



UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

**REGULAMENTUL PRIVIND
ORGANIZAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE A STUDENȚILOR ȘI
A CADRELOR DIDACTICO-ȘTIINȚIFICE
ȘI/SAU ADMINISTRATIVE ALE
UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA**

**Subdiviziune emitentă:
Oficiul Mobilități Academice
al USM: 30.05.2022**

APROBAT de Senatul USM:

_____,
proces-verbal nr. _____

**RECTOR, conf. univ., dr.
Igor ȘAROV _____**

CUPRINS:

I. Dispoziții și noțiuni generale

II. Mobilitatea academică inter-universitară a studenților

III. Mobilitatea academică inter-universitară a personalului academic

IV. Organizarea, recunoașterea și echivalarea perioadelor de mobilitate academică la USM

V. Statutul studentului în timpul și ulterior perioadei de mobilitate academică

VI. Subdiviziuni responsabile de gestiunea mobilității academice

ANEXE

IMPEDIMENT

I. Dispoziții și noțiuni generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de participare a studenților și personalului academic al Universității de Stat din Moldova (USM) în mobilitate academică la nivel național și internațional.

2. Prezentul Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- b) Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;
- c) Foaia de parcurs privind internaționalizarea învățământului superior pentru anii 2020-2025, Ordin nr. 997 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova din 18.09.2020;
- d) Recomandările-cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate, elaborate în conformitate cu art.149 și art.151 din Codul educației al Republicii Moldova, Ordin nr. 897 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova din 26.08.2020;
- e) Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, Anexă la Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019;
- f) Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;
- g) Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017;
- h) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;
- i) 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;
- j) Hotărâre Nr. 1009 din 01-09-2006 cu privire la cuantumurile burselor, soldele lunare altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar, Monitorul Oficial Nr. 142-145 art. 1092 din 08.09.2006;
- k) Strategia de internaționalizare a Universității de Stat din Moldova 2021-2026;
- l) Regulament privind formarea profesională la ciclul I, studii superioare de licență, în

cadrul Universității de Stat din Moldova;

m) Regulament Instituțional cu privire la formarea profesională în cadrul Universității de Stat din Moldova, ciclul I, studii superioare licență și ciclul II, studii superioare master;

n) Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii la USM;

o) Regulament de aplicare a Sistemului National de credite de studii la USM;

p) Regulament privind lichidarea restanțelor academice la USM;

q) Regulament cu privire la organizarea stagiilor de practică la USM;

r) Regulamentul Uniunii Europene (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, din 11 decembrie 2013, de instituire a acțiunii „Erasmus+”;

s) Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;

t) Carta Erasmus pentru învățământul superior, 2021-2027;

u) Ghidul utilizatorului ECTS, Comisia Europeană, 2015.

3. Mobilitatea academică a studenților și a personalului academic se organizează în baza:

a) tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;

b) acordurilor/convențiilor bilaterale/multilaterale inter-universitare;

c) acordurilor încheiate între instituțiile de învățământ superior cu întreprinderi și organizații din țară și de peste hotare;

d) acordurilor/contractelor încheiate de către instituții cu activitate de doctorat și universități/centre științifice de peste hotare;

e) programelor de mobilitate oferite de diverse state și instituții/organizații internaționale și regionale;

f) contractelor individuale.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

Spațiu European al Învățământului Superior (EHEA) – spațiu virtual al învățământului superior, creat de către statele participante la Procesul Bologna;

Mobilitate academică – proces de realizare a unor cicluri/perioade de studii sau stagii de către studenți sau de predare și/sau formare de către personalul academic într-o instituție de învățământ din țară sau de peste hotare, identificată conform următoarelor tipuri de mobilități:

a) *mobilități de studii pentru studenți (SMS)* – perioadă de studii de maximum 12 luni realizată de studenți, în cadrul programelor de mobilitate și în baza unui acord bilateral/multilateral între universitatea de origine și o altă/alte universitate/universități sau o instituție parteneră/instituții partenere. Durata exactă a mobilității SMS va fi stabilită în Acordul inter-instituțional bilateral sau multilateral semnat între părți;

b) *mobilități de plasament pentru studenți (SMP)* – perioadă de pregătire practică de maximum 12 luni realizată de studenți, în cadrul programelor de mobilitate și în baza unui acord bilateral/multilateral între universitatea de origine și o altă/alte universitate/universități sau o instituție parteneră/instituții partenere. Durata exactă a mobilității SMP va fi stabilită în Acordul inter-instituțional bilateral sau multilateral semnat între părți;

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

d) *mobilități ale personalului didactic și/sau administrativ cu scop de formare (STT)*.

Programele de mobilitate academică se presupun a fi:

a) *de lungă durată* – program ce finalizează cu obținerea unui act de studii, care certifică un nivel de calificare;

b) *de scurtă durată* – perioadă de studii, stagiul de practică, lingvistic și de cercetare, școală de vară etc., care finalizează cu eliberarea unui certificat academic sau, după caz, a unui certificat de participare.

Universitățile și organizațiile implicate într-un acord bilateral/proiect de mobilitate academică a persoanelor în scop educațional își asumă următoarele *roluri și sarcini*:

Universitatea de trimitere/Universitatea de origine este responsabilă de selectarea studenților/personalului academic și de trimiterea acestora în mobilitate. Printre responsabilități sunt incluse plata granturilor (după caz), inițierea, pregătirea, monitorizarea și recunoașterea perioadei de mobilitate; Or, instituție de învățământ superior din țară sau de peste hotare în care studentul este admis la un program de licență/masterat/doctorat sau în care cadrul didactic și/sau administrativ își realizează activitatea profesională.

Universitatea-gazdă este responsabilă de primirea studenților/personalului academic în mobilitate și le oferă acestora un program de studii, sau stagiul de practică, sau un program de activități de formare, sau oportunitatea de a desfășura o activitate didactică; Or, instituție de învățământ superior din țară sau de peste hotare în cadrul căreia studentul sau cadrul didactic și/sau administrativ realizează un program de mobilitate academică.

Participant outgoing USM – student (înmatriculat la USM) sau cadru didactic și/sau administrativ (angajat la USM) care participă într-o mobilitate academică oferită de o universitate-parteneră USM (în calitate de universitate-gazdă) în cadrul unui acord/program de mobilitate academică.

Participant incoming USM – student înmatriculat (într-o universitate-parteneră USM) sau cadru didactic și/sau administrativ angajat (într-o universitate-parteneră USM) care participă în mobilitate academică la USM (în calitate de universitate-gazdă) în cadrul unui acord/program de mobilitate academică.

5. *Programul Erasmus+* sprijină mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea

persoanelor în scop educațional în învățământ superior. Înainte ca mobilitățile să aibă loc, instituția care a candidat trebuie să semneze un acord bilateral inter-instituțional cu instituția parteneră implicată în proiect. Acordurile inter-instituționale stabilesc condiții de desfășurare a mobilităților academice, fiind semnate de către două universități partenere în proiect.

6. Obiectivele programelor/proiectelor/acordurilor de mobilitate sunt:

- a) îmbunătățirea calității și relevanței studiilor prin consolidarea cooperării internaționale și creșterea accesului transnațional la resursele educaționale ale altor țări;
- b) asigurarea participării competitive la edificarea Spațiului Comun European al Învățământului Superior și de Cercetare, definit de Procesul Bologna;
- c) dezvoltarea și adaptarea serviciilor educaționale la cerințele europene, precum și la mediul extra-academic identificate la nivel național și internațional;
- d) internaționalizarea și susținerea cooperării inter-universitare;
- e) schimbul de experiență cu mediile academice, de cercetare sau economice în vederea asigurării învățării pe parcursul întregii vieți;
- f) consolidarea identității culturale în Europa prin promovarea în învățământ a dimensiunii de multiculturalitate, multilingvism, deschidere și toleranță;
- g) promovarea parteneriatelor public-private, la nivel atât național, cât și internațional;
- h) promovarea transparenței, compatibilității și recunoașterii academice a studiilor și a calificărilor obținute în alte țări, încurajându-se astfel dezvoltarea unei zone deschise de cooperare națională și internațională în învățământul superior;
- i) promovarea imaginii universității și a culturii naționale peste hotarele țării.

7. În cadrul programelor/proiectelor/acordurilor de mobilitate pot fi dezvoltate următoarele tipuri de studii și activități:

- a) studii la nivel de licență/master/doctorat, pe durata unui semestru/an de studii;
- b) stagii de cercetare în contextul studiilor de master/doctorat și al programelor postdoctorale;
- c) stagii de practică;
- d) stagii lingvistice;
- e) școli de vară;
- f) programe de schimb educațional-cultural, care pot avea o componentă de angajare remunerată în câmpul muncii;
- g) stagii didactice, de cercetare, de formare și schimb de experiență pentru personalul didactic și/sau administrativ.

8. Programele de mobilitate organizate în baza tratatelor internaționale finalizează, de obicei, cu obținerea unui act de studii, care certifică obținerea unei calificări la nivel de

licență/master/doctorat.

9. Participanții la programele de mobilitate academică în baza tratatelor internaționale în domeniul educației semnate de Republica Moldova cu alte state realizează studii și beneficiază de privilegii și garanții în conformitate cu prevederile tratatelor respective.

10. Recunoașterea actelor de studii obținute în cadrul tratatelor internaționale se realizează în temeiul prevederilor legislației naționale, al directivelor europene în materie de recunoaștere, precum și al tratatelor bilaterale/multilaterale privind recunoașterea actelor de studii la care Republica Moldova este parte.

II. Mobilitatea academică inter-universitară a studenților

11. Beneficiarii ai programelor de mobilitate inter-universitară sunt cetățenii Republicii Moldova, de la forma de organizare a învățământului cu frecvență și doctoranzi de la toate formele de studii.

12. Studenții înmatriculați la studii de licență de la forma de organizare a învățământului cu frecvență pot beneficia de mobilitate începând cu semestrul III de studii, iar studenții înmatriculați la studii de master și doctorat începând cu semestrul II al programelor de studii.

13. Perioada de studii în universitatea-gazdă, inclusiv stagiile de practică, se consideră parte integrantă a programului de studii din universitatea de origine, dacă programul de studii din universitatea-gazdă corespunde, cel puțin în parte, cu programul de studii de la USM.

14. Mobilitățile în cadrul programelor comune (diplome comune) realizate la ciclul I, licență și studii integrate; ciclul II, master; ciclul III, doctorat, se reglementează în temeiul acordurilor semnate între instituțiile de învățământ superior partenere.

15. Studenții încadrați în programe de mobilitate academică inter-universitară beneficiază de recunoașterea perioadei de studii, a numărului de credite academice transferabile, a rezultatelor obținute la examene și stagii de practică și/sau alte forme de evaluare, realizate în universitățile din țară și străinătate.

16. Numărul de credite necesare a fi acumulate de studenți pe perioada mobilității va fi calculat având la bază standardul: nu mai puțin de 30 credite ECTS pentru un semestru, și nu mai puțin de 60 credite ECTS pentru un an de studii, și acestea se recunosc în baza principiului acumulării și transferului de credite.

17. Participarea studenților la mobilitate academică în țară și peste hotarele țării, se realizează în baza:

- a) tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) programelor/proiectelor naționale/internaționale inter-universitare;
- c) contractelor/acordurilor bilaterale/multilaterale încheiate de Universitate cu

instituții/organizații din țară și de peste hotare;

d) contractelor individuale, încheiate între studenți și prestatorii de servicii autorizați/licențiați pentru acest gen de activitate (în conformitate cu prevederile Legii nr.451-XV din 30 iulie 2001 privind reglementarea prin licențiere a activității de întreprinzător).

18. Criteriile de eligibilitate, pentru studenții USM participanți outgoing în programe/proiecte de mobilitate academică inter-instituțională, sunt următoarele:

a) este înmatriculat ca student la USM. Noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat;

b) își păstrează statutul de student USM până la momentul încheierii perioadei de mobilitate;

c) are rezultate academice după cum urmează: cel puțin nota medie „8” în sesiuni pentru profilul umanist și „7,0” pentru profilul real;

d) cunoaște limba engleză, sau limba în care se desfășoară programul de studii, sau limba țării în care se realizează mobilitatea - conform cerințelor stabilite de universitatea-gazdă;

e) nu are restanțe academice și sancțiuni disciplinare.

19. Înainte de închiderea perioadei de depunere/aplicare a dosarelor de candidatură (conform deadline-ului anunțat în avizul plasat pe site-ul USM), studentul outgoing va trimite către Oficiul Mobilități Academice al USM, versiunea electronică a dosarului de candidatură și va prezenta personal, în 2 (două) exemplare, dosarul de candidatură (pe suport hârtie) la Responsabilul de mobilități academice al facultății de origine (pentru lista responsabililor pe fiecare facultate, a se vedea link-ul de pe site-ul USM https://international.usm.md/wp-content/uploads/Res_MA.pdf), cu următoarele documente:

a) Documentul care certifică statutul de student USM (Adeverință de student);

b) Certificatul de reușită academică;

c) Scrisoare de motivație;

d) Certificat de cunoaștere a unei limbi străine (pentru limba engleză sau pentru limba de instruire a programului de studii solicitat de universitatea-gazdă);

e) Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia diplomelor de studii, scrisoare de accept etc.).

20. Pe baza documentelor componente Dosarului de candidatură, depuse de către studenții outgoing, coordonatorul din cadrul Oficiului Mobilități Academice al USM, împreună cu Responsabilii de mobilități academice ai facultăților, va organiza ședința de selecție și nominalizare a candidaților la ofertele de mobilitate academică.

21. Responsabilii de mobilități academice ai facultăților vor perfectă procedura de plecare în mobilitate academică temporară a fiecărui student outgoing nominalizat, conform

calendarului stabilit în acest sens în Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) (Anexa 1a și 1b). Având în vedere prevederile programelor de mobilitate, studenților care efectuează mobilități de studii le este permisă efectuarea de cursuri regăsite în planul de învățământ la diferiți ani de studii. Studentului outgoing îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie consultate și aprobate pe partea ambelor instituții.

22. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul participant outgoing va completa dosarul de mobilitate la Oficiul Mobilități Academice al USM și la Responsabilul de mobilități academice al facultății de origine, cu următoarele documente:

a) Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), vizat de către Responsabilul de mobilități academice al facultății și semnat de Coordonatorul Instituțional de mobilități academice din cadrul USM;

b) Cerere de plecare în mobilitate academică, adresată Departamentului Studii al USM, aprobată de către Decan(a/ul) facultății.

23. Condițiile de acordare a granturilor prin diverse programe europene, internaționale pentru studenții outgoing nu prevăd plata unor taxe la universitatea-gază legate de desfășurarea programului de mobilități. Totuși studenților outgoing li se poate solicita plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse în cadrul universității-gază.

24. Universitatea-gază poate să ofere studentului outgoing posibilitatea de studiere a limbii străine (limba de instruire a programului de studii la universitatea-gază), organizează activități extra-curriculare care să reunească studenții implicați în mobilități în scop de studii/de plasament. Pe parcursul mobilității academice, studentul outgoing va informa sistematic Oficiul Mobilități Academice și Responsabilul de mobilități academice al facultății cu privire la rezultatele academice obținute și situația generală a acestuia la universitatea-gază.

25. La finalul mobilității academice, studentul outgoing se va prezenta la Oficiul Mobilități Academice al USM imediat după sosirea în Republica Moldova, la USM, pentru a prezenta următoarele documente:

a) În cazul mobilității de studii:

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la Oficiul Mobilități Academice, celălalt se va înmâna Decan(ei/ului) facultății de origine/Responsabilului de mobilități academice de la facultate în vederea efectuării procedurii de recunoaștere a rezultatelor academice);

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay), ce va conține informații referitoare

la durata perioadei de studii la universitatea-gazdă;

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă – copie;

- Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies), semnat de 3 (trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă - copie;

b) În cazul mobilității de plasament:

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în două exemplare (unul se va păstra la Oficiul Mobilități Academice, celălalt se va înmâna Decan(ei/ului) facultății universității de origine/Responsabilului de mobilități academice de la facultate în vederea efectuării procedurii de recunoaștere a stagiului de plasament). 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/Stay) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de plasament la universitatea-gazdă;

- Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă – copie.

26. Oficiul Mobilități Academice al USM arhivează la dosarul studentului participant outgoing:

a) Documentul de identitate – copie;

b) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) – copie;

c) Contractul de studii (Learning agreement for studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă – copie;

d) Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies), semnat de 3 (trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă - copie;

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

27. Responsabilii de mobilități academice de la Facultățile USM arhivează la dosarul studentului participant outgoing:

a) Documentul de identitate – copie;

b) Contractul de studii (Learning agreement for studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, universitatea de origine și universitatea-gazdă – copie;

c) Ordinul de plecare și revenire în/din mobilitatea academică – copie;

d) Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies), semnat de 3

(trei) părți participante: student, USM și universitatea-gazdă - copie;

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

28. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studii/de plasament la universitățile din străinătate va fi efectuată de facultățile USM; examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

29. În caz de necesitate, pentru programele de mobilitate la nivel internațional, studentul va prezenta un act oficial, care conține informații suplimentare referitoare la sistemul de învățământ în cadrul căruia s-a desfășurat programul de mobilitate, scala de notare, programul de studii, durata și forma de certificare și recunoaștere a acestuia. Actele menționate se eliberează de către universitatea-gazdă.

30. În cazul acordurilor bilaterale inter-universitare de cooperare, conform criteriilor reciproc acceptate de cele două universități semnatare, perioadele de studii/plasament (cu rezultatele obținute la examene și stagii de practică și/sau alte forme de evaluare realizate în universitatea-gazdă din țară sau din străinătate), beneficiază de recunoaștere academică în conformitate cu prevederile actelor normativ-legislative menționate la punctul 2 din prezentul Regulament.

31. Studenții USM pot participa la programe de mobilitate academică realizate în baza unor contracte individuale, informând, în mod obligatoriu, Responsabilul de mobilități academice al facultății despre program, durata și finalitatea acestuia. Participarea la programe de mobilitate academică în mod individual se va realiza în baza aceleiași metodologii de depunere/aplicare și documentare.

32. (Ne)realizarea de către student a programului de studii convenit prin Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) determină, după caz, repetarea programului de studii/plasament realizat la USM sau susținerea unor examene de diferență. Deciziile în acest sens sunt luate de către administrația facultății de origine.

33. Mobilitatea studenților participanți incoming la USM poate avea loc în orice domeniu academic, prezent în oferta USM. Activitatea de mobilitate va fi compatibilă cu nevoile studenților incoming în materie de învățare și de dezvoltare personală.

34. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul incoming va trimite către Oficiul Mobilități Academice al USM versiunea electronică a Dosarului de candidatură/de aplicare care va conține următoarele documente:

a) Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de către Coordonatorul Instituțional de mobilități

academice de la universitatea de origine;

b) Documentul din partea universității de origine prin care studentul este nominalizat oficial ca student incoming în mobilitate academică la USM;

c) Documente care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul Republicii Moldova, copia asigurării medicale, certificat care confirmă asigurarea financiară pe perioada mobilității, cazier judiciar tradus în limba română, 6 fotografii 4X5 etc.;

d) Alte documente relevante (copia pașaportului, certificatul de reușită academică, adeverința de student).

35. Pe baza documentelor trimise de către studentul incoming, coordonatorul din cadrul Oficiului Mobilități Academice va elabora și va expedia studentului incoming, Scrisoarea de accept (Acceptance Letter), semnată de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice al USM.

36. Oficiul Mobilități Academice al USM va asigura transmiterea informației despre mobilitățile incoming către Responsabilii de mobilități academice ai facultăților. Responsabilii de mobilități academice împreună cu decanatele, la rândul lor, vor perfectă procedura de înmatriculare temporară a fiecărui student incoming conform calendarului academic stabilit de USM, cu acordarea unui carnet de student. Responsabilii de mobilități academice și decanatele facultăților 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 (după caz) programe/orare individualizate. Având în vedere prevederile programelor/proiectelor de mobilitate academică, studenților care efectuează mobilități de studii le este permisă efectuarea de cursuri din diferiți ani/cicluri de studii (cu excepția ciclului III, doctorat). Orarul individualizat va fi prezentat fiecărui student incoming în prima săptămână de mobilitate. Studentului incoming îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie coordonate cu Responsabilul de mobilități academice al facultății, aprobate de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice al USM și de către Coordonatorul Instituțional al universității de origine, în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

37. Condițiile de acordare a granturilor programelor/proiectelor de mobilitate pentru studentul incoming nu prevăd plata unor taxe, axate pe desfășurarea programului de mobilități. USM poate solicita totuși studenților incoming plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, utilizarea de materiale și facilități diverse (fotocopiere, produse de laborator etc.) în condiții identice celor aplicate studenților outgoing ai USM.

38. În cazul în care studentul incoming solicită studierea limbii române ca limbă străină, Oficiul Mobilități Academice al USM va înainta o solicitare către subdiviziunea responsabilă

pentru organizarea acestui curs. Subdiviziunea 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 incoming va primi un certificat de competență lingvistică, eliberat de USM.

39. Pentru studenții incoming, Oficiul Mobilități Academice al USM, va coopera cu asociațiile și structurile de autogovernanță studentească pentru organizarea de activități extracurriculare care să reunească studenții implicați în mobilități incoming în scop de studii/de plasament. Aceste reuniuni au rolul de a facilita integrarea academică a studenților incoming în mediul universitar al USM, cât și de a le facilita integrarea socială.

40. La finalul mobilității, studentul incoming se va prezenta la Oficiul Mobilități Academice înainte de plecarea din Republica Moldova, pentru a primi următoarele documente:

a) În cazul mobilității de studii:

- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii la USM;

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în limba engleză, care se va perfectă de Oficiul Mobilități Academice (în baza copiilor borderourilor, prezentate de către Responsabilul de mobilități academice al facultății, cu reușita academică obținută de studentul incoming) în două exemplare (unul se va păstra la Oficiul Mobilități Academice, celălalt se va înmâna studentului pentru a fi prezentat universității de origine). Foaia matricolă se va înmâna studentului incoming doar după ce acesta furnizează către Oficiul Mobilități Academice fișa de lichidare semnată de Biblioteca USM și de administratorul căminului (în cazul în care studentul a locuit la cămin).

b) În cazul mobilității de plasament:

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în limba engleză, care se va perfectă (în baza copiilor borderourilor, prezentate de către Responsabilul de mobilități academice al facultății cu reușita academică obținută de studentul incoming) în două exemplare (unul se va păstra la Oficiul Mobilități Academice, celălalt se va înmâna studentului pentru a fi prezentat universității de origine);

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

41. Oficiul Mobilități Academice al USM, arhivează la dosarul studentului participant incoming:

a) Documentul de identitate – copie;

b) Ordinul de înmatriculare – copie;

c) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) – copie;

d) Contractul de studii (Learning agreement for studies)/Contractul de Plasament

(Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, universitatea de origine și USM - copie;

e) Modificările Contractului de studii (Learning agreement for studies), semnat de 3 (trei) părți participante: student, universitatea de origine și USM - copie;

f) Foaia matricolă (Transcript of records)/Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – original;

g) Ordinul de exmatriculare – copie.

42. Responsabilul de mobilități academice de la facultatea-gazdă a USM, arhivează la dosarul studentului participant incoming:

a) Contractul de studii (Learning agreement for studies)/Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), semnat de 3 (trei) părți participante: student, universitatea de origine și USM - copie;

b) Ordinul de înmatriculare – copie;

c) Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies), semnat de 3 (trei) părți participante: student, universitatea de origine și USM - copie;

d) Foaia matricolă (Transcript of records)/Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – copie;

e) Ordinul de exmatriculare – copie.

43. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studii/de plasament la USM va fi efectuată de universitatea de origine; examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

III. Mobilitatea academică inter-universitară a personalului academic

44. Obiectivele mobilității personalului didactic și/sau administrativ al USM sunt:

a) asigurarea schimbului de experiență cu mediile academice, de cercetare sau economice în vederea formării și perfecționării continue a cadrelor didactice, administrative și de cercetare;

b) realizarea activității didactice, administrative și de cercetare în universitățile din țară și de peste hotare;

c) dezvoltarea de noi curriculum-uri, programe educaționale și de formare, precum și actualizarea celor existente;

d) dezvoltarea de parteneriate funcționale pentru proiectele de educație, cercetare și transfer de cunoștințe;

e) consolidarea cooperării dintre universități în domenii de interes comun;

f) promovarea schimbului de experiență privind metodologia și tehnicile de predare-învățare-evaluare;

- g) internaționalizarea procesului educațional, managerial și al cercetării;
- h) promovarea imaginii USM peste hotarele țării.

45. Personalul didactic și/sau administrativ al USM poate participa la programe de mobilitate împreună cu comunitatea academică de la universitățile partenere, conform acordurilor bilaterale de cooperare inter-universitară în cadrul proiectelor de mobilitate internațională, în temeiul cărora aceste mobilități se realizează, ș.a.

46. Personalul didactic și/sau administrativ al USM poate participa la programe de mobilitate și în baza unor contracte individuale, încheiate cu instituții de învățământ din țară și străinătate, cu suportarea cheltuielilor din cont propriu; urmând aceeași metodologie de organizare, de documentare și de raportare a mobilității.

47. La programele de mobilitate academică inter-universitară pe direcția outgoing este eligibil numai personalul didactic și/sau administrativ titular al USM.

48. Obiectivele mobilităților academice vor corespunde obiectivelor și misiunii USM și anume vor rezulta cu elaborarea/publicarea de materiale didactice și științifice; extinderea și consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituții/facultăți/departamente și promovarea de noi proiecte de cooperare etc. Prioritățile menționate se vor regăsi printre criteriile de selecție a personalului didactic și/sau administrativ al USM pentru programele de mobilitate.

49. Mobilitățile în scop de predare permit cadrelor didactice să predea la o instituție de învățământ superior parteneră, din străinătate. Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică.

50. Mobilitățile în scop de formare susțin dezvoltarea profesională a personalului didactic și/sau administrativ al USM. Pot avea loc sub forma unor evenimente educaționale la universitățile partenere.

51. O perioadă de studii în mobilitate poate combina activități de predare și de formare. În alocarea burselor pentru mobilitatea personalului, USM, la recomandarea universităților partenere, va susține asemenea perioade de formare combinate din activități de predare și formare.

52. Criteriile de eligibilitate minime pentru personalul participant outgoing al USM sunt următoarele:

- a) este angajat titular al USM;
- b) are cunoștințe bune de limbă engleză sau de limbă în care vor realiza activități de predare/formare la universitatea-gazdă.

53. Înainte de închiderea perioadei de aplicare a dosarelor de candidatură (conform deadline-ului anunțat în avizul plasat pe site-ul USM), personalul outgoing va trimite către Oficiul Mobilități Academice al USM, versiunea electronică a dosarului de candidatură și va prezenta

personal, în 2 (două) exemplare, dosarul de candidatură (pe suport hârtie) la Responsabilul de mobilități academice al facultății de origine (pentru lista responsabililor pe fiecare facultate, a se vedea link-ul de pe site-ul USM https://international.usm.md/wp-content/uploads/Res_MA.pdf), cu următoarele documente în original:

- a) Dovada angajării la USM;
- b) Scrisoare de motivație;
- c) Planul individual de predare și/sau formare;
- d) Lista publicațiilor corespunzătoare domeniului de activitate;
- e) Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, invitație pe numele angajatului

oferită de către departamentul/ facultatea/centrul de cercetare de la universitatea-gază, etc.).

54. Se va acorda prioritate acelor mobilități care planifică să contribuie la consolidarea și extinderea colaborării între departamente/facultăți în vederea pregătirii de noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între USM și universitățile partenere.

55. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, participantul outgoing USM, în completarea dosarului de candidatură, va elabora și va expedia către Oficiul Mobilități Academice al USM și către Responsabilul de mobilități academice al facultății următoarele documente:

- a) Acordul de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/Acordul de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training), semnat de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice al USM și de cel de la universitatea-gază;

- b) Copia cererii de deplasare/plecare în mobilitate academică, depusă de către participantul outgoing la Secția Resurse Umane a USM.

56. Obiectivele mobilităților outgoing cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- a) să promoveze schimbul de experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- b) să încurajeze USM, conform domeniului de activitate al angajatului, să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studii pe care le oferă;
- c) să asigure transferul de cunoștințe și bune practici.

57. Obiectivele mobilităților cu scop de formare a personalului sunt:

- a) Să permită beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universității-gază și să-și îmbunătățească competențele necesare activității curente;
- b) să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

58. Durata totală a perioadei de mobilitate outgoing de predare/formare cuprinde minimum 5 zile lucrătoare plus 1-2 zile de călătorie. În cazul mobilității outgoing de predare se vor realiza 8 ore de curs. În cazul mobilității combinate de predare și formare se vor realiza 4 ore de curs.

59. La finalul mobilității, personalul USM outgoing se va prezenta la Oficiul Mobilități Academice al USM, imediat după sosirea în Republica Moldova, la USM, pentru a depune următoarele documente:

a) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/formare la universitatea-gazdă - originalul și o copie;

b) Acordul de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/Acordul de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training), semnat de 3 (trei) părți participante: participantul outgoing, USM și universitatea-gazdă – copie.

60. Oficiul Mobilități Academice al USM și Responsabilul de mobilități academice al facultății, arhivează la dosarul participantului outgoing:

a) Documentul de identitate – copie;

b) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) – copie;

c) Acordul de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/Acordul de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training), semnat de 3 (trei) părți participante: participantul outgoing, USM și universitatea-gazdă – copie.

61. Recunoașterea perioadei de predare/formare la universitatea-gazdă va fi efectuată de către USM în urma prezentării documentelor justificative mobilității academice.

62. Participarea personalului didactic și/sau administrativ la programe de mobilitate este recunoscută în conformitate cu reglementările legislative și normative în vigoare pentru cursurile de formare continuă a personalului didactic și/sau administrativ și pentru avansarea în cariera didactică, științifică și administrativă.

63. Criteriile de eligibilitate pentru personalul participant incoming la USM sunt următoarele:

a) este angajat al unei universități partenere a USM, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional bilateral în cadrul programului de mobilitate;

b) are cunoștințe bune de limbă străină, în care se vor realiza activități de predare/formare la USM.

64. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul incoming va trimite către Oficiul Mobilități Academice al USM, dosarul de candidatură care va conține următoarele documente:

a) Acordul de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/Acordul de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training), semnat de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice de la universitatea de origine;

b) Documentul/mesajul recepționat electronic din partea universității partenere/de origine a participantului, prin care beneficiarul este nominalizat oficial ca participant al bursei de

mobilitate academică la USM;

c) Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, lista publicațiilor, etc.).

65. Pe baza documentelor trimise de către personalul incoming, coordonatorul din cadrul Oficiului Mobilități Academice al USM, va întocmi și va expedia Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice al USM.

66. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între departamente/facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între USM și universitățile partenere.

67. Obiectivele mobilităților incoming cu scop de predare a personalului didactic sunt:

a) Să permită studenților USM care nu pot să participe într-un program de mobilitate academică să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului didactic din universitățile din străinătate;

b) Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;

c) Să propună USM să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studii pe care le oferă.

68. Obiectivele mobilităților incoming cu scop de formare a personalului sunt:

a) să permită participanților incoming să învețe din experiența și bunele practici ale USM să-și îmbunătățească competențele necesare activității didactice și administrative;

b) să permită personalului USM care nu poate să participe într-un program de mobilitate academică să beneficieze de cunoștințele și expertiza participanților incoming în cadrul programului de mobilitate;

c) să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

69. Durata totală a perioadei de mobilitate incoming de predare/formare cuprinde minimum 5 zile lucrătoare plus 1-2 zile de călătorie. În cazul mobilității incoming de predare se vor realiza 8 ore de curs. În cazul mobilităților care combină activitățile de predare și formare se vor realiza 4 ore de curs.

70. La finalul mobilității, participantul incoming se va prezenta la Oficiul Mobilități Academice al USM, înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi:

a) Atestatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay), ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/formare la USM.

71. Oficiul Mobilități Academice al USM și Responsabilul de mobilități academice al facultății-gazdă, arhivează la dosarul personalului incoming:

a) Actul de identitate – copie;

- b) Certificatul de prezență (Certificate of Attendance/Stay) – copie;
- c) Acordul de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/Acordul de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training), semnat de 3 (trei) părți participante: participantul incoming, USM și universitatea de origine – copie.

72. Recunoașterea perioadei de predare/formare la USM va fi efectuată de universitatea de origine a participantului incoming.

IV. Organizarea, recunoașterea și echivalarea perioadelor de mobilitate academică la USM

73. Mobilitățile academice realizate sunt recunoscute de ambele universități, conform Acordului inter-instituțional, prevederilor din Contractul de studii (Learning Agreement) și actelor normativ- legislative prezentate în punctul 2 din prezentul Regulament. Instituția-gazdă furnizează Foaia matricolă (Transcript of Records) instituției de origine și studentului după definitivarea rezultatelor obținute de student la instituția-gazdă.

74. În cazul studenților care nu își îndeplinesc pe deplin obligațiile asumate prin Contractul de studii (Learning Agreement), se aplică procedurile de evaluare comunicate studentului înaintea mobilității de către Responsabilul de mobilități academice al facultății.

75. Perioada de mobilitate este inclusă în Suplimentul la Diplomă cu titulatura originală (și traducerea acesteia), datele instituției în cadrul căreia au fost urmate cursurile/stagiile, numărul de credite și notele obținute.

76. Un reprezentant al personalului academic la nivel departamental (șeful departamentului/responsabilul de program) este delegat și autorizat, de către Responsabilul de mobilități academice al facultății în coordonare cu Decan(a/ul) facultății, să stabilească lista cursurilor din programul de studii corespunzător specialității împreună cu studentul-participant înainte de începerea mobilității în vederea elaborării documentelor necesare; în mod similar și la instituția-gazdă trebuie să existe o persoană coordonatoare.

77. La sfârșitul perioadei de mobilitate din cadrul unui proiect de mobilitate internațională a creditelor, toți participanții (studenți și personal academic) trebuie să completeze un raport final online (care constă în completarea unui chestionar). Participanții primesc prin e-mail chestionarul (din partea finanțatorului programului/proiectului de mobilitate) după finalizarea mobilității, iar trimiterea/netrimiteria acestuia condiționează plata ultimei tranșe a grantului. Un chestionar special este trimis studenților după finalizarea mobilității, pentru evaluarea calității recunoașterii.

78. Cadrul de recunoaștere și echivalare a studiilor, stagiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programelor de mobilitate derivă din prevederile stipulate în actele normativ-

legislative prezentate în punctul 2 din prezentul Regulament.

79. De menționat, că Instrumentele UE de transparență și recunoaștere a competențelor, abilităților și calificărilor, sunt următoarele: Europass, Youthpass, Cadrul european al calificărilor (CEC), Sistemul european de acumulare și transfer al creditelor de studii (ECTS), Cadrul european de referință pentru asigurarea calității în educație și formare profesională (EQAVET), Registrul european pentru asigurarea calității în învățământul superior (EQAR), Asociația europeană pentru asigurarea calității în învățământul superior (ENQA) ș.a. Toate aceste instrumente își propun să faciliteze recunoașterea și înțelegerea competențelor și calificărilor în interiorul și în afara frontierelor naționale, în toate subsistemele de educație și formare, precum și la nivelul pieței muncii, indiferent dacă acestea au fost dobândite prin educație și formare formală sau prin alte experiențe de învățare (de exemplu, experiența profesională, voluntariatul, învățarea online).

80. Principiile ce stau la baza procesului de recunoaștere și echivalare a studiilor și a perioadelor de practică sunt:

a) recunoașterea în integritate a perioadei de mobilitate de studii sau de plasament, a numărului total de credite transferabile acumulate de student în perioada mobilității academice. Recunoașterea creditelor acumulate se face funcție de modalitatea de nostrificare, astfel încât există situații în care o parte din credite se vor considera credite suplimentare, acumulate pe parcursul anilor de studii (în limita a 10% din creditele totale);

b) asigurarea recunoașterii academice a creditelor obținute în mobilitate ca parte a diplomei finale prin înscrierea în Suplimentul la diplomă a mențiunilor privitoare la rezultate, instituția-gazdă și perioada mobilității;

c) echivalarea perioadelor de mobilitate de studii sau de practică nu va prejudicia poziția studentului în clasamentul academic al facultății de origine.

81. Toate stagiile de mobilitate pentru studenți se desfășoară pe baza Contractului de studii (Learning Agreement Student Mobility for Studies)/Contractului de Plasament (Learning agreement for traineeship), care se semnează de către student și de către responsabilii de mobilități academice din partea ambelor universități participante: USM și universitatea-gazdă). În contractul de studii se consemnează cursurile/activitățile didactice pe care:

a) Studentul se obligă să le urmeze și să le promoveze;

b) Universitatea-gazdă se obligă să le ofere studentului;

c) USM se obligă să le recunoască și să le echivaleze la revenirea studentului din mobilitate.

82. Contractul de studii (Learning Agreement Student Mobility for Studies) descrie programul de studii al universității-gazdă și cuprinde lista cursurilor pe care studentul le va urma

pe perioada mobilității la universitatea parteneră.

83. Antetul documentului Contract de studii (Learning Agreement Student Mobility for Studies) se va completa cu numele studentului beneficiar de mobilitate și anul academic în care acesta desfășoară mobilitatea academică. Tabelul inițial este alcătuit din trei părți:

a) Prima parte. Student. Studentul beneficiar completează detaliile cu privire la datele sale personale: nume și prenume, data nașterii, naționalitate, gen, nivel și domeniu de studii. Domeniul de studii corespunde cu domeniul cel mai apropiat specializării studentului și poate fi identificat accesând link-ul:

http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscled_en

b) Partea a doua. Instituția de trimitere/universitatea de origine. Studentul-beneficiar completează informații privitoare la universitatea de origine: facultatea la care este înmatriculat, codul Erasmus (pentru USM codul Erasmus este "CHISINAU") și adresa completă a universității, țara, precum și datele de contact ale persoanei de contact (contact person), care poate fi persoana responsabilă din Oficiul Mobilități Academice al USM.

c) Partea a treia. Instituția de destinație/gazdă. Studentul-beneficiar include în această secțiune informații cu privire la universitatea în care va desfășura mobilitatea, respectiv universitatea-gazdă: facultatea-gazdă la care va fi înmatriculat temporar.

84. Contractul de studii (Learning Agreement Student Mobility for Studies) cuprinde trei secțiuni principale: Înainte de mobilitate, În timpul mobilității și După mobilitate (Before the Mobility, During the Mobility și After the Mobility).

85. În secțiunea Înainte de mobilitate (Before the Mobility), Tabelul A, studentul completează codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite alocat fiecărui curs pe care urmează să îl frecventeze la universitatea-gazdă. Apoi, cu acceptul Responsabilului de mobilități academice al facultății sau Responsabilului departamental (autorizat de către Responsabilul de mobilități academice al facultății) studentul completează în Tabelul B: codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la USM care urmează să fie echivalate la finalizarea mobilității și revenirea sa în țară.

86. Posibilități de echivalare pentru completarea Tabelului B:

Se pot echivala cursuri: (1) aferente semestrului în care are loc mobilitatea academică, (2) aferente semestrelor ulterioare mobilității sau (3) cursuri aferente semestrului anterior mobilității, dacă mobilitatea are loc în semestrul al II-lea și începe, conform calendarului academic al universității-gazdă, înainte de încheierea sesiunii de iarnă la USM. Înainte de începerea mobilității, studentul-beneficiar are obligația de a studia și consulta oferta academică a universității-gazdă și de a cunoaște limba de studii, ce urmează a fi utilizată la instituția-gazdă pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale, asumate prin contractul de studii. Cunoștințele

lingvistice cu privire la limba de studii de la universitatea-gazdă se vor indica în căsuța „The level of competence” prin bifarea nivelului corespunzător.

87. După completarea secțiunii Înainte de mobilitate (Before the Mobility), studentul beneficiar obține viza Responsabilului de mobilități academice al facultății sau al Responsabilului departamental (autorizat de către Responsabilul de mobilități academice al facultății), imediat în dreptul tabelului B din prezenta secțiune. Ulterior, cu suportul Oficiului Mobilități Academice al USM, se va obține aprobarea/semnătura Coordonatorului Instituțional de mobilități academice al USM, după care studentul beneficiar va expedia prin email spre aprobare universității-gazdă documentul scanat (împreună cu restul documentelor componente dosarului de aplicare).

88. Secțiunea Înainte de mobilitate (Before the Mobility) trebuie să fie semnată de toate cele trei părți (student-beneficiar și coordonatorii de mobilități academice ai celor două instituții participante) obligatoriu, înainte de începerea mobilității la universitatea-gazdă.

89. Cursurile alese vor însuma un număr anumit de credite ECTS, necesare a fi acumulate de studenți pe perioada mobilității. Numărul de credite va fi calculat având la bază standardul: nu mai puțin de 30 credite ECTS pentru un semestru, și nu mai puțin de 60 credite ECTS pentru un an de studii.

90. Completarea secțiunii: În timpul mobilității (During the mobility)

În situația în care lista cursurilor (din programul de studii) stabilită inițial în secțiunea Înainte de mobilitate (Before the Mobility) este modificată din diferite motive (de exemplu, incompatibilități de orar etc.), studentul-beneficiar menționează în secțiunea During the Mobility, Tabelul A2:

a) cursurile (din lista celor alese inițial, înainte de plecarea în stagiul) la care renunță, bifând în dreptul lor căsuța corespunzătoare din coloana DELETED;

b) cursurile nou-alese, bifând în dreptul lor căsuța corespunzătoare din coloana ADDED.

91. În Tabelul B2 studentul completează, numai dacă este cazul, modificările cu privire la cursurile de la universitatea-gazdă care urmează să fie echivalate la finalizarea stagiului și revenirea sa în țară. Nu se mai completează din nou, pe pagina cu modificări, cursurile care apar în contractul de studii inițial și rămân neschimbate.

92. După completarea și semnarea secțiunii În timpul mobilității (During the Mobility), studentul-beneficiar obține aprobarea și semnătura Coordonatorului de mobilități academice de la universitatea-gazdă și trimite documentul scanat, prin email, Oficiului Mobilități Academice al USM, în vederea aprobării și semnării de către Coordonatorul Instituțional de mobilități academice al USM.

93. În cazul în care persoana responsabilă de aprobarea și semnarea contractului de studii

este alta decât cea desemnată inițial, studentul-beneficiar înserează în secțiunea During the Mobility tabelul ce urmează:

Modificări ale persoanei (lor) responsabile	Nume, Prenume	Email	Funcție
Noua persoană responsabilă în universitatea de origine			
Noua persoană responsabilă la universitatea-gazdă			

94. În urma modificărilor listelor de cursuri planificate inițial, acestea trebuie să rămână calculate având la bază standardul: nu mai puțin de 30 credite ECTS pentru un semestru, și nu mai puțin de 60 credite ECTS pentru un an de studii.

95. Ultima secțiune, intitulată După mobilitate (After the Mobility), include atât situația academică oficială transmisă de universitatea-gazdă (Tabelul C), cât și lista de discipline recunoscute și echivalate de universitatea de origine (Tabelul D). Universitatea-gazdă completează în Tabelul C (Transcript of Records at the Receiving Institution) codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite alocat fiecărui curs pe care studentul-beneficiar l-a frecventat și pentru care a susținut examene, în perioada obligatorie de examinare, conform calendarului academic. De asemenea, universitatea-gazdă indică, în Tabelul C, notele obținute pentru fiecare curs în parte și menționează dacă obligațiile profesionale stabilite și aprobate au fost îndeplinite cu succes.

96. Perioada mobilității (start and end dates of the study period) este menționată în Tabelul C și corespunde cu perioada în care studentul-beneficiar este prezent la universitatea-gazdă.

97. Ca urmare a comunicării situației reușitei academice de către universitatea-gazdă, Responsabilul de mobilități academice de la facultatea de origine a studentului completează în Tabelul D (Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution): codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la universitatea de trimitere/de origine pentru care studentul a solicitat echivalare, precum și nota rezultată în urma procesului de recunoaștere și echivalare. Astfel, universitatea de origine se obligă să recunoască și să echivaleze cursurile completate de student în Tabelul B și în Tabelul B2, numai dacă acesta și-a îndeplinit cu succes obligațiile profesionale asumate prin contractul de studii. Cursurile nepromovate nu pot fi echivalate.

98. Atât Contractul de studii (Learning Agreement-ul) inițial, cât și pagina cu modificările ulterioare vor fi aduse în original sau în copie, la încheierea stagiului, la Oficiul Mobilități Academice al USM, împreună cu celelalte documente solicitate.

99. La revenirea din stagiul de mobilitate, studentului i se vor recunoaște toate creditele obținute la universitatea-gazdă, conform listei de discipline din contractul de studii; certificarea

acestui transfer de credite, precum și echivalarea notelor obținute, se va face de către comisia desemnată la nivel de facultate. Comisia de echivalare și recunoaștere are în componență până la 5 membri, în funcție de numărul de departamente de la facultate, și include obligatoriu Responsabilul de mobilități academice al facultății și Decan(a/ul) facultății.

100. Echivalarea notelor se va face conform următoarelor principii:

a) toate disciplinele prevăzute în contractul de studii semnat vor fi echivalate la întoarcere;

b) echivalarea se face pe baza Grilei de echivalare (Anexa 2), or în caz de necesitate, studentul va prezenta un act oficial, care conține informații suplimentare referitoare la sistemul de învățământ în cadrul căruia s-a desfășurat programul de mobilitate, scala de notare, programul de studii, durata și forma de certificare și recunoaștere a acestuia. Actele menționate se eliberează de către universitatea-gazdă;

c) echivalarea se va face pe baza unei Cereri de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programelor de mobilitate academică (Anexa 3) completată și semnată de studentul-beneficiar, care ulterior va fi aprobată de comisia de recunoaștere și echivalare la nivel de facultate;

d) în cazul unui număr diferit de cursuri la cele două instituții, principiul de recunoaștere a notelor este, că cursurilor de la universitatea de origine se acordă nota corespunzătoare notei relevante dintre cele obținute la universitatea-gazdă. Nota relevantă este cea care are maximum de similarități din punct de vedere al conținutului, obiectivelor și rezultatelor învățării (learning outcomes) ale cursului respectiv;

e) în cazul în care universitatea-gazdă a acordat studentului numărul de credite corespunzător unui curs, fără a-i acorda și o notă/calificativ pentru cursul respectiv, se asigură recunoașterea creditelor (nota minimă de promovare); eventualele mărimi ale notei se obțin prin proceduri stabilite de Comisia de echivalare și recunoaștere;

f) notele se stabilesc de către Comisia de echivalare și recunoaștere din facultate și nu de către fiecare titular de curs în parte.

101. La sfârșitul fiecărui semestru de studii, Responsabilul de mobilități academice de la fiecare facultate va depune la Oficiul Mobilități Academice al USM, Adeverințele de echivalare și recunoaștere a studiilor efectuate în cadrul programelor de mobilitate academică (Anexa 4) ale tuturor studenților beneficiari de mobilități academice din semestrul academic respectiv.

102. Studenții care, urmare efectuării unei mobilități academice, nu pot participa la sesiunile de examene de la universitatea de trimitere/de origine din anul academic respectiv, beneficiază de o sesiune specială de examene și de susținere a examenului de finalizare a studiilor (pentru toate nivelele și pentru toți anii de studii) pe parcursul semestrului următor. Sesiunea

suplimentară se organizează doar cu aprobarea Departamentului Studii al USM.

V. Statutul studentului în timpul și ulterior perioadei de mobilitate academică

103. În temeiul autonomiei financiare universitare, USM, va lua decizii referitor la acordarea suportului financiar, achitarea taxei de studii și oferirea bursei participanților la programele de mobilitate academică. Deciziile respective se iau în baza unor criterii clare și transparente, stabilite de senatul universității. În aceste scopuri USM, în conformitate cu actele normative în vigoare, planifică resurse financiare pentru susținerea mobilității academice.

104. Studenții USM, înmatriculați la studii cu achitarea taxei de studii, pe perioada programelor de mobilitate academică inter-universitară vor continua să plătească taxa de studii.

105. Toate drepturile câștigate cu statut de student al USM respectiv, bursele de studii, bursele sociale, bursele de excelență, alte drepturi sau facilități, nu se pot retrage pe perioada mobilității academice a studentului.

106. Dacă studentul nu primește situația academică în urma mobilității efectuate la universitatea-gazdă, în timp util, pentru recunoașterea creditelor, echivalarea notelor și încheierea mediei semestriale, studentul își păstrează statutul avut la începutul mobilității academice și în semestrul de studii următor revenirii din mobilitate: studii buget/studii taxă; cu bursă/fără bursă; student cazat/student necazat.

107. Studentul are dreptul să susțină eventualele examene nepromovate ca urmare a participării la programele de mobilitate academică. Media pentru cursurile la care studentul-beneficiar de mobilitate a putut participa la examene la universitatea de origine este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului.

108. Examenele la disciplinele care nu fac obiectul acordului de studii/formare profesională aferent mobilității academice, precum și examenele nepromovate în cadrul perioadei de mobilitate se susțin la universitatea de origine, în timpul sesiunilor de examene aprobate de Departamentul Studii al USM.

VI. Subdiviziuni responsabile de gestiunea mobilităților academice

109. Oficiul Mobilități Academice (din cadrul Secției de Relații Internaționale a USM), împreună cu Responsabilii de mobilități academice din cadrul facultăților, organizează și promovează programele/proiectele de mobilitate, având următoarele atribuții:

- a) identificarea și administrarea proiectelor/programele de mobilitate academică;
- b) diseminarea informațiilor privind proiectele/programele de mobilitate la care pot candida studenții și personalul didactic și/sau administrativ;
- c) organizarea activităților de informare și instruire a studenților și personalului didactic

și/sau administrativ;

d) consilierea studenților și personalului didactic și/sau administrativ care candidează la programe de mobilitate, stagii de practică și de schimb educațional-cultural;

e) inițierea, susținerea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și încheierea perioadei de mobilitate academică a studenților și personalului didactic și/sau administrativ;

f) gestionarea și monitorizarea desfășurării proiectelor/programelor de mobilitate academică și a rezultatelor acestora;

g) evaluarea impactului mobilităților academice asupra procesului educațional, etc.

110. Coordonatorul Oficiului Mobilități Academice al USM, este persoana de contact indicată în Acordurile inter-instituționale ale programelor de mobilitate și în Learning/Mobility Agreement.

111. Responsabilul de mobilități academice al facultății este numit prin hotărârea Consiliului Facultății pentru o perioadă de 4 ani (procedura de numire va fi discutată/decisă la nivel de facultate).

112. Responsabilul de mobilități academice al facultății numit trebuie să depună la Oficiul Mobilități Academice al USM o declarație de evitare a conflictului de interese (declarație în formă liberă).

113. Responsabilii de mobilități academice din cadrul facultăților vor pune la dispoziția Oficiului Mobilități Academice al USM lista cursurilor oferite în limba engleză pentru studenții incoming, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. Catalogul de cursuri în limba engleză va fi actualizat anual pe site-ul USM de către Oficiul Mobilități Academice.

114. Oficiul Mobilități Academice al USM împreună cu Responsabilii de mobilități academice din cadrul facultăților USM:

a) vor acorda asistență studentului outgoing înainte de mobilitate, pe toată durata desfășurării mobilității și după finalizarea mobilității;

b) vor acorda asistență studentului incoming, înainte de mobilitate și pe toată durata desfășurării mobilității;

c) vor consulta personalul incoming cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare/formare la facultate (conținutul cursurilor, studenții cărora li se adresează, limba de predare/formare, perioada stagiului etc.);

d) vor sprijini studentul outgoing și incoming în completarea Contractului de studii (Learning Agreement for Studies) și Contractului de plasament (Learning agreement for traineeship);

e) vor ghida personalul outgoing și incoming în completarea Acordului de mobilitate de predare și de formare (Mobility Agreement for Teaching and for Training), etc.

Learning Agreement Student Mobility for Studies

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ^j	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before themobility	Component code ^{vi} (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ^{vii})	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ^{viii} to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total:

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: *[web link to the relevant information]*

The level of language competence^{ix} in _____ *[indicate here the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
Table B Before themobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total:

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student					
Responsible person ^x at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xi}					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)

Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ^{xii}	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)

(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]

Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
				Total: ...

¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

¹ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

¹ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

¹ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

¹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹ **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Anexa 1b

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Gender [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ⁱⁱ	Field of education ⁱⁱⁱ
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^{iv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^v ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{vi} name; position; e-mail; phone	Mentor ^{vii} name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

Before the mobility

<p><i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i></p> <p>Planned period of the physical mobility: from [month/year] to [month/year]</p> <p>If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] to [month/year]</p>	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills ^{viii} : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ^x in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>

<p><i>Table B - Sending Institution</i></p> <p>Please use only one of the following three boxes: ^x</p>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ^{xi}	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes No

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes No If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes No
If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	--

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ^{xii} at the Sending Institution					
Supervisor ^{xiii} at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

Name of the trainee:

Name of the Receiving Organisation/Enterprise:

Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] to [day/month/year] Start date and end date of physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

¹ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

¹ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

¹ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

¹ **Contact person at the Sending Institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

¹ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

¹ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

¹ **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

¹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹ **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

¹ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

¹ **Responsible person at the Sending Institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹ **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

GRILĂ DE ECHIVALARE

Republica Moldova	1 – 4,99	5,0 – 6,00	6,01 – 7,00	-	7,01 – 8,00	8,01 – 9,00	9,01 – 10,00
Scala ECTS	FX.F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Austria	5		4		3	2	1
Bulgaria	2	3			4	5	6
Belgia	1 - 9	10	11	12	13,14	15,16	17 - 20
Cehia	5		4		3	2	1
Cipru	0.00 - 49.99		50.00 - 59.99	60.00 – 69.99	70.00 – 79.99	80.00 – 89.99	90.00 – 100.00
Croația	1.49 – 1.0		2.49 – 2.0		3.49 – 2.50	4.49 – 3.50	5.00 – 4.50 t
Danemarca	0 - 5		6	7	8 - 9	10	11 - 13
Elveția	<3,5		3,5 – 4,0		4,01 – 4,50	4,51 – 5,0	5,01 – 6,0
Estonia	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Finlanda			1	1 ½	2	2 ½	3
Franța	<10	10 – 10,49	10,5 – 10,99	11,0 – 11,49	11,5 – 12,49	12,5 – 14,49	14,5 – 20,0
Germania	>4,01	4	3,99 – 3,50	3,49 – 3,00	2,99 – 2,50	2,49 – 1,51	1,50 – 1,00
Grecia	2, 3, 4		5	6	7	8	9 - 10
Irlanda	<25%	25 – 39%	40 – 44%	45 – 54%	55 – 69%	70 – 84%	85 – 100%
Islanda	1-4		5	6	7	8	9 - 10

Republica Moldova	1 – 4,99	5,0 – 6,00	6,01 – 7,00	-	7,01 – 8,00	8,01 – 9,00	9,01 – 10,00
Italia	≤17	18,19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 – 30+
Letonia	1-4 Fail		5	6	7	8	9 - 10
Liechtenstein	<3,5	3,5 – 3,99	4,0 – 4,49	4,5 – 4,99	5,0 – 5,49	5,5	5,51 – 6,0
Lituania	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Luxemburg	1 - 9	10	11	12	13,14	15,16	17 - 20
Macedonia	5,00 – 5,99	6,00 – 6,99	7,00 – 7,99	8,00 – 8,49	8,50 – 8,99	9,00 – 9,99	10,00
Malta	0.00 – 34.00		35.00 – 44.00	45.00 – 54.00		55.00 – 69.00	80.00 – 100.00
Marea Britanie	0 – 39%	40 – 49%	50 – 54%	55 – 59%	60 – 64%	65 – 69%	70 – 100%
Norvegia	6 – 4,1		3,01 - 4	2,6 - 3	2,01 – 2,59	1,6 - 2	1 – 1,5
Olanda	1 -4		5	6	7	8	9 - 10
Polonia	<3,0		3	3,01 – 3,49	3,50 – 3,99	4,00 – 4,49	4,50 – 5,00
Portugalia	<10	10	11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 20
Romania	1-4	5	6	7	8	9	10
Slovacia	5		4	3,01 – 3,00	3	2	1
Slovenia	1 – 5,9	6	6,1 – 6,9	7 – 7,5	7,6 – 7,9	8 – 8,99	9 - 10
Spania	<5	5,0 – 5,49	5,5 – 6,49	6,5 – 7,49	7,5 – 7,99	8 – 8,99	9 - 10
Suedia	U				G		VG
Ungaria	1,00 – 1,99		2,00 – 2,50		2,51 – 3,50	3,51 – 4,50	4,51 – 5,00
Turcia	1-4	4,5 – 4,99	5,00 – 6,49	6,5 – 6,99	7,00 – 7,99	8,00 – 8,99	9,0 – 10, 0

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea de

Cerere de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programelor de mobilitate academică

Nume, prenume student: Anul universitar în care a avut loc mobilitatea: 20.... - 20....

Adresa de email: Semestrul (I/II):

Telefon: Perioada de mobilitate:

An de studii (1, 2, 3): Universitatea-gazdă:

Ciclul de studii superioare (licență/masterat/doctorat):

Specialitatea:

Număr total de credite obținute la Universitatea-gazdă:

Nr.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea- gazdă	Nota obținută la universitatea- gazdă	Nr de credite ECTS obținute la universitatea- gazdă	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la USM	Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e la USM	Nr de credite ECTS recunoscute la USM	Nota echivalată la USM (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Solicit echivalarea creditelor suplimentare obținute (peste 30/semestru, respectiv 60/an academic)
după cum urmează:

Nr.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea- gazdă	Nota obținută la universitatea- gazdă	Nr de credite ECTS obținute la universitatea- gazdă	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la USM	Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e la USM	Nr de credite ECTS recunoscute la USM	Nota echivalată la USM (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							

Data:

Semnătura studentului:

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea de

**Adeverință de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programelor
de mobilitate academică**

Nume, prenume student:

Nr. matricolă:

An de studii:

Nivel de studii:

Specialitatea:

Anul universitar în care a avut loc mobilitatea:

Semestrul:

Perioada de mobilitate:

Universitatea-gazdă:

Nr total de credite obținute și recunoscute:

Nr.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea- gazdă	Nota/ notele obținută/e la universitatea- gazdă	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la USM	Nota/ notele echivalată/e la USM	Nr de credite ECTS obținute și recunoscute la USM
1					
2					
3					
4					
5					

Echivalarea notelor s-a făcut după următoarea grilă:

Se va indica grila

Lista disciplinelor din Contractul de studii (*Learning Agreement*) nepromovate de student la universitatea-gazdă:.....

Lista disciplinelor nerecunoscute și motivele nerecunoașterii:.....

Soluționarea disciplinelor nerecunoscute:

Comisia

IMPEDIMENT:

Pentru perioada stării de urgență instituită conform:
Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova nr.41 din 24.02.2022,
privind declararea stării de urgență (MO nr.52-2 art.63-1, din 24.02.2022),
prelungită cu 60 de zile, începând cu data de 25 aprilie 2022; cu privire la înscrierea la mobilități de studii a studenților refugiați din Ucraina (în anul de studii 2021-2022),
Ordin nr.177, din 15.03.2022 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova

1. Studenții refugiați din Ucraina pot accesa mobilități de studii la USM (în baza pct. 2).
2. Prin derogare de la prezentul Regulament (REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA MOBILITĂȚII ACADEMICE A STUDENȚILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICO-ȘTIINȚIFICE ȘI/SAU ADMINISTRATIVE ALE UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA), se stabilește:

2.1. În cazul în care studentul refugiat din Ucraina nu poate dovedi studiile parcurse prin documente emise de către instituția de învățământ superior pe care a frecventat-o anterior în Ucraina, USM poate semna un contract individual cu studentul respectiv cu privire la condițiile mobilității de studii;

2.2. În cazul în care studentul nu poate dovedi studiile parcurse prin documente emise de către instituția de învățământ superior pe care a frecventat-o anterior în Ucraina, USM evaluează, pe baza unor criterii proprii și cu respectarea bunelor practici internaționale, rezultatele învățării, competențele și abilitățile acestor studenți și decide cu privire la recunoașterea studiilor parcurse;

2.3. Studentul care, la momentul înscrierii la mobilitate, nu dispune de acte de studii necesare, va prezenta USM, înainte de finalizarea mobilității de studii, adeverința academică la programul de studii superioare la care a beneficiat de mobilitate, pentru eliberarea Atestatului de prezență.

3. Mobilitățile de studii oferite studenților refugiați din Ucraina, cetățeni ai Ucrainei, se pot organiza fără taxă în limitele bugetului instituțional.

4. Studenții refugiați din Ucraina, care nu sunt cetățeni ai Ucrainei, veniți din instituțiile de învățământ superior recunoscute în Ucraina, pot accesa mobilități de studii cu taxă, în mărimea stabilită de către USM, conform legislației în vigoare.

5. Administrația USM:

- va organiza procesul de înscriere la mobilități de studii, în baza cererii personale, a studenților refugiați din Ucraina (indiferent de naționalitate), în conformitate cu actele normative în vigoare și prezentul Ordin;

- va aproba criteriile instituționale de evaluare a rezultatelor învățării, competențelor și abilităților studenților respectivi și va decide cu privire la recunoașterea studiilor parcurse de aceștia;

- va semna un contract individual cu studenții care au solicitat mobilități de studii cu stabilirea condițiilor mobilităților;

- va monitoriza procesul de prezentare de către studenții refugiați din Ucraina a adeverințelor academice la programele de studii la care au beneficiat de mobilități de studii;

- va informa Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova despre acțiunile întreprinse pe parcursul perioadei respective.
