

**ORGANIZAREA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR
ERASMUS+ DE STUDIU (SMS) ȘI DE PLASAMENT (SMT)
ALE STUDENȚILOR ERASMUS INCOMING DIN ȚĂRILE
PROGRAMULUI ȘI ȚĂRILE PARTENERE**

COD: PO 63

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Prof. univ. dr. Elena NECHITA		
Elaborat	Silvia LEONTE		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

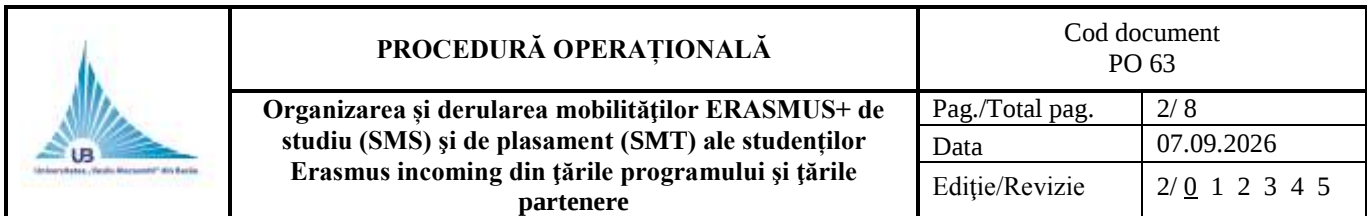
Procedura de sistem a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 08.09.2026 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 08.09.2026.

Intră în vigoare începând cu data de: 08.09.2026.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborare inițială	Silvia LEONTE	Prof. univ. dr. Elena NECHITA	Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	3/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de gestionare a mobilităților de studiu (SMS) și de plasament (SMT) derulate de către studenții Erasmus străini la Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău, în cadrul programului ERASMUS+, Acțiunea Cheie 1 – Mobilități cu țările programului (KA131) sau cu țările partenere (KA171).

2. DOMENIU

Procedura se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău de către toți cei implicați în desfășurarea Programului Erasmus+.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ghidul Programului Erasmus+, elaborat anual de Comisia Europeană;
- Contractul financiar Erasmus+, încheiat între ANPCDEFP și Universitate;
- Regulamentele de organizare și funcționare a Biroul Erasmus+, R 11.01.02;
- Acordurile inter-instituționale Erasmus+, încheiate între Universitate și instituții din țările programului (KA131) sau țările partenere (KA171).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 - Program finanțat de Comisia Europeană, sub-program care finanțează mobilități ale studenților, personalului didactic și nedidactic;

Mobilități cu țările programului (KA131) – mobilități care se derulează între universități și instituții din statele membre UE, SEE și țări terțe asociate la program (Serbia, Turcia și Macedonia de Nord);

Mobilități cu țările partenere (KA171) – mobilități care se derulează cu universități din țări terțe neasociate la program;

Mobilitate Erasmus de studiu de lungă sau de scurtă durată – perioadă de studii de minim 2 luni și maximum 12 luni (mobilitate de lungă durată) sau de scurtă durată (între 5-30 zile), petrecută de studenții dintr-o universitate parteneră la UBc;

Mobilitate Erasmus de plasament – perioadă de pregătire practică de minimum 2 luni și maximum 12 luni, petrecută de studenții dintr-o universitate parteneră la UBc sau la o instituție parteneră (întreprindere, organizație, etc);

Student Erasmus străin/incoming student – student dintr-o instituție parteneră care efectuează un stagiu de studii sau de practică la UBc, în cadrul programului Erasmus+;

Universitatea de origine – universitatea parteneră de la care vine studentul Erasmus străin (Sending institution);

Universitatea gazdă - UBc (Receiving institution);

Application form – formular de cerere;

Accommodation form – formular de cazare;

Learning agreement for studies/traineeship – formular de contract de studii/plasament;

Transcript of records – foaie matricolă;

Certificate of attendance – atestat de prezență la UBc.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	4/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

4.2. ABREVIERI

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
ANPCDEFP - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
BE+ – Biroul ERASMUS+;
CA – Consiliul de administrație;
SMS - mobilități de studiu;
SMT - mobilități de plasament;
PIM – Program Intensiv Mixt (Blended Intensive Programme)
ECHE - Carta Erasmus pentru Învățământ Superior;
ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile;
LA – Learning agreement (contract de studii/plasament);
TOR – Transcript of records (foaie matricolă).

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1. Mobilitățile studenților străini în cadrul programului Erasmus+ pot fi mobilități de studiu (SMS) sau mobilități de plasament (SMT). Mobilitățile de plasament se pot derula în UBc sau în organizații/instituții din orașul sau județul Bacău.
- 5.2. Biroul Erasmus+ actualizează periodic informațiile afișate pe site-ul propriu referitoare la studenții Erasmus străini (incoming students).
- 5.3. Biroul Erasmus+ primește nominalizările oficiale ale studenților Erasmus străini de la universitățile partenere.
- 5.4. Biroul Erasmus+ contactează studenții nominalizați pentru mobilități de lungă durată, prin e-mail, și le expediază formulare de candidatură Erasmus: *Application form* (Anexa 1 = formular F 670.19) și *Accommodation form* (Anexa 2 – formular F 671.19). În ceea ce privește formularul de contract de studii/plasament, studenții incoming sunt sfătuiți să utilizeze formularul propriu al universității lor de origine.
De preferință, formularul de contract de studii este recomandat să fie semnat pe platforma EWP-Dashboard (*Online Learning agreement – OLA*) atât pentru mobilitățile de lungă durată, cât și pentru cele de scurtă durată (PIM).
Formularele de candidatură Erasmus sunt primite prin e-mail (documente scanate).
- 5.5. Studenții Erasmus incoming pot alege discipline din planurile de învățământ ale tuturor facultăților din UBc, de preferință de la același ciclu de învățământ, cu condiția îndeplinirii cerințelor disciplinei.
- 5.6. După primirea formularelor de contracte de studii/plasament, acestea sunt trimise către coordonatorii Erasmus+ de la nivel de facultate, care, împreună cu profesorii responsabili de acordurile inter-instituționale, le verifică și aprobă.
- 5.7. Biroul Erasmus+ sprijină studenții incoming în formalitățile de obținere a vizei și a permisului de ședere în România.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	5/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.8. Biroul Erasmus+ centralizează lista studenților Erasmus incoming care solicită cazare în căminele UBc și supune aprobării CA repartizarea locurilor de cazare pentru aceștia, după avizul prealabil al Serviciului Social.
- 5.9. Responsabilii din Biroul Erasmus+, coordonatorii Erasmus+ de la nivel de facultate și profesorii responsabili de acordurile inter-instituționale asigură asistență studenților Erasmus incoming atât înainte de venire, cât și pe toată durata șederii lor la UBc.
- 5.10. După sosirea la Bacău, studenții incoming se prezintă la Biroul Erasmus+ unde trebuie să depună următoarele documente: contractele de studii/plasament, copie după actul de identitate/pașaport, copie după cardul european de sănătate/asigurarea de sănătate și 3 poze recente (3x4 cm).
- 5.11. Biroul Erasmus+ păstrează permanent legătura cu birourile de relații internaționale din universitățile de origine ale studenților incoming și transmite acestora (scanat sau prin poștă) toate documentele justificative legate de mobilitățile Erasmus incoming.
- 5.12. Studenții Erasmus incoming completează cererea de înscriere la facultatea din UBc care are încheiat un acord inter-instituțional cu universitățile lor de origine (Anexa 5-formular F 674.19). După avizarea cererilor de către Coordonatorul Instituțional Erasmus, Biroul Erasmus+ trimite adrese către secretariatele facultăților din UBc, solicitând înmatricularea temporară a acestora la UBc.
- 5.13. Facultățile eliberează studenților incoming carnetele de student și permisele de călătorie.
- 5.14. Biroul Erasmus+ transmite o listă cu studenții Erasmus incoming către Biblioteca Centrală a UBc, pentru eliberarea permiselor de bibliotecă.
- 5.15. Biroul Erasmus+ transmite o listă cu studenții Erasmus incoming către Facultatea de Litere, pentru organizarea cursului de limbă română.
- 5.16. Biroul Erasmus+ eliberează documentele necesare pentru obținerea permisului temporar de ședere în România pentru studenții Erasmus incoming.
- 5.17. Studenții Erasmus incoming pot solicita prelungirea șederii lor la UBc după obținerea acceptului universității de origine.
- 5.18. Coordonatorii Erasmus+ de la nivel de facultăți sau profesorii responsabili de acordurile inter-instituționale cu universitățile de origine transmit secretariatelor facultăților programele de studii ale studenților Erasmus incoming, în vederea întocmirii *catalogelor de examen* (Anexa 4 - formular F 152.08). În cazul în care studenții incoming aleg să urmeze cursuri de la mai multe facultăți din UBc, catalogul de examen este deschis doar la facultatea care are încheiat acordul inter-instituțional Erasmus+ cu universitatea de origine și va cuprinde toate cursurile urmate de studenții incoming la UBc.
- 5.19. Înainte de terminarea perioadei de mobilitate a studenților incoming, Biroul Erasmus+ eliberează atestatul de prezență (utilizând formularul propriu sau cel furnizat de către universitatea/instituția de origine) în care este specificată data de sosire și cea de plecare de la UBc/instituția gazdă a plasamentului (Anexa 5- F 675.19).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	6/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.20. După susținerea examenelor și consemnarea rezultatelor în catalogul de examen, secretariatele facultăților din UBc transmit o copie a acestuia către Biroul Erasmus+. Biroul Erasmus+ întocmește situația școlară finală (Anexa 6 - formular F 436.11).
- 5.21. După încheierea unui PIM, BE+ întocmește foaia matricolă pentru studenții străini care au participat la programul intensiv, pe baza fișei centralizate cu evaluarea studenților primită de la profesorul coordonator al PIM (Anexa 6 - formular F 436.11).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- aprobă repartizarea locurilor de cazare pentru studenții Erasmus străini;

6.2. BIROUL ERASMUS+

- actualizează periodic informațiile pentru studenții incoming afișate pe site-ul BE+;
- trimite formularele cu programele de studii/plasament (LA for studies/LA for traineeships) către coordonatorii Erasmus de la nivel de facultăți;
- centralizează solicitările de cazare ale studenților Erasmus străini și solicită aprobarea CA pentru repartizarea locurilor de cazare în căminele UBc;
- înaintează către secretariatele facultăților cererile de înmatriculare temporară a studenților Erasmus străini;
- acordă sprijin studenților Erasmus străini pe toată perioada șederii lor la UBc;
- eliberează documentele necesare pentru obținerea permiselor de ședere temporară în România a studenților Erasmus străini;
- eliberează atestatul de prezență la începutul și/sau sfârșitul perioadei de ședere a studenților Erasmus străini la UBc;
- după primirea cataloagelor de la facultăți, eliberează situațiile școlare (TOR -foile matricole) pentru studenții Erasmus străini și le transmit universităților de origine.

6.3. COORDONATORII ERASMUS+ LA NIVEL DE FACULTĂȚI

- împreună cu profesorii responsabili de acordurile inter-instituționale Erasmus+, sprijină studenții Erasmus străini în stabilirea programului de studii/plasament (Learning agreement for studies/traineeships) și îl înaintează către secretariatele facultăților;
- acordă sprijin studenților Erasmus străini pe toată perioada șederii lor la UBc.

6.4. SECRETARIATELE FACULTĂȚILOR DIN UBc

- solicită înmatricularea temporară a studenților Erasmus străini;
- eliberează carnetele de student și permisele de călătorie;
- întocmesc cataloagele de examen pentru studenții incoming;
- transmit către BE+ copii după cataloagele de examen ale studenților Erasmus străini.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	7/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Formular de cerere (Application form)/hârtie	F 670.19	Studentul Erasmus incoming	Coordonator Instituțional Erasmus+	1	Biroul Erasmus+/ 5 ani	-
Formular de cazare (Accommodation form)/hârtie	F 671.19	Studentul Erasmus incoming	Coordonator Instituțional Erasmus+	1	Biroul Erasmus+/ 5 ani	-
Cerere de înscriere/hârtie	F 674.19	Studentul Erasmus incoming	Coordonator Instituțional Erasmus+	1	Secretariate facultati/ 1 an	-
Catalog de examen Erasmus/hârtie	F 152.08	Secretariatele facultăților	Decan facultate	1	Secretariate facultati/ 1 an	-
Atestat de prezență Erasmus (Certificate of Attendance)/hârtie	F 675.19	Biroul Erasmus+	Coordonator Instituțional Erasmus+	2	Biroul Erasmus+/student	-
Foaie matricolă (Transcript of Records)/hârtie	F 436.11	Biroul Erasmus+	Rector	2	Biroul Erasmus+/student	-

8. ANEXE

- ANEXA 1 - *Formular de cerere (Application form)*
- ANEXA 2 - *Formular de cazare (Accommodation form)*
- ANEXA 3 - *Cerere de înscriere*
- ANEXA 4 - *Catalog de examen Erasmus*
- ANEXA 5 - *Atestat de prezență Erasmus (Certificate of Attendance)*
- ANEXA 6 - *Foaie matricolă (Transcript of Records)*

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 63	
	Organizarea și derularea mobilităților ERASMUS+ de studiu (SMS) și de plasament (SMT) ale studenților Erasmus incoming din țările programului și țările partenere		Pag./Total pag.	8/8
			Data	07.09.2026
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

FLUX – STUDENȚI ERASMUS+ INCOMING

1. NOMINALIZARE

Universitatea parteneră transmite nominalizarea oficială către Biroul Erasmus+.



2. CANDIDATURĂ ȘI LEARNING AGREEMENT

Biroul Erasmus+ contactează studentul și transmite formularele necesare. Learning Agreement-ul este verificat și aprobat la nivelul facultății.



3. PREGĂTIREA MOBILITĂȚII

Se gestionează, după caz, cazarea și sprijinul pentru viză/permis de ședere.



4. SOSIRE ȘI ÎNMATRICULARE

Studentul se prezintă la Biroul Erasmus+, depune documentele necesare și este înmatriculat temporar la facultate.



5. DERULAREA MOBILITĂȚII

Studentul participă la activitățile academice/de plasament, cu sprijinul Biroului Erasmus+ și al coordonatorilor de la facultate.



6. FINALIZAREA MOBILITĂȚII

Biroul Erasmus+ eliberează Certificate of Attendance. După primirea rezultatelor de la facultate, întocmește Transcript of Records și îl transmite studentului/universității de origine.

NOMINALIZARE → CANDIDATURĂ/LA → PREGĂTIRE → SOSIRE → MOBILITATE → FINALIZARE