
 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științe ale Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității  Ed.1./Rev.0.
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171 )

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
<b>Elaborat:</b>	Prof.univ.dr. NICULA NEAGU MĂRIOARA	Coordonator compartiment Erasmus și mobilități externe Facultatea de Bioingineria Resurselor Animale	27.10.2025	
<b>Verificat:</b>	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Șef serviciu interimar Serviciul de Management al Calității	28.10.2025	
	Conf.univ.dr. RAUL PAȘCALĂU	Coordonator Instituțional Erasmus+	28.10.2025	
	Prof.univ.dr. DORIN CAMEN	Prorector Relații Internaționale	28.10.2025	
<b>Avizat:</b>	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	06.11.2025	
	HAIDUC SIMONA	Consilier juridic	06.11.2025	
	Prof.univ.dr. KALMAN IMRE	Președinte CMO	06.11.2025	
<b>Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 11699 din data 07.11.2025</b>				
<b>Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 11711 din data de 07.11.2025</b>				
<b>RECTOR</b>	Prof.univ.dr.ing. <b>POPESCU COSMIN ALIN</b>			

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

## 1. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a mobilităților studențești outgoing, atât cele SMS (mobilități de studiu), cât și SMP (mobilități de practică). Prezenta procedură se aplică în cadrul Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe al USVT și este utilizată de către coordonatorul Erasmus+ instituțional și cei departamentali.

## 2. SCOP

Procedura stabilește modul de organizare și derulare a mobilităților de studiu și practică efectuate de studenții Erasmus+ outgoing de la USVT.

## 3. DEFINIȚII. ABREVIERI

### 3.1. Definiții :

- **Coordonator departamental** - coordonator Erasmus+ la nivel de facultate;
- **Coordonator instituțional** - coordonator Erasmus+ la nivel de universitate;
- **Affidavit** - declarație pe proprie răspundere.

### 3.2. Abrevieri :

- **USVT** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara;
- **E+** – Erasmus+;
- **ANPCDEFP** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale;
- **SMS** – mobilități de studiu pentru studenți;
- **SMP** – mobilități de plasament pentru studenți;
- **ECTS** - Sistemului european de credite transferabile.

## 4. REFERINȚE NORMATIVE

### 4.1. Referințe legislative :


- Apelul General European și apelul național pentru propuneri de proiecte;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T.S. pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate nr. 3223/08.02.2012, în acord cu Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene;
- Ordinul M.E. nr. 6768/12.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții.

### 4.2. Standarde de referință :

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

### 4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta USVT;
- Carta Universitară E+ (cod USVT-R049-F01);
- Contractul financiar anual încheiat între ANPCDEFP și USVT.

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>ORGANISM EMITENT</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA          MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

- Regulament privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+, cod USVT – R049.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Stabilirea numărului de mobilități outgoing

Numărul de mobilități outgoing este stabilit în acordurile bilaterale, disponibilitatea acestora fiind asigurată în funcție de fonduri disponibile și menționate în anexele contractelor cu ANPCDEFP.

În cazul proiectelor de mobilități cu Țări Partenere (KA 171), numărul de mobilități finanțate prin grant ERASMUS+ și valoarea totală a grantului se stabilesc pentru fiecare țară și universitate, în funcție de:

- rezultatele aplicației anuale și fondurile disponibile pe țări și tipuri de mobilități;
- prevederile și constrângerile programului ERASMUS+ pe tipuri de regiuni și tipuri de mobilități, în funcție de fiecare apel la propuneri;
- interesul strategic al USVT și istoricul cooperării cu universitățile partenere din afara Uniunii Europene.

### 5.2. Informarea studenților cu privire la mobilitățile outgoing

Informarea partenerilor se face în funcție de partener: Țări ale Programului (KA 131), respectiv Țări Partenere (KA 171). În cazul partenerilor din Țările Programului (KA 131) numărul de mobilități studențești E+ outgoing este stabilit prin acordurile bilaterale Erasmus+.

În cazul universităților din Țări Partenere (KA 171):

- Fiecare universitate parteneră pentru care s-a alocat grant, este informată cu privire la numărul de mobilități outgoing și la posibilitatea de găzduire a studenților E+ în campusurile lor;
- Se comunică toate detaliile necesare, inclusiv termenul limită pentru derularea mobilității.

Este (re)trimis partenerului documentul cu instrucțiuni cu privire la procedurile de organizare a mobilității: principii ERASMUS+, informare și selecție, derulare a mobilității, finalizare a mobilității, diseminare și impact.

Informarea studenților de la USVT se face periodic, după un calendar bine stabilit la nivel de Compartiment Erasmus+ și Mobilități Externe.


Informarea inițială se realizează pe mai multe canale, la începutul fiecărui an universitar, pentru mobilități ce se vor derula începând cu anul universitar următor. În fiecare an universitar, au loc minim două informări: în luna aprilie pentru mobilitățile din semestrul I al anului universitar următor și în luna octombrie pentru semestrul II, atât în cadrul Erasmus+ Open Days/ Doors, cât și separat în facultăți

Informarea este continuă, pentru a asigura o conștientizare la scară cât mai largă a oportunităților pentru studenți și se face prin toate canalele sociale.

Se pregătesc anunțurile, textul de prezentare, documentele suport, alte materiale utile.

Se folosesc cel puțin următoarele canale:

- a) Website;
- b) Social media, în special Facebook, LinkedIn, Canalul de Youtube al Compartimentului E+ și Mobilități Externe;

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

- c) Avizierele de la Compartiment E+ și Mobilități Externe, aviziere ale facultăților;
- d) Informare prin intermediul Facultăților: adrese scrise către tutorii de ani, prin grupurile de an pe WhatsApp;
- e) Prezentări succinte la ore, fiind vizată o acoperire cât mai mare a formațiunilor de studii;
- f) Sesiune de informare: în limba română / în limba engleză / în limba franceză.

Anunțul și textele de prezentare sunt pregătite ținând cont de distribuția locurilor pe tipuri de mobilități și prevederile Regulamentului privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+, cod USVT – R049: criteriile de eligibilitate, criteriile de selecție, documente necesare, transparență și egalitate de șanse, nediscriminare etc.

Se pregătesc anunțuri, variante în limbile română, engleză și franceză.

În cazul mobilităților cu Țări Partenerere (KA 171) se ține cont de repartiția numărului de locuri pe universități partenerere. Se recomandă utilizarea siglei universității partenerere.

În cazul ambelor proiecte, KA 131 și KA 171, sunt încurajați inclusiv studenții proveniți din medii sociale dezavantajate, sau cu precare condiții de trai, sau beneficiari sau potențiali beneficiari ai cuantumului aferent bursei sociale, care pentru desfășurarea de mobilități de studiu, primesc acel top up menționat și care poate varia de la un Apel la altul, fapt care nu îi împiedică să beneficieze de bursă socială. Suma acordată în cadrul desfășurării unei mobilități E+, împreună cu acel top up pentru cazurile provenite din medii sociale defavorizate, nu intră în conflict cu alte potențiale burse de care poate beneficia participantul la mobilitatea E+. Totodată mobilitatea E+ nu exclude acordarea altor tipuri de burse sau granturi, cu condiția să nu provină tot din fonduri E+.

În aceste cazuri, studentul outgoing va trebui să furnizeze un dosar identic cu cel pentru bursa socială, în copie, dacă deja este depus la facultate, în original, dacă este dosar nou. Pentru studenții incoming, se va prezenta o adeverință care certifică faptul că studentul provine din medii defavorizate sau se încadrează în această categorie și poate beneficia de bursă socială, adeverință semnată de reprezentantul legal al universității de proveniență, sau înputernicitul acestuia.


### 5.3. Selecția studenților outgoing

Selecția studenților pentru o mobilitate outgoing SMS/SMP se face de două ori pe an: luna mai pentru o mobilitate outgoing pentru semestrul I și luna noiembrie pentru semestrul II. În cazul în care numărul de cereri pentru mobilități studențești E+ outgoing este mai mic decât numărul disponibil de locuri, se mai pot prelua dosare și în afara perioadei menționate, cu acceptul de primire a universității gazdă și în limita fondurilor existente.

Dosarele se depun la Coordonatorul departamental Erasmus+ în termenul stabilit și trebuie să conțină: Cererea Erasmus+, Scrisoare motivațională, Recomandarea unui cadru didactic, Situația școlară, CV și alte diplome suplimentare.

Selecția candidaților se face de către Comisia Erasmus+ din cadrul fiecărei facultăți în funcție de numărul de burse alocate pe facultate (proporțional cu numărul de studenți înmatriculați în anul academic respectiv) și conform calendarului E+ din semestrul respectiv.

Pentru mobilitățile studenților doctoranzi, pe lângă acceptul din partea conducătorului de doctorat, este informată și conducerea Școlii doctorale, solicitându-se și acordul acesteia.

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

Comisia Erasmus+ din cadrul fiecărei facultăți are următoarele atribuții:


- a) verifică documentele depuse la dosar. Dacă e cazul solicită completarea dosarului;
- b) asigură asistența permanentă pentru candidați;
- c) face o verificare inițială a criteriilor de eligibilitate. Dacă e cazul solicită clarificări, pentru a evita posibilitatea ca documentele să conțină date eronate din motive operaționale;
- d) întocmește lista cu toți candidații;
- e) face selecția candidaților;
- f) centralizează rezultatele, întocmește procesul verbal de selecție și îl trimite apoi Compartimentului E+ și Mobilități Externe.

#### 5.4. Pregătirea mobilității

În vederea pregătirii pentru mobilitate, se recomandă organizarea (a cel puțin) unei întâlniri cu studenții în vederea clarificării etapelor și mecanismelor mobilității. În acest fel este asigurată consilierea consistentă a studenților și se optimizează timpul petrecut cu asistența pentru studenți:

- Se confirmă, cu fiecare student, universitatea gazdă pentru SMS / entitatea de primire pentru SMP;
- Studentul este nominalizat la universitatea de primire în conformitate cu termenele limită și cu cerințele fiecărui partener. Atenție: unii parteneri au platforme proprii/mecanisme specifice pentru nominalizare, iar în unele cazuri studentul, individual, trebuie să își facă cont propriu pe platforma acestora.
- Informarea partenerilor despre studenții care vor efectua mobilitatea se face de către Compartimentul E+ și Mobilități Externe, de către coordonatorul departamental sau instituțional E+;
- Candidații completează dosarul pentru aplicație;
- Personalul Compartimentului E+ și Mobilități Externe acordă asistență pentru pregătirea aplicației;
- Candidații stabilesc, împreună cu Facultatea de origine, și coordonatorul departamental / responsabilul pe departament E+, cursurile pe care le vor urma la universitatea gazdă și completează Acordul de studii/Acordul de formare. Atenție: minim 30 ECTS/ semestru și respectarea nivelului de studii (licență, master, doctorat);
- Se analizează opțiunile pentru cazare, suportul fiind acordat de către Compartimentul E+ și Mobilități Externe, voluntarii E+ responsabili pentru SMS și SMP outgoing, și prin intermediul ESN Timisoara.
- Se stabilesc opțiunile pentru încheierea asigurărilor;
- Se acordă asistență studenților care trebuie să obțină viză;
- Se urmărește la nivelul Compartimentului E+ și Mobilități Externe și facultății de unde provine participantul, progresul dosarului fiecărui student;
- În cazul în care este nevoie, se organizează module de pregătire lingvistică;

După primirea scrisorii de acceptare / informării din partea partenerului, se pregătește contractul financiar, pe baza modelului pus la dispoziție de ANPCDEFP pentru fiecare apel național. Perioada contractuală este cea din scrisoarea de acceptare de la universitatea gazdă.

	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	Serviciul de Management al Calității
COD: USVT – PRI -PO 003		Ed.1./Rev.0.

Mobilitatea este înregistrată în platforma CE, inclusiv pentru verificarea grantului total. Se trece valoarea grantului în contract.

Aspecte esențiale:


- a) Respectarea perioadei minime a mobilității în funcție de fiecare apel anual (ex. minim 2 luni pentru plasamente și minim 3 luni pentru studii), respectiv dacă este cazul mobilităților de scurtă durată (5-30 de zile)
- b) Verificarea mobilităților anterioare ale candidatului, pentru a nu depăși durata maximă de mobilitate de 12 luni/ciclu, respectiv 24 de luni în cadrul studenților de la Facultatea de Medicină Veterinară.
- c) În cazul mobilităților KA 171 Țări Partenere – se verifică întâi banda de distanță dintre localități (localități din aceeași țară putând fi încadrate la benzi de distanță diferite);
- d) Limba contractului: română sau engleză, în funcție de beneficiar sau constrângeri logistice (ex. din motive de viză sau alte cerințe se poate întocmi varianta în limba engleză a contractului inclusiv pentru vorbitori de limba română), sau pentru studenții străini ai USVT;
- e) Contractul trebuie semnat de student înainte de efectuarea plății. În cazuri speciale, mai ales pe perioada verii, și în cazul studenților internaționali, studenții pot trimite contractul semnat prin poștă, fiind acceptată și varianta semnată și scanată trimisă prin e-mail;
- f) Se pregătește dispoziția de plată pentru avans, (80% -prima tranșă), plată certificată prin semnătură unui reprezentant al Compartimentului E+ și Mobilități Externe, Coordonatorului instituțional E+, Prorectorului Relații internaționale, sau director de relații internaționale, dacă este cazul, responsabil economico-financiar și Rector;
- g) Studentul semnează un Affidavit cu toate documentele pe care trebuie să le furnizeze la întoarcerea din mobilitate, iar în ultima parte a mobilității va fi atenționat asupra acestora.
- h) Studenții pot să își creeze cont pe platforma OLS pentru testarea lingvistică sau îmbunătățirea competențelor lingvistice, făcând dovada certificatului obținut, atunci când aplică pentru o mobilitate.

### 5.5. Derularea mobilității

Studentul transmite o confirmare de sosire la universitatea / instituția gazdă.

Personalul Compartimentului E+ și Mobilități Externe asigură monitorizarea studentului, asigurându-se că există și grupurile de comunicare de tipul whatsapp, din care face parte personalul Compartimentului E+ și Mobilități Externe, coordonatorul departamental E+ și responsabilul pe departament E+, dar și Coordonatorul instituțional E+.

- Comunicare cu partenerul;
- Pentru mobilitățile de practică cu o durată mai mare de 2-3 luni, mai ales în cazul mobilităților postgraduate, se solicită lunar, de obicei la final de lună, confirmarea prezenței studentului, de către entitatea unde se desfășoară mobilitatea, printr-un e-mail transmis Compartimentului E+ și Mobilități Externe, coordonatorului departamental, e-mail transmis de către coordonatorul, mentorul, supervisorul studentului la entitatea gazdă.
- Comunicare cu studentul;
- Alte metode.

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>ORGANISM EMITENT</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA          MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

În cazul în care apar situații neprevăzute sau dificultăți în derularea mobilității, o astfel de circumstanță este analizată la nivelul Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe, apoi se comunică cu partenerii, în vederea găsirii unei soluții optime.

- Dificultăți comunicate de student;
- Nemulțumiri cu privire la condițiile de studiu, cazare, atitudine a reprezentanților partenerului;
- Aspecte delicate comunicate de partener;
- Aspecte delicate comunicate de entitatea la care este realizată cazarea;
- Alte aspecte.

Este asigurată actualizarea/modificarea Acordului de studii.

În cazul solicitării prelungirii mobilității se iau următoarele măsuri:

- Analiza disponibilității fondurilor;
- Acceptul facultății gazdă;
- Informarea studentului și transmiterea documentelor tip;
- După validarea prelungirii, redactarea actului adițional și realizarea modificărilor în platforma E+ a CE unde se înregistrează mobilitățile.
- Se urmărește diseminarea rezultatelor pe canalele media sociale.

#### 5.6. Finalizarea mobilității

La întoarcere, studentul prezintă la Coordonatorului departamental, respectiv Compartimentului E+ și Mobilități Externe setul de documente conform contractului și formularului de Affidavit.

În cazul în care studentul nu deține documente aferente transportului dus-întors, completează acel formular Affidavit pentru transport și pentru cazare dacă este cazul.

În caz de conformitate 100% cu prevederile contractuale, se realizează plata soldului, adică tranșa a doua, 20%, din suma totală.

Soldul se calculează prin diferență: SOLD de plată = grant total – avans(uri). Se dispune plata pe baza notei de plată.

În caz de discrepanțe, se analizează fiecare situație. Se solicită studentului și/sau partenerilor completări sau clarificări.

În cazul în care perioada finală din certificatul de prezență este mai mică decât perioada contractuală se analizează și se poate decide reducerea grantului, dacă există diferențe mai mari de 4-5 zile față de data de început sau data de finalizare a stagiului.

În cazul în care studentul se întoarce fără a finaliza mobilitatea, și fără documentele necesare, sumele virate vor fi rambursate către universitate, iar studentul este informat și printr-o adresă oficială cu termen menționat de rambursare a sumei, maxim 30 de zile, de la luarea la cunoștință a necesității rambursării grantului. Suma se rambursează în contul din care a fost plătită. În caz contrar se face apel la conducerea facultății, și dacă nu se găsește o soluție, se face apel la autoritățile competente.

În cazul existenței unui caz de Forță Majoră se aplică prevederile aferente, cu toate demersurile necesare.


Studentul este informat cu privire la măsuri și la rezultatul solicitării

Se transmite Facultății de origine Transcript of Records și Certificate of Attendance.

Se elaborează documentele de echivalare și se stabilesc eventuale măsuri compensatorii.

Studentul este informat cu privire la finalizarea procesului de echivalare.

Se elaborează documentul care conține precizările specifice pentru Suplimentul la Diplomă.

	Universitatea de Științele vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	Ed.1./Rev.0.
COD: USVT – PRI -PO 003		

Studentul realizează un ppt privind experiența pe parcursul mobilității, acesta putând fi ulterior folosit în diseminarea mobilității și prezentarea exemplurilor de bune practici.

Se urmărește diseminarea rezultatelor.

În vederea raportului final către AN, se realizează verificarea tuturor mobilităților, inclusiv în ceea ce privește aspectele financiare.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilitățile Studentului Erasmus+ outgoing:


- a) După selecție, completează dosarul pentru aplicație mobilitate Erasmus+ pe platforma <https://erasmus-app.usab-tm.ro/#/login> la Compartimentul Erasmus+ și Mobilități Externe al USVT;
- b) Semnează contractul (atât în cazul KA 131 cât și KA 171);
- c) Confirmă sosirea la universitatea gazdă;
- d) Frecventează cursurile/pregătirea și verificarea la disciplinele din Acordul de studiu/practică (Mobility agreement);
- e) Transmite Transcript of Records și Certificate of Attendance Compartimentului E+ și Mobilități Externe USVT;
- f) Completează chestionarul de feedback generat de platforma CE unde este înregistrată mobilitatea, la finalizarea mobilității.
- g) Respectă cele stipulate în contractul financiar și adițional menționate în Affidavit.

### 6.2. Responsabilitățile Compartimentului Erasmus+ și Mobilități Externe:

- a) Transmite partenerilor din țările partenere (KA171) numărul de mobilități studențești outgoing;
- b) Postează pe site-ul universității informațiile necesare studenților outgoing;
- c) Face selecția studenților E+ outgoing;
- d) Sprijină studentul E+ outgoing în completarea documentelor;
- e) Nominalizează studentul E+ outgoing universității partenere;
- f) Completează contractul de studii/practică pentru studentul E+;
- g) Elaborează și transmite Serviciului Financiar/ Contabilitate dispoziția de plată 80% din grant;
- h) Asigură asistență studentului E+ outgoing pe toată durata mobilității;
- i) La întoarcerea studentului E+ outgoing din mobilitate elaborează și transmite Serviciului Financiar/ Contabilitate dispoziția de plată a restului de 20% din grant;
- j) Eliberează certificatul de echivalare la sfârșitul mobilității;

### 6.3. Comisia Erasmus+ la nivel de facultate:

- a) Verifică actele depuse de candidați în vederea efectuării unei mobilități E+;
- b) Face selecția candidaților;
- c) Trimite lista candidaților selectați Compartimentului E+ și Mobilități Externe din cadrul USVT;
- d) Avizează disciplinele din Acordul de studiu/practică;
- e) Echivalează disciplinele studiate la universitatea gazdă cu cele de la USVT la întoarcerea din mobilitate a studentului E+ outgoing.

 COD: USVT – PRI -PO 003	Universitatea de Științe ale Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	<b>Organism emitent</b>  Serviciul de Management al Calității
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR SMS/SMP OUTGOING (KA 131 și KA 171)</b>	

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

În conformitate cu: Regulamentul privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului Erasmus+ - R049.

## 8. ANEXE

Anexa 1.	Carta Erasmus	<b>Cod USVT–R049-F01</b>
Anexa 2.	Cerere tip mobilitate SMS/SMP	<b>Cod USVT –R049-F02</b>
Anexa 3.	Scrisoare de motivație SMS/SMP	<b>Cod USVT T–R049-F03</b>
Anexa 4.	Recomandarea cadrului didactic	<b>Cod USVT –R049-F04</b>
Anexa 5.	Acordul de studiu	<b>Cod USVT–R049-F05</b>
Anexa 6.	Acordul de practică	<b>Cod USVT –R049-F06</b>
Anexa 7.	Certificatul de echivalare a perioadelor de studii efectuate prin mobilități studentești de studiu și plasament	<b>Cod USVT –R049-F08</b>
Anexa 8.	Proces verbal selecție studenți	<b>Cod USVT –R049-F15</b>
Anexa 9.	Declarație privind nefinanțarea din alte surse	<b>Cod USVT –R049-F16</b>
Anexa 10.	Affidavit general	<b>Cod USVT –R049-F18</b>
Anexa 11.	Affidavit transport outgoing	<b>Cod USVT –R049-F19</b>
Anexa 12.	Affidavit transport incoming	<b>Cod USVT–R049-F20</b>
Anexa 13.	Declarație COVID studenți	<b>Cod USVT–R049-F23</b>