



Demersuri înainte de începerea mobilității

Stabilirea datei de plecare și a numărului de luni de mobilitate

Primele lucruri pe care trebuie să le decideți sunt:

- perioada de desfășurare a mobilității, adică semestrul I sau II (pentru mobilitățile de cel mult un semestru);
Notă: mobilitățile mai mari de 6 luni trebuie să înceapă în semestrul I.
- perioada exactă a mobilității.

Precizări referitoare la durata mobilității:

- durata unei mobilități poate fi cuprinsă între 3 și 12 luni ale aceluiași an academic;
- numărul lunilor de mobilitate este stabilit prin acordul bilateral care stă la baza fiecărei mobilități din cadrul Programului SEE;

Notă:

1. **reducerea** duratei mobilității **cu maximum 20%** din totalul numărului de luni inițial se acceptă, pe baza unei solicitări scrise (și semnate) a beneficiarului mobilității și semnate de către conducerea Universității, atunci când apar neconcordanțe între durata stabilită în acord și calendarul anului academic de la universitatea parteneră. Această modificare a numărului de luni de mobilitate nu determină nici o modificare a grantului lunar.
2. **prelungirea perioadei mobilității** se poate aproba în următoarele condiții:
 - se poate acordă o singură prelungire;
 - cu sau fără sprijin financiar din partea Programului Sectorial SEE;
 - întreaga perioadă de mobilitate să nu depășească 12 luni ale aceluiași an academic;

Informațiile referitoare la durata, respectiv, perioada de desfășurare a mobilității trebuie comunicate coordonatorului SEE de la facultate, care va confirma la universitatea parteneră lista studenților selectați.

Studentul selectat nu trebuie să întreprindă nici un demers până când facultatea nu comunică universității parteneră lista studenților.

Odată încheiată această etapă, puteți demara pregătirea propriu-zisă pentru plecarea în mobilitate. Pe toată durata acestor pregătiri, în timpul efectuării mobilității și până la încheierea ei, beneficiați de sprijinul și asistența Biroului Erasmus din cadrul Centrului de Cooperări Internaționale al Universității Babeș-Bolyai.

În funcție de nivelul de studiu la care sunteți înmatriculat, demararea formalităților pentru plecarea în mobilitate se va face după cum urmează:

- ❖ **nivel licență:** imediat după confirmarea de către coordonatorul SEE de la facultate a studenților selectați, respectiv la universitatea parteneră;
- ❖ **nivel master și doctorat:** după finalizarea admiterii, respectiv a selecției la respectivele nivele de studiu și confirmarea de către coordonatorul SEE de la facultate a studenților selectați, la universitatea parteneră.

Relația cu universitatea parteneră

După confirmarea selecției de către coordonatorul SEE de la facultate trebuie să luați legătura cu universitatea de destinație, prin e-mail sau telefonic, adresându-vă persoanei care se ocupă de Programul SEE/Erasmus, componenta INCOMING. Datele de contact le puteți găsi în broșurile universităților parteneră puse la dispoziția dvs. la Biroul pentru Programe Comunitare, pe pagina web a universității parteneră sau cu ajutorul coordonatorului SEE de la facultate.

În acest fel, **veți afla informații** referitoare la:


- **modalitatea de obținere a invitației;** invitația este documentul care confirmă primirea dvs. la universitatea parteneră și stă la baza întocmirii actelor necesare efectuării mobilității;

Atenție! Unele universități vă vor solicita în vederea completării invitației date suplimentare (de exemplu: data nașterii, domiciliul stabil, numărul pașaportului, datele de sosire/plecare, date de contact etc.).

Originalul scrisorii de invitație va fi trimis de către universitatea parteneră la adresa comunicată de către dvs. și va fi necesar în vederea obținerii actelor necesare efectuării mobilității. Pentru realizarea formalităților la Biroul Erasmus este valabilă și o copie a invitației sau o invitație scanată și trimisă prin e-mail.

- **formalitățile în vederea înmatriculării la universitatea parteneră**

Unele universități solicită completarea și trimiterea unui formular de înscriere (care se găsește pe internet), iar altele folosesc poșta electronică. De asemenea, universitatea parteneră vă mai poate solicita și o dovadă a obținerii mobilității ERASMUS, adică Certificatul de student SEE, care se eliberează de către Biroul Erasmus din cadrul Centrului de Cooperări Internaționale al Universității Babeș-Bolyai sau alte acte (de exemplu, foaia matricolă).

 **posibilitățile de cazare** pe care le oferă universitatea parteneră (în spații proprii sau în chirie), precum și asistența pe care o oferă studenților internaționali pentru găsirea unui spațiu de cazare (eventuale formulare sau adrese de contact ale unor agenții cu care universitatea respectivă cooperează, costurile, condițiile de cazare etc.);

Atenție! Rezervarea unei camere, plata anticipată a chiriei (unele universități solicită acest lucru) și garantarea ocupării ei la data planificată este responsabilitatea exclusivă a dvs.

✚ **calendarul anului academic**, util în stabilirea datelor de plecare și, respectiv, întoarcere din mobilitate, date care vor fi asumate prin Contractul Financiar ce va fi semnat la Biroul Erasmus de către o persoană împuternicită notarial (pentru studenții care își încep mobilitatea în semestrul I) sau de către dvs. (după achiziționarea biletului de transport) cu câteva zile înainte de plecarea în mobilitate (pentru studenții care își încep mobilitatea în semestrul al II-lea);

✚ **materiile de studiu**: este obligatorie stabilirea unui program de studiu, care va fi înscris în Contractul de studiu (Learning Agreement);

Notă: programul de studiu îl veți stabili împreună cu coordonatorul SEE de la facultate.

- ✚ **permisul de ședere** și procedura de obținere;
- ✚ **cheltuielile de întreținere** în localitatea de destinație
- ✚ **alte informații utile.**

Relația cu Universitatea Babeș-Bolyai

Înainte de plecarea în mobilitate trebuie să obțineți de la Biroul SEE următoarele documente și formulare tipizate:

- Documente eliberate (conform procedurilor prezentate mai jos):
- **Dispoziția Rectorului;**
- **Certificatul de student SEE;**
- **Contractul Financiar;**
- Formulare care trebuie completate înainte de plecare;
- **Contractul de studiu;**
- **Testarea lingvistică-online**
- Formulare care trebuie completate la sfârșitul mobilității;
- **Foaia matricolă;**
- **Atestat înmatriculare;**
- **Raport Narativ;**
- **Atestat privind perioada de studiu;**
- **Testarea lingvistică-online**

Notă: Documentele menționate mai-sus se eliberează doar după obținerea invitației conform procedurilor prezentate mai jos

1. Dispoziția Rectorului și certificatul SEE

Completarea și semnarea formularului tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului

- a) **completați formularul tip de cerere pentru obținerea Dispoziției Rectorului**, poate fi obținut de la Biroul SEE, de pe pagina web (www.cci.ubbcluj.ro, secțiunea studenți SEE outgoing) sau de la coordonatorul SEE de la facultate);
- b) **cererea tip trebuie semnată la facultate** (de către Șeful de Departament și Decan) și **ștampilată** (ștampila se aplică pe semnătura Decanului);

- c) **depuneți formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului**, la care anexați **copia scrisorii de invitație și formularul tip pentru Contractul Financiar** la Biroul Erasmus **de luni până joi, între orele 10:00 – 13:00**.

Documente suplimentare pentru doctoranzi: adresă conducător doctorat, contract cu Universitatea Babeș-Bolyai (2 exemplare original) pe care se va obține și semnătură de luare la cunoștință de la Serviciul Social.

Eliberarea Dispoziției Rectorului, a Certificatului de student SEE

Certificatul de student SEE se eliberează, împreună cu Dispoziția Rectorului, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului.

Certificatul de student SEE atestă calitatea de student în cadrul Programului Sectorial ERASMUS, perioada și universitatea parteneră la care veți fi înmatriculat.

2. Contractul de studiu (Learning Agreement)

2.1. Completați în format electronic formularul tip de Learning Agreement incluzând toate materiile pe care intenționați să le studiați la universitatea parteneră;

2.2. Programul de studiu și lista materiilor care pot fi studiate la universitatea parteneră se găsesc, de regulă, pe pagina web a universității parteneră.

Atenție! Înainte de completarea contractului de studiu, **trebuie să consultați coordonatorul SEE de la facultate**, astfel încât programul de studiu stabilit să poată fi recunoscut la întoarcerea din mobilitate.

În stabilirea materiilor de studiu, împreună cu coordonatorul SEE de la facultate, veți ține seama de:

- informațiile privind conținutul cursurilor de la universitatea parteneră;
- programul de studiu pe care trebuie să îl parcurgeți la Universitatea Babeș-Bolyai;
- numărul de credite necesar pentru a realiza recunoașterea academică.

Specificați numărul de credite ECTS aferent fiecărei materii, astfel încât să respectați numărul minim total de credite pentru fiecare mobilitate:

- ❖ **20 de credite ECTS, obținute la universitatea parteneră, pentru o mobilitate de trei luni;**
- ❖ **30 de credite ECTS, obținute la universitatea parteneră, pentru o mobilitate de un semestru;** ❖ **60 de credite ECTS, obținute la universitatea parteneră, pentru o mobilitate de un an.**

Atenție! În cazul în care solicitați prelungirea mobilității cu un trimestru sau un semestru, va trebuie să obțineți creditele necesare și pentru perioada de prelungire.

Semnați Learning Agreement-ul, în ordinea de mai jos:

- ❖ dumneavoastră în calitate de beneficiar;
- ❖ coordonatorul SEE de la facultate, care în acest fel atestă compatibilitatea programului de studiu de la universitatea parteneră cu cel de la Universitatea Babeș–Bolyai;
- ❖ coordonatorul Instituțional SEE (din cadrul Biroul Erasmus).

Atenție!

Programul de studiu ales și convenit de cele două părți trebuie respectat de către beneficiarul mobilității. Modificările Learning Agreement-ului:

- ❖ trebuie aprobate de către coordonatorul SEE de la facultate;
- ❖ se menționează pe pagina prevăzută special pentru modificări ale Learning Agreement-ului
- ❖ trimiterea formularului de Learning Agreement prin fax sau scanat pe mail nu exclude depunerea în original a documentului la sfârșitul mobilității (având toate semnăturile în original).

La sfârșitul perioadei de studii, **universitatea parteneră trebuie să confirme, prin semnătură**, în spațiul special alocat în Learning Agreement, **îndeplinirea programului de studiu**. De asemenea, aceasta trebuie să completeze **Transcript of Records** cu notele și creditele obținute la cursurile stabilite în program.

3. Foaia matricolă (Transcript of Records)

Acest formular va fi completat la universitatea din străinătate cu notele pe care le veți obține în perioada de mobilitate SEE.

În cazul studenților masteranzi sau doctoranzi care nu au urmat cursuri la universitatea parteneră, ci au desfășurat activități de documentare, justificarea îndeplinirii programului de studiu SEE se face printr-o scrisoare de la profesorul îndrumător în care să se precizeze că au fost îndeplinite obiectivele mobilității și că munca depusă permite acordarea a 20, 30 sau, respectiv, 60 de credite ECTS (în funcție de durata mobilității).

4. Contractul Financiar

4.1 Contractul Financiar:

- este documentul pe baza căruia se primește grantul SEE și în care sunt stipulate: părțile contractante, drepturile și obligațiile părților (Universitatea Babeș-Bolyai, studentul SEE și garantul), cuantumul lunar al grantului SEE și modalitatea de plată conform coordonatelor bancare comunicate de către beneficiar, actele necesare pentru efectuarea decontului, modul de soluționare la eventualele litigii;
- se încheie în trei exemplare originale: un exemplar vă revine dumneavoastră, în calitate de beneficiar al mobilității, un exemplar pentru garantul dumneavoastră, iar un exemplar rămâne la Universitate (Biroul SEE);
- Contractul Financiar și actul adițional aferent mobilității trebuie semnate înainte de plecarea dvs. din țară la Biroul SEE. Studenții care pleacă în mobilitate în primul semestru și nu pot semna personal Contractul Financiar, vor desemna notarial, un împuternicit, care să semneze contractul.

Notă: în cazul în care vă stabiliți plecarea în mobilitate începând cu semestrul I, înainte de a fi stabilit numărul de luni pentru care se acordă finanțare din fondurile Programului SEE **Semnarea Contractului Financiar se va face de către o persoană împuternicită prin procură notarială.** Persoana împuternicită va semna Contractul Financiar la Biroul SEE pe baza unei programări telefonice prealabile, făcută cu cel puțin o săptămână înainte.

5.2 Garantul trebuie să fie cetățean român cu carte de muncă sau pensionar, care se obligă să restituie grantul, parțial sau total, în cazul în care nu vă respectați obligațiile asumate prin Contractul Financiar.

5.3 Împuternicitul este persoana pe care o alegeți să vă reprezinte și să semneze documentele legate de mobilitatea ERASMUS pentru perioada cât lipsiți din țară.

Contractul Financiar poate fi semnat:

I. Personal de către beneficiar

- copie bilet de transport;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- declarație de garantare (în original); o declarație notarială din partea garantului prin care acesta se angajează să restituie grantul primit în cazul în care studentul nu-și va respecta obligațiile menționate în Contractul Financiar;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului; □ copie după numărul de cont și codul IBAN.

II. de către un împuternicit

- copie bilet de transport;
- atestat de înmatriculare la Universitatea parteneră; poate fi trimis prin e-mail la persoana responsabilă de facultatea dumneavoastră din cadrul Biroului Erasmus;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- împuternicirea notarială pentru semnarea Contractului Financiar- în original;
- declarație de garantare (în original); o declarație notarială din partea garantului prin care acesta se angajează să restituie grantul primit în cazul în care studentul nu-și va respecta obligațiile menționate în Contractul Financiar;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului
- copie după cartea de identitate a împuternicitului; □ copie după numărul de cont și codul IBAN.

Viramentul grantului ERASMUS

Grantul ERASMUS se virează în contul bancar menționat în Contractul Financiar amintit mai sus. Contul bancar în care se va efectua viramentul grantului trebuie să fie un cont în EUR, deschis la Banca Transilvania, pe numele dvs.

Atenție! Comisiunile interbancare vor fi suportate de către dumneavoastră.

Recomandări referitoare la contul bancar:

- să solicitați și un card în EUR astfel încât să puteți avea acces la contul dvs. și în străinătate;
- să desemnați **un împuternicit pe cont**, fie că este vorba de contul curent sau de cel de card.

Suma de bani virată va fi calculată în funcție de durata șederii efective în străinătate și menționată în Contractul Financiar, chiar dacă numărul inițial de luni (cel menționat în acordul bilateral și pe afișul de promovare a mobilităților) este mai mare.

Granturile vor fi virate studenților care au semnat Contractul Financiar (după virarea banilor de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale către Universitatea Babeș-Bolyai), **după cum urmează**:

- ❖ 80% din bursă va fi virată în conturile personale în termen de maximum de 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului financiar, dar nu cu mai mult de 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în mobilitate;
- ❖ 20% din bursă se va vira la întoarcerea din mobilitate a studentului, după încheierea decontului (inclusiv completarea raportului narativ online și depunerea notelor la Biroul de Programe Comunitare)

Notă: Din momentul semnării Contractului Financiar, procedura de virare a banilor, care presupune acțiuni ale Biroul pentru Programe Comunitare, Serviciului Financiar și ale băncilor durează, în medie, 15 zile lucrătoare.

Recomandări:

I. Este bine să luați cu dvs.:

- câteva fotografii tip pașaport pentru diferite acte care vor fi necesare la destinație;
- fotocopii ale actelor eliberate de Universitatea Babeș-Bolyai.

II. Să vă rezervați biletul de călătorie cu suficient timp înainte, pentru ca plecarea să nu fie întârziată în raport cu perioada definită în Contractul Financiar.

III. **Documentele de călătorie în original se vor păstra pentru decont la întoarcere.**

IV. **Cardul ESN (Erasmus Student Network)** sau **Cardul ISIC** (International Student Identity Card) (opțional)

Este un card care vă permite să beneficiați de o serie de reduceri de preț la obiective turistice, librării, locuri de cazare, transport etc. în întreaga lume.

V. **Asigurare medicală** de călătorie;