



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 63 din 20 iulie 2020

Rector,
Prof. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+

Elaborat,

conf. dr. Steluța STAN,
Coordonator instituțional Erasmus+

Avizat,


prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ,
Coordonator Consiliu calitate

Verificat,

conf. dr. ing. Cezar Ionuț BICHESCU,
Prorector Relații internaționale și
extensiuni universitare


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+</p> <p>PO_BE_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 16.07.2020


INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
				Coordonator instituțional Erasmus+	Prorector	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	14.07.2020	Elaborare ediția 1	conf. dr. Steluța STAN	conf. dr. ing. Cezar Ionuț BICHESCU Prorector Relații internaționale și extensiuni universitare	prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ Coordonator Consiliu calitate	prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+</p> <p>COD PO_BE_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 16.07.2020

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	9
7	Înregistrări	9
8	Anexe	10

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+	Exemplar: -
		Pagina 4 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
COD PO_BE_01		DATA: 16.07.2020

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a descrie etapele activității de îndrumare și coordonare a studenților Erasmus+ outgoing/incoming pentru a asigura continuitatea activității, precum și pentru a sprijini auditul intern și/sau alte acțiuni ale organismelor abilitate în activități de auditare și/sau control.

Această procedură completează în mod corespunzător Regulamentul Activității Universitare a Studenților, aprobat în ședința de Senat din data de 15 februarie 2019, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ ale studenților din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat în Ședința de Senat din data de 18 martie 2019, și Regulamentul propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+, aprobat în Ședința de Senat din data de 12 iunie 2020.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în baza autonomiei universitare, cu respectarea principiilor Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior, în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin intermediul programelor de studii universitare de licență, de masterat sau de doctorat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3223 din 8/02/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, nr. 5146 din 12/09/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de credite transferabile
- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior;
- Regulamentul Activității Universitare a Studenților, aprobat în ședința de Senat din data de 15 februarie 2019;
- Ghidul Programului Erasmus+;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus al UDJG, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 58 din 2/10/2018.


4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

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

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

LA – Learning Agreement for Studies/Traineeships

CA – Consiliul de Administrație

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+	Exemplar: -
		Pagina 5 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
COD PO_BE_01		DATA: 16.07.2020

5. DESCRIEREA PROCEDURII

A. COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+ OUTGOING

Înainte de începerea mobilității

Biroul Erasmus:

1. organizează selecția studenților pentru mobilități de studii/practică;
2. trimite nominalizarea studentului la universitatea/instituția gazdă;
3. trimite studentului informații despre etapele pregătirii mobilității și „Ghidul studenților Erasmus+ outgoing” (http://ugal.ro/files/erasmus/2019/06_11_Ghid_studenti_outgoing_Erasmus.pdf);
4. îndrumă și susține studentul în vederea realizării activităților din etapa de aplicare și monitorizează permanent această activitate;
5. verifică formatul editabil al Contractului de studii/plasament (*Learning Agreement for Studies/Traineeships*, în continuare, LA) completat de student și îl transmite coordonatorului academic din UDJG;
6. întocmește Contractul financiar dintre UDJG și Participant (student) și obține semnăturile.

Coordonatorul academic:


1. primește de la Biroul Erasmus formatul editabil al LA completat de student;
2. în cazul mobilității de studii,
 - verifică informațiile din **Tabelul A** (*Study Programme at the Receiving Institution*), asigurându-se că
 - disciplinele alese aparțin domeniului de studii al studentului și se desfășoară în semestrul mobilității,
 - numărul de credite pentru fiecare disciplină este corect completat, iar totalul acestora este de minimum 30;
 - verifică informațiile din **Tabelul B** (*Recognition at the Sending Institution*), asigurându-se că semestrul, codul disciplinelor și numărul de credite sunt cele prevăzute în planul de învățământ al UDJG pentru semestrul mobilității.
3. în cazul mobilității de practică, verifică informațiile din **Tabelul A** (*Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise*): programul detaliat al stagiului, competențele care urmează a fi dobândite, planul de monitorizare și planul de evaluare;
4. semnează LA împreună cu studentul și decanul facultății;
5. trimite LA la Biroul Erasmus, în termen de 5 zile lucrătoare.

Biroul Erasmus:

1. trimite LA coordonatorului de la universitatea/organizația/întreprinderea gazdă pentru verificare și semnătură;
2. trimite LA, cu toate semnăturile, facultății unde este înmatriculat studentul.

În timpul mobilității

Dacă sunt necesare schimbări ale planului inițial de studii/practică (de ex., activitățile didactice alese inițial se

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+</p> <p>COD PO_BE_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 16.07.2020

suprapun, limba de predare este alta decât cea stabilită inițial, disciplina nu mai există în curriculum etc.), studentul și coordonatorul academic de la universitatea gazdă iau decizia de modificare a LA prin completarea secțiunii *During the Mobility* (Tabelul A). Studentul are la dispoziție maximum 4 săptămâni (în cazul mobilității de studii) și maximum 7-10 zile (în cazul mobilității de practică) pentru a obține toate semnăturile.

Biroul Erasmus:

1. primește LA (secțiunea *During the Mobility*) de la student/universitatea/instituția gazdă, semnat de student și coordonatorul academic de la universitatea/instituția gazdă;
2. trimite coordonatorului academic din UDJG modificările primite, pentru verificare și semnătură;
3. primește de la coordonatorul academic din UDJG secțiunea *During the Mobility* a LA, semnată de acesta;
4. trimite secretariatului facultății UDJG și universității/instituției gazdă secțiunea *During the Mobility* a LA cu toate semnăturile;
5. îndrumă studentul și monitorizează activitatea acestuia pe toată durata mobilității, fiind în permanentă legătură cu Departamentul/Biroul de Relații Internaționale de la universitatea gazdă, în cazul mobilităților de studii, sau cu instituția/compania/firma la care studentul își desfășoară mobilitatea de practică.

Coordonatorul academic trimite LA (secțiunea *During the Mobility*), verificat și semnat, Biroului Erasmus.

După încheierea mobilității


Biroul Erasmus:

1. trimite secretariatului facultății UDJG Foaia matricolă (*Transcript of Records*) (în cazul mobilității de studii) sau Certificatul de plasament (secțiunea *After the Mobility* a LA) (în cazul mobilității de practică) și o copie a Certificatului de prezență (*Attendance Certificate*), după ce primește aceste documente de la universitatea/întreprinderea gazdă,
2. validează dosarul de mobilitate al studentului.

Recunoașterea perioadei de studii/practică

La întoarcerea din mobilitate, UDJG asigură recunoașterea perioadei de mobilitate și a numărului de credite obținut de student și echivalarea rezultatelor academice, conform prevederilor „Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+” (http://ugal.ro/files/erasmus/2020/6/Regulament_recunoastere_perioade_mobilitati_Erasmus.pdf).

Coordonatorul academic este membru în comisia care completează Catalogul disciplinelor recunoscute și al notelor echivalate (Anexa 2 la „Regulamentul propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+”).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+	Exemplar: -
		Pagina 7 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
COD PO_BE_01		DATA: 16.07.2020

B. COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+ INCOMING

Înainte de începerea mobilității

Biroul Erasmus:


1. primește nominalizarea studentului de la universitatea/instituția de origine;
2. transmite studentului informații despre procedura de aplicare și documentele necesare (<http://www.en.ugal.ro/studies/erasmus/general-information>, <http://www.en.ugal.ro/studies/erasmus/application-file>, <http://www.en.ugal.ro/studies/erasmus/course-catalogue>), modulul de limbă română și civilizație românească și „Ghidul studentului incoming” (http://www.en.ugal.ro/files/erasmus/2020/4/Erasmus_incoming_student_guide.pdf);
3. primește de la student formatul editabil al LA, completat de acesta și coordonatorul academic de la universitatea/instituția de origine, și verifică corectitudinea informațiilor despre student și a celor din **Tabelul C** (*Receiving Institution/Organisation/Enterprise*);
4. primește de la student formatul editabil al aplicației (*Application form*) completat, pentru verificare;
5. transmite LA coordonatorului academic din UDJG.

Coordonatorul academic:

1. în cazul mobilității de studii,
 - verifică informațiile din **Tabelul A** (*Study Programme at the Receiving Institution*) al LA: adaugă codul disciplinelor, se asigură că disciplinele sunt disponibile în planul/planurile de învățământ în derulare în semestrul mobilității, verifică numărul de credite;
 - adaugă discipline în Tabelul A dacă face modificări care au drept efect micșorarea numărului de credite din **Tabelul B** (*Recognition at the Sending Institution*);
2. în cazul mobilității de plasament/practică, verifică și modifică, dacă este cazul, programul detaliat al stagiului, competențele care urmează a fi dobândite, planul de monitorizare și planul de evaluare din **Tabelul A** (*Traineeship Programme at the Receiving Institution/Organisation/Enterprise*);
3. transmite LA (format editabil) Biroului Erasmus, cu observațiile care justifică eventualele modificări formulate în limba engleză, în termen de 5 zile lucrătoare.

Biroul Erasmus:

1. trimite studentului LA cu eventualele modificări efectuate de coordonatorul academic;
2. primește de la student LA semnat de acesta și de coordonatorul academic de la universitatea de origine;
3. trimite varianta finală a LA și formularul de aplicare coordonatorului academic din UDJG pentru semnătură;
4. trimite studentului Scrisoarea de acceptare (*Letter of Acceptance*) și LA semnat de cele 3 părți (student și cei 2 coordonatori academici);
5. contactează Direcția Cămine și Cantine în vederea rezervării camerelor pentru cazarea studentului;
6. transmite ANPCDEFP și Inspectoratului General pentru Imigrări scrisorile de acceptare ale studenților Erasmus care urmează să aplice pentru viză.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+</p> <p>COD PO_BE_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 16.07.2020

În timpul mobilității

Biroul Erasmus:

1. ia în evidență studentul la sosirea acestuia în Galați/UDJG;
2. completează Certificatul de prezență (*Attendance Certificate*) cu data sosirii și îl transmite Departamentului/Biroului de Relații Internaționale al universității gazdă;
3. preia documentele necesare înmatriculării studentului în vederea transmiterii acestora către secretariatul facultății unde va fi înmatriculat temporar;
4. transmite coordonatorului academic din UDJG datele de contact ale studentului;
5. pregătește documentația necesară pentru aplicare în vederea obținerii permisului de ședere (pentru studenții non-UE) sau a certificatului de înregistrare (pentru studenții UE) și însoțește studentul la Serviciul pentru Imigrări al județului Galați;
6. sprijină și îndrumă studentul pe toată perioada desfășurării mobilității, inclusiv cu ajutorul voluntarilor secțiunii candidate ESN (*Erasmus Student Network*) Galați.

Coordonatorul academic:

1. trimite studentului orarul activităților didactice conform disciplinelor din LA;
2. transmite coordonatele studentului (nume, prenume, universitatea/instituția de origine, țara) colegilor cadre didactice titulare de disciplină, astfel încât acestea să îi poată lua în evidență;
3. în termen de maximum 2-3 săptămâni după începerea semestrului, dacă identifică suprapuneri în orar sau discipline incorect alese, completează secțiunea *During the mobility (Exceptional changes)* a LA împreună cu studentul, o semnează amândoi și o trimite Biroului Erasmus;
4. intermediază comunicarea dintre student și colegii cadre didactice titulare de disciplină dacă este cazul;
5. verifică dacă toate cadrele didactice titulare de disciplină au comunicat studentului informații privitoare la formele de evaluare (formatul examenului/verificării, locul și data desfășurării etc.).


Biroul Erasmus:

1. trimite secțiunea *During the mobility* a LA (*Exceptional changes*), semnată de coordonatorul academic din UDJG și student, coordonatorului academic de la universitatea gazdă pentru semnătură;
2. trimite secțiunea *During the mobility* a LA (*Exceptional changes*), semnată și de coordonatorul academic de la universitatea gazdă, studentului, secretariatului facultății și coordonatorului din UDJG.

După încheierea mobilității

Biroul Erasmus:

1. verifică dacă studentul a achitat taxa de cămin pentru întreaga perioadă a mobilității;
2. completează Certificatul de prezență (*Attendance Certificate*) cu data încheierii mobilității și îl înmânează/trimite studentului și universității gazdă;
3. transmite foaia matricolă (*Transcript of Records*), primită de la secretariatul facultății UDJG, universității de origine și studentului, în termen de maximum 4 săptămâni de la finalizarea sesiunii de examene.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA STUDENȚILOR ERASMUS+</p> <p>COD PO_BE_01</p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 9
		Revizia: 0
		Ediția: 1
		DATA: 16.07.2020

6. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de Administrație aprobă procedura.

Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și/sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente.

Decanatele, secretariatele facultăților, departamentele, personalul didactic aplică procedura.

7. ÎNREGISTRĂRI

Procedura se aprobă de către Consiliul de Administrație. Pe baza experienței acumulate în timp urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

Modificările se inițiază de către structurile din cadrul UDJG, implicate în organizarea și desfășurarea activităților. Propunerea se înaintează către Comisia de calitate.

Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

Orice ediție sau revizie este avizată de Comisia de calitate și se aprobă de CA.

8. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – *Learning Agreement for Studies*
(http://ugal.ro/files/erasmus/2020/3/Learning_Agreement_for_Studies.doc)
- ✓ Anexa 2 – *Learning Agreement for Traineeships*
(http://ugal.ro/files/erasmus/2020/3/Learning_Agreement_for_Traineeships.doc)