 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>


Anexă la H.S. nr. 68/7332/31.03.2021  
Aprobare H.C.A. nr. 6/5790/09.03.2021

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Balint Agnes	Administrator mobilități	02.03.2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Dr. Mihai Gafencu	Coordonator Instituțional Erasmus	02.03.2021	
<b>1.3</b>	Aprobat	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Rector	09.03.2021	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 2	x	x	31.03.2021
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b>	<b>Ediția: 2</b> <b>Nr.de ex.:7</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</b>	
		<b>Data: 31.03.2021</b>

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare/Evidență	1	ERASMUS+	Administrator mobilități	Balint Agnes		
<b>3.2.</b>	Verificat		ERASMUS+	Coordonator instituțional	Prof. Dr. Mihai Gafencu		
<b>3.3.</b>	Avizat		Departamentul Relații Internaționale	Prorector Internațional	Prof. Univ. Dr. Claudia Borza		
<b>3.4.</b>	Informare		Rectorat	Rector	Prof. Univ. Dr. Octavian Crețu		
<b>3.5</b>	Informare		Decanat MG	Decan	Prof. Univ. Dr. Bogdan Timar		
			Decanat MD	Decan	Prof. Univ. Dr. Meda Negruțiu		
			Decanat Farmacie	Decan	Prof. Univ. Dr. Codruța Șoica		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>	
		<p>Data: 31.03.2021</p>

#### **4. Scopul procedurii operationale**

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) în instituții din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și serviciilor Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenți în instituții din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.


#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011.
- 6.2. Carta Universitară Erasmus.
- 6.3. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al parlamentului european și al consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „erasmus +”: 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/ce
- 6.4. Ghidul Programului Erasmus+.
- 6.5. Contractul Erasmus+ încheiat între UMFVBT și ANPCDEFP.
- 6.6. Apelul Erasmus+ Național anual la propuneri.
- 6.7. Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între UMFVBT și instituții din străinătate
- 6.8. Carta Erasmus+
- 6.9. Carta Europeană a Calității în mobilități

#### **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala**

##### **7.1. Definitii ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul</b>
<b>1.</b>	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
<b>2.</b>	PS ( Procedura de	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b>	Ediția: 2 Nr.de ex.:7	
		Revizia: Nr.de ex. :	
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021		
			Data: 31.03.2021

	sistem )	desfășoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou
4.	Conducatorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

## 7.3. Termeni și definiții de specialitate

**7.3.1. Mobilitate Erasmus+ de studiu** (*Erasmus+ Mobility for Study*) – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 24 luni, petrecută de studenții UMFVBT într-o universitate parteneră, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional între universități care dețin o ECHE.

**7.3.2 Mobilitate Erasmus+ de plasament** (*Erasmus+ Mobility for Traineeship*) – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni, petrecută de studenții UMFVBT într-o instituție (universitate, întreprindere etc.) parteneră din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

**7.3.3 Student Erasmus+ outbound** – studentul UMFVBT care efectuează un stagiu de studiu de minim 3 luni și maxim 24 luni sau de practică de minim 2 luni și maxim 24 luni,

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>

într-o instituție parteneră din străinătate, în cadrul programului Erasmus+.

**7.3.4. Learning Agreement for Studies** – contract de studiu.

**7.3.5. Learning Agreement for Traineeship** – contract de plasament.

**7.3.6. Transcript of Records** – foaie matricolă care cuprinde rezultatele (note, credite, calitative) obținute la universitatea gazdă.

**7.3.7. Certificate for Traineeship** – document care cuprinde modul de îndeplinire a obiectivelor din Learning Agreement for Traineeship, la instituția gazdă.

**7.3.8. Application form** – formular de înscriere la instituția gazdă.

**7.3.9. Erasmus Certificate** – document care atestă statutul de student Erasmus al participantului la mobilitate.

**7.3.10. Certificate of arrival/departure** – document care atestă data de sosire/plecare a studentului din universitatea parteneră

#### 7.4. Abrevieri de specialitate

**ANPCDEFP** – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

**BE+** – Biroul Erasmus+

**E+** – **ERASMUS+** – Program finanțat de Comisia Europeană

**ECHE** – European Charter for Higher Education (Cartă Universitară Erasmus)

**UMFVBT** – Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara

**CA** – Consiliul de Administrație

**UE** – Uniunea Europeană

**UP** – Universitatea parteneră

**SI** – Student inbound

**BRI** – Biroul de Relații Internaționale

**SMP** – Mobilitate de studenți de plasament

**SMS** – Mobilitate de studenți de studiu

**ME** – Ministerul Educației


## CONTINUT

### 8.1. Înainte de efectuarea mobilității

**8.1.1** BRI organizează și desfășoară instruirea studenților Erasmus+ *outbound* selectați pentru anul universitar următor, în vederea pregătirii mobilităților.

**8.1.2** BRI trimite către universitățile partenere datele de contact ale studenților nominalizați pentru efectuarea mobilităților.

**8.1.3** Studenții Erasmus+ care vor studia / lucra la instituțiile gazdă în una dintre limbile: engleză, franceză, italiană, germană, portugheză, primesc de la BRI licențele de evaluare lingvistică online și vor completa chestionarul de evaluare online.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>	
		<p>Data: 31.03.2021</p>

**8.1.4** Studenții Erasmus+ care, în urma evaluării, nu ating cel puțin nivelul lingvistic B1, primesc de la BRI licențele pentru urmarea cursurilor online de limbă străină.

**8.1.5** Studentul Erasmus+ consultă materialele informative existente la BRI despre universitatea gazdă și accesează site-ul acesteia pentru a vedea procedura și formularele de înscriere.

**8.1.6** Studentul Erasmus+, cu sprijinul coordonatorului Erasmus+ de la facultate și al BRI, completează documentele solicitate de universitatea gazdă:

- a) Application form;
- b) Accomodation form;
- c) Learning Agreement for Studies - PO-BRI-02-F03 / Learning Agreement for Traineeship - PO-BRI-02-F04;
- d) Alte documente solicitate de instituția gazdă.

**8.1.7** Learning Agreement for Studies - PO-BRI-02-F03 trebuie să conțină discipline care să însumeze 20 ECTS / 4 luni, 30 ECTS / 1 semestru, 60 ECTS / 1 an universitar.

**8.1.8** Acest document se semnează de cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, UMFVBT (coordonatorul instituțional), persoana responsabilă din universitatea gazdă.

**8.1.9** Learning Agreement for Traineeship - PO-BRI-02-F04 se semnează de cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, coordonatorul instituțional UMFVBT și persoana responsabilă de la instituția gazdă.

**8.1.10** Studentul Erasmus+, cu sprijinul coordonatorului Erasmus+ de la facultate și al BRI, trimite documentele prin email și prin poștă la instituția gazdă și solicită de la aceasta următoarele documente:

- a) Scrisoare de accept (Letter of Acceptance);
- b) Learning Agreement-ul semnat.

**8.1.11** Studentul Erasmus+ se prezintă la BRI cu documentele de mai sus, unde primește fișa de informații necesară pentru întocmirea contractului financiar, precum și declarația de evitare a dublei finanțări PO-BRI-02-F11.

**8.1.12** Studentul Erasmus+ își deschide un cont în EURO la Banca Transilvania.

**8.1.13** Studentul Erasmus+ completează și depune la BRI următoarele documente:

- a) contul bancar (codul IBAN);
- b) declarația de evitare a dublei finanțări PO-BRI-02-F11, la care se atașează scrisoarea de accept de la universitatea gazdă;

**8.1.14** Administratorul financiar întocmește și eliberează studentului contractul financiar de studiu SMS - PO-BRI-02-F01 / plasament SMP - PO-BRI -02-F02;

**8.1.15** Contractul financiar se semnează de către student, pe de o parte, și de cealaltă parte, de către Rector, Coordonatorul instituțional Erasmus+ și administratorul financiar.


**8.1.16** Contractul financiar de studiu (SMS) / plasament (SMP) cuprinde următoarele anexe:

- Anexa 1 - Learning Agreement for Studies/Traineeship - PO-BRI-02-F03 / PO-BRI-02-F04;
- Anexa 2 - Condiții generale;
- Anexa 3 - Declarație de evitare a dublei finanțări – PO-BRI-02-F08;

**8.1.17** Studentul Erasmus+ face demersuri la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru obținerea cardului European de sănătate.

**8.1.18** Actul de garantare se semnează și de către garant.

**8.1.19** Studentul Erasmus+ care va efectua o mobilitate de plasament își încheie asigurările menționate în Learning Agreement for Traineeship, dacă instituția gazdă nu i le oferă.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>

**8.1.20** În termen de 30 de zile de la încheierea contractului financiar, BRI și Serviciul Buget-Finanțe întocmesc documentele de plată către student a primei tranșe de 80% din grantul Erasmus+ total alocat, dacă UMFVBT a primit fondurile de la ANPCDEF.

**8.1.21** Studenții Erasmus+ care efectuează mobilități în semestrul 2, pot solicita organizarea sesiunilor speciale de examene, dacă la universitatea gazdă semestrul 2 începe mai devreme de încheierea sesiunii de iarnă la UMFVBT. Solicitățile se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul facultății de origine.

## 8.2. În timpul efectuării mobilității

**8.2.1.** Studentul își definitivează Learning Agreement-ul și îl trimite la BRI, în 30 zile de la sosirea la universitatea gazdă.

**8.2.2.** BRI gestionează toate problemele de ordin administrativ apărute

**8.2.3.** Coordonatorul Erasmus+ împreună cu Decanul facultății de origine gestionează toate problemele de ordin academic apărute.

**8.2.4.** Studentul care dorește prelungirea stagiului Erasmus+ pentru semestrul 2 va trimite cererea de prelungire, prin fax sau email, la BRI, până cel târziu 1 decembrie.

**8.2.5.** Prolungirea stagiului se face pe o perioadă imediat următoare primei perioade, fără să existe întreruperi

**8.2.6.** Finanțarea din Erasmus+ a perioadei de prelungire se asigură numai dacă există fonduri disponibile.

**8.2.7.** BRI comunică studentului, prin email, modul în care a fost soluționată cererea de prelungire de stagi.

**8.2.8.** BRI comunică în scris, prin fax sau email, universităților partenere acordul de prelungire de stagi pentru fiecare student în parte.

**8.2.9.** Universitatea parteneră trimite la BRI prin fax sau email, acordul scris privind prelungirea stagiului Erasmus+ al studentului.


**8.2.10.** Studentul căruia i s-a aprobat prelungirea stagiului, trimite la BRI prin fax sau email, Learning Agreement-ul pentru perioada de prelungire, înaintea începerii acesteia. După aprobarea de către decanul facultății de origine, BRI retrimite documentul studentului prin email sau fax.

## 8.3. După efectuarea mobilității

**8.3.1.** Studentul Erasmus+ se prezintă la BRI, în termen de 5 zile de la finalizarea mobilității, cu următoarele documente:

- Transcript of Records / Certificate of Traineeship (ultima secțiune a documentului Learning Agreement) – în original;
- Atestatul de perioadă (Certificate of Attendance) – original ;
- Learning Agreement-ul în original, semnat și ștampilat de universitatea parteneră;
- Certificate of arrival/departure.

**8.3.2.** Studentul Erasmus+ completează raportul online primit prin email de la Comisia Europeană.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>

**8.3.3.** După verificarea documentelor prezentate, BRI și Serviciul Buget-Finanțe întocmesc documentele de plată a tranșei a 2-a (aproximativ 20% din grantul Erasmus+ total alocat, dacă studentul și-a îndeplinit obligațiile din contractul financiar).

**8.3.4.** Studentul Erasmus+ va primi tranșa a 2-a din grantul Erasmus+ exclusiv după completarea chestionarelor menționate la Art. 8.3.2.

**8.3.5.** Dacă durata mobilității cuprinsă în atestatul de perioadă (Certificate of Attendance) este mai mică decât cea stipulată în contractul financiar, se recalculează grantul alocat, prin diminuarea tranșei a 2-a, conform regulilor impuse de programul Erasmus+.

**8.3.6.** Toate modificările la contractul financiar se fac prin acte adiționale.

**8.3.7.** Studentul Erasmus+ depune la secretariatul facultății de origine, la 5 zile de la finalizarea mobilității, următoarele documente:

- a) Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeship – copie;
- b) Transcript of Records / Certificate for Traineeship – copie și traducere efectuată de un traducător autorizat, în limba română și în limba engleză (dacă documentul a fost eliberat în altă limbă);
- c) Atestatul de perioadă – copie.

**8.3.8.** Secretariatul facultății de origine a studentului arhivează la dosarul personal al acestuia toate documentele menționate la art. 8.3.7.

**8.3.9.** În situația în care studentul nu și-a îndeplinit obligațiile din contract, BRI și Serviciul Buget-Finanțe întocmesc documentele de recuperare a grantului Erasmus+.

**8.3.10.** Dacă studentul nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră, dovedită cu documente, BRI înaintează dosarul studentului, cu acordul Coordonatorului instituțional Erasmus+, către CA spre avizare.


**8.3.11.** După avizarea de către CA, BRI înaintează dosarul studentului care nu și-a îndeplinit obligațiile din cauza situației de forță majoră către ANPCDEFP, pentru aprobare și stabilirea sumei pe care trebuie s-o ramburseze studentul.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

**9.1. Studentul Erasmus+ outbound** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) participă la instruirea organizată de către BRI după finalizarea procesului de selecție;
- b) completează chestionarele de evaluare lingvistică online înainte de începerea mobilității;
- c) completează și trimite la instituția gazdă formularele de aplicație și Learning agreementul;
- d) completează și depune la BRI documentele necesare pentru întocmirea contractului financiar, împreună cu scrisoarea de accept primită de la instituția gazdă;
- e) obține cardul european de sănătate și încheie asigurările menționate în Learning Agreement for Traineeship (în cazul mobilității de plasament);
- f) trimite, la cererea secretariatului facultății de origine, rezultatele după sesiunea de iarnă, dacă are o mobilitate de 1 an academic;
- g) completează raportul online primit prin email de la CE, la finalul mobilității;
- h) depune la BRI și la secretariatul facultății de origine, în termen de 5 zile de la finalizarea mobilității, documentele menționate în contractul financiar.



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>

**9.2. Coordonatorul instituțional Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează acordurile de studiu/plasament ale studenților;
- b) avizează și înaintează la CA cazurile de forță majoră.

**9.3. Decanul facultății de origine a studentului** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) participă la interviul de selecție și verifică compatibilitatea curriculară între cele două universități partenere;
- b) rezolvă probleme apărute în timpul mobilității din cauza incompatibilității curriculare;
- c) avizează cererile de susținere în universitatea de origine ale unor examene care nu au putut fi susținute în universitatea gazdă pe perioada mobilității din motive obiective.

**9.4. Biroul Erasmus+** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) organizează și desfășoară instruirea studenților Erasmus+ selectați;
- b) distribuie și urmărește utilizarea licențelor de evaluare lingvistică și de cursuri lingvistice on-line;
- c) întocmește și eliberează studentului documentele de mobilitate (contractul financiar, dispoziția de plecare în străinătate etc.);
- d) gestionează problemele de ordin administrativ care privesc mobilitatea;
- e) primește cererile de prelungire de stagiu și comunică studenților modul de soluționare a acestora;
- f) primește, verifică și arhivează documentele depuse de studentul Erasmus la întoarcerea din străinătate;
- g) întocmește și trimite rapoartele de mobilități către ANPCDEFP;
- h) completează informațiile din Mobility Tool și OLS;
- i) întocmește și trimite rapoartele de mobilități către CE.

**9.5. Secretariatul facultății de origine a studentului** are următoarele responsabilități și competențe:

Primește și arhivează la dosarul personal al studentului, următoarele documente:


- a) Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeship – copie;
- b) Transcript of Records / Certificate of Traineeship – copie și traducere autorizată în limba română și în limba engleză;
- c) Atestatul de perioadă – copie;
- d) Introduce mobilitatea în Diploma Supplement;
- e) Pregătește dosarul studentului pentru comisia de echivalare.

## 10. DISPOZIȚII FINALE

**10.1.** Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului UMFVBT.

**10.2.** Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de Senatul UMFVBT.

**10.3.** Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de Asigurare a Calității.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ   TIMIȘOARA</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII OUTBOUND</b></p>	<p>Ediția: 2 Nr.de ex.:7</p>	
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>	
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/29/2021</p>		
			<p>Data: 31.03.2021</p>

**10.4.** Prezenta procedură va fi supusă aprobării Senatului și va fi aplicabilă cu începere din anul universitar 2021/2022.

## 11. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

### Denumire Cod

- Anexa 1 Learning Agreement for Studies - SMS PO-SAE-02-F01
- Anexa 2 Learning Agreement for Traineeship – SMP PO-SAE-02-F02
- Anexa 3 Declarație de evitare a dublei finanțări PO-SAE-02-F03
- Anexa 4 Declarație pe proprie răspundere PO-SAE-02-F04
- Anexa 5 Cerere de înscriere PO-SAE-02-F05
- Anexa 6 Certificate of arrival-departure PO-SAE-02-F06
- Anexa 7a Certificate of attendance - placement SMP PO-SAE-02-F07a
- Anexa 7b Certificate of attendance – studies SMS PO-SAE-02-F07b
- Anexa 8 Cerere de prelungire a mobilității PO-SAE-02-F08
- Anexa 9 Modificări în timpul mobilității PO-SAE-02-F09
- Anexa 10 Contract financiar cu studenții PO-SAE-02-F10
- Anexa 11 Declarație proprie răspundere STA/STT PO-SAE -02-F11
- Anexa 12 Cerere STA/STT PO-SAE-02-F12
- Anexa 13 Declarație COVID studii PO-SAE-02-F13
- Anexa 14 Declarație COVID PLASAMENT PO-SAE-02-F14
- Anexa 15 Drepturile studentului Erasmus+ PO-SAE-02-F15
- Anexa 16 Carta studentului Erasmus+ PO-SAE-02-F16
- Anexa 17 Regulament studenți outbound PO-SAE-02-F17