referitoare la sistemul de învățământ în cadrul căruia s-a desfășurat programul, scara de notare, programul de studii, durata și forma de certificare și recunoaștere a acestuia. Actele menționate vor fi eliberate de către instituția de învățământ gazdă sau de un alt organ abilitat din țara respectivă.

10.4. Neîndeplinirea de către student a programului de studii convenit determină, după caz, repetarea Programului de studii în Universitatea de origine, susținerea unor diferențe de program sau nerecunoașterea acestuia. Deciziile în acest sens sunt luate de către Universitatea de origine.

10.5. În cazul acordurilor interuniversitare de cooperare, conform criteriilor reciproc acceptate de cele două universități, perioadele de studii în alte instituții de învățământ din țară sau din străinătate trebuie să beneficieze de recunoaștere academică totală.

XI. PERIOADE DE STAGIU ÎN CADRUL MOBILITĂȚII

11.1 Perioada minimă de studiu/plasament este de 3 luni și cea maximă de un an universitar. Există posibilitatea unei mobilități combinate, formată din luni de studiu și luni de plasament. Pentru acest tip de mobilitate se vor aplica regulile menționate pentru mobilitatea de studiu.

Pentru studenții care beneficiază de mobilitate în ultimul an de studii, se recomandă mobilitatea de un semestru, de 3 – 5 luni în primul semestru al anului universitar.

Un student de la forma de învățământ master, poate fi selecționat pentru a fi trimis în mobilitate, numai începând din semestrul II al primului an de studiu la Universitate. Pentru studenții doctoranți la zi perioada maximă de desfășurare a mobilității este de 6 luni de studiu neîntrerupt.

11.2 Orice revizuire adusă unui Acord de studii/plasament, care se consideră necesară în momentul în care studentul ajunge pentru prima dată la instituția/organizația gazdă, trebuie finalizată în decurs de o lună de la sosirea studentului. Orice modificări ulterioare aduse Acordului de studii/plasament, care sunt necesare, trebuie convenite de toate cele trei părți implicate și realizate prompt. Disciplinele din Acordul de studiu la care se va renunța și cele care vor fi nou alese vor fi menționate pe a doua pagină a Acordului (Changes to the original proposed study programme/learning agreement).

11.3 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.

11.4 Obiectivele mobilităților cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- a. Să permită studenților care nu pot să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza unui personal academic din universități, din alte țări europene;
- b. Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- c. Să încurajeze universitățile să își extindă și să își îmbogățească conținutul cursurilor pe care le oferă.

Instituțiile implicate în schimbul de personal didactic universitar trebuie să fi încheiat în prealabil un acord inter-institutional, care să specifice atât numărul cadrelor didactice care se vor deplasa, cât și numărul cadrelor didactice care vor fi primite, pe durata anului universitar vizat.

Instituțiile implicate în schimbul de personal didactic universitar trebuie să cadă de acord cu fiecare cadru didactic în parte, asupra unui program de predare bine determinat, înainte de plecarea în străinătate a acestuia. La sfârșitul fiecărei perioade de predare, instituția gazdă trebuie să furnizeze cadrului didactic și instituției sale de origine un certificat care să ateste că programul convenit a fost realizat.

Cerința minimă pentru o mobilitate de predare este de 5 ore de predare. O durată minimă de două săptămâni (10) zile lucrătoare este recomandată insistent pentru a se asigura o contribuție semnificativă la programul de predare și la evaluarea programelor de studii din universitatea noastră. Durata maximă este de 6 săptămâni.

11.5 Mobilitatea cadrelor didactice, didactic auxiliare și de cercetare și a celor nedidactice în scop de formare se face în baza unui acord încheiat între Universitatea de origine și instituția gazdă. Condiția esențială pentru acordarea oricărui grant o reprezintă respectarea unui plan de lucru convenit de către ambii parteneri, instituția sau întreprinderea gazdă și USPEE.

Durata unei mobilități de formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare și un maxim de 6 săptămâni.

11.6 Până la data de 30 septembrie a fiecărui an, responsabilitii din cadrul instituției vor prezenta Ministerului Educației și Tineretului, rapoarte privind programele de mobilitate realizate pe parcursul anului academic.

XII. ÎNTOARCEREA DIN MOBILITATE

12.1 La întoarcerea din mobilitate, studenții vor prezenta, în termen de 15 zile, la Universitate, următoarele documente:

Pentru mobilitatea de studiu:

- a) Acordul de studii (Learning Agreement) semnat de către decan și coordonatorul instituțional atât din universitatea parteneră cât și din universitatea de origine, inclusiv pe pagina cu modificările operate în programul de studiu la Instituția gazdă;
- b) Situația școlară (note + credite obținute – Transcript of records) sau alte forme de evaluare (aprecieri din partea profesorului coordonator) a activității desfășurate de către student;
- c) Adeverința de la universitatea gazdă (de la facultatea sau departamentul de relații internaționale) care să ateste faptul că studentul a efectuat pe perioada prevăzută;
- d) Raport scris asupra activității desfășurate în perioada de studiu (completat de către beneficiar pe modelul din Anexa la contract);
- f) Ordinul de deplasare semnat și stampilat de Instituția gazdă;
- g) Toate documentele legate de deplasare (bilete de călătorie, facturi și chitanțe de cazare, etc.)

12.2 Pentru mobilitatea de formare profesională:

- a) Acordul de formare profesională (Training Agreement) semnat de către beneficiar, de către coordonatorul instituțional din universitatea de origine cât și de coordonatorul din instituția gazdă;
- b) Certificatul emis de organizația gazdă, care confirmă îndeplinirea programului de formare profesională și rezultatele obținute;
- c) Raport scris asupra activității desfășurate pe perioada de formare profesională (completat de către beneficiar pe modelul din Anexa la contract);
- e) Ordinul de deplasare semnat și stampilat de Instituția gazdă;
- f) Toate documentele legate de deplasare (bilete de călătorie, facturi și chitanțe de cazare, etc.)

12.3 La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice, didactic auxiliare, de cercetare vor prezenta, în termen de 15 zile, la Universitate, următoarele documente:

- a) Certificatul de la instituția gazdă (de la facultate, departamentul de relații internaționale, etc.) care să ateste faptul că Beneficiarul a efectuat pe perioada prevăzută o mobilitate, parcurgând toate activitățile prevăzute în programul stabilit, cu mențiunea numărului de zile și ore de predare/formare;
- b) Raport scris asupra activității desfășurate pe perioada de predare/formare; Informațiile cuprinse în raportul de activitate vor fi conforme cu elementele din Programul de predare/formare (Anexa la contract);
- d) Ordinul de deplasare semnat și stampilat de Instituția gazdă;

e) Toate documentele legate de deplasare (bilete de călătorie, facturi și chitanțe emise de hotel, etc).

12.4 Studentul are obligația să revină în țară numai după îndeplinirea integrală a obligațiilor de studiu și nu mai devreme de 3 luni, potrivit programului stabilit de către universitatea gazdă, cu excepția unui caz de forță majoră.

XIII. RECUNOAȘTEREA ACADEMICĂ A STAGIULUI DE STUDIU ȘI PLASAMENT ERASMUS

13.1 Dacă sunt încheiate în mod satisfăcător, perioadele de studiu și cele de plasament care constituie parte a curriculei, vor fi recunoscute automat și în întregime de către Universitate folosind sistemul de credite transferabile ECTS. În cazul particular al unei perioade de plasament ce nu este parte a curriculei, Universitatea va asigura recunoașterea cel puțin prin înscrierea în Suplimentul la Diplomă.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

14.1 Facultățile vor afișa la avizierile proprii, cu minimum 5 zile înainte de începerea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, lista universităților partenere și mobilitățile disponibile (număr de locuri și perioada de mobilitate), criteriile de selecție, conținutul dosarului de candidatură, data și locul concursului, probele specifice ale concursului. Aceste informații vor fi disponibile la biroul Relații Internaționale.

14.2 Regulamentul privind mobilitatea studenților, cadrelor didactice, intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărârea Senatului.