Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

26.08.2020 nr. 897

mun. Chișinău

Cu privire la Recomandările – cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate

În conformitate cu prevederile art.149 și art.151 din Codul educației (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634),

În scopul modernizării și racordării sistemului național de educație la valorile și standardele europene, precum și în vederea participării la edificarea spațiului european al învățământului superior în cadrul Procesului Bologna, precum și în scopul asigurării cadrului normativ pentru organizarea mobilităților academice,

ORDON:

1. A aproba Recomandările–cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate (se anexează).

2. Conducerea instituțiilor de învățământ superior:

a) va informa persoanele și structurile responsabile instituționale cu prevederile Recomandărilor-cadru;

b) vor familiariza studenții și cadrele universitare cu prevederile Recomandărilor-cadru;

c) vor elabora regulamente instituționale privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate.

3. Direcția politici în domeniul învățământului superior va monitoriza implementarea Recomandărilor-cadru de către instituțiile de învățământ superior.

Ministru **Igor ȘAROV**

Anexă la ordinul nr.____897_____

din __26 august__2020

Recomandări–cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate

I. Considerații generale

1. Recomandările–cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate (în continuare Recomandări–cadru) sunt elaborate în conformitate cu art.149 şi art.151 din Codul educaţiei.
2. **Recomandările-cadru sunt** elaborate în scopul asigurării calității în învățământul superior, modernizării și internaționalizării învățământului superior în perspectiva integrării în Spațiul Comun European al Învățământului Superior; creării condițiilor pentru o mobilitate academică reală și recunoașterea reciprocă a perioadelor și actelor de studii. Recomandările –cadru au fost elaborate în cadrul proiectului ERASMUS+ **ELEVATE** (număr de referință: 573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP) „Sporirea nivelului de internaţionalizare al învăţământului superior din Republica Moldova”.

3. **Cadrul normativ naţional şi internaţional**

A. Cadrul normativ național

a. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
b. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017;
c. Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;
d. Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;
e. Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;
f. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Hotărârea Guvernului Nr. 616 din 18.05.2016;
g. Ghidul utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, 2015;

B. Cadrul normativ internațional

- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acţiunii „Erasmus+”[1];
- Programul Uniunii pentru educaţie, formare, tineret şi sport şi de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE şi nr. 1298/2008/CE[2];
- Prevederile Comisiei Europene privind Programul Erasmus+[3];
- Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020)[4] ;
- Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene[5]

II. Tipuri de mobilităţi şi roluri ale instituţiilor de învăţământ superior

4. Programul Erasmus+ sprijină mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educaţional în învăţământ superior, în baza unor acorduri inter-instituționale Erasmus+, încheiate în prealabil, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților individuale.

5. Pentru a participa la acţiunile programului, instituţiile au nevoie de propriul **Cod de Identificare al Participantului** (Participant Identification Code - PIC), care este un identificator unic obligatoriu pentru fiecare instituție de învățământ superior (IÎS) implicată în program. Verificarea codului PIC se realizeză înainte de a solicita unul nou pe **Portalul Participantului**[6].

6. Universitățile și organizațiile implicate într-un proiect de mobilități internaționale de credit/mobilitate a persoanelor în scop educaţional îşi asumă următoarele roluri şi sarcini:

- **Universitatea solicitantă** dintr-o ţară participantă la Program: este responsabilă de depunerea cererii pentru proiectul de mobilitate, de semnarea şi gestionarea contractului de finanţare şi de elaborarea de rapoarte. Solicitantul poate fi coordonatorul unui consorţiu de mobilitate al organizaţiilor partenere din aceeaşi ţară cu scopul de a organiza diverse activităţi de mobilitate pentru studenţi şi personal.

---

[1] disponibil la: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/LSU/?uri=celex:32013R1288
[2] disponibil la: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1288
[3] disponibil la: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en
[4] disponibil la: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en
[5] disponibil la: https://ec.europa.eu/education/resources-and-tools/european-credit-transfer-and-accumulation-system-ects_ro
[6] Portalul Participantului este un registru online, unde organizaţiile trebuie să fie înregistrate şi să furnizeze datele juridice şi financiare de bază, disponibil la: https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html

- **Universitatea de trimitere:** este responsabilă de selectarea studenţilor/personalului şi de trimiterea acestora în străinătate. Printre responsabilităţi sunt incluse plata granturilor, pregătirea, monitorizarea şi recunoaşterea perioadei de mobilitate.
- **Universitatea gazdă:** este responsabilă de primirea studenţilor/personalului din străinătate şi le oferă acestora un program de studiu/stagiu de practică sau un program de activităţi de formare sau oportunitatea de a desfăşura o activitate didactică.
- **Organizaţia intermediară**: este o organizaţie activă pe piaţa forţei de muncă sau în domeniile educaţiei, formării şi tineretului dintr-o ţară participantă la program. Aceasta poate fi un partener în cadrul unui consorţiu de mobilitate naţional, dar nu este o organizaţie de trimitere. Rolul său ar putea fi de a partaja şi a facilita procedurile administrative ale instituţiilor de învăţământ superior de trimitere, de a coordona mai bine profilurile studenţilor la nevoile întreprinderilor, în cazul stagiilor de practică, şi de a pregăti în comun participanţii.

7. Înainte ca mobilităţile să aibă loc, instituţia care a candidat trebuie să semneze un **Acord inter-instituţional** cu instituţia parteneră implicată în proiect, utilizând modelul pus la dispoziţie pe site-ul Erasmus+[7], conform Ghidului Programului Erasmus+, elaborat de Comisia Europeană. Acordurile inter-instituționale stabilesc condiții de desfășurare a mobilităților individuale, fiind semnate de către două universități (UE și MD), care provin din:

a) **ţări participante la programul Erasmus+** (Programme Countries): țările membre UE, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și din țările afiliate la Programul Erasmus+ (fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Turcia);

b) **ţări partenere ale programului Erasmus+** (Partner Countries): ţările din afara spaţiului european, altele decât cele menţionate mai sus.

Acordul tip (model) pus la dispoziţie pe site-ul Erasmus+ se poate personaliza cu detalii privind condițiile de desfășurare a mobilităților, tipul mobilității (pentru studenți, cadre didactice și/sau personalul administrativ), durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul de studiu/predare, formare, modalitatea de recunoaştere a creditelor etc.

IÎS din Republica Moldova nu au obligații financiare față de mobilitățile Erasmus+ *incoming și outgoing,* întrucât *Acordurile inter-instituționale* stipulează acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și subzistență a beneficiarilor de mobilități din grantul Erasmus+ primit de

[7] disponibil la: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/inter-institutional-agreement_en

aceştia de la universitatea de gazdă (în cazul *outgoing*) sau universitatea de origine (în cazul *incoming*).

8. Acordurile inter-instituționale Erasmus+ includ categoriile de studenți, personal didactic și personal administrativ *incoming* și *outgoing,* conform următoarelor tipuri de mobilități:

a) **mobilităţi de studii** pentru studenţi (SMS) – perioadă de studiu de minim 3 luni şi maxim 12 luni realizată de studenţi, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universităţi;

b) **mobilităţi de plasament** pentru studenţi (SMP) – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni şi maxim 12 luni realziată de studenţi, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine şi o altă universitate sau o instituţie dintr-o ţară participantă la program;

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

d) **mobilităţi ale personalului cu scop de formare** (STT)

9. În instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova, coordonatorul instituțional Erasmus+ este prorectorul pentru relații internaționale, sau o altă persoană nominalizată de reprezentantul legal al instituției.

a) Coordonatorul instituțional este responsabil pentru:

- promovarea viziunii strategice și a politicilor programului Erasmus+ în cadrul universității;
- managementul general al Proiectelor de mobilitate din cadrul programului Erasmus+ în cadrul universității;
- elaborarea și propunerea de modificări ale Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- monitorizarea aplicării Regulamentelor de mobilitate și/sau internaționalizare, cu aplicabilitate internă;
- gestionarea documentelor necesare desfășurării mobilităților *etc.*

b) Responsabili pentru Erasmus+ *incoming* și Erasmus+ *outgoing* sunt angajații din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale*, care sunt și persoane de contact indicate în *Acordurile inter-instituționale Erasmus+*. Acesta este numit conform regulamentului de ordine internă al *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* a universității. Atribuțiile Coordonatorului se regăsesc în fișa de post al acestuia. Printre acestea:

- actualizarea permanentă a paginii web a universității, *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* pentru a pune la dispoziția studenților și

personalului universitar Erasmus+ *outgoing* și *incoming* toate informațiile și documentele necesare;

- acordarea de asistență studenților Erasmus+ *outgoing* și *incoming* în legătură cu programul de studii și de plasament la universitatea gazdă, înainte de sosirea la universitatea gazdă și pe toată durata șederii;
- acordarea de asistență în facilitarea aprobării *Contractului de studii sau de plasament* (*Learning Agreement for studies /traineeship*) al studenților Erasmus+ și modificările la acestea;
- acordarea de asistență personalului didactic şi administrativ Erasmus+ *incoming* de la instituțiile partenere în legătură cu facilitarea aprobării programului de predare/ formare în universitate, înainte de sosirea în Moldova și pe toată durata șederii;
- cooperarea cu secretariatele facultăților pentru facilitarea procedurii de documentație a mobilităților Erasmus+ *outgoing* și *incoming* și a emiterii documentelor necesare pentru depunerea dosarului de mobilitate *outgoing* și catalogului cu examenele susținute sau activitatea realizată de studenți și personal *incoming*, care va fi trimis la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* pentru eliberarea documentului *Foaia matricolă* (*Transcript of Records)*;
- colaborarea cu Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității pentru buna desfășurare a proiectelor din cadrul Programului Erasmus+.

c) Fiecare facultate din cadrul universității numește un Coordonator Responsabil Erasmus+ prin hotărârea Consiliului Facultății pentru o perioadă de 4 ani. Acesta trebuie să depună la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* o declarație de evitare a conflictului de interese. Coordonatorul Responsabil Erasmus+ din cadrul facultății va:

a. pune la dispoziția *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* lista cursurilor oferite (planurile de învățământ) în limba engleză studenților Erasmus+ *incoming*, și numărul de credite ECTS alocate fiecărei discipline. Catalogul de cursuri în limba engleză va fi actualizat anual pe site-ul universității;

b. acorda asistență studentului Erasmus+ *incoming*, pe toată durata desfășurării mobilității și va sprijini studentul Erasmus+ *incoming* în familiarizarea cu orarul activităților didactice;

c. acorda asistență studentului Erasmus+ *outgoing* înainte de mobilitate, pe toată durata desfășurării mobilității și după finalizarea mobilității;

d. consultă personalul Erasmus+ *incoming* cu privire la toate aspectele academice ale perioadei de predare/ formare la universitate (conținutul cursurilor, nivelul studenților cărora li se adresează, limba de predare/ formare, data stagiului).

d) Mentorul desemnat de facultatea la care este înmatriculat studentul Erasmus+ *incoming* pentru o mobilitate de plasament are următoarele responsabilități și competențe:

a. sprijină studentul Erasmus+ *incoming* în completarea Contractului de plasament (Learning agreement for traineeship);
b. supraveghează şi supervizează activitatea studentului Erasmus+ *incoming* pe toată durata stagiului (sarcinile pe care trebuie sa le îndeplinească, sălile de laborator, etc.);
c. completează şi semnează Certificatul de practică (Traineeship certificate);
d. ghidează personalul Erasmus+ *incoming* în completarea Acordului de mobilitate de predare sau de formare (Mobility Agreement for Teaching and Mobility Agreement for Training);

III. SELECȚIA STUDENȚILOR ȘI A PERSONALULUI

10. Studenții depun cererea de participare la propriile instituții de învățământ superior care efectuează selecția participanților la acțiunea de mobilitate. Procedura de selecție a studenților, precum și procedura pentru acordarea unui grant, trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție.

Instituția de învățământ superior trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a studenților.

Criteriile de selecție, cum ar fi, de exemplu: performanța academică a candidatului, experiențele de mobilitate anterioare, motivația, experiența anterioară în țara gazdă (la revenirea în țara de origine) etc. vor fi făcute publice.

Pentru studenții din țările partenere, primul criteriu de selecție a studenților va fi meritul academic, dar în cazul unui nivel academic echivalent, ar trebui să fie preferați studenții provenind din medii socio-economice dezavantajate (inclusiv refugiați, solicitanți de azil și imigranți).

Se va acorda o prioritate mai mică studenților care au participat deja la acțiuni de mobilitate în același ciclu de studii, în cadrul programului Erasmus de învățare pe tot parcursul vieții, al programului Erasmus Mundus sau al programului Erasmus+. În cazul cursurilor de masterat Erasmus Mundus și al programelor de masterat comune Erasmus Mundus, participarea anterioară este luată în considerare doar pentru titularii de burse.

După ce sunt selectați, studenții trebuie să primească de la instituția lor de trimitere Carta studentului Erasmus+, care stabilește drepturile și obligațiile studentului pentru perioada de studiu sau de stagiu în străinătate și explică diferiții pași care trebuie urmați înaintea, în timpul și ulterior perioadei de mobilitate.

11. Personalul care participă la un proiect de mobilitate în învățământul superior trebuie să fie selectat de către instituția de învățământ superior de trimitere într-un mod echitabil și transparent. Înainte de plecare, aceștia trebuie să fi convenit asupra unui program de mobilitate cu instituția/întreprinderea de trimitere și instituția/întreprinderea gazdă.

Selecția cadrelor didactice și a personalului instituției de învățământ superior se efectuează de către instituția de învățământ superior. Procedura de selecție și de acordare a grantului trebuie să fie echitabilă, transparentă, coerentă și documentată și va fi pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție. Criteriile de selecție (de exemplu, prioritate pentru personalul care se deplasează în străinătate pentru prima dată, limitarea numărului posibil de activități de mobilitate pentru fiecare membru al personalului într-o anumită perioadă de timp etc.) vor fi făcute publice.

Instituția de învățământ superior trebuie să ia măsurile necesare pentru a preveni orice conflict de interese cu privire la persoanele care pot fi invitate să facă parte din comisiile de selecție sau să participe la procesul de selecție a beneficiarilor individuali.

În cazul mobilității personalului de la o întreprindere la o instituție de învățământ superior, aceasta se inițiază printr-o invitație adresată de instituție membrului personalului întreprinderii; grantul este gestionat de către instituția de învățământ superior gazdă sau, în cazul mobilității între țări participante la program și țări partenere, de către beneficiar.

III. Organizarea mobilităților pentru studenții *incoming*

12. Mobilitatea studenților poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică. Activitatea de mobilitate trebuie să fie compatibilă cu nevoile studenților în materie de învățare și de dezvoltare personală.

13. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru studenții Erasmus+ *incoming* sunt următoarele:

- este înmatriculat ca student la universitatea din țara de program, parteneră universității din Moldova, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);
- își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la una din universitățile din Moldova;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la una din universitățile din Moldova;
- este motivat să studieze în una din universitățile din Moldova.

14. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ *incoming* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* versiunea electronică a dosarului de aplicație care va conține următoarele documente:

- Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere prin care studentul este nominalizat oficial ca student Erasmus+ la universitatea din Moldova;
- Alte documente relevante (copia pașaportului, certificatului de reușită academică, documentelor care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul Republicii Moldova (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).

15. Pe baza documentelor trimise de către studentul Erasmus+ *incoming,* coordonatorul din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității din Moldova.

16. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* din universități asigură transmiterea informației despre mobilități (ICM) către Decanatele facultăților. Decanatele, la rândul lor, vor perfecta procedura de înmatriculare temporară a fiecărui student Erasmus+ *incoming* conform calendarului de studii stabilit de universități, cu acordarea unui număr matricolă/ a unei legitimații de student. Decanatele facultăților vor primi, de asemenea, o copie după Contractul de Studii (Learning Agreement for Studies)/ Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) pe baza căruia vor realiza orare individualizate. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri din diferiți ani de studiu. Orarul individualizat va fi prezentat fiecărui student Erasmus+ *incoming* în prima săptămână de mobilitate. După stabilirea orarului individualizat, singurele modificări permise vor fi cele legate de adăugarea sau renunțarea la cursuri conform modificărilor Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies). Studentului Erasmus+ *incoming* 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 universității din Moldova și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilităţii.

17. Condițiile de acordare a granturilor pentru studentul Erasmus+ *incoming* nu prevăd plata unor taxe, axate pe de desfășurarea programului de mobilități în IÎS din Republica Moldova. IÎS pot solicita, totuși, studenților Erasmus+ *incoming* plata unor sume pentru acoperirea anumitor costuri cum sunt cele pentru cazare, asigurarea de sănătate, utilizarea de materiale și facilități diverse (fotocopiere, produse de laborator etc.), în condiții identice celor aplicate studenților din Republica Moldova.

18. În cazul în care studentul Erasmus+ *incoming* solicită studierea limbii române ca limbă străină, *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* va înainta o solicitare către subdiviziunea responsabilă pentru organizarea acestui curs. Subdiviziunea va furniza datele referitoare la cursul de Limba română pentru străini (numele cadrului didactic care susține cursul, număr de ore, numărul de credite ECTS alocat, forma de verificare etc.). La sfârșitul mobilității, după evaluare, studentul Erasmus+ *incoming* va primi un certificat de pregătire lingvistică, eliberat de IÎS.

19. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* va organiza activități de prezentare a universității, a municipiului, regiunii pentru studenții Erasmus+ *incoming*, va coopera cu asociațiile și structurile de autoguvernanță studențească pentru organizarea de

activități extracurriculare care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ *incoming* în scop de studiu/ de plasament. Aceste reuniuni au rolul de a facilita integrarea academică a studenților Erasmus+ *incoming* în mediul universitar al universității gazdă, cât și de a le facilita integrarea socială.

20. La finalul mobilității, studentul Erasmus+ *incoming* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente:

a) În cazul mobilității de studiu:

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale,* celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). Foaia matricolă se va înmâna studentului respectiv doar după ce acesta furnizează către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* lichidarea semnată de Biblioteca universitară și de administratorul căminului (în cazul în care studentul a locuit la cămin). În Foaia matricolă se va înregistra fiecare curs, numărul de credite obținute (incluzând și creditele suplimentare, dacă este cazul) și nota obținută;
- Atestatul de prezență (Certificate of Attendance) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii în Republica Moldova.

b) În cazul mobilității de plasament:

- Certificatul de Plasament (Traineeship certificate) în limba engleză, care se va perfecta în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna studentului respectiv pentru a fi prezentat universității de origine). În Certificatul de Plasament se va înregistra 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 din Republica Moldova.

21. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *incoming*:

- Documentul de identitate – copie;
- Ordinul de înmatriculare – 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 gazdă arhivează la dosarul studentului Erasmus+ *incoming*:

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

22. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la IÎS din Moldova va fi efectuată de universitatea de origine, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

IV. Organizarea mobilităților pentru studenții *outgoing*

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

- este înmatriculat ca student la IÎS din Republica Moldova, parteneră a universității din țara de program cu care s-a semnat acordul inter-instituțional din cadrul programului Erasmus+ (noțiunea de student include în această accepțiune ciclurile de licență, master sau doctorat);
- își păstrează statutul de student al universității partenere până la momentul încheierii perioadei de mobilitate la una din IÎS din Republica Moldova;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care se va studia/ se va desfășura plasamentul la una din IÎS din Republica Moldova;
- este motivat să studieze în una din IÎS din Republica Moldova.

24. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul Erasmus+ *outgoing* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* versiunea electronică a dosarului de aplicație și va prezenta personal dosarul de aplicație cu 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 universității;
- Documentul care certifică statutul de student al universității (Certificat);

- 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.

Pe baza documentelor depuse de către studentul Erasmus+ *outgoing,* coordonatorul din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va organiza **procedura de selecție** a candidatului la mobilitate.

25. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* din universități 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 finalizarea acesteia. Având în vedere prevederile programului Erasmus+, studenților care efectuează mobilități de studiu le este permisă efectuarea de cursuri regăsite în planul de învățământ la 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 universității de origine și aprobate de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității partenere în termen de cel mult o lună de la începerea mobilității.

26. 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.

27. 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 extracurriculare, care să reunească studenții implicați în mobilități Erasmus+ în scop de studiu/ de plasament.

28. La finalul mobilității, studentul Erasmus+ *outgoing* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* după sosirea imediată în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente:

a)În cazul mobilității de studiu:

- Foaia matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale,* celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ 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 *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, celălalt se va înmâna decanului facultății universității de origine/ 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.

29. *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* 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 universității de origine 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.

30. Recunoașterea creditelor obținute în perioada de studiu/ de plasament la universitățile din străinătate va fi efectuată de IÎS din Republica Moldova, iar examenele, creditele, certificatele și diplomele se echivalează în baza sistemului ECTS.

V. ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR PENTRU PERSONAL

31. Universitățile din Republica Moldova vor încheia, în prealabil, acorduri inter-instituționale cu fiecare dintre instituțiile de program, în care se va specifica numărul personalului care se vor deplasa în scop de predare sau de formare la IÎS din Republica Moldova pe durata anului universitar vizat.

32. Mobilitățile în scop de predare permit cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior sau personalului din întreprinderi să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate (din țara de program). Mobilitatea personalului în scopul predării poate avea loc în orice domeniu/disciplină academică.

33. Mobilitățile în scop de formare susțin dezvoltarea profesională a personalului didactic și nedidactic din instituțiile de învățământ superior (IÎS), precum și dezvoltarea instituțiilor implicate. Poate avea loc sub forma unor evenimente educaționale peste hotare (cu excepția conferințelor) și a urmăririi profesionale la locul de muncă/a perioadelor de observare/a instruirii la o instituție de învățământ superior parteneră sau la o altă organizație relevantă din străinătate. O perioadă de studiu în străinătate poate combina activități de predare și de formare. În alocarea granturilor pentru mobilitatea personalului între țările participante la program, se va pune accentul pe perioadele de formare pentru personalul didactic din instituțiile de învățământ superior, care permit acestora să își dezvolte competențele pedagogice și de proiectare a programelor de învățământ.

Organizarea mobilităților pentru personalul *incoming*

34. Criteriile de eligibilitate cumulative pentru personalul Erasmus+ *incoming* sunt următoarele:

- este angajat al unei universități parteneră a IÎS din Republica Moldova, cu care s-a semnat un acord inter-instituțional în cadrul programului Erasmus+;
- are cunoștințe bune de limbă străină în care vor realiza activități de predare/ formare în cadrul IÎS din Republica Moldova.

35. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ *incoming* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* un dosar de aplicație care va conține următoarele documente:

- Acord de mobilitate de predare (Mobility Agreement for Teaching)/ Acord de mobilitate de formare (Mobility Agreement for Training) semnat de către Coordonatorul Departamental Erasmus+/ Coordonatorul Instituțional Erasmus+ de la universitatea parteneră;
- Documentul din partea universității partenere/de origine, prin care beneficiarul este nominalizat oficial ca personal Erasmus+ al universității gazdă din Moldova;
- Alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).

Pe baza documentelor trimise de către personalul Erasmus+ *incoming*, coordonatorul departamental din cadrul *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* va întocmi Scrisoarea de accept (Acceptance Letter) semnată de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ al universității gazdă din Moldova.

36. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între universitățile din Republica Moldova (țară partener) și universitățile de origine (din țările de program).

Obiectivele mobilităților Erasmus+ cu scop de predare a personalului didactic sunt:

- Să permită studenților din Republica Moldova, care nu pot să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului didactic din universități din alte țări europene (țările de program);
- Să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare;

- Să încurajeze universitățile din Republica Moldova să își extindă și să își îmbogățească conținutul curricular din cadrul programelor de studii pe care le oferă.

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

- mobilitatea personalului dintr-o universitate parteneră către universitățile din Republica Moldova în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universităților din Republica Moldova să-și îmbunătățească competențele necesare activității curente);
- să permită personalului universităților din Republica Moldova care nu poate să participe într-un plan de mobilități să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului din universități din alte țări implicate în programul Erasmus+ (țările de program);
- să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

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

38. La finalul mobilității, personalul Erasmus+ *incoming* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente:

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

Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+ *incoming*:

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

Recunoașterea perioadei de predare/ formare în universitățile din Republica Moldova va fi efectuată de universitatea de origine.

Organizarea mobilităților pentru personalul *outgoing*

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

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

40. Înainte de începerea perioadei de mobilitate, personalul Erasmus+ *outgoing* va trimite către *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* un dosar de aplicație care va conține următoarele documente în original:

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

41. Se va acorda prioritate acelor mobilități care contribuie la consolidarea și extinderea legăturilor între catedre/departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare, precum și celor care extind legăturile între universitățile din Republica Moldova (țară partener) și universitățile de origine (țările de program).

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 curricular din cadrul programelor de studiu pe care le oferă.
- Să asigure transferul de cunoștințe și bune practici.

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

- mobilitatea personalului din Republica Moldova (țară partener) spre o universitate parteneră (din țările de program) în scopul formării profesionale (permite beneficiarilor să învețe din experiența și bunele practici ale universității gazdă și să-și îmbunătățească îndemânarea necesară activității curente);
- să promoveze schimbul de expertiză și experiență.

42. 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.

43. La finalul mobilității, personalul Erasmus+ *outgoing* se va prezenta la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* 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.

Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale arhivează la dosarul personalului Erasmus+ *outgoing*:

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

44. Recunoașterea perioadei de predare/formare la universitatea gazdă va fi efectuată de către universitățile din Republica Moldova, în urmă prezentării comunicatelor despre stagiul de mobilitate realizat la ședințele de catedră, departament, Ședințele consiliului facultății etc.

VI. RECUNOAȘTEREA ȘI ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+

45. Mobilităţile sunt recunoscute de ambele universităţi, conform Acordului inter-instituţional şi prevederilor din *Learning Agreement*. Instituţia gazdă furnizează *Foaia matricolă* /*Transcript of records*/ *Transcript of work* (sau echivalentul acesteia) instituţiei de origine şi studentului, într-o perioadă de timp stabilită de comun acord, după definitivarea rezultatelor obţinute de student la instituţia gazdă.

46. Fiecare universitate va elabora un regulament privind recunoaşterea rezultatelor obţinute de către participanţii la mobilităţi. Regulamentul trebuie să cuprindă prevederi clare referitoare la următoarele principii, recomandate de Program:

- recunoaşterea în integrum şi automată a perioadei de studiu sau de plasament Erasmus, a numărului total de credite transferabile acumulate de student pe perioada stagiului de către conducerea facultăţii la care studentul este înmatriculat;
- recunoaşterea creditelor certificate în foile matricole ca fiind obţinute de student la instituţia/instituţiile vizitată/e;
- echivalarea pentru perioadele de studiu sau de plasament Erasmus, în urma recunoaşterii calificativelor/notelor obţinute la disciplinele parcurse pe perioada stagiului, prin reguli de conversie clare, transparente şi focalizate pe competenţe, şi nu pe denumirile disciplinelor, pe baza unei corespondenţe între sistemele de notare din cele două ţări.

47. În cazul studenţilor care nu îşi îndeplinesc pe deplin obligaţiile asumate prin Contractul de învățare/*Learning Agreement*, se aplică procedurile de evaluare comunicate studentului înaintea mobilităţii. În aceste cazuri şi atâta timp cât perioada de mobilitate este respectată, nu ar trebui aplicate penalizări financiare sub forma rambursării unei părţi din sau întregul grant.

48. Stagiul de studii urmat în străinătate este inclus în Suplimentul la Diplomă cu titulatura originală (şi traducerea acesteia), datele instituţiei în cadrul căreia au fost urmate şi numărul de credite/notele obţinute.

49. Instituţia defineşte clar responsabilităţile pentru implementarea şi monitorizarea mobilităţilor şi asigură corectitudinea, transparenţa procedurilor şi criteriilor de recunoaştere/echivalare, precum şi existenţa procedurii de contestaţie.

50. Un membru al personalului este delegat şi autorizat la nivel departamental/al facultăţii să stabilească programul de studiu cu participantul, să aprobe şi semneze Learning Agreement pentru instituţia de origine, înaintea mobilităţii; similar, la instituţia gazdă trebuie să existe o persoană responsabilă să semneze Foaia Matricolă la sfârşitul mobilităţii. Recunoaşterea academică individuală se discută numai cu persoanele responsabile.

51. Integrarea unei mobilităţi în programul de studiu al unui participant înlesneşte recunoaşterea. Instituţiile pot:

- identifica perioada semestrului sau anului universitar propice pentru derularea mobilităţii (mobility window);
- planifica componentele educaţionale relevante în semestrul/anul universitar potrivit (pregătirea disertaţiei, experienţă practică, cursuri de limbă etc.);
- identifica instituţii partenere în care pot fi obţinute rezultate compatibile/complementare.

52. La sfârşitul perioadei de mobilitate, toţi participanţii (studenţi şi personal) trebuie să completeze un raport final online. Participanţii primesc prin e-mail chestionarul după finalizarea mobilităţii, iar trimiterea raportului duce la plata ultimei tranşe a grantului.

Un chestionar special este trimis studentului după finalizarea mobilităţii, pentru evaluarea calităţii recunoaşterii.

53. Pentru asigurarea calității proceselor de recunoaștere și echivalare a studiilor, stagiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+, IÎS vor lua în calcul:

A. Prevederile actelor normative al programului Erasmus+ al Comisiei Europene;

B. Exigențele de completare a *Contractului de studii* (Learning Agreement Student Mobility for Studies;

C. Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii;

D. Păstrarea statutului studentului în timpul și ulterior stagiului de studiu Erasmus+.

54. Cadrul de recunoaștere și echivalare a studiilor, stagiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+ derivă din prevederile stipulate în următoarele acte:

- Carta Universitară Erasmus 2014-2023 (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) conferită universităților din țările de program de către Comisia Europeană;
- Ghidul de utilizare ECTS, al Comisiei Europene;
- Ghidul Programului Erasmus+, al Comisiei Europene;
- Contractul de finanțare încheiat în cadrul Programului Erasmus+ între Agențiile Naționale pentru Programul Erasmus și Universități;
- Prevederile acordurilor inter-instituționale, în baza cărora se realizează mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educaţional.
- Regulamentele interne de organizare și funcționare a *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* al universității, responsabile de implementarea proiectelor Erasmus+.

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

- recunoașterea în integrum și automată a perioadei de studiu sau de practică Erasmus, a numărului total de credite transferabile acumulate de student în perioada mobilității Erasmus+;
- asigurarea recunoașterii academice a creditelor obținute în mobilitate ca parte a diplomei finale prin înscrierea în Suplimentul la diplomă a mențiunilor privitoare la rezultate, instituția gazdă și perioada mobilității;
- echivalarea perioadelor de studiu sau de practică Erasmus prin reguli de conversie clare, transparente şi focalizate pe competențe, și nu pe denumirile disciplinelor;
- acordarea statutului cel mai favorabil pentru student în ceea ce privește includerea notelor obținute în mobilitate în media generală, echivalarea neputând prejudicia poziția studentului în clasamentul facultății de origine.

B. Toate stagiile Erasmus+ pentru studenți se desfășoară, din punct de vedere didactic, pe baza *Contractului de studii* (Learning Agreement Student Mobility for Studies – Anexa 2) / Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship), care se semnează de către student și de către responsabilii ECTS din partea ambelor universități (universitatea de origine

și universitatea gazdă). În contractul de studii se consemnează disciplinele/ activitățile didactice pe care:

- Studentul se obligă să le urmeze şi să le promoveze;
- Universitatea gazdă se obligă să le ofere studentului;
- Universitatea de origine se obligă să le recunoască și să le echivaleze la întoarcerea studentului.

Din punct de vedere didactic, *Contractui de studii/* Learning agreement are valoare de contract. Acest contract descrie programul de studiu în străinătate şi cuprinde lista cursurilor pe care studentul le va urma pe perioada stagiului la universitatea parteneră.

Antetul documentului *Learning Agreement Student Mobility for Studies (vezi anexa 2)* se va completa cu numele studentului beneficiar de stagiu și anul academic în care acesta desfășoară stagiul de studiu Erasmus+. Tabelul inițial este alcătuit din trei părți:

1. ***Student.*** Studentul beneficiar completează detalii cu privire la datele sale personale: nume și prenume, data nașterii, naționalitate, gen, nivel și domeniu de studiu. Domeniul de studiu corespunde cu domeniul cel mai apropiat specializării studentului și poate fi identificat accesând link-ul: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/learning-studies_en.pdf
2. **Instituția de trimitere /universitatea de origine.** Studentul beneficiar completează informații privitoare la universitatea de origine: facultatea la care este înmatriculat, codul Erasmus și adresa completă a universității, țara, precum și datele de contact ale persoanei de contact (contact person). Aceasta poate fi un membru al *Oficiului, Secției sau Departamentului de Relații Internaționale* de la universitatea de origine, responsabilă cu administrarea stagiilor de studiu Erasmus+ sau coordonatorul Erasmus+ la nivel de facultate.
3. **Instituța de destinație/gazdă.** Studentul beneficiar include în această secțiune informații cu privire la universitatea în care va desfășura stagiul, respectiv universitatea gazdă: facultatea gazdă la care va fi înmatriculat temporar.

Contractul de studii /*Learning Agreement Student Mobility for Studies* cuprinde trei secțiuni principale: înainte de mobilitate, în timpul mobilității și după mobilitate (*Before the Mobility, During the Mobility și After the Mobility*).

În secțiunea ***Înainte de mobilitate/ Before the Mobility***, Table A, studentul completează codul (dacă este cazul), denumirea şi numărul de credite alocat fiecărui curs pe care urmează să îl frecventeze la universitatea gazdă. Apoi, cu avizul coordonatorului Erasmus+ al universității, studentul completează în Table B codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la universitatea care urmează să fie echivalate la finalizarea stagiului și revenirea sa în țară.

Posibilități de echivalare pentru completarea *Table B*:

Se pot echivala cursuri (1) aferente semestrului în care are loc stagiul Erasmus+, (2) aferente semestrelor ulterioare stagiului Erasmus+, în cadrul aceluiași ciclu de studii, sau (3) cursuri aferente semestrului anterior stagiului Erasmus+, dacă stagiul are loc în semestrul al II-lea și începe, conform calendarului academic al universității gazdă, înainte de încheierea sesiunii de iarnă la universitatea de origine. Înainte de începerea stagiului, studentul beneficiar are obligația de a studia și consulta oferta academică a universității gazdă și limba de studiu ce urmează a fi folosită la instituția gazdă pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale asumate prin contractul de studii. Cunoștințele lingvistice cu privire la limba de studiu de la universitatea gazdă se vor indica în căsuța *the level of competence* prin bifarea nivelului corespunzător.

După completarea și semnarea secțiunii *Before the Mobility*, studentul beneficiar obține semnătura coordonatorului ECTS al facultăţii (șeful de catedră, decanul, prodecanul sau coordonatorul Erasmus, dacă acesta din urmă face parte din comisia de recunoaștere și echivalare) și trimite documentul scanat, prin email, universității gazdă pentru a obține aprobarea acesteia (împreună cu restul documentelor din dosarul de candidatură).

Secțiunea *Before the Mobility* trebuie să fie semnată de toate cele trei părți (student beneficiar și coordonatorii ECTS ai celor două instituții) obligatoriu înainte de începerea stagiului de studiu Erasmus+ la universitatea gazdă, cu excepția cazurilor în care universitatea gazdă nu dorește să semneze secțiunea respectivă în termenul prestabilit.

Disciplinele alese trebuie să însumeze minim 30 credite ECTS/ semestru, respectiv 60 credite ECTS/ an academic.

Completarea secțiunii *În timpul mobilităţii /during the mobility*

În situația în care programul de studiu stabilit inițial în secțiunea Before the Mobility este modificat din diferite cauze (de exemplu, incompatibilități de orar etc.), studentul beneficiar menționează în secțiunea *During the Mobility*, Table A2:

- cursurile (din lista celor alese inițial, înainte de plecarea în stagiu) la care renunţă, bifând în dreptul lor căsuţa corespunzătoare din coloana DELETED;
- cursurile nou-alese, bifând în dreptul lor căsuţa corespunzătoare din coloana ADDED.

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

După completarea și semnarea secțiunii *During the Mobility*, studentul beneficiar obține aprobarea și semnătura coordonatorului Erasmus de la universitatea gazdă și trimite documentul scanat, prin email, coordonatorului Erasmus de la facultatea de origine, în vederea aprobării și semnării.

În cazul în care persoana responsabilă cu aprobarea și semnarea contractului de studii este alta decât cea desemnată inițial, studentul beneficiar inserează în secțiunea *During the Mobility* tabelul ce urmează:

Modificări ale persoanei (lor) responsabile	**Nume/prenume**	**Email**	**Poziție**
Noua persoană responsabilă în instituția de trimitere			
Noua persoană responsabilă la instituția de destinație/gazdă			

În urma modificărilor listelor de cursuri planificate inițial, disciplină nouă-aleasă trebuie să fie însumate minim 30 credite ECTS / semestru, respectiv 60 credite ECTS / un academic.

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

Perioada stagiului (start and end dates of the study period) este menționată în *Table C* și corespunde cu perioada în care studentul beneficiar este prezent la universitatea gazdă.

Ca urmare a comunicării situației școlare de către universitatea gazdă, coordonatorul Erasmus de la facultatea de origine completează în Table D (Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution) codul (dacă este cazul), denumirea și numărul de credite corespunzătoare cursurilor de la universitatea de trimitere/de origine pentru care studentul a solicitat echivalare, precum și nota rezultată în urma procesului de recunoaștere și echivalare. Astfel, universitatea de origine se obligă să recunoască și să echivaleze cursurile completate de

student în Table B și în Table B2 (daca este cazul), numai dacă acesta și-a îndeplinit cu succes obligațiile profesionale asumate prin contractul de studii. Cursurile nepromovate nu pot fi echivalate.

Atât *Learning Agreement-ul* inițial, cât şi pagina cu modificările ulterioare (dacă este cazul) vor fi aduse în original sau în copie, la încheierea stagiului, la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale*, împreună cu restul documentelor solicitate.

C. Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii

Recunoaşterea creditelor. La întoarcerea din stagiul de mobilitate, studentului i se vor recunoaște automat toate creditele obținute la universitatea gazdă, conform listei de discipline din contractul de studii; certificarea acestui transfer de credite, precum și echivalarea notelor obținute, se va face de către comisia desemnată la nivel de facultate. Comisia de echivalare și recunoaștere are în componență între 2 şi 5 membri, în funcţie de numărul de catedre/departamente din facultate, și include obligatoriu coordonatorul Erasmus+ al facultăţii şi șeful catedrei/responsabilul ECTS care semnează contractele de studiu/practică Erasmus (în cazul în care acesta este altul decât coordonatorul Erasmus).

Echivalarea notelor se va face conform următoarelor principii:

- toate disciplinele prevăzute în contractul de studii semnat înainte de începerea stagiului la universitatea gazdă vor fi echivalate la întoarcere;
- echivalarea se face pe baza grilei de echivalare, în combinație cu clasarea studentului între toți studenții examinați la universitatea gazdă (vezi anexa 3);
- echivalarea se va face pe baza unei cereri de echivalare (Anexa 4) completată și semnată de studentul beneficiar, care ulterior va fi aprobată de comisia de recunoaștere și echivalare la nivel de facultate;
- în cazul unui număr diferit de cursuri la cele două instituții, principiul de recunoaştere a notelor este că la un curs de la universitatea de origine se acordă nota corespunzătoare notei relevante dintre cele obţinute la universitatea gazdă. Nota relevantă este cea care are maximum de similarităţi din punct de vedere al conţinutului, obiectivelor şi rezultatelor învăţării (learning outcomes) ale cursului respectiv;
- în cazul în care universitatea gazdă a acordat studentului numărul de credite corespunzător unei discipline, fără a-i acorda și o notă/ calificativ pentru disciplina respectivă, se asigură recunoașterea creditelor (nota minimă de promovare); eventualele măriri ale notei se obțin prin proceduri stabilite de comisia de recunoaștere (de exemplu, re-evaluarea, cu notă, a proiectului prezentat în universitatea gazdă);
- notele se stabilesc de către comisia de recunoaștere din facultate şi nu de către fiecare titular de curs în parte.

La sfârșitul fiecărui semestru, șeful de catedră/coordonatorul Erasmus+ din fiecare facultate va depune la *Oficiul, Secția sau Departamentul de Relații Internaționale* adeverințele de echivalare (Anexa 5) ale tuturor studenților Erasmus din anul academic respectiv.

Documentul care prin care se realizează recunoașterea academică a studiilor și a perioadelor de practică efectuate în cadrul programului Erasmus+ este *Adeverința/Fișa de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute în mobilitate* (Anexa nr. 5)

Studenții care, ca urmare a efectuării unui stagiu de studiu în cadrul programului Erasmus+, nu pot participa la sesiunile de examene de la universitatea de trimitere/de origine din anul academic respectiv, beneficiază de o sesiune specială de examene și de susținere a examenului de finalizare a studiilor (pentru toate nivelele și pentru toți anii de studiu) la începutul lunii septembrie, înainte de începerea anului academic următor. Sesiunea specială se organizează doar cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității.

D. Păstrarea statutului studentului în timpul și ulterior stagiului de studiu Erasmus+

Dacă studentul de la ciclul de studii superioare de licenţă/master nu primeşte situaţia şcolară în urma stagiului Erasmus+ efectuat la universitatea gazdă în timp util pentru recunoașterea creditelor, echivalarea notelor şi încheierea mediei semestriale, studentul îşi păstrează statutul avut la începutul stagiului Erasmus+ şi în semestrul de studii următor întoarcerii din stagiu:

- studii buget / studii taxă;
- cu bursă / fără bursă;
- student cazat, dacă este cazul (cu obligaţia de a fi solicitat cazare printr-o cerere înregistrată şi depusă la administratorul facultăţii).

Drepturile câștigate ca student la universitatea de origine, respectiv subvenția de studiu, bursele de studiu, bursele sociale, bursele de excelență, alte drepturi sau facilități, nu se pot retrage pe perioada stagiului Erasmus+ sau din cauza participării la Programul Erasmus+.

Echivalarea nu prejudiciază poziția studentului în clasamentul facultății de origine pentru anul universitar ulterior celui în care studentul a participat la stagiul Erasmus+.

Studentul Erasmus+ are dreptul să susțină eventualele examene nepromovate ca urmare a participării la Programul Erasmus+. Media pentru disciplinele la care studentul Erasmus+ a putut participa la examene la universitatea de origine este cea care se va lua în calcul la stabilirea clasamentului.

Examenele la disciplinele care nu fac obiectul acordului de studii/formare profesională aferent mobilității Erasmus+, precum şi examenele nepromovate în cadrul perioadei de stagiu Erasmus se susțin la universitatea de origine, în timpul sesiunilor de examene aprobate la nivelul Universității.

În cazul în care studenții se află în situația de a nu putea participa la sesiunile de examene aprobate la nivelul Universității, ca urmare a participării la mobilitatea Erasmus, se pot organiza sesiuni speciale de examene. Nu vor fi percepute taxe pentru prima examinare și restanță, indiferent de sesiunea în care studentul susține examenele la care nu a putut participa datorită mobilității Erasmus+.

Suplimentele la Diplomă vor conține informații despre stagiile de studiu sau de practică efectuate de către studenți prin acest program.

ANEXE

Anexa 1.

Glosar de termeni[8]

Certificat	În contextul Erasmus+, un document eliberat unei persoane care a finalizat o activitate de învățare în domeniul educației, formării și tineretului, după caz. Un astfel de document atestă prezența și, dacă este cazul, rezultatele învățării participantului la activitate.
Cofinanțare	Principiul cofinanțării implică faptul că o parte din costurile unui proiect sprijinit de UE trebuie să fie suportate de către beneficiar sau acoperite prin alte contribuții externe decât grantul UE.
Consorțiu	Două sau mai multe organizații participante care își unesc forțele pentru a pregăti, a pune în aplicare și a monitoriza un proiect sau o activitate în cadrul unui proiect. Un consorțiu poate fi național (și anume, implică organizații stabilite în aceeași țară) sau internațional (implică organizații participante din țări diferite).
Coordonator/organizație coordonatoare	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partenere.
Mobilitatea creditelor	Perioadă limitată de studiu sau de stagiu în străinătate – în cadrul studiilor în curs de desfășurare la o instituție de trimitere – în vederea obținerii de credite. După faza de mobilitate, studenții se întorc la instituția lor de trimitere pentru a-și finaliza studiile.
Credit	Set de rezultate ale învățării obținute de o persoană, care au fost evaluate și care pot fi acumulate în vederea dobândirii unei calificări sau pot fi transferate către alte programe de învățare sau calificări.
Mobilitatea diplomelor	Perioada de studiu în străinătate în scopul dobândirii unei diplome sau a unui certificat în țara/țările gazdă
Supliment la diplomă	Anexă la documentul de calificare oficial care este destinată să furnizeze informații mai detaliate privind studiile finalizate, într-un format convenit și recunoscut la nivel internațional. Acest document însoțește diploma de studii superioare, oferind o descriere standardizată a naturii, nivelului, contextului, conținutului și statutului studiilor finalizate de titular. Suplimentul la diplomă este emis de instituțiile de învățământ superior în conformitate cu standardele stabilite de Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO. Suplimentul la diplomă face parte din Europass (a se vedea mai jos). În contextul unui program de studiu comun internațional, se recomandă furnizarea unui „supliment comun

8 Conform Ghidul Programului Erasmus+

	la diplomă” care să acopere întregul program și să fie aprobat de toate universitățile care acordă diploma.

Anexa 2.

GfNA-II.6-C-Annex-Erasmus+ HE Learning Agreement for studies-2016

Erasmus+

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

	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.	

	Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)				
Table B2 During the mobility	**Component code** (if any)	**Component title at the Sending Institution** (as indicated in the course catalogue)	**Deleted component** [tick if applicable]	**Added component** [tick if applicable]	**Number of ECTS credits (or equivalent)**
			☐	☐	
			☐	☐	

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[13] at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution[14]					

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution

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

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

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution

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

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

Receiving Institution[15]

During the Mobility

[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 available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

[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):**

Reasons for deleting a component	*Reason for adding a component*
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)	

[13] **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.

[14] **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.

Anexa 3.

Universitatea

Programul ERASMUS+

GRILĂ DE ECHIVALARE

Moldova	**1-4,99**	**5,0–6,00**	**6,01–7,00**	**-**	**7,01–8,00**	**8,01–9,00**	**9,01–10,00**

Scala ECTS	FX.F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Austria	5		4		3	2	1
Bulgaria	2	3			4	5	6
Belgia	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Cehia	5		4		3	2	1
Cipru	0.00 - 49.99		50.00 - 59.99	60.00 - 69.99	70.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00
Croaţia	1.49–1.0		2.49–2.0		3.49–2.50	4.49–3.50	5.00–4.50 t
Danemarca	0 - 5		6	7	8 - 9	10	11 - 13
Elveţia	<3,5		3,5 -4,0		4,01 - 4,50	4.51 - 5,0	5,01 - 6,0
Estonia	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Finlanda			1	1 ½	2	2 ½	3
Franţa	<10	10 - 10,49	10,5 - 10,99	11,0 - 11,49	11,5 - 12,49	12,5 - 14,49	14,5 - 20,0
Germania	>4,01	4	3,99 - 3,50	3,49 - 3,00	2,99 - 2,50	2,49 - 1,51	1,50 - 1,00
Grecia	2, 3, 4		5	6	7	8	9 - 10
Irlanda	<25%	25% - 39%	40% - 44%	45% - 54%	55% - 69%	70% - 84%	85% - 100%
Islanda	1-4		5	6	7	8	9 - 10
Italia	≤ 17	18, 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 30+
Letonia	1-4 Fail		5	6	7	8	9 - 10
Liechtenstein	<3,5	3,5 - 3,99	4,0 - 4,49	4,5 - 4,99	5,0 - 5,49	5,5	5,51 - 6,0
Lituania	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%

Luxemburg	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Macedonia	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,49	8,50-8,99	9,00-9,99	10,00
Malta	0.00 - 34.00		35.00 - 44.00	45.00 - 54.00		55.00 - 69.00	80.00 - 100.00
Marea Britanie	0 - 39%	40 - 49%	50 - 54%	55 - 59%	60 - 64%	65 - 69%	70 - 100%
Norvegia	6 - 4,1		3,01 - 4	2,6 - 3	2,01 - 2,59	1,6 - 2	1 - 1,5
Olanda	1 -4		5	6	7	8	9 - 10
Polonia	<3,0		3	3,01 - 3,49	3,50 - 3,99	4,00 - 4,49	4,50 - 5,00
Portugalia	<10	10	11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 20
Romania	1-4	5	6	7	8	9	10
Slovacia	5		4	3,01 - 3,00	3	2	1
Slovenia	1 - 5,9	6	6,1 - 6,9	7 - 7,5	7,6 - 7,9	8 - 8,99	9 - 10
Spania	<5	5,0 -5,49	5,5 - 6,49	6,5 - 7,49	7,5 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
Suedia	U				G		VG
Ungaria	1,00 - 1,99		2,00 - 2,50		2,51 - 3,50	3,51 - 4,50	4,51 - 5, 00
Turcia	1-4	4,5 - 4,99	5,00 - 6,49	6,5 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,0 - 10,0

Anexa 4.

Universitatea
Facultatea de ……

Cerere de recunoaştere şi echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+

Nume, prenume student: Anul universitar în care a avut loc mobilitatea: 20…. - 20….
Adresa de email: Semestrul (I/II):
Telefon: Perioada de mobilitate:
An de studii (1, 2, 3): Universitatea partener:
Ciclul de studii superioare (licenţă/masterat/doctorat):
Specialitatea:

Număr total de credite obţinute la Universitatea partener: .....

Nr. Crt.	**Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener**	**Nota obţinută la univ. partener**	**Nr de credite ECTS obţinute**	**Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.**	**Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e**	**Nr de credite ECTS recunoscute (la Univ.)**	**Nota echivalată la Univ.** (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

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

Nr. Crt.	**Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener**	**Nota obţinută la univ. partener**	**Nr de credite ECTS obţinute**	**Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.**	**Semestrul în care se studiază disciplina/ele respectivă/e**	**Nr de credite ECTS recunoscute (la Univ.)**	**Nota echivalată la Univ.** (se completează de către comisia de echivalare)
1.							
2.							

Data:

Semnătura studentului:

Anexa 5.

UNIVERSITATEA
PROGRAMUL ERASMUS+
FACULTATEA DE .....

Adeverinţă de recunoaştere şi echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului ERASMUS+

Nume, prenume student:
Nr. matricolă:
An de studii:
Nivel de studii:
Specialitatea:

Anul universitar în care a avut loc mobilitatea:
Semestrul:
Perioada de mobilitate:
Universitatea partener:

Nr total de credite obţinute şi recunoscute:

Nr.	Disciplina/ disciplinele studiată/e la universitatea partener	Nota/ notele obţinută/e la univ. partener	Disciplina/ disciplinele echivalată/e la Univ.	Nota/ notele echivalată/e la Univ.	Nr de credite ECTS obţinute şi recunoscute
1					
2					
3					
4					
5					

Echivalarea notelor s-a făcut după următoarea grilă:

Se va indica grila

Lista disciplinelor din *Learning Agreement* nepromovate de student la universitatea partener:……

Lista disciplinelor nerecunoscute şi motivele nerecunoașterii:……..

Soluţionarea disciplinelor nerecunoscute: …….. Comisia

Ministry of Education, Culture
and Research of the Republic of Moldova

ORDER

_____nr._____

mun. Chişinău

Regarding National Regulations - framework on academic mobility and recognition of mobility periods

In accordance with the provisions of art.149 and art.151 of the Education Code (Official Gazette of the Republic of Moldova, 2014, no. 319-324, art. 634),

In order to modernize and connect the national education system to European values and standards, as well as to participate in building the European Higher Education Area in the Bologna Process, as well as to ensure the normative framework for organizing academic mobility,

ORDER:

1. Approve National Regulations - framework on academic mobility and recognition of mobility periods (attached).

2. Management of higher education institutions:

a) inform the persons and structures responsible for the institution with the provisions of the Policy Roadmap;

b) will familiarize students and academics with the provisions of the Regulations - framework;

c) will elaborate institutional regulations regarding the organization of academic mobilities and the recognition of mobility periods.

3. The Higher Education Policy Directorate will monitor the implementation of the Regulations - framework by higher education institutions.

Minister **Igor ŞAROV**

Anexă la ordinul nr.____897_____

din __26 august__2020

National Regulations – framework on academic mobility and recognition of mobility periods

I. General considerations

National Regulations – framework on academic mobility and recognition of mobility periods (hereinafter the Regulations – framework) are elaborated in accordance with art.149 and art.151 of the Education Code.

2. **The Regulations – framework** shall be drawn up for the purpose of quality assurance in higher education, the modernization and the internationalization of higher education with a view to integration into the Common European Higher Education Area; creating the conditions for a real academic mobility and mutual recognition of study periods and acts. The Regulations – framework was developed within the ERASMUS + **ELEVATE** project (reference number: 573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP) "Elevating the internationalization of higher education in Moldova".

3. National and international regulatory framework

A. National regulatory framework

a. Education Code of the Republic of Moldova no. 152 of July 17, 2014;

b. Nomenclature of fields of professional training and specialties in higher education, Government Decision no. 482 of June 28, 2017;

c. National Qualifications Framework of the Republic of Moldova, Government Decision no. 1016 of November 23, 2017;

d. Regulation on the organization of the second cycle - higher master studies, Government Decision no. 464 of July 28, 2015;

e. The Regulation on academic mobility in higher education, Government Decision no. 56 of 27.01.2014;

f. Methodology for external quality assessment in order to authorize the provisional operation and accreditation of study programs and institutions of technical, higher education and continuing training and the Regulation for calculating fees for services provided in the external evaluation of the quality of training programs studied and institutions of technical, higher and continuing vocational education, Government Decision no. 616 of 18.05.2016;

g. European Transferable Credit System User Guide, 2015;

B. **The international regulatory framework**

- Regulation (EU) no. Regulation (EC) No 1288/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 establishing the Erasmus + action[1];
- Union program for education, training, youth and sports and repealing Decisions no. 1719/2006 / EC, no. 1720/2006 / EC and no. 1298/2008 / CE2;
- European Commission provisions on the Erasmus + Program[3];
- Erasmus + Charter (Erasmus + Charter for Higher Education 2014-2020)[4] ;
- European Commission ECTS User Guide [5]

II. Types of mobility and roles of higher education institutions

4. The Erasmus + program supports international credit mobility / mobility of persons for educational purposes in higher education, on the basis of pre-concluded Erasmus+ inter-institutional agreements, which establish the conditions for the conduct of individual mobilities.

5. In order to participate in the actions of the program, institutions need their own **Participant Identification Code (PIC),** which is a mandatory unique identifier for each higher education institution (HEI) involved in the program. The verification of the PIC code is performed before requesting a new one on the **Participant Portal**[6].

6. Universities and organizations involved in a project of international credit mobility / mobility of persons for educational purposes assume the following roles and tasks:

- **The applicant university** from a country participating in the Program: is responsible for submitting the application for the mobility project, signing and managing the funding contract and preparing reports. The applicant may be the coordinator of a mobility consortium of partner organizations in the same country in order to organize various mobility activities for students and staff.

1 Available at: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/LSU/?uri=celex:32013R1288
2 Available at: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1288
3 Available at:: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en
4 Available at:https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020_en
• Available at: https://ec.europa.eu/education/resources-and-tools/european-credit-transfer-and-accumulation-system-ects_ro
• The Participant Portal is an online register, where organizations must be registered and provide basic legal and financial data, available at: https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html

- **Referral University:** is responsible for selecting students / staff and sending them abroad. Responsibilities include the payment of grants, the preparation, monitoring and recognition of the mobility period.
- **Host university:** is responsible for receiving students / staff from abroad and offers them a study program / internship or a program of training activities or the opportunity to carry out a teaching activity.
- **Intermediate organization:** is an organization active in the labor market or in the fields of education, training and youth in a country participating in the program. It may be a partner in a national mobility consortium, but it is not a sending organization. Its role could be to share and facilitate the administrative procedures of referring higher education institutions, to better coordinate student profiles to the needs of enterprises, in the case of internships, and to train participants jointly.

7. Before the mobility take place, the applicant institution must sign an **Inter-institutional Agreement** with the partner institution involved in the project, using the template provided on the Erasmus+ website, in accordance with the Erasmus + Program Guide, prepared by the European Commission. The inter-institutional agreement establishes conditions for the development of individual mobility, being signed by two universities (EU and MD), which come from:

a. **countries participating in the Erasmus+ program** (Program Countries): EU Member States, EEA (Norway, Iceland, Liechtenstein) and Erasmus + countries (former Yugoslav Republic of Macedonia, Turkey);
b. **Erasmus + Partner Countries:** countries outside the European area other than those mentioned above.

The standard agreement (model) made available on the Erasmus+ website can be customized with details on the conditions of mobility, type of mobility (for students, teachers and / or administrative staff), duration of mobility, number of mobility, field of study / teaching, training, credit recognition, etc.

HEIs in the Republic of Moldova have no financial obligations towards incoming and outgoing Erasmus + mobility, as the Inter-institutional Agreements stipulate the coverage of transport, accommodation and subsistence expenses of mobility beneficiaries from the Erasmus + grant received by them from the host university (in case of *outgoing*) or home university (in case of *incoming*).

7 Available at: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/inter-institutional-agreement_en

8. Erasmus + inter-institutional agreements include the categories of students, teaching staff and administrative staff incoming and outgoing, according to the following types of mobility:
a) study mobility for students (SMS) - study period of minimum 3 months and maximum 12 months completed by students, within the Erasmus+ program, based on a bilateral agreement between universities;
b) student placement mobility (SMP) - practical training period of minimum 2 months and maximum 12 months completed by students, within the Erasmus+ program, based on a bilateral agreement between the home university and another university or institution in a country participating in the program;
c) mobility of staff for teaching purposes (STA)
d) mobility of staff for training purposes (STT)

9. In higher education institutions in the Republic of Moldova, the Erasmus+ institutional coordinator is the vice-rector for international relations, or another person nominated by the legal representative of the institution.

- The institutional coordinator is responsible for:
    - promoting the strategic vision and policies of the Erasmus+ program within the university;
    - general management of Mobility Projects within the Erasmus+ program within the university;
    - elaboration and proposal of amendments to the Mobility and / or Internationalization Regulations, with internal applicability;
    - monitoring the application of the Mobility and / or Internationalization Regulations, with internal applicability;
    - management of documents necessary for the development of mobilities, etc.

b) Responsible for Erasmus + *incoming* and Erasmus+ *outgoing* are employees of the Office, Section or Department of International Relations, who are also contact persons indicated in the Erasmus+ *Inter-institutional Agreements*. It is appointed in accordance with the internal regulations of the *Office, Section or Department of International Relations* of the university. The Coordinator's duties can be found in his job description. Among these:

- the permanent updating of the website of the university, the *Office, the Section or the Department of International Relations* in order to make available to students and university staff Erasmus + *outgoing* and *incoming* all the necessary information and documents;

- providing assistance to Erasmus + *outgoing* and *incoming* students in connection with the study and placement program at the host university, prior to arrival at the host university and throughout their stay;
- providing assistance in facilitating the approval of Erasmus + students' *Learning Agreement for studies / placement / traineeship and amendments thereto*;
- providing assistance to Erasmus+ *incoming* teaching and administrative staff from partner institutions in connection with facilitating the approval of the university teaching / training program, prior to arrival in Moldova and throughout their stay;
- cooperating with the secretariats of the faculties to facilitate the procedure for documenting Erasmus+ *outgoing* and *incoming* mobility and issuing the necessary documents for submitting the outgoing mobility file and the catalog with the exams taken or the activity performed by students and incoming staff, which will be sent to the *Office, Section or Department of International Relations* for the issuance of the *Transcript of Records document;*
- collaboration with the university's Erasmus+ Institutional Coordinator for the smooth running of projects under the Erasmus + Program.

c. Each faculty within the university appoints an Erasmus+ Responsible Coordinator by decision of the Faculty Council for a period of 4 years. He must submit to the *Office, Section or Department of International Relations* a declaration of avoidance of conflict of interest. The Responsible Erasmus + Coordinator within the faculty will:

a. make available to the *Office, Section or Department of International Relations* the list of courses offered (curricula) in English to Erasmus + *incoming* students, and the number of ECTS credits allocated to each discipline. The catalog of English courses will be updated annually on the university's website;
b. provide assistance to the Erasmus + *incoming* student throughout the mobility and will support the Erasmus + *incoming* student in getting acquainted with the schedule of teaching activities;
c. provide assistance to the *outgoing* Erasmus + student before mobility, throughout the mobility and after the completion of the mobility;
d. consult Erasmus + incoming staff on all academic aspects of the university teaching / training period (course content, level of students addressed, language of teaching / training, date of internship)

d) The mentor appointed by the faculty where the Erasmus + incoming student is enrolled for a placement mobility has the following responsibilities and competencies:

a. supports the *incoming* Erasmus+ student in completing the Placement Agreement (Learning agreement for traineeship);

b. supervises and supervises the activity of the *incoming* Erasmus+ student throughout the internship (tasks to be performed, laboratory rooms, etc.);

c. completes and signs the Traineeship certificate;

d. guide Erasmus + *incoming* staff in completing the Mobility Agreement for Teaching and Mobility Agreement for Training;

a. SELECTION OF STUDENTS AND STAFF

10. Students apply to participate in their own higher education institutions that carry out the selection of participants in the mobility action. The selection procedure for students, as well as the procedure for awarding a grant, must be fair, transparent, consistent and documented and will be made available to all parties involved in the selection process.

The higher education institution must take the necessary measures to prevent any conflict of interest with regard to persons who may be invited to sit on the selection boards or to participate in the student selection process.

Selection criteria, such as, for example: the candidate's academic performance, previous mobility experiences, motivation, previous experience in the host country (upon return to the country of origin), etc. will be made public.

For students from partner countries, the first criterion for selecting students will be academic merit, but in the case of an equivalent academic level, students from disadvantaged socio-economic backgrounds (including refugees, asylum seekers and immigrants) should be preferred.

Lower priority will be given to students who have already participated in mobility actions in the same study cycle, under the Erasmus Lifelong Learning Program, the Erasmus Mundus Program or the Erasmus+ Program. In the case of Erasmus Mundus masters courses and joint Erasmus Mundus masters programs, previous participation is only considered for scholarship holders.

Once selected, students must receive from their sending institution the Erasmus + Student Charter, which sets out the student's rights and obligations for the period of study or internship abroad and explains the various steps to be followed before, during and after the mobility period.

11. Personnel participating in a higher education mobility project must be selected by the referring higher education institution in a fair and transparent manner. Before leaving, they

must have agreed on a mobility program with the sending institution / undertaking and the host institution / undertaking.

The selection of teachers and staff of the higher education institution is carried out by the higher education institution. The procedure for selecting and awarding the grant must be fair, transparent, consistent and documented and will be made available to all parties involved in the selection process. Selection criteria (eg priority for staff traveling abroad for the first time, limitation of the possible number of mobility activities for each staff member in a given period of time, etc.) will be made public.

The higher education institution must take the necessary measures to prevent any conflict of interest with regard to persons who may be invited to sit on selection boards or to participate in the selection process of individual beneficiaries.

In the case of staff mobility from an enterprise to a higher education institution, this shall be initiated by an invitation from the institution to the staff member of the enterprise; the grant is managed by the host higher education institution or, in the case of mobility between participating countries and partner countries, by the beneficiary.

III. Organizing mobilities for *incoming* students

12. Student mobility can take place in any field / academic discipline. Mobility activity must be compatible with students' learning and personal development needs.

13. The cumulative eligibility criteria for Erasmus + incoming students are as follows:

- is enrolled as a student at the university in the program country, partner of the University of Moldova, with which an inter-institutional agreement was signed within the Erasmus+ program (the notion of student includes in this sense the bachelor's, master's or doctoral cycles);
- retains the status of student of the partner university until the end of the mobility period at one of the universities in Moldova;
- has a good knowledge of a foreign language in which the placement at one of the universities in Moldova will be studied / carried out;
- is motivated to study in one of the universities in Moldova.

14. Before the start of the mobility period, the Erasmus + incoming student will send to the *Office, Section or Department of International Relations* the electronic version of the application file containing the following documents:

- Learning Agreement for Studies / Placement Agreement (Learning agreement for traineeship) signed by the Erasmus+ Departmental Coordinator / Erasmus + Institutional Coordinator at the partner university;
- The document from the partner university by which the student is officially nominated as an Erasmus + student at the University of Moldova;

- Other relevant documents (copy of passport, certificate of academic achievement, documents that will facilitate the completion of the residence permit for study on the territory of the Republic of Moldova (in case of study mobility), copy of insurance for accidents at work and damages caused by student at work (in the case of placement mobility).

15. Based on the documents sent by the incoming Erasmus + student, the coordinator within the *Office, Section or Department of International Relations* will draw up the Acceptance Letter signed by the Erasmus+ Institutional Coordinator of the University of Moldova.

16. *The Office, Section or Department of International Relations* of universities shall ensure the transmission of information on mobility (ICM) to the Deaneries of the faculties. The dean's offices, in turn, will complete the temporary enrollment procedure for each Erasmus + *incoming* student according to the study calendar established by the universities, with the granting of a registration number / a student ID. The deans of the faculties will also receive a copy of the Learning Agreement for Studies / Placement Agreement based on which they will make individualized schedules. Given the provisions of the Erasmus+ program, students who undertake study mobility are allowed to take courses from different years of study. The individualized timetable will be presented to each incoming Erasmus+ student in the first week of mobility. After establishing the individualized schedule, the only changes allowed will be those related to adding or giving up courses according to the changes of the Learning Agreement for Studies. The *incoming* Erasmus+ student is allowed to amend the Learning Agreement for Studies during the mobility period provided that these changes are reviewed and approved by the Erasmus+ Institutional Coordinator of the University of Moldova and approved by the Erasmus+ Institutional Coordinator of the partner university. within a maximum of one month from the start of the mobility.

17. The conditions for granting grants for the Erasmus + incoming student do not provide for the payment of fees, focused on the development of the mobility program in HEIs in the Republic of Moldova. HEIs may, however, require Erasmus + incoming students to pay sums to cover certain costs such as accommodation, health insurance, use of materials and various facilities (photocopying, laboratory products, etc.), under conditions identical to those applied to students in the Republic of Moldova.

18. If the Erasmus + incoming student requests the study of Romanian as a foreign language, the *Office, Section or Department of International Relations* will submit a request to the subdivision responsible for organizing this course. The subdivision will provide the data related to the Romanian language course for foreigners (name of the teacher who supports the course, number of hours, number of ECTS credits allocated, form of verification, etc.). At the end of the mobility, after the evaluation, the Erasmus + incoming student will receive a language training certificate, issued by the HEI.

19. *The Office, Section or Department of International Relations* will organize presentation activities of the university, the municipality, the region for Erasmus + *incoming* students, will cooperate with student associations and self-governance structures for organizing extracurricular activities to bring together students involved in Erasmus + incoming mobility for study / placement purposes. These meetings are intended to facilitate the academic integration of incoming Erasmus + students in the university environment of the host university, as well as to facilitate their social integration.

20. At the end of the mobility, the Erasmus + incoming student will present himself / herself at the *Office, Section or Department of International Relations* before leaving the Republic of Moldova to receive the following documents:

a) In case of study mobility:

- Transcript of Records in English, which will be completed in two copies (one will be kept at the *Office, Section or Department of International Relations*, the other will be handed to the student to be presented to the home university). The transcript will be handed to the student only after he provides to the *Office, Section or Department of International Relations* the liquidation signed by the University Library and the dormitory administrator (if the student lived in the dormitory). In the transcript will be recorded each course, the number of credits obtained (including credits additional, if applicable) and the grade obtained;
- Certificate of Attendance that will contain information regarding the duration of the study period in the Republic of Moldova.

b) In the case of placement mobility:

- The Traineeship certificate in English, which will be completed in two copies (one will be kept at the *Office, Section or Department of International Relations*, the other will be handed to the student to be presented to the home university). The Investment Certificate will record the field in which the investment took place, the number of credits obtained and the grade obtained (if applicable);
- Certificate of Attendance that will contain information regarding the duration of the placement period at the university of the Republic of Moldova.

21. *The Office, Section or Department of International Relations* archives the file of the *incoming* Erasmus + student:

- Identity document - copy;
- Registration order - copy;
- Certificate of Attendance – copy
- Certificate of Attendance - copyContractul de studi (Learning agreement for studies) / - Contractul de Plasament (Learning agreement for traineeship) - copie;

- Changes to the study agreement (Learning agreement for studies) - copy;
- Transcript of records / Traineeship certificate - original.

The secretariat of the host faculty archives in the file of the Erasmus + student incoming:

- Learning agreement for studies / Placement contract (Learning agreement for traineeship) – copy
- Registration order - copy;
- Changes to the study contract (Learning agreement for studies) - in copy;
- Transcript of records / Traineeship certificate - copy.

22. The recognition of credits obtained during the period of study / placement at the HEI in Moldova will be performed by the home university, and the exams, credits, certificates and diplomas will be equivalent based on the ECTS system..

IV. Organizing mobilities for *outgoing* students

23. The cumulative eligibility criteria for Erasmus + outgoing students are as follows:

- is enrolled as a student at the HEI in the Republic of Moldova, a partner of the university in the program country with which the inter-institutional agreement within the Erasmus + program was signed (the notion of student includes in this sense the bachelor's, master's or doctoral cycles);
- retains the status of student of the partner university until the end of the mobility period at one of the HEIs in the Republic of Moldova;
- has a good knowledge of a foreign language in which the placement at one of the HEIs in the Republic of Moldova will be studied / carried out;
- is motivated to study in one of the HEIs in the Republic of Moldova.

24. Before the start of the mobility period, the Erasmus + outgoing student will send the electronic version of the application file to the *Office, Section or International Relations Department* and will personally present the application file with the following **original** documents**:**

- Learning Agreement for Studies / Placement Agreement (Learning agreement for traineeship) signed by the Erasmus + Departmental Coordinator / Erasmus + Institutional Coordinator within the university;
- The document certifying the student status of the university (Certificate);
- Certificate of academic success;
- Motivation letter;
- Certificate of knowledge of a foreign language (for the language of instruction of the respective study program at the host university);
- Other relevant documents (CV, copy of passport, documents that will facilitate the completion of the residence permit for study purposes on the

territory of the partner institution (in case of study mobility), copy of insurance for accidents at work and damages caused by the student at workplace (in the case of placement mobility), documents attesting to the vulnerable social status.

Based on the documents submitted by the outgoing Erasmus+ student, the coordinator within the *Office, Section or Department of International Relations* will organize the **selection procedure** for the mobility candidate.

25. *The Office, Section or Department of International Relations* of the universities will inform the Deanships of the faculties regarding the candidate nominated for o*utgoing* study / placement mobility, who, in turn, will complete the procedure of departure in temporary mobility of each Erasmus + outgoing student according to the established calendar. in this sense in the Learning Agreement for Studies / Placement Agreement (Learning agreement for traineeship). The deans of the faculties will also receive a copy of the Learning Agreement for Studies / Placement Agreement for the database and for the subsequent procedure for recognizing the mobility period after its completion. Given the provisions of the Erasmus + program, students who carry out study mobility are allowed to take courses found in the curriculum at different years of study. The outgoing Erasmus + student is allowed to amend the Learning Agreement for Studies during the mobility period provided that these changes are reviewed and approved by the Erasmus + Institutional Coordinator of the home university and approved by the Erasmus + Institutional Coordinator of the partner university. within a maximum of one month from the start of the mobility.

26. The conditions for granting grants to the Erasmus + *outgoing* student do not provide for the payment of fees to the host university related to the conduct of the mobility program. However, *outgoing* Erasmus + students may be required to pay certain costs to cover certain costs such as accommodation, health insurance, use of various materials and facilities at the host university.

27. The host university offers the Erasmus + *outgoing* student the opportunity to study the foreign language (the language of instruction of the respective study program at the host university), organizes extracurricular activities to bring together students involved in Erasmus + mobility for study / placement.

28. At the end of the mobility, the Erasmus + *outgoing* student will present himself / herself at the *Office, Section or Department of International Relations* after his / her immediate arrival in the Republic of Moldova in order to present the following documents.:

a) In case of study mobility:

- The transcript (Transcript of Records) in two copies (one will be kept at the *Office, Section or Department of International Relations*, the other will be handed to the dean of the home university faculty / Erasmus + Responsible Coordinator to facilitate the procedure for recognizing academic mobility);
- Certificate of Attendance that will contain information regarding the duration of the study period at the host university.

b) In the case of placement mobility:

- The Traineeship certificate in two copies (one will be kept at the *Office, Section or Department of International Relations*, the other will be handed to the dean of the home university / Erasmus + Responsible Coordinator in order to facilitate the procedure for recognizing academic mobility). The Certificate of Placement will indicate the field in which the investment took place, the number of credits obtained and the grade obtained (if case);
- Certificate of Attendance that will contain information regarding the duration of the placement period at the host university.

29. *The Office, Section or Department of International Relations* files in the file of the Erasmus + *outgoing* student:

- Identity document - copy;
- Order of departure / return from academic mobility - copy;
- Certificate of Attendance - copy;
- Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship - copy;
- Changes to the study agreement (Learning agreement for studies) - copy;
- Transcript of records / Traineeship certificate - original.

The secretariat of the home university faculty archives the file of the *outgoing* Erasmus + student:

- Learning agreement for studies / / Placement contract (Learning agreement for traineeship) - copy
- Order of departure / return from academic mobility - copy;
- Changes to the study contract (Learning agreement for studies) - in copy;
- Transcript of records / Traineeship certificate - copy.

30. Recognition of credits obtained during the period of study / placement at foreign universities will be performed by HEIs in the Republic of Moldova, and exams, credits, certificates and diplomas will be equivalent based on the ECTS system.

V. ORGANIZATION OF MOBILITY FOR STAFF

31. The universities of the Republic of Moldova will conclude, in advance, inter-institutional agreements with each of the program institutions, which will specify the number of staff

who will travel for teaching or training to HEIs in the Republic of Moldova during the academic year.

32. Teaching mobility allows teachers in higher education institutions or staff in enterprises to teach at a partner higher education institution abroad (in the program country). Staff mobility for teaching purposes can take place in any field / academic discipline.

33. Training mobility supports the professional development of teaching and non-teaching staff in higher education institutions (HEIs), as well as the development of the institutions involved. It can take place in the form of educational events abroad (except for conferences) and professional follow-up at work / observation periods / training at a partner higher education institution or other relevant organization abroad. A period of study abroad can combine teaching and training activities. In allocating grants for staff mobility between countries participating in the program, emphasis will be placed on training periods for teachers in higher education institutions, which allow them to develop their pedagogical and curriculum design skills.

Organizing mobilities for *incoming* staff

34. The cumulative eligibility criteria for Erasmus + incoming staff are as follows

- is an employee of a partner university of the HEI in the Republic of Moldova, with which an inter-institutional agreement was signed within the Erasmus + program;
- has good knowledge of a foreign language in which they will carry out teaching / training activities within the HEI in the Republic of Moldova.

35. Before the start of the mobility period, Erasmus + incoming staff shall send to the *Office, Section or Department of International Relations* an application file containing the following documents.:

- Mobility Agreement for Teaching / Mobility Agreement for Training signed by the Erasmus + Departmental Coordinator / Erasmus + Institutional Coordinator at the partner university;
- Document from the partner / home university, by which the beneficiary is officially nominated as Erasmus + staff of the host university in Moldova;
- Other relevant documents (CV, copy of passport, copy of health insurance, etc.).

Based on the documents sent by the incoming Erasmus + staff, the departmental coordinator within the *Office, Section or Department of International Relations* will prepare the Acceptance Letter signed by the Erasmus + Institutional Coordinator of the host university in Moldova.

36. Priority will be given to those mobilities that contribute to strengthening and expanding the links between departments / departments and faculties and will prepare new cooperation

projects, as well as to those that expand the links between the universities of the Republic of Moldova (partner country) and the universities of origin. program countries).

The objectives of Erasmus + mobility for the purpose of teaching staff are:

- To allow students from the Republic of Moldova, who cannot participate in a mobility plan, to benefit from the knowledge and expertise of the teaching staff from universities from other European countries (program countries);
- To promote the exchange of expertise and experience regarding the teaching methodology;
- To encourage the universities of the Republic of Moldova to expand and enrich their curricular content within the study programs they offer.

The objectives of Erasmus + mobility for the purpose of staff training are:

- mobility of staff from a partner university to universities in the Republic of Moldova for the purpose of vocational training (allows beneficiaries to learn from the experience and good practices of universities in the Republic of Moldova to improve their skills necessary for the current activity);
- to allow staff of universities in the Republic of Moldova who cannot participate in a mobility plan to benefit from the knowledge and expertise of staff from universities in other countries involved in the Erasmus + program (program countries);
- to promote the exchange of expertise and experience.

37. The total duration of the Erasmus + *incoming* teaching / training mobility period shall include a minimum of 5 working days. In the case of Erasmus + *incoming* teaching mobility, 8 teaching hours / week will be promoted.

38. At the end of the mobility, Erasmus + *incoming* staff will present themselves at the *Office, Section or Department of International Relations* before leaving the Republic of Moldova to receive the following documents:

- Certificate of Attendance, which will contain information on the duration of the teaching / training period at the University of Moldova.

The Office, Section or Department of International Relations files the Erasmus + *incoming* staff file:

- Identity document - copy;
- Certificate of Attendance - copy.

Recognition of the teaching / training period in the universities of the Republic of Moldova will be performed by the home university.

Organizing mobilities for *outgoing* staff

39. The cumulative eligibility criteria for Erasmus + outgoing staff are as follows:

- is an employee of the university;
- has good knowledge of a foreign language in which they will carry out teaching / training activities at the host university.

Before the start of the mobility period, *outgoing* Erasmus + staff will send to the *Office, Section or International Relations Department* an application file containing the following original documents.:

- Mobility Agreement for Teaching / Mobility Agreement for Training signed by the Erasmus + Departmental Coordinator / Erasmus + Institutional Coordinator at the home university and at the partner / host university;
- The document certifying the status of employee within the university;
- Motivation letter;
- Other relevant documents (CV, copy of passport, copy of health insurance, etc.).

40. Priority will be given to those mobilities that contribute to strengthening and expanding the links between departments and faculties and will prepare new cooperation projects, as well as to those that expand the links between the universities of the Republic of Moldova (partner country) and the universities of origin. program).

The objectives of Erasmus + mobility for the purpose of teaching staff are:

- To promote the exchange of expertise and experience regarding the teaching methodology;
- To encourage universities to expand and enrich their curricular content within the study programs they offer.
- Ensure the transfer of knowledge and good practices.

The objectives of Erasmus + mobility for the purpose of staff training are:

- mobility of staff from the Republic of Moldova (partner country) to a partner university (from the program countries) for the purpose of vocational training (allows beneficiaries to learn from the experience and good practices of the host university and to improve the skills required for the current activity);
- to promote the exchange of expertise and experience.

41. The total duration of the Erasmus + *outgoing* teaching / training mobility period comprises a minimum of 5 working days. In the case of Erasmus + *outgoing* teaching mobility, 8 teaching hours / week will be promoted.

42. At the end of the mobility, Erasmus + *outgoing* staff will present themselves at the *Office, Section or Department of International Relations* immediately upon arrival in the Republic of Moldova to present the following documents:

- Certificate of Attendance which will contain information regarding the duration of the teaching / training period at the host university.

The Office, Section or International Relations Department files in the Erasmus + outgoing staff file:

- Identity document - copy;
- Certificate of Attendance - copy.

43. The recognition of the teaching / training period at the host university will be performed by the universities of the Republic of Moldova, following the presentation of the communiqués about the mobility internship carried out at the meetings of the department, department, meetings of the faculty council, etc.

VI. RECOGNITION AND EQUIVALENCE OF STUDIES CARRIED OUT UNDER THE ERASMUS PROGRAM +

43. Mobility is recognized by both universities, according to the Inter-institutional Agreement and the provisions of the *Learning Agreement.* The host institution shall provide the *transcript of record / Transcript of records* / *transcript of work* (or its equivalent) to the home institution and the student, within a mutually agreed period of time, after finalizing the results obtained by the student at the host institution.

44. Each university will develop a regulation on the recognition of the results obtained by participants in mobility. The regulation must contain clear provisions regarding the following principles, recommended by the Program:

- full and automatic recognition of the Erasmus study or placement period, of the total number of transferable credits accumulated by the student during the internship period by the management of the faculty where the student is enrolled;
- the recognition of the credits certified in the transcripts as being obtained by the student at the institution / institutions visited;
- equivalence for Erasmus study or placement periods, following the recognition of grades obtained in the subjects completed during the internship, through clear, transparent and competence-focused conversion rules, and not on the names of the subjects, based on a correspondence between the notation from the two countries.

45. In the case of students who do not fully fulfill their obligations under *the Learning Agreement*, the assessment procedures communicated to the student prior to mobility

shall apply. In such cases and as long as the mobility period is respected, no financial penalties should be applied in the form of reimbursement of part or all of the grant.

48. The internship followed abroad is included in the Diploma Supplement with the original title (and its translation), the data of the institution in which they were followed and the number of credits / marks obtained.

49. The institution shall clearly define the responsibilities for the implementation and monitoring of mobility and shall ensure the correctness, transparency of the procedures and criteria for recognition / equivalence, as well as the existence of the appeal procedure.

50. A staff member is delegated and authorized at departmental / faculty level to establish the study program with the participant, to approve and sign the Learning Agreement for the home institution, before mobility; similarly, there must be a person at the host institution responsible for signing the Registration Form at the end of the mobility. Individual academic recognition is discussed only with those responsible.

51. Integrating a mobility into a participant's study program facilitates recognition. Institutions can:

- identify the period of the semester or academic year conducive to mobility (mobility window);
- plan the relevant educational components in the appropriate semester / academic year (dissertation preparation, practical experience, language courses, etc.);
- identify partner institutions in which compatible / complementary results can be obtained.

52. At the end of the mobility period, all participants (students and staff) must complete a final online report. Participants receive the questionnaire by e-mail after completing the mobility, and sending the report leads to the payment of the last tranche of the grant.

A special questionnaire is sent to the student after completing the mobility, to assess the quality of recognition.

53. In order to ensure the quality of the processes of recognition and equivalence of studies, traineeships and traineeships carried out under the Erasmus + program, HEIs:

A. The provisions of the normative acts of the Erasmus + program of the European Commission;

B. Requirements for completing the Study Agreement (*Learning Agreement Student Mobility for Studies);*

C. Recognition and equivalence of study periods;

D. Maintaining student status during and after the Erasmus + study internship.

54. The framework for the recognition and equivalence of studies, traineeships and traineeships carried out under the Erasmus + program derives from the provisions set out in the following acts:

- Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) 2014-2023 awarded to universities in program countries by the European Commission;
- ECTS User Guide, of the European Commission;
- European Commission's Erasmus + Program Guide;
- The funding contract concluded under the Erasmus + Program between the National Agencies for the Erasmus Program and Universities;
- The provisions of the inter-institutional agreements, based on which the international credit mobilities / mobility of persons for educational purposes are realized.
- The internal regulations for the organization and functioning of the Office, Section or Department of International Relations of the university, responsible for the implementation of Erasmus + projects.

55. The principles underlying the process of recognition and equivalence of studies and mobility periods are:

- full and automatic recognition of the Erasmus study or internship mobility period, the total number of transferable credits accumulated by the student during the Erasmus + mobility period;
- ensuring the academic recognition of credits obtained in mobility as part of the final diploma by entering in the Diploma Supplement the mentions regarding the results, the host institution and the period of mobility;
- the equivalence of Erasmus study or practice periods through clear, transparent and competence-based conversion rules, and not on the names of the disciplines;
- granting the most favorable status for the student in terms of including the marks obtained in mobility in the general average, the equivalence not prejudicing the student's position in the ranking of the home faculty.

B. All Erasmus + internships for students are carried out, from a didactic point of view, on the basis of the *Learning Agreement Student Mobility for Studies - Annex 2* / Placement Agreement (Learning agreement for traineeship), which is signed by the student and by ECTS officials from both universities (home university and host university). The study contract records the teaching disciplines / activities that:

The student undertakes to follow and promote them;

- The host university undertakes to offer them to the student;
- The home university undertakes to recognize them and to equate them when the student returns.

From a didactic point of view, the study agreement has the value of a contract. This contract describes the study program abroad and includes the list of courses that the student will take during the internship at the partner university.

The heading of the *Learning Agreement Student Mobility for Studies document* (see annex 2) will be completed with the name of the student benefiting from the internship and the academic year in which he / she is carrying out the Erasmus + study internship. The initial table consists of three parts:

1. **Student.** The beneficiary student fills in details regarding his personal data: name and surname, date of birth, nationality, gender, level and field of study. The field of study corresponds to the field closest to the student's specialization and can be identified by accessing the link: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/learning-studies_en.pdf

2. **Referral institution / home university**. The beneficiary student fills in information regarding the home university: the faculty where he / she is enrolled, the Erasmus code and the full address of the university, the country, as well as the contact details of the contact person (contact person). It may be a member of the Office, Section or Department of International Relations of the home university responsible for the administration of Erasmus + study placements or the Erasmus + coordinator at the faculty level..

3. **Destination / host institution.** The beneficiary student includes in this section information regarding the university where the internship will take place, respectively the host university: the host faculty where he will be temporarily enrolled.

The Student Mobility for Studies agreement / *Learning Agreement Student Mobility for Studies* comprises three main sections: before mobility, during mobility and after mobility (*Before the Mobility, During the Mobility and After the Mobility*).

In the Before Mobility section, Table A, the student completes the code (if applicable), the name and the number of credits assigned to each course he / she is to attend at the host university. Then, with the opinion of the university's Erasmus + coordinator, the student fills in Table B the code (if applicable), the name and number of credits corresponding to the

courses at the university to be equivalent at the end of the internship and his return to the country.

Equivalence possibilities for completion *Table B*:

Courses (1) corresponding to the semester in which the Erasmus + internship takes place, (2) corresponding to the semesters following the Erasmus + internship, within the same study cycle, or (3) courses related to the semester prior to the Erasmus + internship, if the internship takes place in the II and begins, according to the academic calendar of the host university, before the end of the winter session at the home university. Before the start of the internship, the beneficiary student has the obligation to study and consult the academic offer of the host university and the language of study to be used at the host institution for fulfilling the professional obligations assumed by the study contract. The language skills regarding the language of study at the host university will be indicated in the *level of competence* box by checking the appropriate level.

After completing and signing the Before the Mobility section, the beneficiary student obtains the signature of the faculty's ECTS coordinator (head of department, dean, vice-dean or Erasmus coordinator, if the latter is part of the recognition and equivalence committee) and sends the scanned document by email. the host university to obtain its approval (together with the rest of the documents in the application file).

The Before the Mobility section must be signed by all three parties (beneficiary student and ECTS coordinators of the two institutions) compulsorily before the start of the Erasmus + study internship at the host university, unless the host university does not wish to sign that section in the default term.

The chosen disciplines must amount to at least 30 ECTS credits / semester, respectively 60 ECTS credits / academic year.

Completing the section *During mobility*

If the study program initially established in the Before the Mobility section is modified due to various reasons (eg schedule incompatibilities, etc.), the beneficiary student mentions in the During the Mobility section, Table A2:

- the courses (from the list of those initially chosen, before leaving for the internship) which they give up, by ticking the appropriate box in the DELETED column next to them;
- the newly chosen courses, by ticking next to them the corresponding box in the ADDED column.

In *Table B2* the student completes, only if necessary, the changes regarding the courses at the host university that are to be equivalent at the end of the internship and his return to the country. The courses that appear in the initial study contract and remain unchanged are not completed again on the changes page.

After completing and signing the *During the Mobility* section, the beneficiary student obtains the approval and signature of the Erasmus coordinator from the host university and sends the scanned document, by email, to the Erasmus coordinator from the home faculty, for approval and signing.

If the person responsible for approving and signing the study contract is other than the one initially designated, the beneficiary student inserts in the During the Mobility section the following table:

Changes of the person (s) responsive	**Name/Surname**	**Email**	**Position**
The new responsible person in the referring institution			
The new person in charge of the destination / host institution			

Following the modifications of the initially planned courses, the newly chosen discipline must be a minimum of 30 ECTS credits / semester, respectively 60 ECTS credits / one academic.

The last section, entitled **After the Mobility**, includes both the official academic situation submitted by the host university (Table C) and the list of disciplines recognized and equivalent by the home university (Table D). The host university completes in Table C (Transcript of Records at the Receiving Institution) the code (if applicable), the name and the number of credits assigned to each course that the beneficiary student attended and for which he / she took exams, during the compulsory examination period, according to academic calendar. The host university shall also indicate in Table C the marks obtained for each course and indicate whether the professional obligations established and approved have been successfully fulfilled.

The internship period (start and end dates of the study period) is mentioned in *Table C* and corresponds to the period in which the beneficiary student is present at the host university..

Following the communication of the school situation by the host university, the Erasmus coordinator at the home university completes in Table D (Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution) the code (if applicable), the name and the number of credits corresponding to the courses at the university. of reference / origin for which the student requested equivalence, as well as the grade resulting from the recognition and equivalence process. Thus, the home university undertakes to recognize and equate the courses completed by the student in Table B and Table B2 (if applicable), only if he has successfully fulfilled the professional obligations assumed by the study contract. Unprompted courses cannot be equated.

Both the initial *Learning Agreement* and the page with subsequent amendments (if applicable) will be brought in original or in copy, at the end of the internship, to the *Office, Section or Department of International Relations*, together with the rest of the required documents.

C. Recognition and equivalence of study periods

Credit recognition. Upon returning from the mobility stage, the student will be automatically recognized all the credits obtained at the host university, according to the list of disciplines in the study contract; the certification of this transfer of credits, as well as the equivalence of the marks obtained, will be done by the commission appointed at faculty level. The Equivalence and Recognition Committee is composed of between 2 and 5 members, depending on the number of chairs / departments in the faculty, and includes the Erasmus + coordinator of the faculty and the head of the chair / ECTS head who signs the Erasmus study / practice contracts (if which is other than the Erasmus coordinator).

The equivalence of the grades will be done according to the following principles:

- all the disciplines provided in the study contract signed before the beginning of the internship at the host university will be equivalent to the return;
- the equivalence is made on the basis of the equivalence grid, in combination with the ranking of the student among all the students examined at the host university (see annex 3);
- the equivalence will be made on the basis of an equivalence application (Annex 4) completed and signed by the beneficiary student, which will be subsequently approved by the recognition and equivalence commission at faculty level;
- in the case of a different number of courses at the two institutions, the principle of recognition of grades is that in a course at the home university the grade corresponding to the relevant grade obtained at the host university is awarded. The relevant grade is the one that has maximum similarities in terms of content, objectives and learning outcomes of the course;
- if the host university has granted the student the number of credits corresponding to a discipline, without also awarding a grade / grade for the respective discipline, the recognition of credits is ensured (minimum promotion grade); possible increases in the grade are obtained through procedures established by the recognition committee (for example, re-evaluation, with grade, of the project presented at the host university);
- the grades are established by the recognition commission of the faculty and not by each individual course holder.

At the end of each semester, the head of department / Erasmus + coordinator of each faculty will submit to the *Office, Section or Department of International Relations* the equivalence certificates (Annex 5) of all Erasmus students in the respective academic year.

The document by which the academic recognition of studies and internships carried out within the Erasmus + program is achieved is the Certificate / Form for the recognition and equivalence of the results obtained in mobility (Annex no. 5)

Students who, as a result of completing an internship under the Erasmus + program, are unable to attend the examination sessions at the host / home university of the respective academic year, benefit from a special examination session and to take the final exam. of studies (for all levels and for all years of study) in early September, before the start of the following academic year. The special session is organized only with the approval of the Board of Directors of the university.

D. Maintaining the student's status during and after the Erasmus study internship +

If the student from the undergraduate / master's higher education cycle does not receive the school situation after the Erasmus + mobility carried out at the host university in time for credit recognition, equivalence of grades and completion of the semester average, the student retains his status at the beginning of the Erasmus + mobility following the return from the internship:

- budget studies / tax studies;
- with scholarship / without scholarship;
- accommodated student, if applicable (with the obligation to request accommodation through a registered application and submitted to the faculty administrator).

The rights earned as a student at the home university, ie the study grant, scholarships, social scholarships, scholarships of excellence, other rights or facilities, cannot be withdrawn during the Erasmus + mobility or due to participation in the Erasmus + Program.

The equivalence does not prejudice the student's position in the ranking of the home faculty for the academic year following the one in which the student participated in the Erasmus + mobility.

The Erasmus + student has the right to take any exams not passed as a result of participating in the Erasmus + Program. The average for the subjects in which the Erasmus + student was able to participate in the exams at the home university is the one that will be taken into account when establishing the ranking.

Examinations in subjects not covered by the Erasmus + mobility study / training agreement, as well as examinations not passed during the Erasmus internship period are taken at the home university, during the examination sessions approved at the University level.

If students are unable to attend the examination sessions approved at the University level, due to participation in Erasmus mobility, special exam sessions may be organized. No fees will be charged for the first exam and overdue, regardless of the session in which the student takes the exams in which he could not participate due to Erasmus + mobility.

Diploma supplements will contain information about study or internships conducted by students through this program.

ANNEX

Annex 1

Glossary of terms [1]

Certificate	In the context of Erasmus +, a document issued to a person who has completed a learning activity in the field of education, training and youth, as appropriate. Such a document certifies the presence and, if applicable, the learning outcomes of the participant in the activity.
Co-financing	The principle of co-financing implies that part of the costs of an EU-supported project must be borne by the beneficiary or covered by external contributions other than the EU grant.
Consortium	Two or more participating organizations joining forces to prepare, implement and monitor a project or activity within a project. A consortium can be national (ie, involves organizations established in the same country) or international (involves participating organizations from different countries).
Coordonator/ coordinating organization	Participating organization applying for an Erasmus + grant on behalf of a consortium of partner organizations.
Credit mobility	Limited period of study or internship abroad - in ongoing studies at a referring institution - in order to obtain credits. After the mobility phase, students return to their referring institution to complete their studies.
Credit	A set of learning outcomes obtained by a person, which have been evaluated and which can be accumulated in order to acquire a qualification or can be transferred to other learning programs or qualifications.
Diploma mobility	Period of study abroad for the purpose of obtaining a diploma or certificate in the host country / countries
Diploma supplement	Annex to the official qualification document which is intended to provide more detailed information on completed studies, in an internationally agreed and recognized format. This document accompanies the higher education diploma, providing a standardized description of the nature, level, context, content and status of the studies completed by the holder. The diploma supplement is issued by higher education institutions in accordance with standards set by the European Commission, the Council of Europe and UNESCO. The diploma supplement is part of Europass (see below). In the context of a joint international study program, it is recommended to provide a "common diploma supplement" covering the entire program and approved by all universities awarding the diploma.

[1] According to the Erasmus + programme guide

Annex 2.

GfNA-II.6-C-Annex-Erasmus+ HE Learning Agreement for studiess-2016

Erasmus+

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

Table A2 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)					
	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)**
			☐	☐	
			☐	☐	

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[13] at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution[14]					

After the Mobility

Table C After the mobility	*Transcript of Records at the Receiving Institution* Start and end dates of the study period: from [day/month/year] …… to [day/month/year] ……				
	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: …	

Table D After the mobility	*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] ……			
	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: …	

Receiving institution[15]					

During the Mobility

[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 available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

[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):**

Reasons for deleting a component	***Reason for adding a component***
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)	

[13] **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.

[14] **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.

Annex 3.

University

ERASMUS+ Programme

EQUALIZATION GRID

Moldova	**1-4,99**	**5,0–6,00**	**6,01–7,00**	**-**	**7,01–8,00**	**8,01–9,00**	**9,01–10,00**
ECTS Scale	FX.F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Austria	5		4		3	2	1
Bulgaria	2	3			4	5	6
Belgium	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Czech Republic	5		4		3	2	1
Cyprus	0.00 - 49.99		50.00 - 59.99	60.00 - 69.99	70.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00
Croatia	1.49–1.0		2.49–2.0		3.49–2.50	4.49–3.50	5.00–4.50 t
Denmark	0 - 5		6	7	8 - 9	10	11 - 13
Switzerland	<3,5		3,5 -4,0		4,01 - 4,50	4.51 - 5,0	5,01 - 6,0
Estonia	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Finland			1	1 ½	2	2 ½	3
France	<10	10 - 10,49	10,5 - 10,99	11,0 - 11,49	11,5 - 12,49	12,5 - 14,49	14,5 - 20,0
Germany	>4,01	4	3,99 - 3,50	3,49 - 3,00	2,99 - 2,50	2,49 - 1,51	1,50 - 1,00
Greece	2, 3, 4		5	6	7	8	9 - 10
Ireland	<25%	25% - 39%	40% - 44%	45% - 54%	55% - 69%	70% - 84%	85% -100%
Iceland	1-4		5	6	7	8	9 - 10
Italy	≤ 17	18, 19	20 - 21	22 - 23	24 - 25	26 - 27	28 - 30+
Latvia	1-4 Fail		5	6	7	8	9 - 10
Liechtenstein	<3,5	3,5 - 3,99	4,0 - 4,49	4,5 - 4,99	5,0 - 5,49	5,5	5,51 - 6,0
Lithuania	0 – 50%		51 – 60%	61 – 70%	71 – 80%	81 – 90%	91 – 100%
Luxemburg	1 - 9	10	11	12	13,14	15, 16	17 - 20
Macedonia	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,49	8,50-8,99	9,00-9,99	10,00
Malta	0.00 - 34.00		35.00 - 44.00	45.00 - 54.00		55.00 - 69.00	80.00 - 100.00
Great Britaib	0 - 39%	40 - 49%	50 - 54%	55 - 59%	60 - 64%	65 - 69%	70 - 100%
Norway	6 - 4,1		3,01 - 4	2,6 - 3	2,01 - 2,59	1,6 - 2	1 - 1,5
Netherlands	1 -4		5	6	7	8	9 - 10
Poland	<3,0		3	3,01 - 3,49	3,50 - 3,99	4,00 - 4,49	4,50 - 5,00
Portugal	<10	10	11	12 - 13	14 - 15	16 - 17	18 - 20
Romania	1-4	5	6	7	8	9	10
Slovacia	5		4	3,01 -	3	2	1

				3,00			
Slovenia	1 - 5,9	6	6,1 - 6,9	7 - 7,5	7,6 - 7,9	8 - 8,99	9 - 10
Spain	<5	5,0 -5,49	5,5 - 6,49	6,5 - 7,49	7,5 - 7,99	8 - 8,99	9 - 10
Sweeden	U				G		VG
Hungary	1,00 - 1,99		2,00 - 2,50		2,51 - 3,50	3,51 - 4,50	4,51 - 5, 00

Annex 4

University
Faculty of …….

Request for recognition and equivalence of studies conducted under the ERASMUS + programme

Student's nume, First name:
E-mail address:
Phone nr.:
Year of Study (1, 2, 3):
Level of study (bachelors, mastes, PhD):
Specialisation:

The academic year in which the mobility took place: 20…. - 20….
Semester (I/II):
Mobility period:
Partner university:

Număr total de credite obţinute la Universitatea partener: .....

Nr. Crt.	**The discipline (s) studied at the partner university**	**The grade obtained at partner univ.**	**No ECTS credits obtained**	**Discipline (s) equivalent to Univ.**	**The semester in which the respective discipline / s are studied**	**No ECTS credits recognized (at Univ.)**	**Grade equivalent at Univ.** (to be completed by the equivalence commission)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

I request the equivalence of the additional credits obtained (over 30 / semester, respectively 60 / academic year) as follows:

Nr. Crt.	**The discipline (s) studied at the partner university**	**The grade obtained at partner univ.**	**No ECTS credits obtained**	**Discipline (s) equivalent at Univ.**	**The semester in which the respective discipline / s are studied**	**No ECTS credits recognized (at Univ.)**	**Grade equivalent at Univ.** (to be completed by the equivalence commission)
1.							
2.							

Date:

Student's signature:

Annex 5

UNIVERSITY
ERASMUS+ PROGRAMME
FACULTY OF .....

Certificate of recognition and equivalence of the studies carried out within the ERASMUS + program

Student's nume, First name:
Registration nr.:
Year of Study:
level of Study:
Specialization:

The academic year in which the mobility took place:
Semester:
Mobillity period:
Partner university:

Total number of credits obtained and recognized:

Nr.	Discipline (s) studied at the partner university	Grade(s) obtained at the partner university	Discipline (s) equivalent at Univ.	Equivalent grade (s) at Univ.	No ECTS credits obtained and recognized
1					
2					
3					
4					
5					

The equivalence of the grades was done according to the following grid:

The grid will be indicated

List of subjects in the *Learning Agreement* not promoted by the student at the partner university:……

List of unrecognized disciplines and reasons for non-recognition:……..

Solving unrecognizable disciplines: ……..

Academic Recognition Commission: *(name, surname and signatures)*