

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE
SERVICIUL ERASMUS+

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ
PENTRU STUDENȚI

Cod UPT: PO-DRI-010

Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 2025.12.09

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
		Pagina 2/36	
DRI			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv JC	RECTOR	1	0
Nume și prenume	Stoian Claudia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Albulescu Claudiu	Drăgoi Lidia- Alina	Florin Drăgan		
Data	30.05.2025	04.11.2025	07.11.2025	10.11.2025	10.11.2025	09.12.2025		
SS								

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modifică-rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	AvizatSJC	AprobatRec tor
1.								
2.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	Serviciul Erasmus+	Secretară	E-mail, site international.upt.ro		
3.2.	Informare	Facultăți	Decani, Prodecani	E-mail, site international.upt.ro		
3.3.	Evidență	Serviciul Erasmus+	Șef serviciu	E-mail, site international.upt.ro		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.				

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 3/36	

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	2
4.	CUPRINS.....	3
5.	SCOP 4	
6.	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.1.	Reglementări internaționale	4
7.2.	Legislație primară	4
7.3.	Legislație secundară	5
7.4.	Reglementări interne ale UPT	5
7.5.	Documente informative	5
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
8.1.	Definiții	5
8.2.	Abrevieri	6
9.	ASPECTE GENERALE PRIVIND MOBILITĂȚILE ERASMUS+ OUTGOING PENTRU STUDENȚI.....	7
9.1.	Tipurile de mobilități finanțate	7
9.1.1.	Mobilități de studii de lungă durată.....	7
9.1.2.	Mobilități de practică de lungă durată	7
9.1.3.	Mobilități de scurtă durată.....	7
9.2.	Durata minimă de mobilitate	8
9.3.	Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată	8
9.4.	Grantul de mobilitate.....	8
9.4.1.	Costurile eligibile.....	8
9.4.2.	Suplimente de grant (<i>top-up-uri</i>)	9
9.4.3.	Sprijin financiar pentru includere destinat participanților.....	9
10.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CAZUL MOBILITĂȚILOR STUDENȚEȘTI ERASMUS + OUTGOING	9
10.1.	Activități administrative generale	9
10.1.1.	Depunerea aplicațiilor pentru finanțare și gestionarea proiectelor Erasmus+	9
10.1.2.	Asigurarea cadrului de implementare a proiectelor de mobilitate și de desfășurare a mobilităților	9
10.1.3.	Drepturile și obligațiile participanților la mobilitate.....	10
10.2.	Informarea candidaților și participanților la mobilitate	10
10.2.1.	Organizarea unor sesiuni de informare	10
10.2.2.	Mijloace și canale de informare.....	11
10.3.	Depunerea candidaturilor și criterii de eligibilitate	11
10.3.1.	Depunerea candidaturilor	11
10.4.	Selecția candidaților	12
10.4.1.	Criterii de selecție.....	12
10.4.2.	Procesul de selecție	13
10.5.	Completarea dosarului de mobilitate	14
10.5.1.	Nominalizarea studenților.....	14
10.5.2.	Completarea dosarului în etapa pre-mobilitate (<i>before mobility</i>).....	14
10.5.3.	Completarea dosarului în etapa de mobilitate (<i>during mobility</i>)	15
10.5.4.	Completarea dosarului în etapa post-mobilitate (<i>after mobility</i>).....	16
11.	RESPONSABILITĂȚI	17

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 4/36	

11.1. Rectorul UPT	17
11.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ / Directorul Departamentului de Relații Internaționale.....	17
11.3. Șeful Serviciului Erasmus+ (BPE)	18
11.4. Administratorii de mobilități studențești outgoing.....	18
11.5 Coordonatorul departamental de acord Erasmus+	18
11.6. Promotorii de relații internaționale la nivelul UPT	19
11.7. Membrii comisiilor de selecție și contestație	19
11.8. DGAC	19
11.9. Serviciul Juridic și Contencios	19
12. ÎNREGISTRĂRI	19
13. ALTE MENȚIUNI	19
14. ANEXĂ – Circuitul documentelor, succesiunea acțiunilor și termene.....	19
15. DIAGRAMA DE PROCES.....	28

5. SCOP

Scopul procedurii este detalierea modului de realizare și de derulare a mobilităților de studiu și de practică efectuate de către studenții Universității Politehnica Timișoara (UPT) în cadrul Programului Erasmus+ cu „țări ale programului” și cu „țări partenere”, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces.

6. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică mobilităților Erasmus+ outgoing pentru studenții și proaspăt absolvenții UPT.
- Procedura se aplică de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților outgoing pentru studenții și proaspăt absolvenții UPT prin programul Erasmus+, în vederea respectării sale de către toți participanții la program. Procedura include în categoria „studenți outgoing” pe acei studenți înmatriculați în UPT pentru un program de studii complete la unul din ciclurile de studiu licență, master, doctorat, care urmează o perioadă de studiu sau care realizează un plasament de practică în una din universitățile partenere UPT sau într-o organizație din afara țării, cât și pe proaspăt absolvenții UPT, care derulează o mobilitate de plasament în străinătate. Pentru compliance cu documentele europene și naționale referitoare la programul Erasmus+, regulamentul folosește termenul de „participant la mobilitate” atunci când se referă la acești studenți în raport cu ceilalți actori ai programului: UPT ca universitate de origine, universitatea / organizația gazdă, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ca autoritate coordonatoare la nivel național.
- Procedura se referă exclusiv la mobilitățile cu instituții de învățământ superior și organizații (companii / institute de cercetare, etc.) din străinătate.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări internaționale

- Ghidul Programului Erasmus+ - versiunea în limba engleză la zi (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en)
- Apelul European anual la propuneri de proiecte

7.2. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 5/36	

- Ordin MECS nr. 3223 / 08.02.2012 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Reglementări interne ale UPT

- Carta Erasmus+ pentru învățământ superior a Universității Politehnica Timișoara 2021 – 2027
- Declarația de politică Erasmus+ (Erasmus Policy Statement): http://www.upt.ro/Informatii_erasmus-policy-statement_1053_ro.html
- Contractul financiar încheiat între UPT și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru fiecare proiect în parte
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Erasmus+ al UPT
- CARTA UPT- aprobată prin HS nr. 272/21.12.2023
- Planul strategic de dezvoltare al Universității Politehnica Timișoara
- Planurile strategice de dezvoltare ale facultăților
- Planurile operaționale anuale ale Universității Politehnica Timișoara
- Planurile operaționale ale facultăților
- Strategia de internaționalizare a UPT

7.5. Documente informative

- Site-ul DRI (<https://international.upt.ro/>) cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor, informarea, candidatura, selecția, pregătirea, derularea, încheierea mobilităților Erasmus+ pentru studenții outgoing, secțiunea MOBILITĂȚI PENTRU STUDENȚI
- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, cu evidențierea ofertelor de mobilitate pentru studenții outgoing
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada premergătoare selecției

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- Compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Competență = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- Document = act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- Ediție a unei proceduri = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFAȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 0 1	Revizia 0
DRI		Pagina 6/36	

- f. Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartă universității sau în organigrama asociată).
- g. Evaluare = funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
- h. Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- i. Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- j. Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- k. Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- l. Procedură operațională (procedură de lucru) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
- m. Proces = un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- n. Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- o. Regulamentul de organizare și funcționare = un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
- p. Revizuire procedură = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- q. Termen = interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
- r. Programul Erasmus+ = Programul Uniunii Europene în domeniile educație, formare profesională, tineret și sport; acesta oferă oportunități de mobilitate și cooperare pentru toți actorii implicați activ în domeniile menționate, fie ca persoane sau ca instituții/organizații. Programul este un instrument-cheie care sprijină îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel european prin Spațiul european al educației, Planul de acțiune pentru educația digitală (2021-2027), Strategia UE pentru tineret, Agenda pentru competențe în Europa și Planul de lucru al Uniunii Europene pentru sport.
- s. Acțiunea cheie 1 - KA1 (învățământ superior) = Proiecte de mobilitate ce cuprind activități precum: stagii pentru studii, plasamente, cursuri de formare, activități de predare, activități de tip job-shadowing, etc.
- t. Mobilități Erasmus+ Outgoing = Mobilități în scop de predare, formare, studiu și/sau plasament, organizate de UPT sub umbrela Programului Erasmus+, ale cadrelor didactice, personalului administrativ și a studenților de la UPT către universitățile partenere și companii din străinătate.
- u. Țările programului (*Programme Countries*) = Țările participante la programul Erasmus+ și anume țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Lichtenstein) și țările afiliate la Programul Erasmus+ (Macedonia de Nord, Republica Serbia, Turcia).
- v. Țările partenere (*Partner Countries*) = Țări partenere programului Erasmus+ precum țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus.
- w. *Beneficiary Module* + = Platforma europeană pentru gestiunea mobilităților și a proiectelor Erasmus+.

8.2. Abrevieri

- a. **ANPCDEF** - Agenția Națională pentru programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale din București
- b. **BIP** - *Blended Intensive Program* (Program Intensiv Mixt)
- c. **BPE** - Serviciul Erasmus+ din UPT

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 7/36	

- d. **CA** - Consiliul de Administrație al UPT
- e. **CEAC** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- f. **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT
- g. **DRI** - Departamentul Relații Internaționale
- h. **HEI** - Higher Education Institution (Instituție de învățământ superior)
- i. **HS** - Hotărârea Senatului UPT
- j. **KA131** - Cod proiecte Erasmus+ cu țările programului (UE)
- k. **KA171** - Cod proiecte Erasmus+ cu țările partenere programului (NON-UE)
- l. **LA** - *Learning Agreement* (Acord de studii / practică)
- m. **Mobilitate SMS** - Mobilitate de studenți pentru studii
- n. **Mobilitate SMT** - Mobilitate de studenți pentru stagii de plasament (practică)
- o. **PO** - Procedură Operațională
- p. **ROF** - Regulament de organizare și funcționare
- q. **SJC** - Serviciul Juridic și Contencios
- r. **SMC** - Sistemul de Management al Calității
- s. **UPT** - Universitatea Politehnica Timișoara

9. ASPECTE GENERALE PRIVIND MOBILITĂȚILE ERASMUS+ OUTGOING PENTRU STUDENȚI

9.1. Tipurile de mobilități finanțate

9.1.1. Mobilități de studii de lungă durată

Mobilitățile SMS de lungă durată permit studenților să urmeze o perioadă de studiu în străinătate la o instituție de învățământ superior parteneră. O perioadă de studiu în străinătate poate să includă, de asemenea, o perioadă de practică. O astfel de combinație creează sinergii între experiența academică și profesională din străinătate și poate fi organizată în moduri diferite în funcție de context: fie o activitate după cealaltă, pe rând, sau ambele activități în același timp. Combinația respectă regulile de finanțare și durata minimă a mobilității de studiu. Pentru a asigura activități de mobilitate de înaltă calitate, cu impact maxim asupra studenților, activitatea de mobilitate trebuie să fie compatibilă cu nevoile studenților în materie de învățare și de dezvoltare personală, inclusiv domeniul de studii în care activează studentul. Perioada de studiu în străinătate trebuie să facă parte din programul de studiu al ciclului de studii licență, masterat sau doctorat. Mobilitățile de studii se pot realiza doar în baza unui Acord Inter-Instituțional Erasmus+ semnat de instituțiile partenere.

9.1.2. Mobilități de practică de lungă durată

Mobilitățile SMT de lungă durată sprijină studenții în efectuarea unui stagiului de plasament (perioadă de practică) în străinătate, într-o universitate, companie sau în orice alt loc de muncă relevant. Stagiile de practică vizează atât activități lucrative, de formare, cât și practică de cercetare, în vederea elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de master sau tezelor de doctorat. De asemenea, acestea pot include și „stagii de asistență pentru viitoarele cadre didactice” („*assistantships*”). Ori de câte ori este posibil, stagiile ar trebui să fie o parte integrantă a programului de studiu al studenților. Stagii de practică pot fi efectuate și de proaspeții absolvenți, în termen de maximum un an de la absolvire. Este obligatorie existența unui Acord Inter-Instituțional Erasmus+ semnat de instituțiile partenere, atunci când mobilitățile de tip SMT se realizează într-una din țările partenere programului (non-UE).

9.1.3. Mobilități de scurtă durată

Mobilitățile de scurtă durată sunt de regulă mobilități de studii, unde se abordează teme inter-disciplinare sau extracuriculare. Întrucât mobilitățile de lungă durată sunt greu accesibile pentru anumite categorii de participanți la mobilitate, mobilitățile de scurtă durată oferă o variantă alternativă pentru o experiență internațională. Ele pot fi derulate de către studenți aflați la toate ciclurile de studii. Studenții de la ciclurile licență și master pot efectua mobilități de scurtă durată doar în regim mixt. Mobilitatea mixtă este o combinație între mobilitatea fizică și o componentă virtuală care facilitează schimbul de învățare și munca în echipă online prin colaborare. Acest tip de mobilitate se desfășoară fie în baza

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 0 1	Revizia 0
DRI		Pagina 8/36	

unui acord bilateral pre-existent, fie în cadrul unui BIP. Studenții de la ciclul de studii doctorale derulează de regulă mobilități de scurtă durată de tipul practică de cercetare.

9. 2. Durata minimă de mobilitate

- Mobilități de studii de lungă durată: minim 60 de zile consecutive.
- Mobilități de practică de lungă durată: minim 60 de zile consecutive.
- Mobilități de scurtă durată: minim 5 zile de mobilitate fizică și minim 1 zi de mobilitate virtuală (componenta de mobilitate virtuală nu este obligatorie pentru mobilitățile doctoranzilor).

9. 3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată

- Pentru mobilitățile în țările programului (UE) și țările afiliate programului (cele cu statut de candidat la UE), existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior parteneră, în cazul mobilităților de studii.
- Pentru mobilitățile în țările partenere programului (non-UE), existența unui acord bilateral valabil între UPT și instituția de învățământ superior / organizația gazdă, în cazul mobilităților de studii și stagiilor de practică.
- Existența unei scrisori de accept din partea universității / organizației gazdă, atât în cazul mobilităților de studii cât și în cel al stagiilor de practică.
- Completarea integrală, corectă și la timp de către student a documentelor necesare pentru realizarea mobilității.
- Completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului *Learning Agreement* inițiat de studentul participant, înainte de debutul mobilității.
- Îndeplinirea de către student, UPT și de instituția gazdă a tuturor obligațiilor specifice programului Erasmus+.

9. 4. Grantul de mobilitate

Studenții participanți la acțiuni de mobilitate vor primi un grant ca o contribuție la costurile de transport și ședere pe durata perioadei petrecute în universitatea sau organizația gazdă. Grantul se va calcula conform regulilor de finanțare din Ghidul Programului Erasmus+ (actualizat) și se va plăti conform procedurii de lucru a UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE. Valoarea grantului de mobilitate depinde de proiectul Erasmus+ din care este finanțată mobilitatea. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ decide finanțarea mobilităților dintr-un anumit proiect, în vederea optimizării cheltuiii fondurilor atrase și încadrării în bugetele disponibile.

9.4.1. Costurile eligibile

- Sprijin individual (subzistență): costuri legate direct de șederea participanților pe durata activității; se acordă, la costuri unitare, pe baza duratei perioadei de ședere, per participant; sprijin individual se acordă și însoțitorilor persoanelor cu dizabilități, conform regulilor programului.
- Transport: contribuția la costurile de transport ale participanților, de la locul de origine la locul de desfășurare a activității și retur; sumă forfetară acordată o singură dată pe baza distanței de călătorie dintre instituția de origine și instituția/organizația gazdă. Distanțele de călătorie se calculează folosind calculatorul de distanțe agreeat de Comisia Europeană (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). Solicitantul trebuie să aducă clarificări cu privire la localitatea în care se va derula mobilitatea, în situația în care informația nu rezultă clar din scrisoarea de accept. În funcție de distanța unei călătorii dus va fi calculată valoarea grantului UE care va sprijini călătoria dus-întors (valoarea grant-ului se stabilește în mod automat

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 9/36	

în platforma europeană Beneficiary Module+). Grantul de transport se acordă conform contractului Erasmus+ în derulare la un moment dat, și contractului financiar cu participantul la mobilitate.

9.4.2. Suplimente de grant (*top-up-uri*)

- *Top-up* de grant pentru mobilități sau stagii de practică în țările programului, conform Ghidului programului Erasmus+ și contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP aflat în vigoare.
- Sprijin pentru oportunități reduse (*fewer opportunities*): costurile suplimentare alocate participanților cu oportunități reduse, conform Ghidului programului Erasmus+ și contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP: beneficiarii de bursă socială, orfanii, studenții ce provin din familii monoparentale, cetățenii de origine romă, refugiații sau cei care intră în categoria „primul student din familie”, etc.
- Sprijin pentru deplasare ecologică (*green travel*): acordat conform regulilor programului, pentru a sprijini tranziția verde (cel puțin 50% din distanța aferentă călătoriei dus-întors trebuie realizată cu mijloace de transport ecologice sau în regim *car pooling*).
- Sprijin pentru acoperirea costurilor excepționale: în cazul mobilităților finanțate din fondurile politicii interne, pentru costuri ridicate de călătorie (se acordă conform regulilor Ghidului programului Erasmus+).

9.4.3. Sprijin financiar pentru includere destinat participanților

- Grant alocate persoanelor cu nevoi speciale, pentru tratament și/sau însoțitor, conform Ghidului programului Erasmus+ și contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP aflat în vigoare.

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CAZUL MOBILITĂȚILOR STUDENȚEȘTI ERASMUS + OUTGOING

10.1. Activități administrative generale

10.1.1. Depunerea aplicațiilor pentru finanțare și gestionarea proiectelor Erasmus+

Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT aplică la nivel instituțional, anual, pentru obținerea finanțării necesare mobilităților, atât în cadrul apelurilor cu țările programului cât și în cadrul apelurilor cu țările partenere. Numărul de mobilități solicitate spre finanțare și selectarea regiunilor, țărilor și partenerilor (pentru aplicațiile de tip KA171) se stabilesc în urma consultării șefului BPE din UPT.

Coordonatorul Instituțional Erasmus+ se consultă cu șeful BPE în stabilirea administratorilor de mobilități, pentru diferite tipuri de mobilități și diferite proiecte derulate. Angajații BPE participă la gestionarea tuturor activităților aferente proiectelor de mobilitate, inclusiv la raportările intermediare și finale în cadrul proiectelor.

10.1.2. Asigurarea cadrului de implementare a proiectelor de mobilitate și de desfășurare a mobilităților

DRI actualizează periodic evidența acordurilor bilaterale valabile pentru fiecare rundă de candidatură. Lista tuturor acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin intermediul site-ului <https://international.upt.ro/>, secțiunea COOPERARE INTERNAȚIONALĂ.

UPT pune la dispoziția administratorilor de mobilități, candidaților și participanților la mobilitate, platforme dedicate pentru gestionarea documentelor de mobilitate (platforme comerciale sau dezvoltate *in-house* precum <https://mobilitati.upt.ro/>). În mod excepțional, în cazul unor probleme sau limitări tehnice, candidaturile și documentele de mobilitate pot fi procesate și pe e-mail sau conform indicațiilor administratorului de mobilități.

Coordonatorul Instituțional Erasmus+ împreună cu șeful BPE propun periodic comisiile de selecție, contestație și eventualii supleanți, acestea fiind aprobate de Rectorul UPT. Pentru mobilitățile de studii, comisiile de selecție propuse vor fi individualizate la nivelul fiecărei facultăți din UPT. Comisia de selecție pentru mobilitățile de practică va fi unică, la nivel de universitate. Similar, comisia de selecție pentru mobilități la ciclul de studii doctorat, va fi unică la nivelul UPT. Comisiile

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 10/36	

de selecție sunt coordonate de șeful BPE al UPT sau un înlocuitor al acestuia. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ împreună cu șeful BPE stabilesc pentru fiecare an universitar rundele de candidatură și calendarul de selecție aferent fiecărei runde.

Coordonatorul Instituțional Erasmus+ aprobă suplimentele la grantul de mobilitate. Dosarul de mobilitate pentru participanții la mobilitate cu nevoi speciale, va fi supus aprobării ANPCDEFP.

10.1.3 Drepturile și obligațiile participanților la mobilitate

Printre drepturile studenților Erasmus+ se numără:

- Recunoașterea academică a rezultatelor obținute (*in integrum*), conform precizărilor din *Learning Agreement* (disciplinele nepromovate la universitățile partenere vor figura ca examene restante în UPT și vor fi susținute ulterior întoarcerii din mobilitate).
- Pentru disciplinele facultative incluse în LA și care nu au corespondent în planurile de învățământ ale UPT (situație adesea întâlnită în cazul mobilităților de scurtă durată), recunoașterea academică a rezultatelor obținute se realizează prin menționarea cursului / activității în suplimentul la diplomă, ca disciplină facultativă (în cazul nepromovării unei discipline facultative, aceasta nu va figura ca restanță în UPT).
- Scutirea la universitatea gazdă de la plata taxelor de înscriere, școlarizare, examinare, acces la laboratoare și biblioteci (anumite universități partenere pot percepe însă plata unor taxe generale ce asigură accesul la servicii publice locale).
- Păstrarea bursei de studii pe perioada mobilității dacă studentul rămâne eligibil pentru primirea unei burse.
- Studentul titular de mobilitate în semestrul 1 își păstrează statutul avut înainte de plecare pe tot parcursul anului universitar, cu condiția îndeplinirii obligațiilor academice (promovarea disciplinelor și realizarea activităților prevăzute în LA).
- Studentul titular de mobilitate care are, la plecare, dreptul la un loc de cazare în căminele UPT, își păstrează acest drept și la întoarcerea din mobilitate.

Printre obligațiile studenților Erasmus+ se numără:

- Trimiterea documentelor de candidatură și apoi de mobilitate solicitate la timp, completate integral și corect.
- Respectarea termenelor limită și a procedurilor impuse de universitățile partenere pentru depunerea dosarului de candidatură, înmatriculare, cazare, înscrierea la cursuri, evaluare, etc.
- Respectarea tuturor regulilor și obligațiilor asumate prin *Learning Agreement for Studies/Traineeship* și prin Contractul Financiar (promovarea examenelor, derularea stagiilor, respectarea duratei minime a mobilității și a reglementărilor impuse de prezenta procedură operațională).
- Completarea dosarului de mobilitate conform termenelor stabilite.
- Obținerea vizelor și a asigurărilor de orice tip, necesare derulării mobilității.
- Prezența la acțiunile de promovare a programului Erasmus+ în UPT atunci când se solicită acest lucru, timp de 3 ani de la încheierea derulării mobilității.
- Prezența la acțiunile de audit extern în cazul în care dosarul de mobilitate a fost selectat în cadrul eșantionului analizat, timp de 5 ani de la încheierea proiectului de mobilitate.

10.2. Informarea candidaților și participanților la mobilitate

10.2.1. Organizarea unor sesiuni de informare

BPE din cadrul DRI al UPT organizează periodic, cel puțin de două ori pe an, întâlniri cu studenții UPT, în vederea promovării mobilităților Erasmus+. Aceste întâlniri se organizează fie online sub forma unor webinarii, fie fizic, la sediul facultăților sau centrului de conferințe al UPT. Întâlnirile sunt coordonate de șeful BPE, putând fi moderate de administratorii de mobilități outgoing pentru studenți.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 11/36	

10.2.2. Mijloace și canale de informare

Principalul instrument de informare a studenților este reprezentat de site-ul <https://international.upt.ro/>, unde vor exista informații complete pentru toate tipurile de mobilități și categorii de participanți la mobilitate. În scopul promovării unor oportunități sau acțiuni specifice, se vor utiliza și alte canale de promovare precum platformele de social media ale DRI, avizierul UPT, aplicația student.upt.ro, campus virtual sau alte instrumente de promovare. Diseminarea informațiilor se face cu sprijinul facultăților, a ligilor studențești, a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră, a Erasmus Student Network – Timișoara, etc.

Pentru completarea dosarului de mobilitate și pe tot parcursul mobilității, studentul păstrează legătura cu administratorul de mobilități Erasmus+ din UPT, pentru a găsi împreună soluții la eventualele dificultăți întâmpinate. Administratorul de mobilități Erasmus+ outgoing pentru studenți comunică semestrial decanatelor facultăților listele cu studenții Erasmus+ outgoing aflați în mobilitate de lungă durată în fiecare semestru.

10. 3. Depunerea candidaturilor și criterii de eligibilitate

10.3.1. Depunerea candidaturilor

Studenții interesați selectează dintre universitățile partenere cu care au fost încheiate acorduri, universitățile a căror ofertă academică corespunde cu planul de studii al programului de studii pe care îl urmează în UPT și cu cunoștințele lor lingvistice. Pentru stagii de practică, studenții pot aplica pentru derularea mobilității în baza acordurilor încheiate sau pot identifica o organizație gazdă într-una din țările participante la program sau în țările partenere programului, care îndeplinește cerințele programului Erasmus+ și este dispusă să ofere un stagiu de practică candidatului.

În cazul mobilităților de studii de lungă durată, DRI afișează lista acordurilor disponibile, cu număr de locuri, domenii de studii, coordonatori departamentali și perioade de nominalizare, obligatoriu înaintea fiecărei runde de candidatură și selecție. În cazul acestui tip de mobilități, pentru fiecare an universitar se organizează două runde de selecție. Prima rundă are loc de regulă în luna martie, pentru candidaturi la mobilitate ce se vor desfășura fie în semestrul 1, fie în semestrul 2, fie în ambele semestre (doar în cadrul parteneriatelor de dublă diplomă sau diplomă comună ale UPT) din următorul an universitar. Cea de-a doua rundă va avea loc de regulă în luna octombrie a anului universitar în curs, strict pentru mobilități ce se vor derula în semestrul 2. Având în vedere particularitățile proiectelor Erasmus+ de tip KA171, în cazul candidaturilor pentru mobilități în universități din țările partenere programului, studenții au obligația de a întreba BPE înainte să aplice dacă există restricții pentru mobilitatea lor în țara parteneră și dacă există fonduri necesare finanțării unor fluxuri anume de mobilitate. Datele de contact vor fi afișate pe site-ul international.upt.ro. Candidaturile ce nu primesc pre-acceptul BPE vor fi automat respinse.

În cazul mobilităților de stagii de practică de lungă durată, se organizează runde multiple de candidatură și selecție. În scopul depunerii candidaturii pentru o astfel de mobilitate, studentul trebuie să dețină acceptul sau invitația din partea instituției / organizației gazdă și să-și depună candidatura cu minim 2 luni înainte de plecarea în mobilitate. Proaspeții absolvenții trebuie să obțină suplimentar pentru depunerea candidaturii, două scrisori de recomandare din partea unor cadre didactice din UPT. Aceștia trebuie să-și depună candidatura înainte de încheierea anului universitar, când au încă statutul de student al UPT. Înainte de semnarea contractului financiar trebuie să depună la dosar adeverința de absolvent.

În cazul mobilităților de scurtă durată, studenții au obligația de a verifica înainte de a aplica dacă UPT are un acord inter-instituțional Erasmus+ cu universitatea gazdă și dacă acest acord prevede mobilități mixte de scurtă durată. Totodată au obligația de a anunța BPE cu privire la intenția de a candida, în scopul verificării disponibilității resurselor financiare necesare plății grant-ului. La depunerea candidaturii, studenții trebuie să demonstreze că au fost acceptați de organizatori pentru a derula o astfel de mobilitate. În vederea aplicării pentru grant-ul de mobilitate, studenții trebuie să aplice cu minim 2 luni înainte de debutul componentei fizice a mobilității.

Formularul de candidatură se completează pe platforma mobilitati.upt.ro (toate câmpurile disponibile trebuie completate în vederea salvării și transmiterii formularului). Înainte de depunerea primei candidaturi aplicanții își vor completa și actualiza profilul. Abilitățile lingvistice generale sunt completate de către fiecare student în profilul său personal creat pe platforma mobilitati.upt.ro și sunt preluate automat în dosarul fiecărei candidaturi depuse. Analog, situația școlară este

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 12/36	

preluată de aplicație în mod automat din sistemul de gestiune a școlarității din UPT, similar datelor personale preluate automat din *Active Directory*. Nu este posibilă modificarea de către BPE a datelor personale ale candidaților. Ghidul de utilizare a platformei este pus la dispoziția studenților pe website-ul DRI: <https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/>.

Ca regulă generală, pentru mobilitățile de lungă durată, candidaturile se depun pentru fiecare semestru în parte. Astfel, un candidat ce dorește să participe la mobilitate timp de 2 semestre, va depune 2 dosare de candidatură. Excepție de la această regulă o reprezintă candidaturile pentru mobilități derulate la universități partenere cu care UPT derulează programe de dublă diplomă sau diplomă comună, în cazul în care studentul a fost pre-acceptat pentru a participa la un astfel de program. În cazul în care nu există un acord de dublă diplomă sau diplomă comună între UPT și universitatea parteneră iar aplicantul alege ambele semestre în momentul depunerii dosarului de candidatură, această candidatură va fi considerată neeligibilă și va fi respinsă.

Tot ca regulă generală, rundele de selecție pentru mobilitățile de studii de lungă durată, nu se pot suprapune cu rundele de candidatură și selecție pentru celelalte tipuri de mobilități. În cadrul fiecărei runde de selecție pot fi depuse maxim 3 aplicații de către fiecare student. În condițiile în care studentul depune mai mult de 3 candidaturi în cadrul aceleiași runde de selecție, vor fi reținute pentru jurizare primele trei, restul fiind considerate neeligibile. În cadrul aceleiași runde, poate fi depusă maxim o candidatură pentru fiecare destinație posibilă.

10.3.2. Criterii de eligibilitate

Administratorul de mobilități studențești Erasmus+ outgoing verifică eligibilitatea candidaturilor și existența tuturor documentelor obligatorii pentru candidatură. Studenții care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții sunt eligibili:

- Candidatura a fost depusă conform calendarului de selecție afișat și ofertei de mobilitate disponibilă pentru fiecare rundă de selecție.
- Studenții sunt înmatriculați la UPT la studii de licență, masterat sau doctorat. Un student aflat în ultimul an de studiu la un program de licență poate candida pentru o mobilitate de studii care se va derula în primul an de masterat (mobilitatea se va putea realiza doar dacă în urma concursului de admitere, studentul este admis la un program de masterat în UPT); în cazul mobilităților de studii de lungă durată ce se vor derula pe parcursul anului 1 de masterat, este obligatorie depunerea candidaturii în cadrul runde din luna martie, când studentul se află în ultimul an al ciclului de licență.
- Cunoștințe adecvate de limbi străine. Pentru mobilitățile de studii se va consulta lista de acorduri în care se precizează în ce limbi se poate studia la universitatea parteneră și ce nivel de competență lingvistică trebuie atins înainte de plecare.
- Respectă prevederile programului privind durata minimă a unei mobilități și numărul total de zile de mobilitate. În cadrul programului Erasmus+ studenții au posibilitatea să studieze și/ sau să efectueze stagii de practică în străinătate cu condiția ca durata cumulată a acestora să nu depășească 720 de zile (în domeniul arhitectură licență + master), respectiv 360 de zile (alte domenii) în fiecare ciclu de studii (licență, master sau doctorat). Durata minimă a unei mobilități de lungă durată (studii sau practică) este de 60 de zile. Mobilitățile de scurtă durată au o componentă de mobilitate fizică cuprinsă între 5 și 30 zile.
- Studenții din anul 1 de studii, atât ciclul de studii licență cât și master, pot depune o candidatură pentru mobilitate începând cu semestrul 2 al anului universitar în curs, după ce au o primă situație școlară încheiată pentru ciclul de studii respectiv.
- Studenții aflați la ciclul de studii licență sau master pot aplica pentru o mobilitate Erasmus+ în cazul în care au maxim 3 examene restante în momentul depunerii candidaturii, cumulate din semestrele de studii anterioare.

10.4. Selecția candidaților

10.4.1. Criterii de selecție

Următoarele criterii de selecție se aplică studenților de la ciclurile de studii licență și master:

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 13/36	

- Media multianuală (0-30 puncte):

Media multianuală se calculează folosind pentru examenele nepromovate nota 4. Punctajul final se obține înmulțind media multianuală cu 3. Ca regulă generală, situația școlară și media multianuală, sunt preluate automat în platforma mobilitati.upt.ro, din sistemul de gestiune a școlarității în UPT. În cazul în care, din diverse motive, situația școlară nu este actualizată în sistemul de gestiune al școlarității la momentul deschiderii runde de selecție, comisiile de selecție își rezervă dreptul de a calcula manual media și a ajusta punctajul final în consecință.

- Cunoașterea limbii străine (0-30 puncte):

În funcție de nivelul de cunoaștere a limbii în care se efectuează mobilitatea (dovedit prin atestatul de competențe lingvistice inclus în dosarul de candidatură sau diploma de bacalaureat) se acordă puncte astfel: A1 – 10 puncte, A2 – 12 puncte, B1 – 14 puncte, B2 – 16 puncte, C1 – 18 puncte, C2 – 20 puncte. În situația în care certificatul sau diploma ce atestă cunoașterea limbii nu indică un nivel anume de cunoaștere, punctajul se acordă la nivelul A1. Din cele maxim 30 de puncte se acordă 10 puncte studenților care efectuează mobilitatea în limba țării gazdă și care dovedesc prin atestat cunoașterea acestei limbi).

Majoritatea instituțiilor partenere solicită B1 ca nivel minim de competență lingvistică la data începerii mobilității (a se vedea baza de date cu acorduri și mobilități disponibile în fiecare rundă de candidatură/selecție).

- Criterii specifice (0-40 puncte):

Printre criteriile de evaluare specifice, folosite de către comisia de selecție la proba interviului se numără: compatibilitatea dintre domeniul de studii (specializarea) de la UPT și cel de la universitatea parteneră; compatibilitatea dintre curricula din UPT și cea din universitatea parteneră pentru anul de studii și pentru semestrul vizat; participarea la activități extra-curriculare și/sau de voluntariat; motivația studentului; criterii profesionale/academice care să confere certitudinea realizării unei mobilități de succes, cum ar fi cunoștințele în anumite discipline, realizările anterioare în anumite discipline de studii (proiecte, lucrări), cunoașterea anumitor instrumente de lucru specifice, etc.

Participarea la interviu este obligatorie. Interviu se derulează de regulă online, studenții fiind notificați pe e-mailul instituțional cu privire la data desfășurării interviului. Studenții aflați la momentul interviului într-o altă mobilitate aprobată de UPT vor avea posibilitatea să participe la interviu fie online, fie telefonic.

- Bonificație la punctaj

Studenții aflați la prima mobilitate primesc o bonificație de 10 puncte. Bonificația se acordă de către BPE după verificarea situației studentului.

- Diferențiere la egalitate de punctaj

În caz de egalitate a punctajului studenții cu oportunități reduse sau nevoi speciale vor avea prioritate la selecție. Statutul studentului trebuie dovedit prin documente justificative.

În UPT, selecția studenților doctoranzi urmează un proces specific selecției candidaturilor pentru mobilitățile de personal. Printre criteriile analizate de comisia de selecție se numără implicarea anterioară în programul Erasmus+ precum coordonarea de mobilități, încurajarea participării candidaților aflați la prima mobilitate, încurajarea participanților cu oportunități reduse și prestigiul universității gazdă. Candidaturile depuse de studenții doctoranzi sunt procesate în regim continuu și primesc rezoluția ADMIS sau RESPINS.

10.4.2. Procesul de selecție

În vederea optimizării procesului de selecție și orientării candidaților către toate oportunitățile de mobilitate pe care le oferă UPT, decanatele facultăților pot efectua înainte procesului de selecție propriu zis o centralizare și ierarhizare a opțiunilor de mobilitate. Acest clasament preliminar nu se substituie procesului de selecție în cadrul programului Erasmus+.

Procesul de selecție se derulează prin intermediul platformei mobilitati.upt.ro.

Dosarele de candidatură, verificate în prealabil de administratorul de mobilități studențești outgoing și care sunt eligibile, intră în procesul de selecție. Dosarele neeligibile se anulează în platforma mobilitati.upt.ro de către administratorul de mobilități.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 14/36	

Punctajele privind media multianuală și cunoștințele lingvistice sunt calculate automat în platformă. Șeful BPE stabilește împreună cu comisiile de selecție datele interviurilor, în limitele calendarului specific fiecărei runde. Fiecare membru al comisiei de selecție semnează, prin platformă, o declarație de evitare a conflictului de interese. După derularea interviului, comisia deliberază, acordând punctajul final candidatului. O candidatură poate obține astfel statusul ADMIS, RESPINS sau ÎN REZERVĂ. Status-ul apare în procesul verbal de selecție, generat automat în platforma mobilitati.upt.ro.

Rezultatele fiecărei runde de selecție pentru mobilități de studii de lungă durată se afișează pe site-ul international.upt.ro, imediat după finalizarea runde. În cazul mobilităților pentru stagii de practică, sau mobilităților de scurtă durată, unde există multiple runde de selecție pe parcursul anului academic, afișarea rezultatelor are loc periodic (cel puțin de două ori pe an).

Candidații pot depune contestații cu privire la procesul de selecție. Nu pot fi contestate punctajele acordate. Eventualele contestații se depun prin intermediul platformei mobilitati.upt.ro. Comisia de contestații, nominalizată odată cu comisiile de selecție, este notificată automat și procedează la rezolvarea contestațiilor, conform calendarului stabilit. Rezultatele finale ale runde de selecție se afișează pe pagina dedicată a site-ului international.upt.ro.

10. 5. Completarea dosarului de mobilitate

10.5.1. Nominalizarea studenților

Nominalizarea studenților în cazul mobilităților de studii de lungă durată se efectuează de către administratorul de mobilități, conform cerințelor și termenelor universității gazdă. Dovada nominalizării este încărcată de către administratorul de mobilități în platformă. Studenții nu pot contacta universitatea parteneră înainte de nominalizare.

În cazul mobilităților de practică în universități partenere derulate în baza IIA, va exista un proces de nominalizare dacă partenerii solicită aceasta. În cazul mobilităților de practică în organizații nu se efectuează nominalizarea studenților întrucât aceștia au fost acceptați deja de organizația gazdă, prin emiterea unei scrisori de accept. În cazul mobilităților studentești de scurtă durată, nominalizarea poate fi înlocuită cu dovada acceptării participării studenților la programul în cauză (ex. BIP), fie emisă de către instituția organizatoare, fie de către coordonatorii din UPT ai activității, atunci când UPT co-organizează respectivul eveniment.

Selectarea și nominalizarea studenților nu garantează participarea lor la mobilitate; acceptarea lor este realizată de instituția gazdă. Completarea dosarului de candidatură la parteneri (în funcție de specificul și cerințele fiecăruia) reprezintă un proces distinct, care se derulează în paralel cu completarea dosarului de mobilitate în UPT.

După nominalizarea studenților de către UPT, universitatea gazdă îi contactează, oferindu-le instrucțiuni cu privire la derularea mobilității și transmiterea unui set de documente. Studenții selectați au de asemenea obligația de a se informa cu privire la documentele solicitate de universitățile partenere și termenele limită de transmitere a lor. Administratorul de mobilități și, la nevoie, șeful BPE din UPT, sprijină studenții în acest demers. Studenților nominalizați le revine obligația de a face demersurile necesare pentru transport și cazare.

10.5.2. Completarea dosarului în etapa pre-mobilitate (*before mobility*)

După stabilirea contactului cu universitatea sau organizația parteneră, studenții demarează completarea acordului de studii (*Learning Agreement for Studies*) sau de practică (*Learning Agreement for Traineeship*), după caz.

- În cazul acordului de studii, studenții identifică în primul rând disciplinele prevăzute în planul de învățământ din UPT, aferente semestrului de mobilitate (Tabelul B). În al doilea rând, cu sprijinul coordonatorului departamental de acord, al prodecanului responsabil cu relațiile internaționale la facultatea sa, a conducătorului de doctorat și directorului școlii doctorale după caz, studenții identifică discipline similare în oferta academică sau catalogul de cursuri al universităților partenere, astfel încât să fie facilitat procesul de echivalare a disciplinelor (Tabelul A). În cazul mobilităților de studii de scurtă durată, se menționează aceeași disciplină (de regulă extra-curriculară sau facultativă), atât în Tabelul A cât și în Tabelul B. Studenții sunt încurajați să folosească platforma <https://learning-agreement.eu/> pentru inițierea acordului de studii în format digital (*Digital Learning Agreement – DLA*). Semnarea acordului se va face pe rând de către student,

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 15/36	

de către instituția de origine (UPT) prin intermediul prodecanului desemnat sau, după caz, de către directorul școlii doctorale (informațiile se regăsesc pe site-ul international.upt.ro) și apoi de către instituția gazdă (de către persoana desemnată la nivelul fiecărei universități partenere).

- În cazul acordului pentru un stagiul de practică, studenții menționează activitățile și durata mobilității, obținând acordul și semnătură prodecanului responsabil cu relațiile internaționale la facultatea lor, apoi acordul și semnătura persoanei responsabile de la organizația parteneră.
- În situația în care nu se inițiază DLA, formularul de acord de studii sau practică actualizat este pus la dispoziția studenților pe site-ul international.upt.ro. După caz, LA inițiat în format clasic, este contra-semnat și aprobat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT.

Plata grantului de mobilitate (prima tranșă în cazul mobilităților de lungă durată, respectiv grant-ul integral în cazul mobilităților de scurtă durată – dacă nu se decide altfel) se realizează înainte de debutul mobilității fizice. În caz excepțional, atunci când documentele etapei pre-mobilitate nu au fost depuse la timp din cauze independente de voința studentului, plata grant-ului se poate efectua și ulterior debutului mobilității. În această situație studenții vor depune o declarație pe propria răspundere, explicând motivele ce au cauzat întârzierea completării dosarului.

În vederea acordării grant-ului de mobilitate, înainte de semnarea Contractului Financiar cu participării, aceștia vor încărca pe platformă, obligatoriu, copie a CI valabile (pașaport în cazul studenților internaționali, cu viză de ședere valabilă pe întreaga perioadă de derulare a mobilității și permis de ședere după caz), asigurare valabilă pe întreaga perioadă de derulare a mobilității, extras de cont în euro din care să rezulte titularul și codul IBAN (un extras de cont în lei poate fi acceptat sub anumite condiții), declarația GDPR, adeverința de absolvent (doar în cazul proapeților absolvenți), scrisoarea de accept de la universitatea sau organizația gazdă și LA aprobat de toate părțile implicate. Studentul va încărca în platformă dovada testării lingvistice (*Online Linguistic Supports - OLS*) dacă acesta are caracter obligatoriu, cereri specifice (ex. pentru *top-up* oportunități reduse, *green travel*, etc.) sau alte tipuri de documente precum structura anului universitar de la instituția gazdă. Dacă nu este prevăzut altfel, cererile de orice tip se depun în modulul de cereri creat pe platforma mobilitati.upt.ro. La depunerea oricărei cereri, solicitantul are obligația de a semna pe e-mail demersul administratorului de mobilități, în vederea optimizării proceselor și procesării cererii.

Documentele obligatorii menționate mai sus și încărcate în platformă reprezintă condiția generării Contractului Financiar cu participantul la mobilitate. În vederea stabilirii grantului înscris în contract, administratorul de mobilități introduce mobilitatea în platforma europeană *Beneficiary Module+*. Contractul Financiar stipulează coordonatele, grantul, drepturile și obligațiile participanților la mobilitate. Documentul este completat de administratorul de mobilități și încărcat în platforma mobilitati.upt.ro. Studenții descarcă documentul, își însușesc informațiile, semnează documentul (pentru luarea la cunoștință și pentru primirea unui exemplar) și îl încarcă din nou în platformă, folosind tipurile de fișiere admise de platformă (pdf, jpg, png). În cazul în care studenții folosesc semnătura digitală (semnătură electronică simplă sau certificată conform legislației în vigoare), nu mai este obligatorie deplasarea lor la DRI pentru semnarea în original a contractului. După obținerea tuturor semnăturilor și vizelor sau aprobărilor necesare (șef BPE, viză CFP, rector), administratorul de mobilități încarcă documentul în platformă, încheind astfel fluxul acestuia. Contractul financiar se întocmește în cel puțin două exemplare iar obligația ridicării unui exemplar în original de la BPE revine studentului, înainte de plecarea în mobilitate.

Înainte de plecarea în mobilitate, studenții vor primi un Ordin de Deplasare (OD) din partea UPT, în care se menționează grant-ul, destinația și durata mobilității. Pentru aceasta, administratorul de mobilități completează datele generale și valoarea grant-ului în cererea de OD externă pentru studenți și o încarcă pe platforma mobilitati.upt.ro. Studentul verifică datele, semnează cererea la titular și eventual fonduri personale, urmând a o încărca din nou în platformă, folosind tipurile de fișiere admise de platformă (pdf, jpg, png). După aprobarea cererii și emiterea OD, administratorul de mobilități încarcă documentul final în platformă, încheind astfel circuitul documentului.

10.5.3. Completarea dosarului în etapa de mobilitate (*during mobility*)

La sosirea în instituția gazdă studentul are obligația de a se prezenta la biroul responsabilului Erasmus+ incoming, la oficiul relații internaționale din instituția gazdă, sau la persoana responsabilă cu coordonarea stagiilor de practică în companii.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 16/36	

În situația în care LA necesită a fi modificat (din cauza suprapunerii anumitor ore de curs sau indisponibilității anumitor materii din oferta partenerilor) studentul poate iniția modificarea LA (rubrica *during*), în maxim 30 zile de la debutul mobilității. Noul LA parcurge același traseu ca LA inițial, trebuind acceptat de către UPT și instituția gazdă. Studenții nu pot modifica unilateral LA. Odată LA modificat va fi aprobat de toate părțile, participantul la mobilitate îl va încărca în platforma mobilitati.upt.ro, la rubrica Documente pentru perioada de mobilitate – Solicitare pentru modificarea mobilității (*Request for mobility change*).

În situația în care intervin în timpul mobilității anumite modificări ce afectează termenii Contractului Financiar (inclusiv modificarea duratei mobilității), se inițiază de către student o cerere în modulul dedicat în cadrul platformei mobilitati.upt.ro ("Cereri"). Cererile legate de modificare a duratei mobilității se depun doar dacă aceasta variază cu mai mult de +/- 5 zile raportat la perioada inițială stabilită prin Contractul Financiar (astfel de cereri se aplică doar mobilităților de lungă durată). Cererile legate de durata mobilității trebuie depuse cu cel puțin 30 zile înainte de finalul datei inițiale a mobilității și sunt aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus. Prelungirea mobilității poate fi efectuată cu maxim 30 zile (cu sau fără grant Erasmus+), iar la scurtarea mobilității se are în vedere respectarea duratei minime de mobilitate, pentru validarea acesteia. Aprobarea cererilor implică după caz generarea unui Act Adițional la Contractul Financiar cu participanții la mobilitate, document ce are un parcurs similar cu Contractul Financiar inițial. Alte tipuri de cereri (ex. forță majoră) urmează fluxuri specifice.

Studentul are obligația de a solicita atestatul (certificatul) de prezență de la organizația gazdă, înaintea finalizării mobilității. În condițiile în care situația sa școlară (*Transcript of Records – ToR*) nu este disponibilă înainte de finalizarea mobilității, aceasta va fi transmisă ulterior către UPT de către universitatea gazdă. În cazul în care ToR este transmis de universitatea gazdă direct studentului, acesta va încărca în platforma documentul, însoțit de e-mailul prin care acesta i-a fost transmis (un singur fișier). În cazul stagiilor de practică se completează de către responsabilul de practică documentul LA (rubrica *after mobility*) la finalizarea stagiului.

10.5.4. Completarea dosarului în etapa post-mobilitate (*after mobility*)

La întoarcerea din mobilitate, studentul trebuie să prezinte documentele care să adevărească îndeplinirea obligațiilor asumate (printre care obținerea unui număr minim de credite, respectarea perioadei de mobilitate), dovada efectuării mobilității (atestat de prezență, documente de transport și/sau cazare) și alte documente solicitate de BPE.

Atestatul de prezență va fi depus la BPE din cadrul UPT de către student, în original, în termen de 5 zile de la încheierea mobilității. Acest document va fi încărcat totodată în secțiunea documente post-mobilitate, pe platforma mobilitati.upt.ro. În situația în care, din motive bine întemeiate (ex. imposibilitatea semnării sale de către reprezentanții organizației gazdă înainte de finalizarea mobilității), documentul poate fi transmis pe e-mail către BPE din cadrul UPT, de către organizația parteneră. În cazul în care studentul primește pe e-mail atestatul de prezență eliberat de parteneri, are obligația de a preda documentul la BPE, însoțit de mesajul transmis de parteneri, și de a le încărca împreună în platformă.

Documentele justificative ale mobilității (dovadă transport și / sau cazare, etc.), care să confirme derularea mobilității, vor fi depuse la BPE din cadrul UPT odată cu certificatul de prezență, în 5 zile de la finalizarea mobilității. Documentele de transport (dus-întors) trebuie să reflecte deplasarea la și de la instituția / organizația gazdă, înainte de începerea mobilității și respectiv după finalizarea mobilității. Zilele de călătorie nu se pot suprapune cu zilele de mobilitate. Dovada transportului trebuie făcută până în localitatea unde are sediul instituția / organizația gazdă. În cazul în care din diverse motive nu pot fi prezentate complet documente de transport, va putea fi adăugată dovada de cazare pentru întreg stagiul de mobilitate. În cazul persoanelor care solicită *top-up* pentru *green travel*, în baza unei declarații prealabile, trebuie să facă dovada călătoriei în acest regim, pentru minim 50% din distanță (dus-întors), conform Ghidului Programului Erasmus+.

Raportul final al participantului (Chestionar UE online – *EUSurvey*) va fi completat online de către participant în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității. Invitația de completare a chestionarului va fi transmisă automat pe adresa instituțională de e-mail (adresa utilizată în vederea depunerii candidaturii, în corespondența cu administratorul de mobilități și care va fi introdusă alături de alte informații personale de către administrator, în platforma europeană de raportare și

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 17/36	

management a proiectelor Erasmus+ (*Beneficiary Module+*). Studentul va salva chestionarul completat și îl va încărca ulterior pe platforma mobilitati.upt.ro.

Situația școlară emisă de parteneri (ToR, respectiv secțiunea *After the mobility* a LA), trebuie completată la dosar prin încărcarea sa de către student, în platforma mobilitati.upt.ro, în secțiunea post-mobilitate a dosarului, în maxim 5 săptămâni de la încheierea mobilității.

În baza ToR (sau după caz a certificatului de prezență ce conține un număr de minim 3 credite ECTS pentru mobilități de scurtă durată) se realizează procesul de echivalare respectiv recunoaștere a mobilității în UPT. Astfel, după completarea secțiunii post-mobilitate, administratorul de mobilități solicită decanatelor facultăților întocmirea procesului verbal de echivalare / recunoaștere. Plata ultimei tranșe a grant-ului de mobilitate se poate efectua doar după primirea procesului verbal de echivalare / recunoaștere de la facultăți.

Chestionarul post-mobilitate al UPT și fotografii din perioada mobilității reprezintă documente opționale care pot fi solicitate în mod expres de administratorul de mobilități în vederea diseminării rezultatelor mobilității.

În condițiile în care administratorul de mobilități constată, comparând datele de mobilitate prevăzute în Contractul Financiar cu participantul și datele înscrise în Atestatul de Prezență, că durata mobilității s-a redus cu mai mult de 5 zile, va diminua cea de-a două tranșă a grantului în consecință. Dacă după recalcularea grant-ului se constată ca acesta este inferior primei tranșe a grant-ului inițial, se va proceda la emiterea unei note de debit, pentru recuperarea sumelor necuvenite. Atât notele de debit cât și încărcarea dovezii plății de către student, vor fi efectuate prin platforma mobilitati.upt.ro. Plata va fi efectuată în maxim 15 zile de la emiterea notei de debit. Administratorul de mobilități va actualiza coordonatele mobilității în platforma europeană *Beneficiary Module+*.

În situația în care certificatul de prezență atestă o durată inferioară duratei minime de mobilitate stabilite de program (60 zile pentru mobilități de lungă durată, respectiv 5 zile pentru cele de scurtă durată), mobilitate va fi anulată iar studentul va rambursa UPT întreg grant-ul de mobilitate. Administratorul de mobilitate va iniția o notă de debit iar dovada returnării grantului (ordinul de plată) trebuie încărcată de către student în platforma în maxim 15 zile de la emiterea notei de debit.

În situație în care se constată ulterior încheierii mobilității o eroare în calcularea grant-ului de către administratorul de mobilități, aceasta va fi îndreptată înainte de aprobarea raportului final aferent proiectului în derulare, de către ANPCDEF.

Încheierea dosarului de mobilitate are loc prin actualizarea status-ului său în platforma mobilitati.upt.ro.

11. RESPONSABILITĂȚI

11.1. Rectorul UPT

- a) aprobă prezenta procedură;
- b) aprobă componența comisiilor de selecție și contestații;
- c) aprobă contractele financiare cu participanții la mobilități;
- d) aprobă referatul de necesitate în vederea efectuării plății grantului.

11.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+/ Directorul Departamentului de Relații Internaționale

- a) elaborează strategia de aplicare pentru finanțare și politica programului Erasmus+ în cadrul UPT;
- b) este responsabil cu managementul strategic al proiectelor Erasmus+ și activitatea de raportare în cadrul proiectelor;
- c) decide asupra oportunității alocării fondurilor în cadrul proiectelor de mobilitate Erasmus+;
- d) propune componența comisiilor de selecție și contestații;
- e) verifică existența documentelor aferente dosarelor de mobilitate în vederea acordării grantului Erasmus+ și aprobării efectuării plății acestuia;
- f) desemnează administratorul de mobilități outgoing de studenți, atât pentru țările programului cât și pentru țările partenere;
- g) definește conturile de utilizatori pentru promotorii de relații internaționale în vederea semnării *Digital Learning Agreement*;
- g) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților outgoing de studenți.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 18/36	

11.3. Șeful Serviciului Erasmus+ (BPE)

- a) verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și efectuarea calculelor în vederea acordării grant-ului Erasmus+;
- b) verifică existența și corectitudinea completării tuturor documentelor la dosarul de mobilitate, inclusiv cele din etapa post-mobilitate;
- b) inițiază procesul de plată a grant-ului Erasmus+ (tranșelor de plată aferente);
- c) verifică gestionarea dosarelor de mobilitate pe platformele dedicate ale UPT;
- d) verifică raportarea mobilităților în platformele europene precum Beneficiary Module+ sau similare, agreate de ANCPDEFP;
- e) pentru dosar complet și corect dispune emiterea contractului financiar de către administratorul de mobilități și semnează contractul financiar cu participantul la mobilitate;
- f) este responsabil cu activitatea de comunicare în cadrul proiectelor de mobilități Erasmus+ și diseminarea rezultatelor;
- g) consultă Coordonatorul Instituțional Erasmus+ cu privire la existența fondurilor disponibile pentru finanțarea anumitor categorii de mobilități;
- h) urmărește publicarea pe pagina web a DRI rezultatele rundelor de selecție;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților studențești și sprijină administratorii de mobilități în gestionarea dosarelor de mobilitate și consilierea participanților la mobilități;
- h) coordonează campaniile de informare și promovare a programului Erasmus+ în rândul studenților UPT.

11.4. Administratorii de mobilități studențești outgoing

- a) păstrează corespondența cu partenerii privind mobilitățile studențești outgoing;
- b) consiliază studenții UPT care doresc să desfășoare o mobilitate de studii / practică în instituțiile partenere și le aduc la cunoștință termenele de depunere a documentelor;
- c) gestionează mobilitățile din punct de vedere administrativ și financiar;
- d) operează în platformele de gestionare a mobilităților puse la dispoziția lor de către UPT și urmăresc fluxul documentelor de mobilitate;
- e) raportează mobilitățile în platformele europene precum Beneficiary Module sau similare, agreate de ANCPDEFP;
- f) întocmesc documente de mobilitate din partea UPT (contract financiar, acte de plată a grant-ului Erasmus+, etc.) și verifică conformitatea documentelor furnizate de participanți, fiind responsabil de corectitudinea documentelor aferente dosarului de mobilitate;
- e) consiliază participantul în obținerea vizei, la solicitarea acestuia;
- f) inițiază, dacă este cazul, recuperarea sumelor necuvenite prin generarea unui act adițional la contractul financiar și emiterea unei note de debit către participantul la mobilitate;
- g) păstrează evidența electronică a mobilităților și completează opis-ul dosarelor de mobilitate (în condițiile păstrării acestora în format fizic);
- h) păstrează dosarele de mobilitate în vederea arhivării;
- i) dezvoltă și păstrează baza de date cu termenele de nominalizare impuse de parteneri și datele lor de contact;
- j) raportează date statistice privind mobilitățile de studenți outgoing și contribuie la întocmirea rapoartelor pe proiecte.

11.5 Coordonatorul departamental de acord Erasmus+

- a) păstrează legătura cu universitățile partenere pentru a se asigura că parteneriatul rămâne relevant, activ și semnalează DRI eventualele probleme întâlnite în derularea mobilităților;
- b) sprijină studenții în întocmirea *Learning Agreement* alături de promotorii de relații internaționale (prodecanii) desemnați la nivelul fiecărei facultăți din cadrul UPT.
- b) implementează activitățile și monitorizează mobilitățile derulate în baza acordului de mobilitate;
- c) informează DRI și comunitatea academică a UPT privind oportunitățile de cooperare;

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 19/36	

d) oferă informații și consiliază angajații din instituțiile partenere privind oferta academică, infrastructura, publicațiile, evenimentele organizate de UPT în vederea implementării mobilităților outgoing;

11.6. Promotorii de relații internaționale la nivelul UPT

a) sunt reprezentanți, de regulă, de prodecanii responsabili cu relațiile internaționale la nivelul facultăților din cadrul UPT, respectiv directorul școlii doctorale din UPT;

b) consiliază studenții în întocmirea *Learning Agreement*-ul alături de coordinatorii departamentali ai acordurilor Erasmus+ din UPT sau responsabili de practică;

c) sunt implicați în procesul de selecție a candidaților în cadrul rundelor de selecție pentru mobilități de studii, și, după caz, de practică;

d) verifică și semnează *Learning Agreement*-ul fi în format clasic, fie online;

e) sunt responsabili de procesul de recunoaștere și echivalare a rezultatelor mobilităților Erasmus+.

11.7. Membrii comisiilor de selecție și contestație

a) sunt nominalizați de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și propuși spre aprobare Rectorului;

b) colaborează cu Șeful BPE în procesul de selecție a participanților la mobilități, semnând o declarație de evitare a conflictului de interese;

c) participă la rundele de selecție și jurizează în timp util, conform termenelor prevăzute în calendarul fiecărei runde de selecție.

11.8. DGAC

a) gestionează: codarea, difuzarea și reviziile procedurii.

11.9. Serviciul Juridic și Contencios

a) sunt nominalizați de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și propuși spre aprobare Rectorului;

b) colaborează cu Șeful BPE în procesul de selecție a participanților la mobilități, semnând o declarație de evitare a conflictului de interese;

c) participă la rundele de selecție și jurizează în timp util, conform termenelor prevăzute în calendarul fiecărei runde de selecție.

12. ÎNREGISTRĂRI

1. Lista de difuzare a procedurii;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii.

13. ALTE MENȚIUNI

Odată cu data începerii aplicării prezentei proceduri, nu se mai aplică dispozițiile interne anterioare referitoare la mobilitățile de studenți outgoing în UPT.

14. ANEXĂ – Circuitul documentelor, succesiunea acțiunilor și termene

Document	Acțiune și roluri	Termen
Informarea candidaților la mobilitate		
Informații generale despre program	Disponibile pe site-ul https://international.upt.ro/ . Responsabil: Șeful BPE și persoana desemnată cu actualizarea site-ului.	Actualizare continuă

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 20/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
Lista acorduri și locuri disponibile pentru fiecare rundă de candidatură	Se va încărca pe platforma mobilitati.upt.ro și va fi disponibilă pe site-ul international.upt.ro. Responsabil: Administratorii de mobilități și Oficiul Cooperări Internaționale.	Înainte de fiecare rundă de candidatură
Campanii de informare	Serviciul Erasmus+ din UPT Responsabil: Șeful BPE.	Înainte de fiecare rundă de candidatură
Depunerea candidaturilor și procesul de selecție		
Stabilirea rundelor de candidatură și selecție	Se realizează sub forma unor runde semestriale (de regulă martie / octombrie) pentru mobilități de studii de lungă durată, respective runde multiple de candidatură (pentru mobilități de studii de scurtă durată, respectiv mobilități de practică). Responsabil: Coordonatorul Instituțional Erasmus+ și Șeful BPE.	Minim 15 zile înainte de debutul rundelor de candidatură
Depunerea candidaturilor de către studenți	Se urmărește calendarul de depunere a candidaturilor conform informațiilor postate pe pagina https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/ . Depunerea candidaturilor se realizează, ca regulă generală, prin intermediul platformei mobilitati.upt.ro. În cazul mobilităților de studii de lungă durată aferente unui an universitar, candidaturile se depun în cadrul Runde 1 (de regulă luna martie) pentru unul sau ambele semestre ale anului universitar următor (conform Art. 10.3.1), sau în cadrul Runde 2 (de regulă luna octombrie), în acest caz, strict pentru semestrul 2 al anului universitar. În cazul mobilităților de studii de scurtă durată, respectiv mobilităților de practică, vor exista runde multiple pe parcursul anului universitar. Ca regulă generală, rundele pentru candidaturi aferente mobilităților de studii de lungă durată, nu se suprapun cu celelalte runde de candidatură și selecție. În cazul mobilităților la ciclul de studii doctorat, va exista o rundă deschisă la nivelul întregului an universitar. Responsabil: Candidatul la mobilitate.	Minim 60 de zile înainte de debutul mobilității (un termen mai restrâns însă nu mai puțin de 40 de zile, poate fi acceptat în cazul mobilităților de scurtă durată, în condițiile în care candidatura nu a putut fi depusă din motive independente de student)
Evaluarea eligibilității candidaturilor	Se realizează conform Art. 10.3.2. Responsabil: Administratorul de mobilități.	Înainte de interviul de selecție și jurizare
Selecția candidaților și afișarea rezultatelor	Se realizează conform Art. 10.4. Responsabil: Membrii comisiei de selecție și Șeful BPE din cadrul UPT.	Conform calendarului aferent fiecărei runde.
Depunerea contestațiilor	BPE din cadrul UPT semnalează existența unei contestații, Comisiei de soluționare a contestațiilor, care are obligația de a o soluționa. Nu pot fi contestate punctajele acordate în timpul interviului sau notele preluate automat din sistemul de gestiune al școlarității. Responsabil: Membrii comisiei de contestații	Maxim 3 zile de la depunerea contestației
Nominalizarea candidaților	Se realizează după încheierea procesului de selecție. În situații excepționale, când nu există mai mulți candidați pe loc și atunci când calendarul de	Conform Acordului Inter-Instituțional și datelor

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 21/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	selecție implică depășirea perioadelor impuse de parteneri pentru nominalizare, poate fi efectuată o nominalizare prealabilă a candidaților. În cazul mobilităților de studii de lungă durată, studenții vor contacta universitățile partenere doar după nominalizare. Responsabil: Administratorul de mobilități.	transmise de parteneri
Opisul dosarului de mobilitate	Administratorul de mobilități completează opisul dosarului de mobilitate al participantului și semnează pentru existența tuturor documentelor necesare. Șeful Serviciului Erasmus+ verifică corectitudinea și completitudinea dosarului de mobilitate al participantului și semnează pe fișa de verificare. Opisul nu este obligatoriu în situația în care gestiunea dosarelor de mobilitate devine complet digitalizată. În acest caz Șeful Serviciului Erasmus+ are obligația verificării documentelor în platformă, înainte de solicitarea plății grant-ului de mobilitate și după încheierea mobilității. Responsabil: Administratorul de mobilități.	Fiecare etapă a derulării mobilității
<i>Etapă pre-mobilitate</i> (Termenul general de completare a dosarului în această etapă este de 60 zile de la nominalizare. Depășirea din orice motive a acestui termen incumbă modificarea termenului acordului în https://mobilitati.upt.ro/ .)		
Actul de identitate	Copie carte de identitate (sau pașaport pentru studenții internaționali) – document valid pe toată durata mobilității. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Polița de asigurare	Polița de asigurare ce include asigurare medicală, asigurare de accident, asigurare de răspundere civilă, valabilă pe întreaga perioadă de derulare a mobilității. Cardul European de Sănătate nu se substituie poliței de asigurare. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Dovada susținerii testului de limbă OLS	Linkul către testul online de evaluare a competențelor lingvistice se accesează de către candidat pe pagina https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/ . La solicitarea studentului (sau în situația imposibilității accesării informației de pe site), se va transmite de către administratorul de mobilități linkul către testul online de evaluare a competențelor lingvistice, pe adresa de e-mail trecută în formularul de candidatură. Obligatorietatea sau nu a testului OLS este menționată pe site-ul DRI. Dovada susținerii testului se încarcă de către student pe https://mobilitati.upt.ro/ . Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de completarea LA sau DLA.
Completarea Learning Agreement-ului	Este inițiată de student, sub îndrumarea coordonatului departamental de acord, responsabilului pentru practică, sau promotorului de relații internaționale (prodecanul desemnat) la nivelul fiecărei facultăți. Pentru	Minim 21 zile înainte de

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 22/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	mobilitățile de studii în țările programului (UE) este încurajată inițierea DLA. Pentru alte tipuri de mobilități se folosește formularul de acord pus la dispoziția studentului pe pagina https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/ . Acordul de studii sau plasament este inițiat și semnat de către student, aprobat de către promotorul de relații internaționale la nivelul facultății (DLA) sau de către promotor și Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT (LA), apoi de către persoana desemnată cu aprobarea acordului la nivelul organizației partenere. LA respectiv DLA se încarcă pe platforma https://mobilitati.upt.ro/ doar după obținerea tuturor aprobărilor necesare. Responsabil: Participantul la mobilitate.	începerea mobilității
Scrisoarea de accept	Este emisă de universitatea gazdă și indică perioadele exacte de mobilitate. În cazul mobilităților de studii de lungă durată, scrisoarea de accept este transmisă studentului, de regulă, după aprobarea LA sau DLA. În cazul mobilităților de scurtă durată, scrisoarea de accept poate fi emisă și înainte de semnarea LA sau DLA, sau poate fi înlocuită de un proces verbal intern de selecție, atunci când grupul de studenți din UPT ce participă la mobilități de scurtă durată este selectat de un coordonator din UPT. În cazul mobilităților de practică, scrisoarea de accept se confundă cu invitația. Scrisoarea este un document sau e-mail oficial și trebuie încărcată de către student, după recepționarea sa, pe https://mobilitati.upt.ro/ . Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Extras de cont în euro	Extras de cont în euro din care să rezulte titularul (participantul la mobilitate) și codul IBAN (un extras de cont în lei poate fi acceptat excepțional, sub anumite condiții, și anume posibilitatea transferului sumelor din euro în lei fără comisioane specifice). Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Declarație GDPR	Se descarcă de către participant din platforma https://mobilitati.upt.ro/ sau de pe site-ul DRI, se completează, semnează și încarcă din nou pe platformă de către student, în vederea aprobării documentului de către administratorul de mobilități. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Calendarul anului academic la parteneri	Este util în cazul mobilităților de studii însă nu reprezintă un document obligatoriu la dosarul pre-mobilitate. Încărcarea sa în platformă de către student ajută la identificarea datelor de mobilitate atunci când scrisoarea de accept nu prevede datele exacte de derulare a mobilității. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
		Pagina 23/36	
DRI			

Document	Acțiune și roluri	Termen
Adeverința de absolvent	Documentul obținut de la facultatea de care a aparținut studentul, se va depune la dosar doar în cazul mobilităților de practică destinate proaspeților absolvenți.	Maxim 60 de zile de la nominalizare însă obligatoriu înainte de generarea contractului financiar.
Cereri diverse	Sunt reprezentate de cereri de suplimentare de grant pentru oportunități reduse sau transport ecologic, conform informațiilor disponibile pe site-ul https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/ (Instrucțiuni Studenți Selectați). Studenții vor notifica pe e-mail administratorul de mobilitate de fiecare dată când adaugă pe platforma https://mobilitati.upt.ro/ o cerere. Cererile se aprobă sau nu de către Coordonatorul Instituționale Erasmus+. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Recomandat, înainte de generarea Contractului Financiar.
Contractul financiar	Reprezintă documentul ce guvernează juridic mobilitatea, stipulând drepturile și obligațiile participantului la mobilitate. Administratorul de mobilități de studențești outgoing înregistrează coordonatele mobilității în platformele europene de raportare a mobilității (Beneficiary Module+, etc.). Administratorul întocmește contractul financiar cu participantul la mobilitate încărcând contractul în platforma https://mobilitati.upt.ro/ . Participantul la mobilitate analizează și își însușește condițiile contractuale, după care semnează contractul și îl încarcă în platformă (în cazul în care semnătura nu este una digitală conform legislației în vigoare, participantul la mobilitate se prezintă la BPE pentru semnarea contractului în original, conform programului indicat de administratorul de mobilitate). În situația în care sunt necesare modificări la contract, studentul semnalează acest aspect administratorului de mobilități (adresa de e-mail indicată studenților). Administratorul de mobilități verifică datele și existența semnăturilor din partea studentului și inițiază obținerea semnăturilor necesare la nivelul UPT (Șeful Serviciului Erasmus+, reprezentantul financiar și Rectorul universității/împuțerniciții acestuia), conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Administratorul încarcă în platformă forma finală a contractului, finalizând astfel fluxul documentului. Responsabil: Administratorul de mobilități și participantul la mobilitate.	Minim 14 zile înainte de începerea mobilității (recomandat)
Cererea de Ordin de Deplasare și Ordinul de Deplasare	Reprezintă un document intern al UPT ce atestă deplasarea oficială a studentului în mobilitate. Cererea este pre-completată de către administratorul de mobilități și încărcată în platforma https://mobilitati.upt.ro/ . Studentul descarcă cererea, verifică informațiile și semnează la titular, respectiv fonduri personale, fără a modifica formatul acesteia. Documentul este încărcat după semnare de către student în platformă. Administratorul inițiază aprobarea cererii prin registratura electronică a UPT iar după aprobarea sa și generarea Ordinului de Deplasare	Înainte de începerea mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 24/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	externă, administratorul încarcă documentul final în platforma de mobilități, finalizând astfel circuitul documentului. Responsabil: Administratorul de mobilități și participantul la mobilitate.	
Alte documente	După caz, conform informațiilor disponibile pe site-ul DRI (https://international.upt.ro/mobilitati-studenti/). Responsabil: Administratorul de mobilități și participantul la mobilitate.	Înainte de începerea mobilității
Plata grant-ului	Administratorul de mobilitate întocmește referatul de necesitate în momentul în care sunt îndeplinite condițiile semnării contractului financiar cu participantul la mobilitate și documentele ALOP în vederea plății grant-ului de mobilitate. Acestea sunt semnate de către Șeful Serviciului Erasmus+ și verificate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+, care acordă și viza de compartiment, conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Documentele ALOP parcurg circuitul specific în UPT și ajung la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual. Responsabil: Administratorul de mobilități și responsabilul financiar.	Înainte de începerea mobilității

Etapă de mobilitate

(Pe tot parcursul mobilității, participantul păstrează legătura cu administratorul de mobilități studențești outgoing din UPT, pentru îndeplinirea programului de mobilitate și găsirea împreună de soluții la eventualele probleme întâmpinate)

Modificarea <i>Learning Agreement</i> -ului	În situația în care la debutul mobilității studentul constată că disciplinele selectate inițial în LA / DLA se suprapun ca orar, nu pot fi accesate din diverse motive sau nu corespund așteptărilor sale privind cunoștințele transmise, poate iniția modificarea <i>Learning Agreement</i> -ului. Programul Erasmus+ permite în cazul mobilităților de studii selectarea de discipline de la diverse cicluri de studii, programe sau facultăți, care să poată fi echivalate în UPT. Participarea studentului la aceste discipline este condiționată de politica universității gazdă. Modificarea <i>Learning Agreement</i> -ului prin completarea rubricii <i>During Mobility</i> , implică aceleași etape cu semnarea LA / DLA. Inițierea modificării este realizată de către student, LA / DLA va fi aprobat la nivelul UPT apoi la nivelul organizației gazdă. Similar documentului inițial, după obținerea tuturor aprobărilor necesare, documentul este încărcat de către student în platforma https://mobilitati.upt.ro/ (rubrica Documente Mobilitate). Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 30 de zile de la debutul mobilității
Cereri de de extindere / reducere a perioadei de mobilitate	Dacă este necesar, participantul poate adresa o cerere de extindere / reducere a perioadei de mobilitate, explicând motivul, fără a se încălca regulamentul programului Erasmus+ privind durata minimă a mobilității (60 zile de mobilitate în cazul mobilităților de lungă durată). Cererea în format liber se poate depune doar pentru mobilitățile de lungă durată și va fi adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus+, prin intermediul platformei https://mobilitati.upt.ro/ (modul Cereri), administratorul de mobilități fiind înștiințat pe e-mail cu privire la solicitare. Aprobarea de extindere poate fi cu grant sau fără grant, pentru maxim 30 de zile de mobilitate. În cazul aprobării cererii de extindere cu grant, acesta va fi plătit	Minim 30 de zile înainte de încheierea mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 25/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	la întoarcerea participantului la mobilitate (odată cu suma rămasă de plată din grantul total alocat). În situația aprobării modificării termenilor mobilității, administratorul de mobilități inițiază pe platforma https://mobilitati.upt.ro/ un act adițional la contractul financiar, care va avea un parcurs similar pe platformă cu contractul financiar inițial. Responsabil: Participantul la mobilitate și administratorul de mobilități.	
Alte tipuri de cereri	Cereri diverse, precum modificarea datelor personale, solicitare caz oportunități reduse după debutul mobilității, modificarea contului bancar sau invocarea unui caz de forță majoră urmează fluxuri specifice. Aceste cereri sunt depuse de student prin intermediul platformei https://mobilitati.upt.ro/ (modul Cereri), administratorul de mobilități fiind înștiințat pe e-mail cu privire la solicitare. Responsabil: Participantul la mobilitate	Durata mobilității
Etape post-mobilitate <i>(La întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să prezinte documentele care să adevărească îndeplinirea obligațiilor asumate. Dosarul de mobilitate se încheie odată cu procesul de recunoaștere / echivalare a mobilității, situație în care status-ul dosarului de mobilitate se va schimba pe platforma https://mobilitati.upt.ro/ din Aprobare în Terminat. Necompletarea dosarului de mobilitate cu documentele post-mobilitate atrage după sine răspunderea juridică a participantului la mobilitate conform specificațiilor contractului financiar).</i>		
Certificatul de prezență	Certificatul de prezență în original trebuie depus la BPE din cadrul UPT imediat după întoarcerea din mobilitate. Studenții au obligația de a solicita organizațiilor partenere Certificatul de prezență (<i>Certificate of attendance</i>) la încheierea mobilității, folosind pe cât posibil formularul UPT, în care se stipulează perioada de mobilitate, durata mobilității de studii / practică, tipul mobilității și anume fizică sau mixtă. În situația în care din diverse motive certificatul de prezență este transmis studentului sau BPE pe e-mail, alături de copia certificatului se depune la dosar și e-mailul prin care acesta a fost recepționat. Totodată, studentul are obligativitatea încărcării în platforma https://mobilitati.upt.ro/ a certificatului de prezență. În situația în care documentul a fost recepționat pe e-mail, atașat certificatului se încarcă și mesajul respectiv (împreună, într-un singur document pdf). În situația în care se constată că există neconcordanțe între certificatul de prezență și contractul financiar cu privire la datele de debut și finalizare a mobilității, administratorul de mobilități procedează după cum urmează: (i) dacă perioada de mobilitate specificată în certificat depășește perioada finanțată prin contractul financiar și data de debut este identică, nu se ia nicio măsură; (ii) dacă perioada atestată prin certificat este mai mică decât cea finanțată cu mai mult de 5 zile, se va emite o înștiințare cu privire la suma necuvenită, se va întocmi act adițional la contract / se va emite o notă de debit (participantul la mobilitate are la dispoziție 14 zile pentru onorarea notei de debit privind suma necuvenită, iar dovadă plății se încarcă în platforma https://mobilitati.upt.ro/); (iii) în situația în care coincide durata mobilității din certificat și contract însă diferă perioadele de debut / final ale mobilității participantul la mobilitate va da o declarație menționând motivele decalării mobilității raportat la datele din contractul financiar.	Maxim 5 zile de la încheierea mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 26/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	Responsabil: Participantul la mobilitate și administratorul de mobilități.	
Dovezile de transport	Componenta grant-ului Erasmus+ aferentă transportului se acordă în funcție de banda de distanță (pentru călătorie dus-întors) și mijlocul de transport utilizat (modalitatea de transport aleasă: categoria <i>green travel</i> sau nu). Dovezile de transport (bilete de avion și documente de îmbarcare, bilete de autobus sau tren, bonuri de carburant, etc.) trebuie să ateste faptul că: (i) studentul a parcurs distanța din localitatea de origine a universității sale, în localitatea unde are sediul universitatea gazdă și (ii) călătoria a avut loc în afara perioadei de mobilitate (deplasarea la parteneri s-a realizat înainte de data de debut a mobilității, iar întoarcerea în țară s-a realizat după data de încheiere a mobilității). Dovezile de transport (un singur document pdf) se încarcă în platforma https://mobilitati.upt.ro/. În situația în care administratorul de mobilități solicită documentele de călătorie în original (în special în cazul mobilităților cu țările partenere ale programului), participantul la mobilitate le va depune la BPE odată cu certificatul de prezență. Dacă din diverse motive documentele de transport complete ce atestă deplasare de la instituția de origine la instituția gazdă nu sunt disponibile participantului la mobilitate, acesta poate depune la dosar și încărca în platforma factura sau chitanța pentru cazare, unde trebuie specificată perioada șederii care va acoperi în mod obligatoriu perioada de mobilitate. Administratorul de mobilități solicită participantului o declarație pe propria răspundere în cazul în care sunt necesare clarificări cu privire la documentele de călătorie, respectiv cazare. Responsabil: Participantul la mobilitate	Maxim 5 zile de la încheierea mobilității
Chestionarul EU Survey (ECAS)	La încheierea mobilității participantul trebuie să completeze raportul final al participantului (Chestionar UE online – EUSurvey), transmis automat din platforma europeană pe adresa de e-mail utilizată în depunerea candidaturii. După completare și transmitere, raportul se salvează de către participant și se încarcă în platforma https://mobilitati.upt.ro/. Administratorul de mobilități, urmărește îndeplinirea acestei cerințe în vederea completării dosarului de mobilitate. Dacă, din motive tehnice sau personale, chestionarul nu este completat în perioada prevăzută, administratorul de mobilități va retransmite din platformele europene de raportare a mobilităților, invitația pentru completarea chestionarului. În cazul în care raportul nu este transmis, participantul la mobilitate va fi sancționat conform prevederilor contractului financiar semnat între acesta și UPT. Responsabil: Participantul la mobilitate	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
Situația școlară (<i>Transcript of Records – ToR sau după caz, rubrica After mobility a LA</i>)	La încheierea mobilității participantul solicită universității gazdă ToR-ul, respectiv completarea rubricii <i>After mobility</i> a LA de către responsabilul desemnat din organizația gazdă, în cazul mobilităților de practică. În anumite situații, în cazul mobilităților de studii de scurtă durată, rezultatele școlare pot fi încorporate în certificatul de prezență, rezultând un singur document. Dacă ToR nu este disponibil în momentul finalizării mobilității (situație des întâlnită în cazul mobilităților de studii de lungă durată ce	Maxim 35 zile de la încheierea mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 27/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	presupun un proces mai complex de descărcare a notelor obținute), acesta va fi transmis pe e-mail studentului și / sau după caz BPE din cadrul UPT. Indiferent de metoda de obținere a ToR-ului (respectiv rubrica <i>After mobility</i> a LA), studentul are obligația de a încărca în platforma https://mobilitati.upt.ro/ situația școlară, în vederea aprobării sale de către administratorul de mobilități. Responsabil: Participantul la mobilitate	
Raportul UPT de mobilitate și fotografii din perioada mobilității	Nu reprezintă documente obligatorii însă pot fi solicitate de către administratorul de mobilități în vederea diseminării rezultatelor mobilității. Responsabil: Participantul la mobilitate și administratorul de mobilități.	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
Procesul verbal de recunoaștere și echivalare a mobilității	După recepționarea ToR (respectiv rubrica <i>After mobility</i> a LA) de către administratorul de mobilități, acesta solicită pe e-mail promotorilor de relații internaționale de la nivelul facultăților din UPT, respectiv conducerii Școlii Doctorale a UPT, un proces verbal de recunoaștere și echivalare a disciplinelor sau a practicii prevăzute în LA. În cazul mobilităților de studii de lungă durată, echivalarea se realizează ținând cont de corespondența dintre Tabelele A și B din LA, respectiv disciplinele promovate (o disciplină poate fi echivalată cu o alta sau cu un set de discipline, în funcție de complexitate și număr de credite alocate). Dacă în ToR apar discipline neprevăzute în LA, acestea vor fi recunoscute ca discipline facultative în UPT. În cazul mobilităților de studii de scurtă durată, ce implică de regulă parcurgerea unor discipline extra-curiculare, are loc un proces de recunoaștere sub forma unei discipline facultative. În cazul mobilităților de practică, se echivalează activitatea realizată în organizația gazdă, cu stagiul de practică obligatoriu din UPT. Dacă practica a implicat elaborarea lucrării de licență sau a disertației de masterat, aceasta se echivalează cu practica similară prevăzută în planurile de învățământ ale UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități și promotorul de relații internaționale.	Maxim 30 zile de la recepționarea ToR, respectiv a rubricii <i>After mobility</i> a LA
Plata ultimei tranșe a mobilității	Este inițiată de către administratorul de mobilități după verificarea tuturor documentelor post-mobilitate obligatorii. Plata ultimei tranșe a grant-ului (în cazul mobilităților de studii și practică de lungă durată) se realizează conform procedurii de gestiune financiară a programului Erasmus+ în UPT, după recepționarea procesului verbal de recunoaștere și echivalare a mobilității. Responsabil: Administratorul de mobilități.	Maxim 30 zile de la completarea documentelor obligatorii post-mobilitate.
Raportarea finală a mobilității în platformele europene dedicate	Administratorul de mobilități va actualiza / completa informațiile din platformele de raportare europene ori de câte ori este nevoie, dar obligatoriu la sfârșitul mobilității. Șeful Serviciului Erasmus+ se asigură că datele sunt corect introduse, actualizate și complete. O verificare suplimentară a corectitudinii și completitudinii datelor raportate este efectuată de administratorul de mobilități împreună cu Șeful Serviciului Erasmus+, înainte de depunerea raportului final aferent fiecărui proiect de mobilitate.	Încheierea proiectului Erasmus+

Universitatea Politehnica Timișoara	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFAȘURAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ OUTGOING DE STUDII ȘI STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚI	cod: PO-DRI-010	
		Ediția 01	Revizia 0
DRI		Pagina 28/36	

Document	Acțiune și roluri	Termen
	Responsabil: Administratorul de mobilități.	
Diseminarea rezultatelor mobilității și acțiuni de audit	Fiecare participant la mobilitate va disemina pe rețele de socializare și în rândul colegilor experiența de mobilitate avută, obligându-se se acorde sprijin colegilor ce urmează să plece în mobilitate în aceeași locație. Participanții care au beneficiat de o mobilitate Erasmus+ au obligația ca, la solictarea BPE al UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului și cele de audit.	Maxim 5 ani de la încheierea proiectului în care a avut loc mobilitatea.

15. DIAGRAMA DE PROCES

