

	Ministerul educației și cercetării al republicii moldova		
	UNIVERSITATEA DE STAT „GRIGORE ȚAMBLAC” DIN TARACLIA		
	Система менеджмента качества		
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus + Outgoing la Universitatea de Stat "Gr.Țamblac" din Taraclia	СМК-№ 139	Ред. 01

**УТВЕРЖДЕНО**  
**на заседании Сената ТГУ**  
**(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)**

  
**Ректор университета**  
**доц. д-р Мария Пасларь**  
 \_\_\_\_\_  
**26.12.2023 г.**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și desfășurarea mobilităților**  
**Erasmus + Outgoing la Universitatea de Stat**  
**"Gr.Țamblac" din Taraclia**

**Taraclia, 2023**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ *Outgoing* a studenților, personalului didactic și administrativ din cadrul Universității de Stat „Gr.Țamblac” din Taraclia (UST) spre una din instituțiile partenere (universitate gazdă/de destinație), prin Programul Erasmus+, Acțiunea cheie 1. mobilități internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educațional, în baza unor acorduri inter- instituționale Erasmus+ (KA 107) încheiate în prealabil, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților individuale. Regulamentul include în categoria studenți Erasmus+ *outgoing* studenții înmatriculați UST care realizează un stagiu de mobilitate academică pentru un semestru sau un an de studii, sau care realizează un plasament de practică la una din universitățile gazdă, cât și personalul didactic sau administrativ angajat în UST, beneficiar de mobilitate Erasmus+ *outgoing*, pentru predare și/sau formare timp de 5 zile lucrătoare. Pe toată perioada mobilității beneficiarii de mobilitate Erasmus+ *outgoing* vor beneficia de toate drepturile și obligațiile ce le revin conform statutului.

2. Prevederile prezentului Regulament vor fi implementate de către Secției de Relații Internaționale al UST, de către coordonatorul instituțional Erasmus și secției de studii, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ *outgoing* la UST.

3. Reglamentul privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate (în continuare Recomandări–cadru) sunt elaborate în conformitate cu art.149 și art.151 din Codul educației.

4. Reglamentul este elaborat în scopul asigurării calității în învățământul superior, modernizării și internaționalizării învățământului superior în perspectiva integrării în Spațiul Comun European al Învățământului Superior; creării condițiilor pentru o mobilitate academică reală și recunoașterea reciprocă a perioadelor și actelor de studii au fost elaborate în cadrul proiectului ERASMUS+ ELEVATE (număr de referință: 573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP) „Sporirea nivelului de internaționalizare al învățământului superior din Republica Moldova”.

5. Cadrul normativ național și internațional:

➤ **Cadrul normativ național**

- *Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;*
- *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017;*

- *Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;*
- *Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master,*
- *Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;*
- *Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior,*
- *Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;*
- *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă,*
- *Hotărârea Guvernului Nr. 616 din 18.05.2016;*
- *Ghidul utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, 2015;*
- **Cadrul normativ internațional**
- *Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”<sup>1</sup>*
- *Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE<sup>2</sup>;*
- *Prevederile Comisiei Europene privind Programul Erasmus+<sup>3</sup>;*
- *Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020)<sup>4</sup> ;*
- *Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene<sup>5</sup>*

## **II. TIPURI DE MOBILITĂȚI ȘI ROLURI ALE INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR**

**6.** Programul Erasmus+ sprijină mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educațional în învățământ superior, în baza unor acorduri inter-instituționale Erasmus+, încheiate în prealabil, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților individuale.

**7.** Pentru a participa la acțiunile programului, instituțiile au nevoie de propriul Cod de Identificare al Participantului (Participant Identification Code - PIC), care este un identificator unic obligatoriu pentru fiecare instituție de învățământ superior (ÎS) implicate în program. Verificarea codului PIC se realizează înainte de a solicita unul nou pe Portalul Participantului

**8.** Universitățile și organizațiile implicate într-un proiect de mobilități internaționale de

credit/mobilitate a persoanelor în scop educațional își asumă următoarele roluri și sarcini:

- **Universitatea solicitantă** dintr-o țară participantă la Program: este responsabilă de depunerea cererii pentru proiectul de mobilitate, de semnarea și gestionarea contractului de finanțare și de elaborarea de rapoarte. Solicitantul poate fi coordonatorul unui consorțiu de mobilitate al organizațiilor partenere din aceeași țară cu scopul de a organiza diverse activități de mobilitate pentru studenți și personal.

- **Universitatea de trimitere**: este responsabilă de selectarea studenților/personalului și de trimiterea acestora în străinătate. Printre responsabilități sunt incluse plata granturilor, pregătirea, monitorizarea și recunoașterea perioadei de mobilitate.

- **Universitatea gazdă**: este responsabilă de primirea studenților/personalului din străinătate și le oferă acestora un program de studiu/stagiu de practică sau un program de activități de formare sau oportunitatea de a desfășura o activitate didactică.

- **Organizația intermediară**: este o organizație activă pe piața forței de muncă sau în domeniile educației, formării și tineretului dintr-o țară participantă la program. Aceasta poate fi un partener în cadrul unui consorțiu de mobilitate național, dar nu este o organizație de trimitere. Rolul său ar putea fi de a partaja și a facilita procedurile administrative ale instituțiilor de învățământ superior de trimitere, de a coordona mai bine profilurile studenților la nevoile întreprinderilor, în cazul stagiilor de practică, și de a pregăti în comun participanții.

9. Înainte ca mobilitățile să aibă loc, instituția care a candidat trebuie să semneze un Acord inter-instituțional cu instituția parteneră implicată în proiect, utilizând modelul pus la dispoziție pe site-ul Erasmus+7, conform Ghidului Programului Erasmus+, elaborat de Comisia Europeană. Acordurile inter-instituționale stabilesc condiții de desfășurare a mobilităților individuale, fiind semnate de către două universități (UE și MD), care provin din:

- **țări participante la programul Erasmus+** (Programme Countries): țările member UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și din țările afiliate la Programul Erasmus+ (fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Turcia);

- **țări partenere ale programului Erasmus+** (Partner Countries): țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate mai sus. Acordul tip (model) pus la dispoziție pe site-ul Erasmus+ se poate personaliza cu detalii privind condițiile de desfășurare a mobilităților, tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare, formare, modalitatea de recunoaștere a creditelor etc. ÎS din Republica Moldova nu au obligații financiare față de mobilitățile Erasmus+ incoming și outgoing, întrucât Acordurile

inter-instituționale stipulează acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și subzistență a beneficiarilor de mobilități din grantul Erasmus+ primit de aceștia de la universitatea de gazdă (în cazul outgoing ) sau universitatea de origine (în cazul incoming).

**10.** Acordurile inter-instituționale Erasmus+ includ categoriile de studenți, personal didactic și personal administrativ incoming și outgoing, conform următoarelor tipuri de mobilități: - **mobilități de studii** pentru studenți (SMS) – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități;

- **mobilități de plasament** pentru studenți (SMP) – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine și o altă universitate sau o instituție dintr-o țară participantă la program;

- **mobilități ale personalului didactic cu scop de predare** (STA)

- **mobilități ale personalului cu scop de formare** (STT)

**11.** În instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova, coordonatorul instituțional Erasmus+ este prorectorul pentru relații internaționale, sau o altă persoană nominalizată de reprezentantul legal al instituției. **Coordonatorul instituțional este responsabil pentru:**

- ✓ promovarea viziunii strategice și a politicilor programului Erasmus+ în cadrul universității;
- ✓ managementul general al Proiectelor de mobilitate din cadrul programului Erasmus+ în cadrul universității;
- ✓ elaborarea și propunerea de modificări ale Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- ✓ monitorizarea aplicării Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- ✓ gestionarea documentelor necesare desfășurării mobilităților etc.

**Responsabili pentru Erasmus+ incoming și Erasmus+ outgoing sunt angajații din cadrul** Secției de Relații Internaționale, care sunt și persoane de contact indicate în Acordurile inter-instituționale Erasmus+. Acesta este numit conform regulamentului de ordine internă al Secției de Relații Internaționale a universității. Atribuțiile Coordonatorului se regăsesc în fișa de post al acestuia. Printre acestea:

- actualizarea permanentă a paginii web a universității, Secției de Relații Internaționale pentru a pune la dispoziția studenților și personalului universitar Erasmus+ outgoing și incoming toate informațiile și documentele necesare;

- acordarea de asistență studenților Erasmus+ outgoing și incoming în legătură cu programul de studii și de plasament la universitatea gazdă, înainte de sosirea la universitatea gazdă și pe toată durata șederii
- acordarea de asistență în facilitarea aprobării Contractului de studii sau de plasament (Learning Agreement for studies /traineeship) al stud. consultă personalul Erasmus+ incoming cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare/ formare la universitate (conținutul cursurilor, nivelul studenților cărora li se adresează, limba de predare/ formare, data stagiului).

- ✓ **Mentorul desemnat de catedra/universitatea** la care este înmatriculat studentul Erasmus+ incoming pentru o mobilitate de plasament are următoarele responsabilități și competențe: sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea Contractului de plasament (Learning agreement for traineeship);
- ✓ supraveghează și supervizează activitatea studentului Erasmus+ incoming pe toată durata stagiului (sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească, sălile de laborator, etc.);
- ✓ completează și semnează Certificatul de practică (Traineeship certificate);
- ✓ ghidează personalul Erasmus+ incoming în completarea Acordului de mobilitate de predare sau de formare (Mobility Agreement for Teaching and Mobility Agreement for Training);

### III. SELECȚIA STUDENȚILOR ȘI A PERSONALULUI

12. Studenții depun cererea de participare la propriile instituții de învățământ superior care efectuează selecția participanților la acțiunea de mobilitate. Procedura de selecție a studenților, precum și procedura pentru acordarea unui grant, trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție. Instituția de învățământ superior trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a studenților. Criteriile de selecție, cum ar fi, de exemplu: performanța academică a candidatului, experiențele de mobilitate anterioare, motivația, experiența anterioară în țara gazdă (la revenirea în țara de origine) etc. vor fi făcute publice. Pentru studenții din țările partenere, primul criteriu de selecție a studenților va fi meritul academic, dar în cazul unui nivel academic echivalent, ar trebui să fie preferați studenții provenind din medii socio-economice dezavantajate (inclusiv refugiați, solicitanți de azil și imigranți).

Se va acorda o prioritate mai mică studenților care au participat deja la acțiuni de mobilitate în același ciclu de studii, în cadrul programului Erasmus de învățare pe tot parcursul vieții, al programului Erasmus Mundus sau al programului Erasmus+. După ce

sunt selectați, studenții trebuie să primească de la instituția lor de trimitere Carta studentului Erasmus+, care stabilește drepturile și obligațiile studentului pentru perioada de studiu sau de stagiu în străinătate și explică diferiții pași care trebuie urmați înaintea, în timpul și ulterior perioadei de mobilitate.

**13.** Personalul care participă la un proiect de mobilitate în UST trebuie să fie selectat de către universitatea de trimitere într-un mod echitabil și transparent. Înainte de plecare, aceștia trebuie să fi convenit asupra unui program de mobilitate cu instituția/întreprinderea de trimitere și instituția/întreprinderea gazdă. Selecția cadrelor didactice și a personalului UST se efectuează de către instituția de învățământ superior. Procedura de selecție și de acordare a grantului trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție. Criteriile de selecție (de exemplu, prioritate pentru personalul care se deplasează în străinătate pentru prima dată, limitarea numărului posibil de activități de mobilitate pentru fiecare membru al personalului într-o anumită perioadă de timp etc.) vor fi făcute publice. US Taraclia trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a beneficiarilor individuali.

#### **IV. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU STUDENȚII INCOMING**

**14.** Mobilitatea studenților poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică. Activitatea de mobilitate trebuie să fie compatibilă cu nevoile studenților în materie de învățare și de dezvoltare personală.

**15.** Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ incoming sunt următoarele: - este înmatriculat ca student la universitatea din țara de program, parteneră UST , cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);

- își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la una din universitățile din Moldova;

- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la UST;

-este motivat să studieze în US Taraclia.

**16.** Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ incoming va trimite către Secția de Relații Internaționale versiunea electronică a dosarului de aplicație care va conține următoarele documente:

- Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere prin care studentul este nominalizat oficial ca student Erasmus+ la UST;
- Alte documente relevante (copia pașaportului, certificatului de reușită academică, documentelor care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul Republicii Moldova (în cazul mobilității de studii), copia asigurării pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă (în cazul mobilității de plasament).

**17.** Pe baza documentelor trimise de către studentul Erasmus+ incoming, coordonatorul din Secției de Relații Internaționale va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al UST.

**18.** Secția de Relații Internaționale din universități asigură transmiterea informației despre mobilități (ICM) către prorectorul pentru activitatea didactică, Secția de studii, Catedra de profil vor perfectă procedura de înmatriculare temporară a fiecărui student Erasmus+ incoming conform calendarului de studii stabilit de universități, cu acordarea unui număr matricolă/ a unei legitimații de student. catedrele vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pe baza căruia vor realiza orare individualizate. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri din diferiți ani de studiu. Orarul individualizat va fi prezentat fiecărui student Erasmus+ incoming în prima săptămână de mobilitate. După stabilirea orarului individualizat, singurele modificări permise vor fi cele legate de adăugarea sau renunțarea la cursuri conform modificărilor Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies). Studentului Erasmus+ incoming îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie revizuite și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al UST și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

**19.** Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ incoming nu prevăd plata unor taxe, axate pe desfășurarea programului de mobilități în UST. UST poate solicita, totuși, studenților Erasmus+ incoming plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de



materiale și facilități diverse (fotocopiere, produse de laborator etc.), în condiții identice celor aplicate studenților din UST.

**20.** În cazul în care studentul Erasmus+ incoming solicită studierea limbii române ca limbă străină, Secția de Relații Internaționale va înainta o solicitare către catedra responsabilă pentru organizarea acestui curs. Catedra va furniza datele referitoare la cursul de Limba română pentru străini (numele cadrului didactic care susține cursul, număr de ore, numărul de credite ECTS alocat, forma de verificare etc.). La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul Erasmus+ incoming va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de UST.

**21.** Secția de Relații Internaționale va organiza activități de prezentare a universității, a orașului și a raionului Taraclia pentru studenții Erasmus+ incoming, va coopera cu asociația Academică și structura de autoguvernanță studențească pentru organizarea de activități extracurriculare care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ incoming în scop de studiu/ de plasament. Aceste reuniuni au rolul de a facilita integrarea academică a studenților Erasmus+ incoming în mediul universitar al universității gazdă, cât și de a le facilita integrarea socială.

**22.** La finalul mobilității, studentul Erasmus+ incoming se va prezenta la Secția de Relații Internaționale înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente:

***În cazul mobilității de studiu:***

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la Secția de Relații Internaționale, celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). Foaia matricolă se va înmâna studentului respectiv doar după ce acesta furnizează către Secția de Relații Internaționale lichidarea semnată de Biblioteca universitară și de administratorul căminului (în cazul în care studentul a locuit la cămin). În Foaia matricolă se va înregistra fiecare curs, numărul de credite obținute (incluzând și creditul suplimentare, dacă este cazul) și nota obținută;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii în Republica Moldova.

***În cazul mobilității de plasament:***

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la Secția de Relații Internaționale, celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). În Certificatul de Plasament se va înregistra domeniul în care s-a desfășurat plasamentul, numărul de credite obținute și nota obținută (dacă este cazul);

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la UST.

**23.** Secția de Relații Internaționale arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:

-Documentul de identitate – copie;

-Ordinul de înmatriculare – copie;

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie;

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship)- copie;

- Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - copie;

- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – original. Secretariatul facultății gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ incoming:

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie

-Ordinul de înmatriculare – copie;

- Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;

- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – copie.

**24.** Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la UST va fi efectuată de universitatea de origine, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

## **V. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU STUDENȚII OUTGOING**

**25.** Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ outgoing sunt următoarele:

-este înmatriculat ca student la UST, parteneră a universității din țara de program cu care s-a semnat acordul inter-instituțional din cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat); - își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la UST - are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la UST. -este motivat să studieze în UST.

**26.** Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ outgoing va trimite către Secția de Relații Internaționale versiunea electronică a dosarului de aplicație și va prezenta personal dosarul de aplicație cu următoarele **documente în original:**

- ✓ Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul

Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din cadrul universității;

- ✓ Documentul care certifică statutul de student al universității (Certificat);
- ✓ Certificatul de reușită academică;
- ✓ Scrisoare de motivație;
- ✓ Certificat de cunoaștere a unei limbi străine (pentru limba de instruire a programului de studiu respectiv la universitatea gazdă);
- ✓ Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, documentelor care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul țării instituției partenere (în cazul mobilității de studii), copia asigurării pentru accidente la locul de muncă și pentru daune cauzate de student la locul de muncă (în cazul mobilității de plasament), documente ce atestă starea social vulnerabilă.

Pe baza documentelor depuse de către studentul Erasmus+ outgoing, coordonatorul din cadrul Secției de Relații Internaționale va organiza **procedura de selecție** a candidatului la mobilitate.

**27.** Secția de Relații Internaționale din universități va informa prorectorul pentru activitatea didactică privind candidatul desemnat pentru mobilitatea de studiu/ de plasament outgoing, care, la rândul lor, vor perfecta procedura de plecare în mobilitate temporară a fiecărui student Erasmus+ outgoing conform calendarului stabilit în acest sens în Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship). Șefii catedrelor vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pentru baza de date și pentru ulterioara procedură de recunoaștere a perioadei de mobilitate după finalizarea acesteia. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studio le este permisă efectuarea de cursuri regăsite în planul de învățământ la diferiți ani de studiu. Studentului Erasmus+ outgoing îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie revizuite și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității de origine și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

**28.** Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ outgoing nu prevăd plata unor taxe la universitatea gazdă legate de desfășurarea programului de mobilități. Totuși studenților Erasmus+ outgoing li se poate solicita plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de material și facilități diverse în cadrul universitatea gazdă.

**29.** Universitatea gazdă oferă studentului Erasmus+ outgoing posibilitatea de studiere a limbii străine (limba de instruire a programului de studiu respectiv la universitatea gazdă), organizează activități extracurriculare, care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ în scop de studiu/ de plasament.

**30.** La finalul mobilității, studentul Erasmus+ outgoing se va prezenta la Secția de Relații Internaționale după sosirea imediată în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

***În cazul mobilității de studiu:***

- ✓ Foaia matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la Secția de Relații Internaționale, celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ Coordonatorului Responsabil Erasmus+ în vederea facilitării procedurii de recunoaștere a mobilității academice);
- ✓ Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii la universitatea gazdă.

***În cazul mobilității de plasament:***

- ✓ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în două exemplare (unul se va păstra la Secția de Relații Internaționale, celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ Coordonatorului Responsabil Erasmus+ în vederea facilitării procedurii de recunoaștere a mobilității academice). În Certificatul de Plasament va fi indicat domeniul în care s-a desfășurat plasamentul, numărul de credite obținute și nota obținută (dacă este cazul);
- ✓ Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea gazdă.

**31.** Secția de Relații Internaționale arhivează la dosarul studentului Erasmus+ outgoing:

- ✓ Documentul de identitate – copie;
- ✓ Ordinul de plecare/ revenire din mobilitatea academică – copie;
- ✓ Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie;
- ✓ Contractul de studii (Learning agreement for studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie;
- ✓ Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies) - copie;
- ✓ Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – original.

**32.** Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studii/de plasament la universitățile din străinătate va fi efectuată de UST, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

**VI. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU PERSONAL**

**33.** US Taraclia va încheia, în prealabil, acorduri inter-instituționale cu fiecare dintre instituțiile de program, în care se va specifica numărul personalului care se vor deplasa în scop de predare sau de formare la UST pe durata anului universitar vizat.

**34.** Mobilitățile în scop de predare permit cadrelor didactice din UST sau personalului din întreprinderi să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate (din țara de program). Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică.

**35.** Mobilitățile în scop de formare susțin dezvoltarea profesională a personalului didactic și nedidactic din instituțiile de învățământ superior (IÎS), precum și dezvoltarea instituțiilor implicate. Poate avea loc sub forma unor evenimente educaționale peste hotare (cu excepția conferințelor) și a urmăririi profesionale la locul de muncă/a perioadelor de observare/a instruirii la o instituție de învățământ superior parteneră sau la o altă organizație relevantă din străinătate. O perioadă de studiu în străinătate poate combina activități de predare și de formare. În alocarea granturilor pentru mobilitatea personalului între țările participante la program, se va pune accentul pe perioadele de formare pentru personalul didactic din instituțiile de învățământ superior, care permit acestora să își dezvolte competențele pedagogice și de proiectare a programelor de învățământ

## **VII. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU PERSONALUL INCOMING**

**36.** Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ incoming sunt următoarele:

- ✓ este angajat al US Taraclia, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+;
- ✓ are cunoștințe bune de limbă străină în care vor realiza activități de predare/formare în cadrul UST.

**37.** Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ incoming va trimite către Secția de Relații Internaționale un dosar de aplicație care va conține următoarele documente:

- Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/ Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere/de origine, prin care beneficiarul este nominalizat oficial ca personal Erasmus+ al universității gazdă din Moldova;
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).

Pe baza documentelor trimise de către personalul Erasmus+ incoming, coordonatorul departamental din cadrul Secției de Relații Internaționale va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității gazdă din Moldova.

**38.** Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între universitățile din Republica Moldova (țară partener) și universitățile de origine (din țările de program).

**Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:**

- ✓ -Să permită studenților din Republica Moldova, care nu pot să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului didactic din universități din alte țări europene (țările de program);
- ✓ Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- ✓ Să încurajeze UST să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studii pe care le oferă.

**Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de formare a personalului sunt:**

- ✓ mobilitatea personalului dintr-o universitate parteneră către universitățile din Republica Moldova în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universităților din Republica Moldova să-și îmbunătățească competențele necesare activității curente);
- ✓ să permită personalului universităților din Republica Moldova care nu poate să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului din universități din alte țări implicate în programul Erasmus+ (țările de program);
- ✓ să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

**39.** Durata totală a perioadei de mobilitate Erasmus+ incoming de predare/ formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare. În cazul mobilității Erasmus+ incoming de predare se vor promova 8 ore de predare/ săptămână.

**40.** La finalul mobilității, personalul Erasmus+ incoming se va prezenta la Secția de Relații Internaționale înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente: Atestatul de prezență (Certificate of Attendance), ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/ formare la UST:

Secția de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+ incoming:  
*Documentul de identitate – copie;*

*Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie.*

Recunoașterea perioadei de predare/ formare în universitățile din Republica Moldova va fi efectuată de universitatea de origine.

## **VIII. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU PERSONALUL INCOMING**

**41.** Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ outgoing sunt următoarele:

- *este angajat al universității;*
- *are cunoștințe bune de limbă străină în care vor realiza activități de predare/ formare la universitatea gazdă.*

**42.** Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ outgoing va trimite către Secția de Relații Internaționale un dosar de aplicație care va conține următoarele documente în original:

- ✓ Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/ Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea de origine și de la universitatea parteneră/gazdă;
- ✓ Documentul ce certifică statutul de angajat în cadrul universității
- ✓ Scrisoare de motivație;
- ✓ Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale etc.).

**43.** Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între UST (țară partener) și universitățile de origine (țările de program).

***Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:***

- ✓ Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- ✓ Să încurajeze universitățile să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studiu pe care le oferă.
- ✓ Să asigure transferul de cunoștințe și bune practici.

***Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de formare a personalului sunt:***

- ✓ mobilitatea personalului din Republica Moldova (țară partener) spre o universitate parteneră (din țările de program) în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universității gazdă și să-și îmbunătățească îndemânarea necesară activității curente);

✓ să promoveze schimbul de expertiză și experiență

**44.** Durata totală a perioadei de mobilitate Erasmus+ outgoing de predare/ formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare. În cazul mobilității Erasmus+ outgoing de predare se vor promova 8 ore de predare/ săptămână.

**45.** La finalul mobilității, personalul Erasmus+ outgoing se va prezenta la Secția de Relații Internaționale imediat după sosirea în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/ formare la universitatea gazdă.

Secția de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+outgoing:

*Documentul de identitate – copie;*

*Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) – copie.*

**46.** Recunoașterea perioadei de predare/formare la universitatea gazdă va fi efectuată de către UST, în urmă prezentării comunicatelor despre stagiul demobilitate realizat la ședințele de catedră.