

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 1 din 11

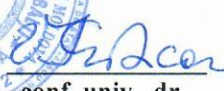


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Proiectul „SPORIREA NIVELULUI DE INTERNAȚIONALIZARE AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR DIN REPUBLICA MOLDOVA” (ELEVATE)
Nnumăr de referință: 573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP¹

Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ *Outgoing* la Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți

APROBAT	Senatul USARB, proces-verbal nr. 11 din 28.05.2020	RECTOR  conf. univ., dr., Natalia GAȘTOI	28.05.2020
VERIFICAT	Comisia pentru proiecte și relații de parteneriat a Senatului USARB	Președinte al Comisiei  conf. univ., dr., Valentina PRÎTCAN	27.05.2020
ACTUALIZAT	Echipa USARB de implementare a proiectului ELEVATE	Prorector pentru activitate științifică și relații internationale, coordonator instituțional al proiectului ELEVATE  conf. univ., dr., Valentina PRÎTCAN	01.05.2020

¹ „Acest proiect este finanțat de Comisia Europeană. Suportul financiar din partea Comisiei Europene pentru acest proiect nu constituie o andosare a conținutului care reflectă doar părerile autorilor, și Comisia nu poate purta răspundere pentru orice mod de utilizare a informației incluse în prezentul proiect de document.”

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 2 din 11

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament vor fi implementate de către Departamentul de Relații Internaționale al USARB, de către coordonatorul instituțional Erasmus și de către responsabilii Erasmus ai Facultăților, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ *outgoing* la USARB.

Art. 3. Referințele în baza cărora a fost întocmit prezentul Regulament sunt: Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ (Versiunea 1 (2019): 24/10/2018), Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene, Carta Universitară Erasmus+, Acordurile interinstituționale Erasmus+ încheiate între USARB și universitățile partenere, Regulament cu privire la mobilitatea academică în USARB, Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Relații Internaționale al USARB, Planul de dezvoltare strategică a USARB.

Art. 4. Perioadele de mobilitate *outgoing* în cadrul Programului Erasmus+ se vor realiza pe baza Acordurilor inter-instituționale, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între USARB și instituția parteneră: tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice, nedidactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare, formare, etc. USARB nu are nici un fel de obligații financiare față de mobilitățile Erasmus+ *outgoing* întrucât Acordurile inter-instituționale stipulează acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și subzistență a beneficiarilor de mobilități din grantul Erasmus+ primit de aceștia de la universitatea gazdă.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 3 din 11

Capitolul II. RESPONSABILITĂȚI ÎN ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ *OUTGOING*

- a) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al USARB este Prorectorul pentru activitatea științifică și relații internaționale. Acesta trebuie să depună la DRI o Declarație de evitare a conflictului de interese. Coordonatorul instituțional este responsabil pentru:
- strategia și politica programului Erasmus+ în cadrul USARB;
 - managementul general al programului Erasmus+ în cadrul USARB;
 - elaborarea și propunerea de modificări ale prezentului Regulament;
 - monitorizarea aplicării prezentului Regulament;
 - gestionarea documentelor necesare desfășurării mobilităților *outgoing*;
 - aplicarea prezentului Regulament în cadrul USARB.
- b) Responsabil pentru Erasmus+ *Outgoing* din cadrul DRI este Coordonatorul Departamental sau persoana de contact indicată în Acordurile inter-instituționale Erasmus+. Acesta este numit conform regulamentului de ordine interioară al DRI și trebuie să depună la DRI o declarație de evitare a conflictului de interese. Atribuțiile Coordonatorului Departamental se regăsesc în fișa de post al acestuia. Printre acestea:
- actualizarea permanentă a paginii web <http://international.usarb.md/> pentru a pune la dispoziția studenților Erasmus+ *outgoing* toate informațiile și documentele necesare;
 - acordarea de asistență studenților Erasmus+ *outgoing* în legătură cu programul de studiu și de plasament la universitatea gazdă, înainte de plecare în mobilitate și pe toată durata șederii la universitatea gazdă;
 - acordarea de asistență personalului didactic, nedidactic și administrativ Erasmus+ *outgoing* înainte de plecare la universitatea gazdă și pe toată durata șederii în cadrul instituției partenere;
 - acordarea de asistență în facilitarea aprobării *Contractului de studii* și de plasament la universitatea gazdă (*Learning Agreement for studies* (Anexa 1) / *traineeship* (Anexa 2) al studenților Erasmus+ *outgoing* și modificările la acestea;
 - acordarea de asistență personalului didactic, nedidactic și administrativ Erasmus+ *outgoing* în legătură cu facilitarea aprobării programului de predare/ formare în cadrul instituției partenere, înainte de plecare și pe toată durata șederii la universitatea gazdă;
 - cooperarea cu secretariatele facultăților pentru facilitarea procedurii de recunoaștere a stagiului de mobilitate academică Erasmus+ *outgoing* și a receptării documentelor privind reușita academică (*Transcript of Records*) de la universitatea gazdă;
 - colaborarea cu Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al USARB pentru buna desfășurare a Programului Erasmus+.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 4 din 11

- c) Fiecare facultate din cadrul USARB numește un Coordonator Responsabil Erasmus+ prin hotărârea Consiliului Facultății pentru o perioadă de 4 ani. Acesta trebuie să depună la DRI o declarație de evitare a conflictului de interese. Coordonatorul Responsabil Erasmus+ din cadrul facultății va:
- acorda asistență studentului Erasmus+ *outgoing*, pe toată durata desfășurării mobilității;
 - consilia personalul Erasmus+ *outgoing* cu privire la unele aspectele academice ale perioadei de predare/ formare la universitatea-gazdă;
 - participa la facilitarea procedurii de recunoaștere a perioadei de mobilitate academică.
- d) Mentorul desemnat de facultatea la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *outgoing* pentru o mobilitate de plasament are următoarele responsabilități și competențe:
- sprijină studentul Erasmus+ *Outgoing* în completarea Contractului de studii și cel de plasament (Learning agreement for traineeship/ studies);
 - facilitează corespondența cursurilor învățate de studentul Erasmus+ *outgoing* cu oferta academică a universității gazdă.

Capitolul III. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE STUDIU ȘI PLASAMENT PENTRU STUDENȚII ERASMUS+ *OUTGOING*

Art. 6. USARB încheie în prealabil un acord interinstituțional cu fiecare dintre instituțiile partenere, acord care să specifice numărul studenților care se vor deplasa în scop de studii sau de plasament la universitatea gazdă pe durata anului universitar vizat.

Art. 7. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ *outgoing* sunt următoarele:

- este înmatriculat ca student în cadrul USARB (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);
- își păstrează statutul de student al USARB până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la universitatea parteneră;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la universitatea parteneră.

Art. 8. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ *outgoing* va depune la DRI un dosar de aplicație care va conține următoarele documente în original:

- Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ din cadrul USARB;
- Documentul care certifică statutul de student al USARB (Certificat);

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 5 din 11

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

Art. 9. Pe baza documentelor depuse de către studentul Erasmus+ *outgoing*, Coordonatorul Departamental din cadrul DRI va organiza procedura de selecție a candidatului la mobilitate.

Art. 10. DRI al USARB va informa Decanatele facultăților privind candidatul desemnat pentru mobilitatea de studiu/ de plasament *outgoing*, care, la rândul lor, vor perfecta procedura de plecare în mobilitate temporară a fiecărui student Erasmus+ *outgoing* conform calendarului stabilit în acest sens în Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship). Decanatele facultăților vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pentru baza de date și pentru ulterioara procedură de recunoaștere a perioadei de mobilitate după finisarea acesteia. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri din diferiți ani de studiu. Studentului Erasmus+ *outgoing* îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies) în timpul perioadei de mobilitate cu condiția că aceste modificări să fie revizuite și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al USARB și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult 1 lună de la începerea mobilității.

Art. 11. Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ *outgoing* nu prevăd plata unor taxe la universitatea gazdă legate de desfășurarea programului de mobilități. Totuși studenților Erasmus+ *outgoing* li se poate solicita plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse în cadrul universitatea gazdă.

Art. 12. Universitatea gazdă oferă studentului Erasmus+ *outgoing* posibilitatea de studiere a limbii străine (limba de instruire a programului de studiu respectiv la universitatea gazdă), organizează activități extra-curriculare care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ în scop de studiu/ de plasament.

Art. 13. La finalul mobilității, studentul Erasmus+ *Outgoing* se va prezenta la DRI după sosirea imediată în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

- a) În cazul mobilității de studiu:

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2 Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 6 din 11
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	

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

Art. 14. DRI arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *outgoing*:

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

Secretariatul facultății USARB arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *outgoing*:

- Contractul de studii (Learning agreement for studies)/)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) – copie
- Ordinul de plecare/ revenire din mobilitatea academică – copie;
- Modificările contractului de studii (Learning agreement for studies) - în copie;
- Foaia matricolă (Transcript of records)/ Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) – copie.

Art. 15. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la universitatea gazdă va fi efectuată de USARB, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează pe baza sistemului ECTS.

Art. 16. USARB nu are nici o obligație cu privire la asigurările de sănătate sau pentru accidente la locul de studiu/ muncă al studentului Erasmus+ *outgoing* sau pentru daune cauzate de respectivul student la locul de studiu/ muncă.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2 Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 7 din 11
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	

Capitolul IV. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DE PREDARE ȘI FORMARE A PERSONALULUI ERASMUS+ *OUTGOING*

Art. 17. USARB încheie în prealabil un acord interinstituțional cu fiecare dintre instituțiile partenere, acord care să specifice numărul personalului USARB care se vor deplasa în scop de predare sau de formare la universitatea gazdă pe durata anului universitar vizat.

Art. 18. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ *outgoing* sunt următoarele:

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

Art. 19. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ *outgoing* va depune la DRI un dosar de aplicație care va conține următoarele documente în original:

- Acord de mobilitate de predare (*Mobility Agreement for Teaching* (Anexa 3)/ Acord de mobilitate de formare (*Mobility Agreement for Training* (Anexa 4) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ USARB și de la universitatea parteneră;
- Documentul ce certifică statutul de angajat în cadrul USARB;
- Scrisoare de motivație;
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).

Art. 20. Pe baza documentelor trimise spre universitatea gazdă de către personalul Erasmus+ *outgoing*, Coordonatorul Departamental din cadrul universității gazdă va întocmi și va trimite Scrisoarea de accept (*Acceptance Letter*) a candidatului.

Art. 21. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între USARB și instituțiile gazdă.

Art. 22. A) Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;
- Să încurajeze universitățile să își extindă și să își îmbogățească conținutul curriculumului din cadrul programelor de studiu pe care le oferă.

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

- mobilitatea personalului USARB spre o universitate parteneră în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universității gazdă și să-și îmbunătățească îndemânarea necesară activității curente);

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2 Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 8 din 11
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	

- să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

Art. 23. Durata totală a perioadei de mobilitate Erasmus+ *outgoing* de predare/ formare cuprinde un minim de 5 zile lucrătoare. În cazul mobilității Erasmus+ *outgoing* de predare se vor promova 8 ore de predare/ săptămână.

Art. 24. La finalul mobilității, personalul Erasmus+ *outgoing* se va prezenta la DRI imediat după sosirea în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

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

Art. 25. DRI arhivează la dosarul personalului Erasmus+ *outgoing*:

- Documentul de identitate – copie;
- Atestatul de prezență (*Certificate of attendance*) – copie.

Art. 26. Recunoașterea perioadei de predare/ formare la universitatea gazdă va fi efectuată de către USARB.

Capitolul V. EFECTELE COVID-19 ASUPRA MOBILITĂȚILOR ERASMUS+ ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR²

Art. 27. USARB ia în calcul faptul că programul Erasmus+ este centrat pe studenți și cadre universitare care se deplasează între universitățile din țări diferite, pentru participare în programe academice, iar măsurile de combatere COVID-19 au, evident, un impact semnificativ asupra mobilităților. Prin urmare, USARB va aplica toate recomandările Comisiei Europene, care a convenit că aceste circumstanțe constituie forță majoră și a instituit o mai mare flexibilitate în modul în care mobilitatea este gestionată sau costurile sunt eligibile. În organizarea mobilităților Erasmus+, USARB va ține cont, de asemenea, de clarificările și îndrumările privind abordarea mai multor aspecte ridicate de gestionarea mobilităților în contextul răspândirii virusului COVID-19 și a măsurilor luate la nivel instituțional, național și internațional, care se modifică în dependență de situație.

Art. 28. În baza notei oficiale a Comisiei Europene transmisă universităților din țările partener, universităților și Agențiilor Naționale a țărilor de program, proiectele de Mobilitate Internațională de Credite (ICM, KA107) 2018 vor fi prelungite de USARB cu 12 luni, din cauza impactului negativ pe care situația legată de răspândirea COVID-19 o are asupra proiectelor de mobilitate și a mobilităților.

² Acest capitol al *Regulamentului* este ajustat la recomandările și prevederile Comisiei Europene cu referire la efectele COVID 19 asupra mobilităților Erasmus+, parvenite începând cu 13 martie 2020

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2 Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 9 din 11
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	

Art. 29. USARB ține cont de recomandările Comisiei Europene și a universităților partenere din țările de program și dispune ca pe durata suspendării activității instituției, participanții aflați în mobilitate să respecte cu strictețe regulile și instrucțiunile impuse de autoritățile locale sau naționale din țara gazdă.

Art. 30. În cazul participanților, care iau decizia sau sunt nevoiți să întrerupă mobilitatea și să revină în țară, la recomandarea Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova sau a *Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova*, USARB va solicita tuturor participanților aflați în mobilitate să contacteze Coordonatorul Erasmus+ al USARB sau DRI al USARB, autoritățile /misiunile diplomatice ale Republicii Moldova din statele în care se află pentru a reveni pe teritoriul Moldovei în cel mai scurt timp.

Art. 31. Coordonatorul Erasmus+ al USARB, DRI al USARB va informa (în parteneriat cu Oficiul Erasmus+/DRI al universității de destinație) studenții și cadrele didactice Erasmus+ *Outgoing ale USARB* despre noile prevederi ale contractului de finanțare a proiectului de Mobilitate Internațională de Credite (ICM, KA107), inclusiv normele financiare și contractuale prevăzute de Comisia Europeană, care prevăd că:

- „În cazul unei întreruperi pe parcursul șederii, **perioada de întrerupere nu va fi luată în considerare la calcularea grantului pentru sprijin individual.**
- În cazul în care participantul **reziliază contractul** de finanțare încheiat cu Beneficiarul din motive de „**forță majoră**”, participantul are dreptul să primească suma din grant corespunzătoare cel puțin duratei efective a mobilității. Eventualele fonduri rămase trebuie să fie restituite, cu excepția cazului în care se stabilește altfel de comun acord cu Beneficiarul.
- În cazul în care participantul **suspendă contractul** de finanțare încheiat cu Beneficiarul din motive de „**forță majoră**”, participantul poate continua activitățile după întrerupere, cu condiția ca data de încheiere a mobilității să nu depășească data finală a proiectului de mobilitate.

Art. 32. Mobilitățile planificate care au fost anulate sau amânate pentru o altă perioadă, pentru care participantul nu este afectat financiar, nu se încadrează la caz de forță majoră.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul USARB.

Art. 34. Prevederile prezentului regulament pot fi completate sau modificate prin hotărârea Senatului USARB, cu avizul favorabil al *Comisiei pentru proiecte și relații de parteneriat a Senatului*

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 10 din 11

Art. 35. Procedurile și regulamentele viitoare ce conțin prevederi la organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ *Outgoing* la Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți devin parte integrantă a acestui Regulament.

	Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți	Ediția: 2
	Regulament privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ <i>Outgoing</i>	Revizia: 1 Data: 28.05.2020 Pag. 11 din 11

ANEXE

Anexa 1 – Contractul de Studii (Learning agreement for studies)

Anexa 2 – Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship)

Anexa 3 – Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)

Anexa 4 – Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training)



Erasmus+

Learning Agreement

Student Mobility for Studies

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component ⁶ code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ 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 competence⁹ 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 ☐

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	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			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

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 ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☒	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Table B2 During the mobility	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)				
	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)
			☐	☐	
			☐	☐	

After the Mobility

<i>Transcript of Records at the Receiving Institution</i>					
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.
- ² **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).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en) available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en 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.
- ⁴ **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.
- ⁵ **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.
- ⁶ 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.
- ⁷ **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.
- ⁸ **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.
- ⁹ **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>
- ¹⁰ **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.
- ¹¹ **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.
- ¹² **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)	

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation / Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

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

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
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 ⁸ 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 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁹

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
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 ☐ No ☐	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits: ...
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

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 ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits: ...
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	

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 ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
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 ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
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 (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution					
Supervisor ¹² 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]	
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 traineeship: 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.
- ² **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).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en) available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-iscd_en 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.
- ⁴ **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.
- ⁵ **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.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **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.
- ⁸ **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>
- ⁹ **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.
- ¹⁰ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "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.
- ¹¹ **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.
- ¹² **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.

Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field⁷:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁵ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁶ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁷ The **ISCED-F 2013 search tool** (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.

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Mobility Agreement Staff Mobility For Training¹

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ⁴ (if applicable)			
Address		Country/ Country code ⁵	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise⁶

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise NACE code ⁷ (if applicable)		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.



Erasmus+

Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):



Higher Education:
Mobility Agreement form
Participant's name

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing⁸ this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

¹ In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

² **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

³ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

⁴ **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives.. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁶ All references to "enterprise" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

⁷ The top-level NACE sector codes are available at http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_R_EV2&StrLanguageCode=EN

⁸ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.