 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		Data: 31.03.2021


Anexă la H.S. nr. 69/7332/31.03.2021
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
1.1.	Elaborat	Balint Agnes	Administrator mobilități		
1.2.	Verificat	Prof. Dr. Mihai Gafencu	Coordonator Instituțional Erasmus		
1.3.	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
2.1.	Ediția 1			31.03.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		Data: 31.03.2021

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
3.1.	Aplicare/Evidență	1	ERASMUS+	Administrator mobilități	Balint Agnes		
3.2.	Verificat		ERASMUS+	Coordonator instituțional	Prof. Dr. Mihai Gafencu		
3.3.	Avizat		Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector Internațional	Prof. Univ. Dr. Claudia Borza		
3.4.	Informare		Rectorat	Rector	Prof. Univ. Dr. Octavian Crețu		
3.5	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>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021</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 inbound în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT), 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 studenții inbound în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, 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. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	PS (Procedura de	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		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 inbound în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, 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 inbound în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în cadrul programului Erasmus+, într-unul din spitalele universitare, în cadrul programului Erasmus+.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		Data: 31.03.2021

7.3.3 Student Erasmus+ inbound – studentul dintr-o universitate parteneră care efectuează o mobilitate de studiu de minim 3 luni și maxim 24 luni sau de practică de minim 2 luni și maxim 24 luni, în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, 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, calificative) 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


8. Descrierea activităților

8.1.1 În cadrul Prorectoratului Relații Internaționale al UMFVBT funcționează Biroul Erasmus+, care include un administrator de mobilități și Coordonatorul Instituțional Erasmus+.

8.1.2 Studentul trebuie să fie înmatriculat la o universitate participantă sau parteneră la programul Erasmus+ și să fi absolvit cel puțin primul an de studii la universitatea de origine.

8.1.3 Studentul Erasmus+ trebuie să fie înmatriculat la universitatea de origine la un program de studiu ce conduce la obținerea diplomei de licență, master sau doctorat.

8.1.4 Mobilitatea trebuie să facă parte din schimbul de studenți propus de universitatea de origine în baza acordului bilateral inter-instituțional Erasmus+.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		Data: 31.03.2021

8.1.5 Perioada integrală la care studentul Erasmus+participă în UMFVBT nu poate fi mai mică de 3 luni în cazul unei mobilități de studiu și 2 luni în cazul unei mobilități de practică și nu poate depăși un an universitar.

8.1.6 Studentul Erasmus+este scutit de plata taxelor de școlarizare la UMFVBT, dar i se poate cere opțional plata unor servicii (ex. fotocopii, participări la evenimente extracuriculare etc.).

8.1.7 Studentul Erasmus+trebuie să dobândească anterior mobilității o suficientă cunoașterea limbii în care sunt predate cursurile la UMFVBT (după caz, română, engleză, franceză).

8.1.8 Studenților cu nevoi speciale li se va acorda o atenție deosebită; totuși, trebuie specificat că UMFVBT dispune de posibilități limitate pentru găzduirea la studii și/ sau practică a studenților cu nevoi speciale; aceste cazuri trebuie să fie analizate în detaliu individual, înainte de efectuarea mobilității.

8.1.9 Universitatea parteneră cu care UMFVBT are încheiat și semnat un acord inter-instituțional Erasmus+trebuie să trimită o listă cu potențialii candidați participanți la mobilitățile Erasmus+ în UMFVBT, informații care sunt sintetizate într-o bază de date la UMFVBT.

8.1.10 Viitorul student inbound trebuie să completeze un formular de candidatură, disponibil pe site-ul UMFVBT. Acest formular completat este trimis prin e-mail Biroului Erasmus+ din cadrul UMFVBT.

8.1.11 Universitatea parteneră trebuie să trimită prin e-mail documentul „Learning Agreement for study/ for traineeship” al studentului Erasmus+ nominalizat.

8.1.12 În Learning Agreement, studentul trebuie să contracteze discipline care să fie compatibile și recunoscute de ambele universități.

8.1.13 Persoana responsabilă din UMFVBT privind mobilitățile inbound urmărește completarea și aprobarea de către persoanele abilitate din UMFVBT a documentului „Learning agreement for study/ for traineeship”; după semnare, trimite documentul participantului și universității de origine. Dacă sunt necesare modificări, documentul reparcurge traseul.

8.1.14 Pentru un semestru de studiu, studentul Erasmus+ inbound va trebui să contracteze discipline corespunzătoare la 30 de credite, iar pentru un întreg an universitar la 60 de credite.

8.1.15 Studentul va alege doar materii din semestrul în curs/ semestrele de desfășurarea stagiului Erasmus+ (de exemplu, dacă un student sosește în semestrul I, își va contracta materii doar din semestrul I).


8.1.16 Aprobarea și semnarea documentului „Learning Agreement for study/ for traineeship” trebuie să fie finalizată înainte de sosirea studentului în România

8.1.17 După primirea documentelor de candidatură specifice pentru proiectul Erasmus+KA103, a nominalizării Erasmus și a documentului “Learning agreement”, și aprobarea celor necesare, UMFVBT decide acceptarea studentului și eliberează scrisoarea de acceptare.

8.1.18 Studentul Erasmus+ inbound are datoria să își facă toate aranjamentele de călătorie și să aplice pentru viza de studii în cazul în care aceasta este necesară. Administratorul de mobilități Erasmus+ inbound din UMFVBT consiliază studentul în aceste probleme, dar nu se poate substitui acestuia în organizarea călătoriei și obținerea vizei.

8.1.19 Studentul inbound este rugat să se prezinte la Biroul Erasmus+ în prima zi lucrătoare după sosirea sa în Timișoara. Detaliile se stabilesc prin e-mail împreună cu administratorul de mobilități studențești Erasmus+ inbound din UMFVBT.

8.1.20 Odată sosit în UMFVBT, studentul inbound este înmatriculat și beneficiază de toate drepturile studenților locali în privința accesului la resursele de învățare, baze sportive, activități ale ligilor studențești, acces gratuit la internet și cont specific, etc.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021</p>	
		<p>Data: 31.03.2021</p>

8.1.21 În cazul studenților inbound care doresc să își prelungească mobilitatea după cele 12 luni inițiale, procesul de nominalizare și depunere a candidaturii se repetă de la început.

8.1.22. Administratorul de mobilități studențești Erasmus+ inbound din UMFVBT are obligația să păstreze legătura directă, electronică și telefonică, cu studentul pe toată durata mobilității; aceeași obligație îi revine și studentului inbound.


8.1.23. Pe toată durata stagiului Erasmus+ în UMFVBT, studentul inbound are libertatea de a participa la toate activitățile extra-curriculare, sociale, culturale, sportive, turistice ale studenților locali.

9. Documente utilizate pentru mobilități studențești inbound derulate în cadrul proiectelor KA103

- Formularele de candidatură sunt: Application form și Learning Agreement for study/ for traineeship.
- Nota privind prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de angajat, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Formularele de candidatură sunt completate electronic de către student și transmise administratorului de mobilități Erasmus+ din UMFVBT; acesta va solicita aprobarea documentului Learning coordonatorului instituțional Erasmus+ din UMFVBT; documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea studentului la UMFVBT. Documentul are rolul de a stabili echivalențe între materiile de studiu asigurând recunoașterea creditelor obținute, respectiv de a stabili programul de practică, obiectivele, sarcinile studentului și modul de evaluare a rezultatelor.
- Scrisoarea de acceptare. În momentul în care în UMFVBT se constată că studentul poate fi acceptat pentru mobilitate, i se eliberează acestuia scrisoarea de acceptare, adresată atât universității de origine, cât și studentului în cauză.
- Carnetul de student (valabil pe perioada mobilității).
- Foaia matricolă sau secțiunea „After the mobility” din Learning Agreement: la finalizarea mobilității Erasmus, administratorul de mobilități întocmește foaia matricolă pe baza rezultatelor transmise de către cadrele didactice. Foaia matricolă se semnează de către coordonatorul instituțional și se trimite în format electronic și în format letric universității partenere. În foaia matricolă sunt stipulate toate cursurile contractate, creditele și notele aferente și echivalarea acestora, utilizându-se sistemul de credite ECTS.

10. Dosarul studentului participant la mobilitate

- Formular de înscriere
- Copie pașaport/carte de identitate - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității
- Copie asigurare medicală
- Learning Agreement for Study (acord de studii) Formular adecvat de Learning Agreement, descărcat de pe pagina web referitoare la mobilitățile studenților inbound pentru anul

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: Nr.de ex. :</p>
	<p>Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021</p>	
		<p>Data: 31.03.2021</p>

corespunzător. Documentul agreat de facultatea de origine se semnează de către student și de către coordonatorul instituțional Erasmus+. Documentul trebuie să fie aprobat de ambele universități înainte de sosirea studentului la UMFVBT. Documentul are rolul de a stabili echivalențe între materiile de studiu asigurând recunoașterea creditelor obținute, respectiv de a stabili programul de practică, obiectivele, sarcinile studentului și modul de evaluare a rezultatelor.

- Copie certificat de limbă.
- Scrisoarea de acceptare. În momentul în care în UMFVBT se constată că studentul poate fi acceptat pentru mobilitate, i se eliberează acestuia scrisoarea de acceptare la studii prin mobilitate Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și studentului în cauză.

11. Documente pentru monitorizarea studenților pe perioada mobilității

- Carnet de student.
- Modificări de Learning Agreement for Study / for Training. În cazul în care situația de la fațalocului diferă de prevederile inițiale, studentul poate solicita modificarea acestora în termen de 30 zile de la începerea mobilității, în secțiunea specifică din Learning Agreement. Documentul trebuie să fie aprobat de toate părțile semnate înainte de expirarea celor 30 de zile; se recomandă respectarea numărului minim de credite ECTS prevăzut înainte de plecarea în mobilitate.
- Cerere pentru modificarea perioadei mobilității. Cererea se transmite în scris către coordonatorul instituțional Erasmus+ din UMFVBT și trebuie să aibă acordul prealabil al universității de origine; cererea trebuie apoi să fie aprobată la UMFVBT cu minim 30 de zile înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era stipulat inițial acest moment). Cererile de prelungire / reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu fără grant. Durata minimă a unei mobilități de studii este 90 de zile calendaristice, iar a unei mobilități de practică este de 60 de zile calendaristice.


12 . RESPONSABILITĂȚI

12.1. Studentul Erasmus+ inbound are următoarele responsabilități și competențe:

- a) participă la instruirea organizată de către BRI după sosirea la UMFVBT;
- 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 certificatul de sosire nu mai târziu de 48 de ore după sosirea în UMFVBT și certificatul de plecare în momentul în care mobilitatea este încheiată efectiv ;
- e) prezintă cardul european de sănătate și încheie asigurările suplimentare în Learning Agreement for Traineeship (în cazul mobilității de plasament);
- f) trimite, la cererea facultății de origine, rezultatele după sesiunea de iarnă, dacă are o mobilitate de 1 an academic;
- g) respectă prevederile din Regulamentul pentru studenți inbound.

12.2. Coordonatorul instituțional Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează acordurile de studiu/plasament ale studenților;
- b) aprobă cererile de prelungire a mobilității

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ EFECTUATE DE STUDENȚII INBOUND</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 7
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod UMFVBT- P.O./PRI/30/2021	
		Data: 31.03.2021

- c) semnează foaile matricole
d) avizează și înaintează la CA cazurile de forță majoră.

12.3. Biroul Erasmus+ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) organizează și desfășoară instruirea studenților Erasmus+ acceptați;
- b) distribuie și urmărește repartizarea studenților în grupe;
- c) întocmește și eliberează studentului documentele de mobilitate (carnet de student, foaie matricolă)
- 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;
- g) întocmește și trimite rapoartele de mobilități către RMU și UEFISCDI
- h) trimite universității partenerie toate documentele de mobilitate după încheierea mobilității;
- i) ține legătura permanent atât cu studenții cât și cu universitatea de origine.

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului UMFVBT.

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

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

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

14. 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 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 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 inbound PO-SAE-02-F17