



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR *INCOMING* ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS

COD UAI POB 65

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	DECANI	CONSILIUL ACADEMIC CEAC RECTOR	SENAT	1	0
Prof.univ.dr. Leonard Atanase	Conf.univ.dr. Cornelia Ursu Conf.univ.dr. Paul Gorban	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA		
18.02.2018	20.02.2018	23.02.2018		



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	RO/...	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Prof.univ.dr. Leonard Atanase	Conf.univ.dr. Cornelia Ursu Conf.univ.dr. Paul Gorban	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU Prof.univ.dr. Rodica GHIURU	Prof.univ.dr. Dumitru POPA
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

1. SCOP

Procedura stabilește condițiile de desfășurare ale mobilităților de studiu/plasament efectuate de studenții străini *incoming* la Universitatea “Apollonia” din Iasi de la institutii de invatamant superior din strainatate, în cadrul Programului Erasmus+, in baza acordurilor bilaterale incheiate in prealabil.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității “Apollonia” din Iasi, de către coordonatorul instituțional Erasmus si de catre coordonatorii Erasmus ai facultăților, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* Erasmus la Universitatea “Apollonia” din Iasi.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2014-2020);
- Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus din cadrul UAI.

4. ABREVIERI

ANPCDEFP - Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale ;

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile ;

UAI - Universitatea “Apollonia” din Iasi ;

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității “Apollonia” din Iasi ;

BE+ - Biroul Erasmus+;

LA – Contractul de studii sau stagiul/Learning Agreement;

CS – Comisia de selecție;

CE – Comisia de echivalare.

5. ACTIVITĂȚI

5.1. Pregătirea mobilităților

Universitatea « Apollonia » din Iasi posteaza si actualizeaza pe site lista de cursuri oferite si numarul de credite ECTS alocate fiecaruia.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

În vederea pregătirii mobilităților Erasmus și pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini la UAI, DRI redactează și actualizează următoarele documente:

- Ghidul Erasmus pentru studenții străini;
- Fișa informativă a Universității “Apollonia” din Iasi ;
- Descrierea procedurii de candidatură;
- Descrierea cursului intensiv de limba română.

Coordonatorii Erasmus ai facultăților realizează prezentarea programelor de studii și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților Erasmus la UAI (planuri de învățământ/cod discipline/număr credite, modalitatea de desfășurare a mobilității de studiu, respectiv a plasamentului).

DRI centralizează toate documentele și le trimite partenerilor în prima săptămână a semestrului al doilea al anului universitar în curs.

DRI redactează și afișează, pe site-ul UAI, formularele necesare viitorilor studenți Erasmus:

- *Application Form*
- *Learning agreement/Training agreement*
- Cerere cazare (*Hostel Reservation Form*)
- Cerere pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

Aceste documente, împreună cu CV studentului *incoming*, trebuie trimise prin e-mail la DRI, astfel :

- până la 01 august pentru cei care vin pentru primul semestru sau pentru 1 an universitar ;
- până la 01 decembrie pentru cei ce vin pentru semestrul 2.

Perioadele de mobilitate în cadrul programului Erasmus+ pentru studenții *incoming* se vor realiza pe baza acordului inter-instituțional încheiat cu universitatea parteneră și a contractului de studii încheiat anterior începerii perioadei de mobilitate, inclusiv pe baza modificărilor realizate în timpul perioadei de mobilitate.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

DRI centralizează candidaturile și informează atât coordonatorul instituțional Erasmus al UAI cât și conducerea UAI.

DRI ajută și sprijină studentul Erasmus *incoming* pentru definitivarea LA în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultatilor.

Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studentul Erasmus *incoming* poate alege discipline din planurile de învățământ din ani de studiu diferiți de cel în care este înscris la universitatea sa. Decanatele facultatilor vor ajuta studentul *incoming* la stabilirea orarului individualizat în prima săptămână de mobilitate. După stabilirea orarului individualizat, singurele modificări permise vor fi cele legate de adăugarea sau renunțarea la cursuri/stagii conform modificărilor din LA. Nu se vor permite modificări legate de efectuarea stagiilor la o anumită catedra/spital.

DRI centralizează aceste documente și le trimite coordonatorului instituțional Erasmus și coordonatorilor Erasmus pe facultati care comunică DRI acceptul sau refuzul (motivată) al candidaturilor.

Secretariatul **BE+** trimite studentului străin prin email, după ce acesta este acceptat, următoarele documente:

- *Letter of Acceptance* (semnată de coordonatorul instituțional Erasmus și de către rectorul UAI)

- alte documente solicitate de partener.

DRI comunică studentului adresa locului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării primite de la organismele partenere ale UAI.

Secretariatul **BE+** și coordonatorul instituțional Erasmus+ răspund la întrebările studentului *incoming* ori de câte ori este nevoie.

La sfârșitul mobilității, după evaluarea finală, studentul Erasmus *incoming*, înscris la cursurile de limba română, primește fie un certificat de competență lingvistică fie 5 credite ECTS care se vor regăsi în foaia matricolă.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

DRI transmite către ANPCDEFP listele cu studenții care au nevoie de viză și scrisorile de invitație ale acestora (dacă este cazul). DRI trimite studenților care au nevoie de viză (dacă există) invitațiile necesare pentru obținerea acestora.

5.2. Derularea mobilității

La sosire, studentul Erasmus *incoming* prezintă coordonatorului instituțional Erasmus și responsabilului din cadrul DRI următoarele documente:

- cetificatul Erasmus eliberat de universitatea de origine – original ;
- *Learning agreement/Training agreement* în original (dacă acesta nu a fost déjà trimis prin poștă înainte de începerea mobilității);
- Pașaportul sau cartea de identitate;
- Cardul european de sănătate/Asigurarea de sănătate.
- fotografii tip pasaport – 3 bucati.

Cererile de înmatriculare, pentru fiecare student *incoming*, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ, tipul de mobilitate vor fi transmise către Senatul UAI de către DRI în termen de trei zile lucrătoare de la sosirea studentului la facultatea respectivă în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare.

După aprobarea cererilor de înmatriculare de către Senatul UAI, se emit *Decizii de înmatriculare temporară* și se transmit către DRI, secretariatului universității, Serviciului de Contabilitate, Bibliotecii UAI. Decizia de înmatriculare a studentului *incoming* Erasmus va fi păstrată la secretariatul UAI, în original. În timpul derulării mobilității, studentul Erasmus înmatriculat beneficiază de același statut și are aceleași drepturi și obligații ca și studentul român înmatriculat la UAI.

Secretariatul UAI îi eliberează studentului Erasmus *incoming* următoarele documente :



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming</i> , în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

- Carnet de student ;
- Legitimatie CFR ;
- Legitimatie de reducere pentru transportul local.

DRI completează dosarul personal al studentului *incoming* cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.

Studentul Erasmus *incoming* nu plateste taxe de inmatriculare sau de studiu si nici taxe de acces la laboratoare, seminarii, biblioteca dar va plati contravaloarea serviciilor suplimentare (restante, refacere LP, refacere curs).

Pentru fiecare materie/curs/stagiu se va aloca numarul de credite stabilit de planul de invatamant pentru anul universitar respectiv. In Foaia Matricola pentru fiecare nota obtinuta se va trece echivalentul ECTS.

5.3. Finalizarea mobilității

Studentul *incoming* trebuie sa aduca la secretariatul BE+ fisa de lichidare prin care se atesta ca nu are datorii la UAI.

Secretariatul BE+ va înmâna studentului *incoming* la terminarea mobilității următoarele documente:

- Atestatul de prezență în original (*Certificate of departure*) semnat și stampilat la nivelul universitatii (pe baza acestui document, DRI asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, dacă este cazul)
- *Learning agreement/training agreement* în original, semnat și ștampilat.

După finalizarea mobilității, secretariatul UAI va emite foaia matricolă cu notele și creditele ECTS obținute de studentul Erasmus *incoming*. Pentru mobilitățile de plasament, în loc de foaie matricolă, se va emite un *transcript of work*, confirmând realizarea planului de practică stipulat în *training agreement*-ul studentului. Secretariatul BE+ va transmite partenerului, prin email, *Foaia matricolă* iar la cerere, aceasta va fi transmisă și prin poștă.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming</i> , în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

5.4. Prelungirea mobilității Erasmus

Studentul Erasmus *incoming* depune la DRI cu o lună înainte de încheierea mobilității cererea de prelungire a mobilității, aprobată de către coordonatorul instituțional Erasmus al UAI, precum și un nou *Learning Agreement*. DRI trimite la universitatea de origine a studentului Erasmus *incoming* scrisoarea de accept din partea UAI, precum și noul *Learning Agreement*.

Universitatea de origine a studentului Erasmus *incoming* trimite la DRI acordul de prelungire a mobilității, precum și noul *Learning Agreement*, semnat și aprobat.

DRI trimite documentele secretariatului și Senatului UAI. Senatul UAI emite *Decizia de înmatriculare*, care va fi transmisă compartimentelor implicate în desfășurarea mobilității studentului Erasmus *incoming*.

6. RESPONSABILITĂȚI

- Senatul Universității** – aprobă procedura și revizuirea procedurii
- Rectorul** – impune aplicarea procedurii
- Consiliul Academic** – avizează și monitorizează aplicarea procedurii
- **Departamentul de Relații Internaționale și Biroul Erasmus** – aplică procedura
- Departamentul de Relații Internaționale** – întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrace procedura.

7. LISTĂ DIFUZARE

1. Consiliul Academic;
2. Rectorat;
3. CEAC;
4. Facultatea de Medicină Dentară;
5. Facultatea de Științe ale Comunicării.



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

ANEXE

Anexa 1- LETTER OF ACCEPTANCE

Anexa 2- ROOM RESERVATION FORM

Anexa 3 -ERASMUS PERIOD OF STUDIES PROLONGATION REQUEST

Anexa 4 – CERTIFICATE OF ARRIVAL

Anexa 5 – CERTIFICATE OF DEPARTURE

Anexa 6- SITUAȚIA ȘCOLARĂ

Anexa 7 – ECTS GRADING SCALE



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 1

LETTER OF ACCEPTANCE

To whom it may concern,

Within the framework of Erasmus Programme student mobility and in line with the Bilateral Agreement between..... (name of home university),..... (country) and the University “Apollonia” from Iasi, Romania, we hereby declare that Mr./Mrs..... is accepted and invited to study as an Erasmus student at the University “Apollonia”, Faculty of....., during the first/second semester of the academic year....., from..... to.....

Date:

Erasmus institutional coordinator

Rector

.....

.....



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 2

ROOM RESERVATION FORM

Incoming student
Year/.....

Personal data:

First name					Photo
Family name (Surname)					
Date and place of birth	(dd)	(mm)	(yy)	(place)	
Gender	Male		Female		
Contact details	Phone:		Fax:		E-mail address:
Nationality:			Name and Country of the home university:		
Contact person/name and contact of the ERASMUS coordinator from your home university					
Name:					
Phone:			E-mail:		
Duration of the exchange programme (in months):					
Field of study:					
Applicant requires a temporary accommodation starting from...../...../..... to...../...../..... <i>Please indicate the exact date of your arrival in Iasi</i> <i>Please indicate the exact date of your departure</i>			Applicant requires a long period accommodation starting from...../...../..... to...../...../..... <i>Please indicate the exact date of your arrival in Iasi</i> <i>Please indicate the exact date of your departure</i>		

DECLARATION: I agree to pay all fees/rents and charges in respect of any period I may be resident in Iasi. I understand that upon signing the contract, I am committed to the accommodation for the stated period.

Date:

Applicant's Signature



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 3

ERASMUS PERIOD OF STUDIES PROLONGATION REQUEST

I, undersigned, (name and surname), student
 at..... (host institution), beneficiary of an Erasmus
 mobility of months at the.....(home institution),
 during the academic year...../....., hereby request for the prolongation of the
 period of studies with.....months, from...../...../..... To
/...../..... (dd/mm/yyyy).

Reason for requesting prolongation of study period:.....

Date:

Student’s signature:

Host University approval

Erasmus Coordinator	Rector
Signature	Signature

Date:...../...../.....

Official stamp:



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 4

Erasmus mobility
Academic year...../.....

Certificate of Arrival

It is hereby certified that Mr./Mrs.....

home university.....

has arrived at our institution on/...../..... (dd/mm/yyyy)

Name of host institution:.....

Erasmus code of the host institution:.....

Name of signatory:.....

Function:.....

Date:/...../.....

Signature:

Stamp:



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 5

Erasmus mobility
Academic year...../.....

Certificate of Departure

It is hereby certified that Mr./Mrs.....
 home university.....
 has enrolled as an ERASMUS student at our institution from/...../.....
 (dd/mm/yyyy)

Name of host institution:.....

Erasmus code of the host institution:.....

Name of signatory:.....

Function:.....

Date:/...../.....

Signature:

Stamp:



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 6

Sistemul European de Credite Transferabile
ECTS – European credit transfer system
Situatie Scolara
Transcript of records

Name of Sending Institution:		
Faculty/Department:		
ECTS Departmental Coordinator:		
Tel.:	Fax:	E-mail:
Name of Student:		
Date of birth:		
Matriculation date: from to		
Name of Receiving Institution: University “Apollonia” from Iasi, Romania		
Erasmus Code:		
Erasmus Coordinator:		
Tel.:	Fax:	E-mail:

Details of the study programme abroad and grades

No.	Year of study	Course title	Period	Local grade	ECTS credits	ECTS grade
1						
2						
				Total ECTS		

Date:

Rector	Signature	University registrar	Signature
Dean		Official stamp	



UNIVERSITATEA “APOLLONIA” DIN IAȘI	PROCEDURA privind organizare și desfășurare a mobilităților <i>incoming,</i> în cadrul programului ERASMUS	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 65	

Anexa 7

ECTS grading scale

Local grade	Evaluation	ECTS
10	Excellent (outstanding performance with few minor errors)	A
9	Very good (above average with few errors)	B
7-8	Good (good overall with few major errors)	C
6	Satisfactory (acceptable with an important number of errors)	D
5	Sufficient (the results correspond to the minimum criteria)	E
Less than 5	Insufficient/ fail (minimum criteria are not met)	F