

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE SERVICIUL ERASMUS+

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

Cod UPT: PO-DRI-0110

Ediția: 1, Revizia: 0, Data: 2026.09.23

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 2/32		
DRI				

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 3/32		
DRI				

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

Ațiune	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	23.09.2026	05.10.2026	05.10.2026	06.10.2026	06.10.2026	06.10.2026		
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
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		
3.2.	Informare	Facultăți	Decani, Prodecani	E-mail, site international. upt		

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 4/32		
DRI				

3.3.	Evidență	Serviciul Erasmus+	Șef serviciu	E-mail, site international. upt		
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-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 5/32		
DRI				

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	3
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENȚEI PROCEDURI.....	3
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	3
4.	CUPRINS	5
5.	SCOP	7
6.	DOMENIUL DE APLICARE	7
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	8
7.1.	Reglementări internaționale	8
7.2.	Legislație primară	8
7.3.	Legislație secundară	8
7.4.	Reglementări interne ale UPT	8
7.5.	Documente informative	8
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	9
8.1.	Definiții	9
8.2.	Abrevieri.....	11
9.	ASPECTE GENERALE PRIVIND MOBILITĂȚILE ERASMUS+ INCOMING PENTRU STUDENȚI	12
9.1.	Tipurile de mobilități incoming studentești	12
9.1.1.	Mobilități de studii de lungă durată.....	12
9.1.2.	Mobilități de practică de lungă durată.....	12
9.1.3.	Mobilități de scurtă durată	12
9.2.	Durata minimă de mobilitate.....	13
9.3.	Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea reglementată	13
9.4.	Grantul de mobilitate pentru studenții incoming din țările partenere programului	14
9.4.1.	Costurile eligibile.....	14
9.4.2.	Suplimente de grant (<i>top-up-uri</i>) acordate în funcție de particularitățile fiecărui contract de finanțare.....	14
9.4.3.	Sprijin financiar pentru includere destinat participanților.....	15
10.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CAZUL MOBILITĂȚILOR STUDENȚEȘTI ERASMUS + INCOMING	15
10.1.	Activități administrative generale	15
10.1.1.	Depunerea aplicațiilor pentru finanțare și gestionarea proiectelor Erasmus+ din tip KA171	15

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 6/32		
DRI				

10.1.2 Asigurarea cadrului de implementare a proiectelor de mobilitate și de desfășurare a mobilităților	15
10.1.3 Drepturile și obligațiile participanților la mobilitate	16
10. 2. Informarea candidaților și participanților la mobilitate	17
10.2.1. Informarea candidaților ce provin din țările programului	17
10.2.2. Informarea candidaților ce provin din țările partenere programului.....	17
10. 3. Depunerea candidaturilor și selecția candidaților	17
10.3.1. Depunerea candidaturilor și selecția în cadrul universităților din țările programului	17
10.3.2. Depunerea candidaturilor și selecția în cadrul universităților din țările partenere ale programului.....	18
10. 4. Completarea dosarului de mobilitate în cazul studenților incoming din țările programului (UE)	18
10.4.1. Nominalizarea studenților	18
10.4.2. Documentele pre-mobilitate	18
10.4.3. Documentele din perioada mobilității	18
10.4.4. Documentele post-mobilitate	18
10. 5. Completarea dosarului de mobilitate în cazul studenților incoming din țările partenere programului (non-UE).....	19
10.5.1. Nominalizarea studenților	19
10.5.2. Completarea dosarului în etapa pre-mobilitate (<i>before mobility</i>)	19
10.5.3. Completarea dosarului în etapa de mobilitate (<i>during mobility</i>)	20
10.5.4. Completarea dosarului în etapa post-mobilitate (<i>after mobility</i>).....	21
11. RESPONSABILITĂȚI	22
11.1. Rectorul UPT / Împuterniciții acestuia	22
11.2. Coordonatorul Instituțional Erasmus+/ Directorul Departamentului de Relații Internaționale	22
11.3. Șeful Serviciului Erasmus+ (BPE)	23
11.4. Administratorii de mobilități studențești incoming	23
11.5 Coordonatorul departamental de acord Erasmus+	24
11.6. Promotorii de relații internaționale la nivelul UPT.....	24
11.7. DGAC.....	25
11.8. Serviciul Juridic și Contencios.....	25
12. ÎNREGISTRĂRI	25
13. ALTE MENȚIUNI.....	25
14. ANEXĂ – Circuitul documentelor, succesiunea acțiunilor și termene	25
14.1. Condiții și termene prealabile	25

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 7/32		
DRI				

14.2.	Circuitul documentelor în cazul mobilităților studențești incoming cu țările programului (UE).....	26
14.3.	Circuitul documentelor în cazul mobilităților studențești incoming cu țările partenere programului (non-UE).....	30
15.	DIAGRAMA DE PROCES	38
15.1.	Diagrama de proces în cazul mobilităților studențești incoming cu țările programului (UE)	38
15.2.	Diagrama de proces în cazul mobilităților studențești incoming cu țările partenere programului (non-UE).....	39

5. SCOP

Scopul procedurii este stabilirea modului de realizare și de derulare a mobilităților de studiu și de practică efectuate în Universitatea Politehnica Timișoara de către studenți din instituții partenere în cadrul „Programului Erasmus+ cu țări ale programului” și „Programul Erasmus+ cu țări partenere”, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în acest proces.

6. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică mobilităților Erasmus+ incoming pentru studenții universităților partenere UPT.
- Procedura se aplică de către angajații UPT care au atribuții în organizarea mobilităților incoming pentru studenții din instituții partenere UPT, prin programul Erasmus+, în vederea respectării sale de către toți participanții la program. Procedura include în categoria „studenți incoming” pe acei studenți înmatriculați temporar în UPT la unul din ciclurile de studiu licență, master, doctorat pentru un semestru sau un an de studii, sau care realizează un plasament de practică în universitate. În categoria „studenți incoming” sunt incluși și studenții universităților partenere care efectuează o mobilitate de scurtă durată în UPT, inclusiv în cadrul programelor intensive mixte, și a căror mobilitate nu implică înmatricularea în UPT. Pentru complianța 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 gazdă, universitatea de origine, 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 din străinătate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 8/32		
DRI				

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
- Ordin MECTS 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/en/incoming-students/>) cuprinzând toate detaliile referitoare la calendarul acțiunilor și termenele de

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 9/32		
DRI				

nominalizare, tipurile de mobilități, catalogul de cursuri, programe intensive mixte organizate în UPT

- Lista acordurilor bilaterale Erasmus+ valabile în fiecare an universitar, publicată pe site-ul DRI al UPT, cu evidențierea acordurilor existente în raport cu fiecare universitate parteneră
- Materiale informative, tipărite sau în format electronic, distribuite în perioada participării la târguri și congrese internaționale în vederea extinderii cooperărilor internaționale.

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.
- Coordonatorul Instituțional Erasmus+ = Persoana din cadrul UPT care coordonează activitățile Departamentului de Relații Internaționale cu privire la: strategia de internaționalizare a UPT; acordurile bilaterale universitare; programele de mobilități internaționale pentru studenți și angajați; afilierea UPT la asociații internaționale pentru învățământ superior; bursele oferite de agenții naționale, fundații sau universități partener; studenți internaționali; lectori străini; deplasări în străinătate ale cadrelor didactice, personalului auxiliar și studenților afiliați UPT; programe de cooperare internațională în domeniul învățământului superior.
- Document = act prin care se adeverește, 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 desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 10/32		
DRI				

- g. Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în carta universității sau în organigrama asociată).
- h. 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.
- i. Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- j. Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- k. Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- l. Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- p. 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.
- q. Revizie 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.
- r. Termen = interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.
- s. 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 11/32		
DRI				

- t. 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.
- u. Mobilități Erasmus+ Outgoing = Mobilități în scop de predare, formare, studiu și/sau plasament, organizate de/în UPT sub umbrela Programului Erasmus+, ale cadrelor didactice, personalului administrativ și a studenților de la universitățile partenere către UPT.
- v. 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).
- w. Țările partenere (*Partner Countries*) = Țări partenere programului Erasmus+ precum țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus.
- x. *Beneficiary Module* + = Platforma europeană pentru gestiunea mobilităților și a proiectelor Erasmus+.
- y. *Fact sheet* = Document ce prezintă structura Serviciului Erasmus+ din UPT, atribuțiile persoanelor implicate și termenele de nominalizare

8.2. Abrevieri

- a. **ANPCDEFP** - 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
- 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. **DLA** - Digital Learning Agreement
- h. **DRI** - Departamentul Relații Internaționale
- i. **ECTS** - Sistemul European de Transfer și Acumulare a Creditelor
- j. **HEI** - Higher Education Institution (Instituție de învățământ superior)
- k. **HS** - Hotărârea Senatului UPT
- l. **IIA** - Inter-Institutional Agreement
- m. **KA131** - Cod proiecte Erasmus+ cu țările programului (UE)
- n. **KA171** - Cod proiecte Erasmus+ cu țările partenere programului (NON-UE)
- o. **LA** - *Learning Agreement* (Acord de studii / practică)
- p. **Mobilitate SMS** - Mobilitate de studenți pentru studii
- q. **Mobilitate SMT** - Mobilitate de studenți pentru stagii de plasament (practică)
- r. **PO** - Procedură Operațională

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 12/32		
DRI				

- s. **ROF** - Regulament de organizare și funcționare
- t. **SEE** – Spațiul Economic European
- u. **SJC** - Serviciul Juridic și Contencios
- v. **SMC** - Sistemul de Management al Calității
- w. **ToR** - Transcript of Records
- x. **UPT** - Universitatea Politehnica Timișoara

9. ASPECTE GENERALE PRIVIND MOBILITĂȚILE ERASMUS+ INCOMING PENTRU STUDENȚI

9. 1. Tipurile de mobilități incoming studentești

9.1.1. Mobilități de studii de lungă durată

Mobilitățile SMS de lungă durată permit studenților de la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate să urmeze o perioadă de studiu în UPT. O perioadă de studiu poate să includă, de asemenea, o perioadă de practică. O astfel de combinație creează sinergii între experiența academică și profesională 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 din UPT 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 unei universități partenere în efectuarea unui stagiul de plasament (perioadă de practică) în UPT. 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*”). Este obligatorie existența unui Acord Inter-Instituțional Erasmus+ semnat de instituțiile partenere, atunci când mobilitățile de tip SMT se realizează în parteneriat cu o universitate dintr-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

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 13/32		
DRI				

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 unui acord bilateral pre-existent pentru care sunt prevăzute mobilități de scurtă durată, fie în cadrul unui BIP, pentru care se semnează un acord inter-instituțional punctual sau scrisori de intenție/adeziune pentru co-organizarea unui BIP. Orice mobilitate de scurtă durată de tip SMS sau SMT derulată de studenții unei universități partenere dintr-una din țările partenere programului (non-UE), implică existența unui IIA.

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 din 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, respectiv un pre-accept din partea unui cadru didactic din UPT în cazul mobilităților de plasament.
- 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.
- Completarea și aprobarea de către persoanele abilitate a documentului *Learning Agreement* inițiat de studentul participant, înainte de debutul mobilității.
- Emiterea unei scrisori de accept din partea UPT, 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.
- Semnarea de către studenții incoming din țările țările partenere programului (non-UE) a unui contract financiar cu drepturi și obligații, în urma transmiterii documentelor pre-mobilitate obligatorii către UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 14/32		
DRI				

- Îndeplinirea de către student, UPT și de către instituția de origine a tuturor obligațiilor specifice programului Erasmus+.

9. 4. Grantul de mobilitate pentru studenții incoming din țările partenere programului

Plata grantului de mobilitate de către UPT este realizată doar pentru studenții incoming ce provin din țările partenere programului Erasmus+, în cadrul contractelor de finanțare de tip KA171.

Studenții incoming participanți la acțiuni de mobilitate vor primi un grant ca o contribuție la costurile de transport și ședere pe durata perioadei petrecute în UPT. 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 cheltuirii 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 către UPT și retur; sumă forfetară acordată o singură dată pe baza distanței de călătorie dintre instituția de origine și UPT. Distanțele de călătorie se calculează folosind calculatorul de distanțe agreeat de Comisia Europeană (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). 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 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*) acordate în funcție de particularitățile fiecărui contract de finanțare

- Sprijin pentru oportunități reduse (*fewer opportunities*): costurile suplimentare alocate participanților cu oportunități reduse, conform Ghidului programului

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 15/32		
DRI				

Erasmus+ și contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP: beneficiarii de bursă socială, orfanii, studenții ce provin din familii monoparentale, etc., conform încadrării lor în categoria de oportunități reduse în țara de origine. Analiza și încadrarea studenților incoming în această categorie este realizată cu sprijinul universității partenere. Top-ul se poate acorda pentru anumite regiuni și pentru un anumit număr de mobilități, conform contractului de finanțare cu ANPCDEFP.

- Sprijin pentru deplasare ecologică (*green travel*): acordat conform regulilor programului, pentru a sprijini tranziția verde (cel puțin 51% din distanța aferentă călătoriei dus-întors trebuie realizată cu mijloace de transport ecologice sau în regim *car pooling*). Top-ul se poate acorda pentru anumite regiuni și pentru un anumit număr de mobilități.

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. Încadrarea în această categorie necesită aprobarea ANPCDEFP.

10.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CAZUL MOBILITĂȚILOR STUDENȚEȘTI ERASMUS + INCOMING

10. 1. Activități administrative generale

10.1.1. Depunerea aplicațiilor pentru finanțare și gestionarea proiectelor Erasmus+ din tip KA171

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 an universitar. Lista tuturor acordurilor bilaterale în vigoare este făcută publică prin

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 16/32		
DRI				

intermediul site-ului <https://international.upt.ro/>, secțiunea COOPERARE INTERNAȚIONALĂ.

În cazul mobilităților incoming din țările programului, nominalizarea studenților de către universitățile partenere implică un accept din partea Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT. În cazul mobilităților incoming din țările partenere programului, nominalizarea studenților urmează unui proces de selecție echitabil și transparent organizat de către universitățile partenere și agreeat cu UPT în momentul semnării IIA. Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT poate accepta sau respinge o nominalizare, dacă va constata lipsa transparenței în selecție sau discrepanțe între profilul studentului nominalizat și domeniile acoperite de IIA.

Coordonatorul Instituțional Erasmus+ aprobă suplimentele la grantul de mobilitate pentru studenții incoming din țările partenere. 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+ incoming se numără:

- Recunoașterea academică a rezultatelor obținute (*in integrum*), conform precizărilor din *Learning Agreement* (disciplinele nepromovate în UPT vor figura ca examene restante în universitate și vor fi susținute ulterior întoarcerii din mobilitate).
- Scutirea de către UPT a plății unor taxe de școlarizare sau examinare.
- Încasarea ultimei tranșe a grantului de mobilitate pentru studenții incoming din țările partenere, după completarea dosarului post-mobilitate. În caz excepțional, când transferul bancar al ultimei tranșe de grant nu este posibil, fiind nevoie de plata grantului în numerar, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT poate aproba plata ultimei tranșe de grant înainte ca procesul de recunoaștere și echivalare de către universitatea parteneră să fie încheiat. Administratorul de mobilități incoming are obligația completării dosarului prin obținerea ulterioară a tuturor documentelor de mobilitate, inclusiv dovezile de transport și procesele verbale de recunoaștere.

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 către UPT pentru nominalizare, 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,

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 17/32		
DRI				

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. UPT își manifestă sprijinul pentru susținerea studenților incoming în obținerea vizelor.
- Implicarea în acțiunile de promovare a programului Erasmus+ și prezența, după caz, la acțiunile de audit extern.

10. 2. Informarea candidaților și participanților la mobilitate

10.2.1. Informarea candidaților ce provin din țările programului

Informarea candidaților este în sarcina universității de origine. UPT transmite anual universităților partenere un *fact sheet*, cuprinzând informații administrative cu privire la responsabilități și termene în cadrul programului Erasmus+. Totodată, website-ul international.upt.ro oferă informații studenților incoming, inclusiv despre catalogul de cursuri. Pentru mobilități incoming de scurtă durată, administratorul de mobilități transmite informații detaliate cu privire la conținutul și detaliile semnării *Digital Learning Agreement* (DLA).

10.2.2. Informarea candidaților ce provin din țările partenere programului

La demararea fiecărui proiect de tip KA171, administratorul de mobilități indică universităților partenere tipul și numărul de mobilități alocate, indicând termenele de nominalizare într-un *fact sheet* detaliat. Universităților partenere le revine responsabilitatea informării și selectării participanților la mobilitate conform regulilor interne și principiilor agreeate la semnarea IIA.

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

10. 3. Depunerea candidaturilor și selecția candidaților

10.3.1. Depunerea candidaturilor și selecția în cadrul universităților din țările programului

Se realizează conform regulamentelor și procedurilor interne din universitățile partenere, cu respectarea termenelor de nominalizare solicitate de UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 18/32		
DRI				

10.3.2. Depunerea candidaturilor și selecția în cadrul universităților din țările partenere ale programului

Se realizează conform regulamentelor și procedurilor interne din aceste universități, ținând cont de calendarul de selecție și criteriile de selecție agreeate împreună cu UPT în momentul semnării IIA: media multianuală, cunoștințe lingvistice, motivație, prioritizarea celor aflați la prima mobilitate și a studenților din categoria oportunităților reduse.

10. 4. Completarea dosarului de mobilitate în cazul studenților incoming din țările programului (UE)

10.4.1. Nominalizarea studenților

Nominalizările sunt făcute la adresa incoming@upt.ro.

10.4.2. Documentele pre-mobilitate

După nominalizare, studenții incoming transmit un formular de aplicare pe incoming@upt.ro, însoțit de documentele personale, diplome și după caz dovezi ale cunoștințelor lingvistice. Studenții incoming sunt sprijiniți în alegerea disciplinelor din LA conform catalogului de cursuri din UPT (<https://international.upt.ro/en/incoming-students/course-catalogue/>), astfel încât LA să conțină în cazul mobilităților de studii de lungă durată, un număr cât mai apropiat de 30 credite/semestru. Semnarea LA se face de către promotorii de relații internaționale în cazul DLA, sau de către aceștia și Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT (respectiv înlocuitorii acestuia), în cazul semnării LA în format clasic. După definitivarea LA, este emisă scrisoarea de accept și după caz, invitația necesară obținerii vizei de la ambasadele/consulatele României în străinătate.

10.4.3. Documentele din perioada mobilității

La sosirea în UPT, studenții Erasmus incoming din țările programului se prezintă la BPE în vederea generării Atestatului de prezență care să menționeze data sosirii în UPT. Acesta va fi transmis universităților de origine.

Studenții sunt sprijiniți în completarea rubricii *during* a LA, în cazul în care se constată necesitatea înlocuirii anumitor cursuri din acordul de studii. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT poate aproba prelungirea perioadei de studii în UPT. O nouă scrisoare de accept poate fi eliberată în acest caz.

10.4.4. Documentele post-mobilitate

La plecarea studenților incoming din UPT administratorul de mobilități întocmește Atestatul / Certificatul de prezență care este semnat fizic sau digital (semnătură certificată) de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia. Eliberarea situației școlare parțiale (ToR) se realizează de către facultățile din

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 19/32		
DRI				

UPT și sunt transmise studenților incoming și/sau instituțiile partenere în maxim 5 săptămâni de la încheierea mobilității.

În cazul mobilităților de scurtă durată (inclusiv BIP-uri) este urmată instrucțiunea privind organizarea unor astfel de mobilități în UPT iar certificatul de prezență incluzând cele minim 3 ECTS sunt eliberate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT (respectiv înlocuitorii acestuia). În situația în care disciplina/disciplinele studiate în cadrul unui BIP figurează în planul de învățământ al facultăților din UPT, secretariatele acestora pot emite ToR cu numărul aferent de credite.

10. 5. Completarea dosarului de mobilitate în cazul studenților incoming din țările partenere programului (non-UE)

10.5.1. Nominalizarea studenților

Nominalizarea studenților se realizează pe adresa incoming@upt.ro, urmând termenele agreate. Administratorul de mobilități incoming verifică eligibilitatea studenților nominalizați (compatibilitatea profilului cu domeniile de studii acoperite de IIA). După verificarea eligibilității, administratorul de mobilități din UPT transmite pe e-mail un set complet de instrucțiuni participanților la mobilitate.

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

După stabilirea contactului cu UPT prin intermediul administratorului de mobilități incoming, 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 al universității partenere, aferente semestrului de mobilitate (Tabelul B). În al doilea rând, cu sprijinul administratorului de mobilități incoming, al coordonatorului departamental de acord, al prodecanului responsabil cu relațiile internaționale din cadrul facultăților UPT, al conducătorului de doctorat sau al stagiului de practică din UPT, studenții incoming identifică discipline similare în oferta academică sau catalogul de cursuri al UPT, 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. Semnarea acordului se va face pe rând de către student, de către universitatea de origine și apoi de universitatea gazdă (UPT), prin intermediul prodecanului desemnat sau, după caz, de către directorul școlii doctorale (informațiile se regăsesc pe site-ul international.upt.ro), fiind contra-semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT.
- În cazul acordului pentru un stagiul de practică, studenții menționează activitățile și durata mobilității, obținând acordul și semnătură universității de origine, apoi

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 20/32		
DRI				

semnătura prodecanului responsabil cu relațiile internaționale la facultatea din UPT sau, semnătura persoanei responsabile cu coordonarea practicii în cadrul UPT, sau după caz semnătura Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT (sau a înlocuitorilor acestuia).

Dosarul pre-mobilitate pentru studenții incoming din țările partenere programului mai include:

- Copie pașaport - documentul trebuie să fie valabil pe toată durata mobilității,
- Copie asigurare medicală valabilă,
- Scrisoarea de acceptare/ acordare a grantului Erasmus. În momentul în care în UPT se constată că studentul poate fi acceptat pentru mobilitate, i eliberează acestuia scrisoarea de acceptare la studii prin mobilitate Erasmus+, adresată atât universității de origine, cât și studentului în cauză,
- Extras de cont în euro - obligatoriu contul va fi deschis pe numele beneficiarului grantului; la cererea studentului, contul se poate deschide la sosirea în UPT la o bancă din Timișoara;
- Contract financiar între UPT și studentul participant la mobilitate; se semnează de participant și de către persoanele autorizate de la diferite nivele din UPT; este cerință obligatorie pentru plata primei tranșe de grant fiind generat atât în limba engleză cât și în limba română.

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 după debutul mobilității fizice. 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 și implică existența la dosarul de mobilitate a tuturor documentelor menționate mai sus.

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

La sosirea în UPT studentul are obligația de a se prezenta la biroul responsabilului Erasmus+ incoming din UPT. Acesta preia documentele de transport în original sau după caz în copie și întocmește Atestatul de prezență care să menționeze data sosirii studentului în UPT, în vederea transmiterii sale către universitatea de origine. Studentul semnează în original Contractul financiar la sosirea în UPT.

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 21/32		
DRI				

LA parcurge același traseu ca LA inițial, trebuind acceptat de către instituția gazdă și UPT. Studenții incoming nu pot modifica unilateral LA.

Dacă apare situația modificării duratei de mobilitate, cererea se transmite în scris către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT și trebuie să aibă acordul prealabil al universității de origine; cererea trebuie apoi să fie aprobată la UPT cu minim 30 de zile înainte de sfârșitul mobilității (așa cum era stipulat inițial acest moment). Cererile de prelungire/ reducere a duratei mobilității sunt analizate individual. Cererile aprobate de prelungire pot să fie cu grant sau cu 0 grant. Reducerea duratei mobilității va duce automat la o reducere a grantului. Nouă durată nu poate fi mai mică de 60 de zile în cazul mobilităților de lungă durată. Scurtarea sau prelungirea perioadei de mobilitate nu este posibilă în cazul mobilităților de scurtă durată. Atunci când modificarea perioadei de mobilitate implică modificarea grantului total, se semnează Act Adițional la Contractul Financiar cu participantul la mobilitate.

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

La finalizarea mobilității însă înainte de plecarea sa din UPT, studentul primește prin intermediul administratorului de mobilități incoming din UPT, Atestatul de prezență completat cu data începerii și finalizării mobilității, semnat și ștampilat de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia (semnătura digitală certificată nu presupune aplicarea ștampilei).

În mod excepțional, când transferul bancar al ultimei tranșe de grant nu este posibil în țara studentului, se procedează la plata grantului rămas fie prin transfer bancar în contul bancar deschis de student la o bancă din România și care urmează a fi închis de către acesta înainte de a părăsi teritoriul țării, fie se procedează la plata ultimei tranșe din grant, în numerar, cu aprobarea Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT. Înainte de a proceda astfel, administratorul de mobilitate se asigură că studentul a completat Chestionar UE online – *EU survey* (ECAS).

Documentele post-mobilitate care completează dosarul de mobilitate sunt următoarele:

- Learning Agreement completat în secțiunea „After the mobility”, în cazul mobilităților de practică / „Transcript of Records (foaie matricolă parțială) conținând rezultatele obținute la UPT, în termen de maxim 5 săptămâni de la încheierea mobilității,
- Chestionar EU Survey completat integral online de către student în cel mult 30 de zile după încheierea mobilității,
- Raport narativ de activitate în care se vor descrie atât aspectele pozitive, cât și eventualele dificultăți întâlnite în mobilitate, inclusiv recomandări pentru BPE din UPT (opțional, la cererea administratorului de mobilități incoming din UPT),

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 22/32		
DRI				

- Transmiterea de către student a copiei documentelor de transport care să ateste întoarcerea din UPT în universitatea de origine, după finalizarea mobilității,
- Proces verbal de echivalare a rezultatelor/ Secțiunea „After the mobility” tabelul „Recognition of the results at the sending institution”. Documentul este solicitat de către administratorul de mobilități din UPT, este întocmit la universitatea de origine și aprobat corespunzător. Un exemplar rămâne la universitatea de origine a studentului și celălalt se transmite la BPE din UPT.

Plata ultimei tranșe din grant se face de regulă după primirea acestui ultim document. 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 ANPCDEFP.

11.RESPONSABILITĂȚI

11.1. Rectorul UPT / împuterniciții acestuia

- aprobă prezenta procedură;
- aprobă contractele financiare cu participanții la mobilități;
- aprobă referatul de necesitate în vederea efectuării plății grantului.

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

- elaborează strategia de aplicare pentru finanțare și politica programului Erasmus+ în cadrul UPT;
- este responsabil cu managementul strategic al proiectelor Erasmus+ și activitatea de raportare în cadrul proiectelor KA1;
- decide asupra oportunității alocării fondurilor în cadrul proiectelor de mobilitate Erasmus+;
- verifică existența documentelor aferente dosarelor de mobilitate în vederea acordării grantului Erasmus+ și aprobării efectuării plății acestuia;
- desemnează administratorul de mobilități outgoing de studenți, atât pentru țările programului cât și pentru țările partenere;
- definește conturile de utilizatori pentru promotorii de relații internaționale în vederea semnării *Digital Learning Agreement*;
- decide împreună cu șeful BPE alocarea și realocarea de mobilități către universitățile din țările partenere programului;
- acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților incoming de studenți.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 23/32		
DRI				

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+ (tranzelor de plată aferente);
- c) verifică gestionarea dosarelor de mobilitate de către administratorii de mobilități incoming din UPT;
- d) verifică raportarea mobilităților în platformele europene precum Beneficiary Module+ sau similare, agreeate 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, în cazul studenților din țările partenere programului;
- 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 informațiilor pentru studenții incoming;
- i) acordă sprijin instituțional pentru desfășurarea mobilităților studențești și sprijină administratorii de mobilități în gestionarea dosarelor de mobilitate și consilierea participanților la mobilități;
- j) înlocuiește Coordonatorul Instituțional Erasmus+ în cazul lipsei acestuia din UPT, pentru aprobarea documentelor de mobilitate și demararea plății granturilor.

11.4. Administratorii de mobilități studențești incoming

- a) păstrează corespondența cu partenerii privind mobilitățile studențești incoming;
- b) consiliază studenții UPT care doresc să desfășoare o mobilitate de studii / practică în UPT și le aduc la cunoștință termenele de depunere a documentelor;
- c) gestionează mobilitățile din punct de vedere administrativ și financiar (în cazul proiectelor de tip KA 171);
- 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, agreeate de ANCPDEFP;
- f) întocmesc documente de mobilitate din partea UPT (invitație, LA, contract financiar, acte de plată a grant-ului Erasmus+, atestat de prezență, etc.) și verifică

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 24/32		
DRI				

conformitatea documentelor furnizate de participanți, fiind responsabil de corectitudinea documentelor aferente dosarului de mobilitate;

- e) consiliază participantul în obținerea vizei, la solicitarea acestuia;
- f) păstrează evidența electronică a mobilităților și completează opis-ul dosarelor de mobilitate (în condițiile păstrării acestora în format fizic);
- g) păstrează dosarele de mobilitate în vederea arhivării;
- h) pregătesc anual fact sheet-ul UPT cu termenele de nominalizare impuse și datele de contact ale personalului BPE al UPT;
- ij) raportează date statistice privind mobilitățile de studenți incoming 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 completarea *Learning Agreement* alături de promotorii de relații internaționale (prodecanii) desemnați la nivelul fiecărei facultăți din cadrul UPT.
- c) implementează activitățile și monitorizează mobilitățile derulate în baza acordului de mobilitate;
- d) informează DRI și comunitatea academică a UPT privind oportunitățile de cooperare;
- e) după caz, asigură coordonarea academică a mobilităților studențești incoming în UPT.

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 incoming în întocmirea *Learning Agreement*-ul alături de coordinatorii departamentali ai acordurilor Erasmus+ din UPT sau responsabili de practică;
- c) actualizează anual catalogul de cursuri pus la dispoziția studenților incoming din UPT și îl transmit administratorului de mobilități incoming pentru postarea sa pe international.upt.ro;
- d) verifică și semnează *Learning Agreement*-ul fie în format clasic, fie în sistem DLA;
- e) sunt responsabili de emiterea ToR pentru studenții incoming, cu sprijinul secretariatelor facultăților.

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 25/32		
DRI				

11.7. DGAC

a) gestionează: codarea, difuzarea și reviziile procedurii.

11.8. Serviciul Juridic și Contencios

a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură.

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 incoming în UPT.

14. ANEXĂ – Circuitul documentelor, succesiunea acțiunilor și termene

14.1. Condiții și termene prelabile

Document	Acțiune și roluri	Termen
Informarea candidaților la mobilitate și a universităților partenere		
Informații generale despre UPT	Fact-sheet-ul UPT Alte informații disponibile pe site-ul https://international.upt.ro/ . Responsabil: Administratorii de mobilități incoming, persoană responsabilă cu întocmirea acordurilor internaționale și persoana desemnată cu actualizarea site-ului.	Actualizare continuă
Lista acordurilor și locuri disponibile pentru fiecare universitate parteneră	Va fi disponibilă pe site-ul international.upt.ro. Responsabil: Administratorii de mobilități și persoană responsabilă cu întocmirea acordurilor internaționale.	Actualizare continuă

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 26/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
Informarea partenerilor non-UE cu privire la mobilitățile alocate	Serviciul Erasmus+ din UPT stabilește mobilitățile alocate în relația cu fiecare partener, pornind de la contractul de finanțare cu ANPCDEFP. Responsabil: Administratorii de mobilități incoming pentru proiectele KA171.	Maxim 60 de zile de la afișarea rezultatelor candidaturilor
Asigurarea finanțării în cazul proiectelor de mobilitate cu țările		
Aplicația pentru finanțarea mobilităților din țările non-UE	Se transmite anual și este întocmită pornind de la baza de date cu acorduri, parteneri și realizările anterioare în materie de colaborare cu aceștia, incluziv strategiile de internaționalizare a UPT și partenerior. Responsabil: Coordonatorul Instituțional Erasmus+ și Șeful BPE.	Termenul anunțat anual de ANPCDEFP
Raportarea în cadrul proiectelor de mobilitate cu țările partenere programului	Se transmite periodic, conform contractelor de finanțare, în urmă consultării administratorului de mobilități incoming și a Șefului BPE din UPT. Responsabil: Coordonatorul Instituțional Erasmus+	Termenele stabilite în cadrul contractelor de finanțare cu ANPCDEFP

14.2. Circuitul documentelor în cazul mobilităților studențești incoming cu țările programului (UE)

Document	Acțiune și roluri	Termen
Nominalizarea studenților de către universitățile partenere	Nominalizările sunt recepționate de administratorul de mobilități pe adresa incoming@upt.ro sau pe platforma UPT dedicată mobilităților incoming. Acesta verifică eligibilitatea candidaturilor în vederea emiterii scrisorii de accept de către UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Conform Acordului Inter-Instituțional și datelor transmise în <i>Fact-sheet-ul</i> UPT
Informare studenți nominalizați	Se transmit informații detaliate cu privire la documente, termene și modul de comunicare.	Maxim 30 de zile de la nominalizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 27/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
cu privire la completarea dosarului pre-mobilitate în UPT	Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	
<i>Etapă pre-mobilitate</i>		
Formular de aplicare în UPT	Este pus la dispoziția participantului la mobilitate de către administratorul la mobilități, regăsindu-se totodată pe pagina https://international.upt.ro/en/incoming-students/ . Formularul conține printre altele solicitarea de cazare în căminele UPT și declarația GDPR a studentului. Se completează doar în cazul mobilităților incoming de lungă durată. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Minim 30 de zile înainte de începerea mobilității
Documente personale, diplome și cunoștințe lingvistice	Cartea de identitate sau pașaportul, diplome și certificate lingvistice care să dovedească cunoașterea limbii engleze la nivelul stipulat în IIA, asigurări valabile, sunt transmise de studentul incoming pe incoming@upt.ro în vederea obținerii Scrisorii de accept. Documentele sunt procesate de administratorul de mobilități incoming din UPT. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Înainte de emiterea Scrisorii de accept.
<i>Learning Agreement</i> pentru studii sau practică	Este inițiat de participantul la mobilitate și aprobat de instituția de origine și apoi de instituția gazdă (UPT). UPT, prin intermediul promotorilor de relații internaționale, pune anual la dispoziția studenților incoming un catalog de cursuri actualizat. La nivelul UPT, responsabili cu aprobarea LA sunt prodecanii responsabili cu relațiile internaționale, respectiv directorul școlii doctorale pentru doctoranzi. Pentru mobilitățile de practică, LA este semnat de coordonatorul activității de practică din UPT. Pentru LA semnat clasic, documentul este contra-semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT. În cazul mobilităților de scurtă durată este solicitată semnarea DLA. LA este verificat de administratorul	Înainte de emiterea Scrisorii de accept și derularea efectivă a mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 28/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
	de mobilități Erasmus+ incoming înainte de a obține semnătura persoanelor responsabile din UPT. Responsabil: Participantul la mobilitate.	
Scrisoarea de accept (<i>Award Letter</i>)	Este transmisă de către administratorul de mobilități studentului incoming, alături de structura anului universitar din UPT, după completarea de către acesta a dosarului pre-mobilitate. Scrisoarea de accept va fi semnată de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Înainte de debutul mobilității
Invitația necesară obținerii vizei	Se eliberează în cazul studenților ce provin din țările programului și care au statut de candidat la UE. Administratorul de mobilități întocmește documentul ce va fi semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Înainte de debutul mobilității
<i>Etapă de mobilitate</i>		
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 universitatea de origine. 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 de universitatea gazdă apoi la nivelul UPT. Administratorul de mobilități incoming facilitează modificarea LA de către studenții incoming.	Maxim 30 de zile de la debutul mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 29/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
	Responsabil: Participantul la mobilitate.	
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). O nouă scrisoare de accept poate fi eliberată după caz. Responsabil: Participantul la mobilitate și administratorul de mobilități.	Minim 30 de zile înainte de încheierea mobilității
<i>Etapă post-mobilitate</i>		
Certificatul de prezență	Certificatul de prezență se eliberează la finalizarea mobilității, înainte de plecarea studentului incoming din UPT. Certificatul conține data de debut și de final a mobilității fiind semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia. În cazul mobilităților incoming de scurtă durată, inclusiv BIP-uri, certificatul de prezență poate conține numărul de credite alocate de către UPT. Pentru studenții incoming din țările programului pot fi folosite formularele UPT sau formularele universităților partenere. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Maxim 5 zile înainte de încheierea mobilității
Situația școlară (<i>Transcript of Records – ToR</i> sau după caz, rubrica <i>After mobility</i> a LA)	Se eliberează de către secretariatele facultăților sub coordonarea prodecanilor responsabili cu relațiile internaționale, procesul fiind monitorizat de administratorul de mobilități incoming din UPT. În cazul mobilităților de practică de lungă durată se completează rubrica "After mobility" a LA de către coordonatorul activității de practică sau de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming, secretariatele facultăților / coordonatorul activității de practică.	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-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 30/32		
DRI				

14.3. Circuitul documentelor în cazul mobilităților studențești incoming cu țările partenere programului (non-UE)

Document	Acțiune și roluri	Termen
Nominalizarea studenților de către universitățile partenere	Nominalizările sunt recepționate de administratorul de mobilități pe adresa incoming@upt.ro sau pe platforma UPT dedicată mobilităților incoming. Acesta verifică eligibilitatea candidaturilor în vederea emiterii scrisorii de accept de către UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming din țările partenere programului.	Conform Acordului Inter-Instituțional și datelor transmise în <i>Fact-sheet-ul</i> UPT, respectiv informări rezultate KA 171
Acceptarea nominalizărilor de către UPT	Administratorul de mobilități incoming din țările partenere programului verifică eligibilitatea nominalizărilor urmărind prevederile IIA, transparența selecției realizate de parteneri și a încadrarea în cele maxim 12 luni mobilitate pe ciclu de studii. Acesta propune Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT acceptarea sau respingerea nominalizării. Responsabil: Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT	Maxim 30 de zile de la nominalizare
Informare studenți nominalizați cu privire la completarea dosarului pre-mobilitate în UPT	În cazul în care nominalizarea studenților incoming este acceptată, se transmit informații detaliate către aceștia cu privire la documente, termene și modul de comunicare. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Maxim 30 de zile de la nominalizare
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	Fiecare etapă a derulării mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 31/32		
DRI				

Document	Acțiuni și roluri	Termen
	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 incoming.	
Etapa pre-mobilitate		
Formular de aplicare în UPT	Este pus la dispoziția participantului la mobilitate de către administratorul la mobilități, regăsindu-se totodată pe pagina https://international.upt.ro/en/incoming-students/ . Formularul conține printre altele solicitarea de cazare în căminele UPT și declarația GDPR a studentului. Se completează doar în cazul mobilităților incoming de lungă durată. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare
Actul de identitate	Copie pașaport – document valid pe toată durata mobilității. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 60 de zile de la nominalizare
Completarea <i>Learning Agreement</i> -ului	Este inițiată de student, sub îndrumarea coordonatorului departamental de acord, responsabilului pentru practică, sau promotorului de relații internaționale (prodecanul desemnat) la nivelul fiecărei facultăți, cu sprijinul administratorului de mobilități incoming din UPT. Se folosește formularul de acord pus la dispoziția studenților pe pagina https://international.upt.ro/en/incoming-students/ . Acordul de studii sau plasament este inițiat și semnat de către student, aprobat de către universitatea gazdă, apoi de către promotorul de relații internaționale la nivelul facultăților / școlii doctorale a UPT, respectiv Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia.	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-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 32/32		
DRI				

Document	Acțiuni și roluri	Termen
	Responsabil: Participantul la mobilitate.	
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. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Înainte de generarea contractului financiar
Dovada cunoștințelor lingvistice	Este solicitată de către administratorul de mobilități conform condițiilor minimale de cunoștințe lingvistice prevăzute în IIA (nivel B1). Responsabil: Participantul la mobilitate.	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 altă valută poate fi acceptat excepțional, sub anumite condiții, și anume posibilitatea transferului sumelor din euro fără comisioane specifice). În cazul în care nu este posibilă furnizarea unui extras de cont în euro, se poate deschide un cont bancar ce servește plății grantului, după sosirea studentului în UPT. Administratorul de mobilități incoming sprijină studentul în acest demers. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Înainte de generarea contractului financiar (poate fi actualizat la sosirea studentului în UPT)
Scrisoarea de accept	Este emisă de UPT 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. În cazul mobilităților de scurtă durată, scrisoarea de accept poate fi emisă și înainte de semnarea LA. Scrisoarea de accept este redactată de administratorul de mobilități incoming și semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT, respectiv înlocuitorii acestuia. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Înainte de generarea contractului financiar
Cereri diverse	Sunt reprezentate de cereri de suplimentare de grant pentru oportunități reduse sau transport ecologic, conform informațiilor transmise	Înainte de generarea

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 33/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
	partenerilor de către administratorul de mobilități incoming. Cererile se aprobă sau nu de către Coordonatorul Instituționale Erasmus+. Responsabil: Participantul la mobilitate.	contractului financiar
Contractul financiar	Reprezintă documentul ce guvernează juridic mobilitatea, stipulând drepturile și obligațiile participantului la mobilitate. Administratorul de mobilități de studențești incoming înregistrează coordonatele mobilității în platformele europene de raportare a mobilității (Beneficiary Module+, etc.). Administratorul întocmește contractul financiar cu participantul la mobilitate în limba engleză și limba română și îl transmite acestuia. Participantul la mobilitate analizează și își însușește condițiile contractuale, după care semnează contractul și îl retransmite administratorului de mobilități. La sosirea sa la ANPCDEFP, înainte de plata grantului va semna contractul în original. 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/împuterniciții acestuia), conform procedurii de lucru din UPT privind gestionarea financiară și arhivarea proiectelor Erasmus+ (Acțiunea cheie 1) și SEE (nr. 25857/13.12.2021). Responsabil: Administratorul de mobilități și participantul la mobilitate.	Înainte de începerea mobilității / plății primei tranșe a grantului
Etapa de mobilitate		
Documente de transport	La sosirea în UPT studentul incoming din țările partenere programului are obligația predării administratorului de mobilități din UPT documentele de transport, în format fizic sau electronic, după caz. Acestea justifică traseul de la universitatea de origine la UPT. Responsabil: Participantul la mobilitate.	Maxim 5 de zile de la debutul mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 34/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
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 după aprobare îl transmite conducerii BPE pentru includerea sa în nota de fundamentare. Referatul este verificat de către Șeful Serviciului Erasmus+ iar 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). În cazul mobilităților de scurtă durată, plata grantului se poate efectua într-o singură tranșă, conform deciziei Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT. Documentele de plată parcurg circuitul specific în UPT și ajung la responsabilul financiar al proiectului Erasmus+, care operează în contul bancar al proiectului fiecare plată, individual. În cazul în care nu este posibil transferul grantului Responsabil: Administratorul de mobilități și responsabilul financiar.	După începerea mobilității
Modificarea <i>Learning Agreement</i> -ului	În situația în care la debutul mobilității studentul constată că disciplinele selectate inițial în LA 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 universitatea de origine. 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 va fi aprobat de universitatea gazdă apoi la nivelul UPT. Administratorul de mobilități	Maxim 30 de zile de la debutul mobilității

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 35/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
	incoming facilitează modificarea LA de către studenții incoming. Responsabil: Participantul la mobilitate.	
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+. 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, administratorul de mobilități inițiază 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.	Minim 30 de zile înainte de încheierea mobilității
<i>Etapa post-mobilitate</i>		
Certificatul de prezență	Certificatul de prezență se eliberează la finalizarea mobilității, înainte de plecarea studentului incoming din UPT. Certificatul conține data de debut și de final a mobilității fiind semnat de Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT sau înlocuitorii acestuia. În cazul mobilităților incoming de scurtă durată, inclusiv BIP-uri, certificatul de prezență poate conține numărul de credite alocate de către UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming.	Maxim 5 zile înainte de încheierea mobilității
Chestionar EU Survey	Completat integral online de către student după încheierea mobilității. În cazul în care chestionarul nu este completat la timp, administratorul de mobilități retransmite manual invitația	Maxim 30 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-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 36/32		
DRI				

Document	Acțiuni și roluri	Termen
	participantului la mobilitate. Reprezintă condiție pentru alocarea ultimei tranșe din grant. Responsabil: Participantul la mobilitate	
Situația școlară (<i>Transcript of Records – ToR</i> sau după caz, rubrica <i>After mobility</i> a LA)	Se eliberează de către secretariatele facultăților sub coordonarea prodecanilor responsabili cu relațiile internaționale, procesul fiind monitorizat de administratorul de mobilități incoming din UPT. În cazul mobilităților de practică de lungă durată se completează rubrica "After mobility" a LA de către coordonatorul activității de practică sau de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din UPT. Responsabil: Administratorul de mobilități incoming, secretariatele facultăților / coordonatorul activității de practică.	Maxim 35 zile de la încheierea mobilității
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 autobuz 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. Dovezile de transport pentru călătoria retur se transmit administratorului de mobilități în format digital și după caz, prin poștă, în format fizic. Dacă din diverse motive documentele de transport complete ce atestă deplasare de la instituția de origine la UPT și retur nu sunt disponibile participantului la mobilitate, administratorul de mobilități solicită participantului o declarație pe propria răspundere pentru clarificări. Responsabil: Participantul la mobilitate	Maxim 30 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-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 37/32		
DRI				

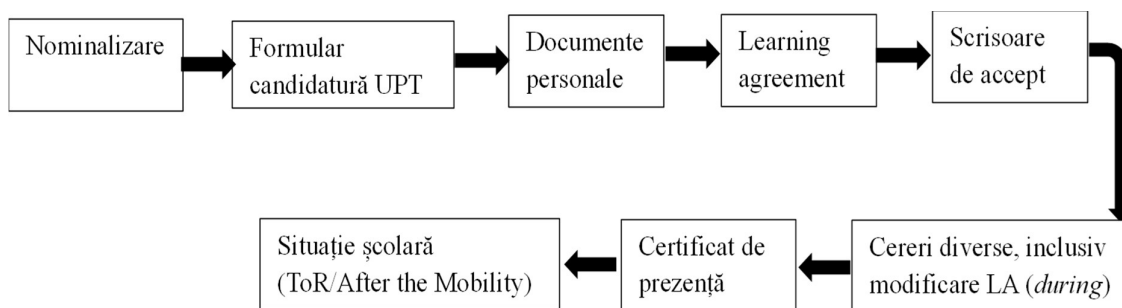
Document	Acțiune și roluri	Termen
Raportul UPT de mobilitate și fotografii	Nu reprezintă document obligatoriu însă poate fi solicitat de către administratorul de mobilități în vederea diseminării rezultatelor mobilității. Responsabil: Participantul la mobilitate și administratorul de mobilități.	Maxim 30 zile de la încheierea mobilității
Procesul verbal de recunoaștere și echivalare a mobilității	După recepționarea ToR (respectiv rubria <i>After mobility</i> a LA) de către universitatea de origine, aceasta are obligația de a emite 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. În cazul mobilităților de studii de scurtă durată, ce implică de regulă parcurgerea unor discipline extra-curriculare, are loc un proces de recunoaștere sub forma unei discipline facultative. Responsabil: Universitatea de origine și administratorul de mobilități	Maxim 30 zile de la recepționarea ToR, înainte de plata ultimei tranșe a grantului
Plata ultimei tranșe a mobilității	Este inițiată de către administratorul de mobilități după verificarea tuturor documentelor post-mobilitate obligatorii. Plata ultimei tranșe a grantului (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. În mod excepțional, cu aprobarea Coordonatorului Instituțional Erasmus+ din UPT, atunci când nu sunt posibile transferuri bancare internaționale, plata ultimei tranșe din grant se poate realiza înainte de finalizarea mobilității. Responsabil: Administratorul de mobilități.	Maxim 30 zile de la completarea documentelor obligatorii post-mobilitate (excepțional, în maxim 5 zile înainte de încheierea mobilității)
Raportarea finală a mobilității în platformele	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	Încheierea proiectului Erasmus+

Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 38/32		
DRI				

Document	Acțiune și roluri	Termen
europene dedicate	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. Responsabil: Administratorul de mobilități.	
Diseminarea rezultatelor mobilității și acțiuni de audit	Fiecare participant la mobilitate va disemina experiența de mobilitate avută, având obligația ca, la solicitarea BPE al UPT, să participe la acțiunile de promovare a programului și cele de audit. Responsabil: Participantul la mobilitate	Maxim 5 ani de la încheierea proiectului în care a avut loc mobilitatea.

15. DIAGRAMA DE PROCES

15.1. Diagrama de proces în cazul mobilităților studențești incoming cu țările programului (UE)



Universitatea Politehnica Timișoara	Procedură operațională privind desfășurarea mobilităților Erasmus+ outgoing de studii și stagii de practică pentru studenți	cod: PO-DRI-0110		
		Număr		
		Proc. 01	Ed. 1	Rev. 0
		Pagina 39/32		
DRI				

15.2. Diagrama de proces în cazul mobilităților studențești incoming cu țările partenere programului (non-UE)

