



PROCEDURĂ DE PROCES

Pag. 1 / 15

PP 5.1.2

Orientarea către beneficiar

ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ACADEMICE ȘI RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE MOBILITATE

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană	Departamentul Audit Intern	RMC	Rector
DATA	01.12.20-29.12.20	05.01.2021	12.01.2021	15.01.2021
SEMNĂTURA				



PROCEDURĂ DE PROCES

Pag. 2 / 15

CUPRINS

I	SCOP	3
II	DOMENIU DE APLICARE	3
III	TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI UTILIZATE	3
IV	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	4
V	SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI	5
VI	REFERINȚE	12
VII	DISTRIBUIRE	14
VIII	ANEXE	14



1. Scop

Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu “Recomandările cadru privind organizarea mobilităților academice și a recunoașterii perioadelor de mobilitate”, Ordinul MECC nr. 897 din 26.08.2020 precum și art.149 și art.151 din Codul educației. 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 internaționalizare al învățământului superior din Republica Moldova”.

Scopul prezentei proceduri este asigurarea 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.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor formelor de mobilitate academică desfășurate în cadrul USMF “Nicolae Testemițanu”.

3. Terminologie și abrevieri utilizate

3.1 Terminologie

ERASMUS+ - programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport în Europa.

Țări participante la programul Erasmus+ (Programme Countries) - țările membre Uniunii Europene, din spațiul SEE (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și din țările afiliate la Programul Erasmus+ (fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Turcia).

Țări partenere ale programului Erasmus+ (Partner Countries) - țările din afara spațiului european, altele decât cele menționate ca fiind participante.

Universitatea de trimitere - universitatea responsabilă de selectarea studenților/personalului și de trimiterea acestora în străinătate.

Universitatea gazdă – universitatea responsabilă de primirea studenților/personalului din străinătate și le oferă acestora un program de studiu/stagiu de practică sau un program de activități de formare sau oportunitatea de a desfășura o activitate didactică.



Organizația intermediară - o organizație activă pe piața forței de muncă sau în domeniile educației, formării și tineretului dintr-o țară participantă la program.

Mobilități de studii pentru studenți – perioadă de studiu de minim 3 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universități.

Mobilități de plasament pentru studenți – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine și o altă universitate sau o instituție dintr-o țară participantă la program.

3.2 Abrevieri utilizate

USMF – Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie “Nicolae Testemițanu”;

DREIE – Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană;

SMS - mobilități de studii pentru studenți;

SMP - mobilități de plasament pentru studenți – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 12 luni realizată de studenți, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral între universitatea de origine și o altă universitate sau o instituție dintr-o țară participantă la program;

STA - mobilități ale personalului didactic cu scop de predare;

STT - mobilități ale personalului cu scop de formare.

4. Descrierea activității

Programul Erasmus+ sprijină mobilitățile internaționale de credit/mobilitatea persoanelor în scop educațional în învățământ superior, în baza unor acorduri inter-instituționale Erasmus+, încheiate în prealabil, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților individuale. Înainte ca mobilitățile să aibă loc, USMF “Nicolae Testemițanu” semnează un Acord inter-instituțional cu instituția parteneră implicată în proiect, conform Ghidului Programului Erasmus+, elaborat de Comisia Europeană. Acordurile inter-instituționale stabilesc condiții de desfășurare a mobilităților individuale și stipulează acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și subzistență a beneficiarilor de mobilități din grantul Erasmus+ primit de aceștia de la universitatea de gazdă (în cazul outgoing) sau universitatea de origine (în cazul incoming).



4.1 Tipuri de mobilități

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

- mobilități de studii pentru studenți (SMS);
- mobilități de plasament pentru studenți (SMP);
- mobilități ale personalului didactic cu scop de predare (STA);
- mobilități ale personalului cu scop de formare (STT).

4.2 Organizarea mobilităților și selecția beneficiarilor de burse

- Oferta de mobilități pentru anul universitar următor și informațiile privind organizarea și rezultatele selecției pentru mobilități ERASMUS+ se diseminează prin diverse mijloace de informare: pagina web a USMF "Nicolae Testemițanu"; pagina facebook: "Mobilitate USMF"; sistemul intranet (SIMU), ședințe cu asigurarea principiilor transparenței și accesului egal la informații, etc. Numărul de mobilități pentru anul universitar următor se stabilește în funcție de fondurile alocate de Comisia Europeană. Data începerii și conținutul programului de mobilitate sunt stabilite în funcție de calendarul și structura academică a celor două universități partenere și de condițiile de schimb prevăzute în acordurile bilaterale.

Selecția candidaților pentru mobilități se face în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a programului ERASMUS+ aprobată prin Decizia Senatului nr. 14/6 din 19.12.2019, unde sunt stipulate criteriile de selecție a studenților potrivit formularului **CSE 5.1.2/5 CRITERII DE SELECȚIE A STUDENȚILOR ÎN VEDEREA EFECTUĂRII MOBILITĂȚII ERASMUS+**;

- precum și a cadrelor didactice/ administrative potrivit formularului **CPM 5.1.2/7 CRITERIILE DE SELECȚIE A CADRELOR DIDACTICE/ADMINISTRATIVE ÎN VEDEREA EFECTUĂRII MOBILITĂȚII ERASMUS+**.

Selecția studenților și a personalului din cadrul USMF, precum și procedura pentru acordarea unui grant, este echitabilă, transparentă, coerentă și documentată într-un proces verbal conform **REMout 5.1.2/1 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR OUTGOING ERASMUS+**;



- precum și în *RCE 5.1.2/3 REGISTRUL PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ERASMUS+*; și este pusă la dispoziția tuturor părților implicate în procesul de selecție.
- Activitatea de mobilitate este compatibilă cu nevoile studenților în materie de învățare și de dezvoltare personală.
- La sfârșitul perioadei de mobilitate, toți participanții (studenți și personal) trebuie să completeze un raport final online. Participanții primesc prin e-mail chestionarul după finalizarea mobilității, iar trimiterea raportului duce la plata ultimei tranșe a grantului. Un chestionar special *CBE 5.1.2/4 CHESTIONARUL DESTINAT BENEFICIARILOR ERASMUS+* este trimis studentului după finalizarea mobilității, pentru evaluarea calității recunoașterii.

4.3 Selecția studenților outgoing

4.3.1 Pentru a beneficia de mobilitatea în cadrul Programului ERASMUS+, studentul va trimite către DREIE versiunea electronică a dosarului de aplicație și va prezenta personal dosarul de aplicație cu următoarele documente în original *CDG 5.1.2/6 COMPONENTA DOSARULUI DE CANDIDATURĂ ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU GRANTURI ERASMUS*:

- acordul de Studii sau contractul de plasament (Learning Agreement for Studies) *ACSE 5.1.2/8 ACORDUL DE STUDII ERASMUS+*;
- 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, documente ce atestă starea socială vulnerabilă, acte care vor facilita perfectarea permisului de ședere în scop de studii pe teritoriul țării instituției partenere (în cazul mobilității de studii).

4.3.2 Pe baza documentelor depuse de către student, coordonatorul instituțional al Programului ERASMUS+ va organiza procedura de selecție a candidatului la mobilitate cu participarea Comisiei de selecție: (1) evaluarea dosarelor de candidatură și calificarea candidaților conform punctajului; (2) organizarea concursului – interviu.



- 4.3.3** Rezultatele selecției, referitoare la atribuirea locurilor de mobilitate disponibile, urmează să fie postate pe website-ul Universității în primele 5 zile de la selecție. Totodată, acestea se comunică la adresa electronică a candidaților la mobilitate.
- 4.3.4** Locurile devenite disponibile ca urmare a cazurilor de renunțare, se redistribuie următorilor studenți conform rezultatelor obținute la selecție.
- 4.3.5** Candidații pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției. Contestațiile sunt soluționate de către o comisie din cadrul Universității.
- 4.3.6** Dosarele candidaților împreună cu documentele de bază și rezultatele selecției acestora se păstrează la Comisia de implementare a programului ERASMUS+ în formularul *REMout 5.1.2/1 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR OUTGOING ERASMUS+*.
- 4.3.7** DREIE 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/de Plasament (Learning Agreement for Studies) conform *ACSE 5.1.2/8 ACORDUL DE STUDII ERASMUS+*;
- 4.3.8** Decanatele facultăților vor primi, de asemenea, o copie a *ACSE 5.1.2/8 ACORDUL DE STUDII ERASMUS+*; 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.
- 4.3.9** Studentului Erasmus+ outgoing îi este permisă modificarea Contractului de Studii (Learning Agreement for Studies – *ACSE 5.1.2/8 ACORDUL DE STUDII ERASMUS+* 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.



4.3.10 La finalul mobilității, studentul Erasmus+ outgoing se va prezenta la DREIE după sosirea imediată în Republica Moldova pentru a prezenta următoarele documente *în cazul mobilității de studiu*: foaia matricolă (Transcript of Records) în două exemplare (unul se va păstra la DREIE în REMout 5.1.2/1 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR OUTGOING ERASMUS+, celălalt se va înmâna decanului facultății universității în vederea facilitării procedurii de recunoaștere a mobilității academice și atestatul de prezență (Certificate of Attendance/traineeship certificate) ce va conține informații referitoare la durata perioadei de studii/plasament la universitatea gazdă.

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

4.4 Selecția personalului outgoing

4.4.1 Mobilitățile în scop de predare permit cadrelor didactice să predea la o instituție de învățământ superior medical parteneră din străinătate (din țara de program).

4.4.2 Mobilitățile în scop de formare susțin dezvoltarea profesională a personalului didactic și nededactic din instituțiile de învățământ superior medical, 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.

4.4.3 Pentru a beneficia de mobilitatea de predare și formare, personalul din cadrul USMF va trimite către DREIE un dosar de aplicație care va conține următoarele documente: acord de mobilitate de predare/formare (Mobility Agreement for Teaching/Training), PA 5.1.2/9 PLANUL DE ACTIVITATE ERASMUS+ 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.).

4.4.4 Pe baza documentelor depuse de către candidat, coordonatorul instituțional al Programului ERASMUS+ va organiza procedura de selecție a candidatului la mobilitate cu participarea Comisiei de selecție: evaluarea dosarelor de candidatură și calificarea candidaților conform punctajului;

4.4.5 Rezultatele selecției, referitoare la atribuirea locurilor de mobilitate disponibile, urmează să fie postate pe website-ul Universității în primele 5 zile de la selecție. Totodată, acestea se comunică la adresa electronică a candidaților la mobilitate. Locurile devenite disponibile ca urmare a cazurilor de renunțare, se redistribuie următorilor studenți conform rezultatelor obținute la selecție.

4.4.6 Candidații pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției. Contestațiile sunt soluționate de către o comisie din cadrul Universității.

4.4.7 Dosarele candidaților împreună cu documentele de bază și rezultatele selecției acestora se păstrează la Comisia de implementare a programului ERASMUS+ în *REMout 5.1.2/1 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR OUTGOING ERASMUS+*.

4.4.8 La finalul mobilității, personalul Erasmus+ outgoing se va prezenta la DREIE 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. DREIE arhivează la dosarul personalului Erasmus+ outgoing în *REMout 5.1.2/1 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR OUTGOING ERASMUS+*; documentul de identitate (copie); atestatul de prezență (Certificate of Attendance) (copie).

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



4.5 Desfășurarea mobilităților incoming

- 4.5.1** Mobilitățile incoming se realizează după următoarele particularități: pentru studenți - pe o perioadă de minim 2 (două) luni pentru mobilitățile de tip practică (stagiu) și minim 3 (trei) luni pentru mobilitățile de tip studiu; pentru personalul didactic și administrativ - pe o perioadă de minim 2 (două) zile pentru mobilitățile de tip formare și minim 5 (cinci) zile pentru mobilitățile de tip predare.
- 4.5.2** Pentru mobilitățile incoming studențești, oferta de cursuri și teme de cercetare/perioade de practică pentru studenți se actualizează anual, prin hotărâre de Senat și se diseminează prin diverse mijloace de informare: reuniuni de informare, pliante, pagina web a Universității, cu asigurarea principiilor transparenței și a accesului egal la informații.
- 4.5.3** Înainte de începerea perioadei de mobilitate, studentul/personalul Erasmus+ incoming va trimite online către DREIE un dosar de aplicație care se va păstra în *REMin 5.1.2/2 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR INCOMING ERASMUS+* care va conține următoarele documente: acord de mobilitate de predare/formare (Mobility Agreement for Teaching); documentul din partea universității partenere/de origine, prin care beneficiarul este nominalizat oficial ca personal Erasmus+; alte documente relevante (CV, copia pașaportului, copia asigurării medicale, etc.).
- 4.5.4** Pe baza documentelor trimise de către personalul Erasmus+ incoming, coordonatorul din cadrul DREIE va întocmi *SAM 5.1.2/12 SCRISOAREA DE ACCEPT PRIVIND MOBILITATEA ERASMUS+*.
- 4.5.5** La finalul mobilității, personalul Erasmus+ incoming se va prezenta la DREIE înainte de plecarea din Republica Moldova pentru a primi următoarele documente: *CP 5.1.2/13 CERTIFICAT DE PREZENȚĂ (CONFIRMARE ERASMUS+)*. Ce va conține informații referitoare la durata perioadei de predare/ formare la USMF.
- 4.5.6** Studentul Erasmus+ incoming se va prezenta pentru a primi următoarele documente. 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 DREIE, 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 DREIE 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.

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 DREIE în *REMin 5.1.2/2 REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MOBILITĂȚILOR INCOMING ERASMUS+*;

- 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 USMF.

4.5.7 Recunoașterea perioadei de studiu/plasament/predare/formare va fi efectuată de Universitatea de origine.

5. Sarcini și responsabilități

5.1 Competențele coordonatorului instituțional din cadrul DREIE

Responsabil pentru Erasmus+ incoming și Erasmus+ outgoing este coordonatorul instituțional din cadrul DREIE. Acesta este numit conform Regulamentului de ordine internă al DREIE. Atribuțiile Coordonatorului se regăsesc în fișa de post a acestuia.

5.2 Competențele coordonatorului responsabil ERASMUS+ din cadrul facultății

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 DREIE *DI 5.1.2/10 DECLARAȚIA PRIVIND LIPSA CONFLICTULUI DE INTERESE ERASMUS+*. Coordonatorul Responsabil Erasmus+ din cadrul facultății va:



- pune la dispoziția DREIE 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;
- acorda asistență studentului Erasmus+ incoming, pe toată durata desfășurării mobilității și va sprijini studentul Erasmus+ incoming în familiarizarea cu orarul activităților didactice;
- acorda asistență studentului Erasmus+ outgoing înainte de mobilitate, pe toată durata desfășurării mobilității și după finalizarea mobilității;
- consulta 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).

5.3 Competențele mentorului responsabil de studenții ERASMUS+ incoming

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

sprijină studentul Erasmus+ incoming în completarea Contractului de plasament *ACSE 5.1.2/8 ACORDUL DE STUDII ERASMUS+*;

- supraveghează și supervizează activitatea studentului Erasmus+ incoming pe toată durata stagiului (sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească, sălile de laborator, etc.);
- completează și semnează Certificatul de practică (Traineeship certificate);
- ghidează personalul Erasmus+ incoming în completarea Acordului de mobilitate de predare sau de formare *PA 5.1.2/9 PLANUL DE ACTIVITATE ERASMUS+*.

6. Referințe

Procedura are legătură cu următoarele documente:

- a) Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”;



PROCEDURĂ DE PROCES

Pag. 13 / 15

- b) Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;
- c) Prevederile Comisiei Europene privind Programul Erasmus;
- d) Carta Erasmus+ (Erasmus+ Charter for Higher Education 2014-2020);
- e) Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene.
- f) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- g) Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 482 din 28 iunie 2017;
- h) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;
- i) Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II – studii superioare de master, Hotărârea Guvernului nr. 464 din 28 iulie 2015;
- j) Regulamentul-cadru cu privire la mobilitatea academică în învățământul superior, Hotărârea Guvernului nr. 56 din 27.01.2014;
- k) 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 și 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;
- l) Ghidul utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, 2015.
- m) CARTA Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova aprobată prin proces-verbal al ședinței Senatului USMF nr.4/6 din 25.04.2019;
- n) Metodologia de organizare și desfășurare a programului ERASMUS+ aprobată prin Decizia Senatului nr. 14/6 din 19.12.2019;
- o) Regulamentul privind internaționalizarea activităților academice din cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” aprobat prin proces-verbal al ședinței senatului nr.7/18 din 18.10.2017;



- p) Regulamentul privind stagiile de practică în cadrul IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” aprobat prin proces-verbal al ședinței Senatului nr.5/4 din 29.08.2014;
- q) Ghidul „Student integration in mobility at “Nicolae Testemițanu” State University of Medicine and Pharmacy of the Republic of Moldova”, elaborat de către DREIE, an.2019.
- r) Cerințele standardului Internațional SM SR EN ISO 9001:2015 (*în special cerința 5.1.2 Orientare către client*).

7. Distribuie

Procedura de proces PP 5.1.2 Orientarea către beneficiar ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR ACADEMICE ȘI RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE MOBILITATE este plasată în Sistemul Informațional de Management Universitar. Departamentul Audit Intern, prin intermediul Departamentului Comunicare și Relații Publice, informează subdiviziunile universitare despre modificările survenite prin diverse metode: telefon, fax, e-mail etc.

8. Anexe

REMout 5.1.2/1 Registrul de evidență a mobilităților outgoing ERASMUS+;
REMin 5.1.2/2 Registrul de evidență a mobilităților incoming ERASMUS+;
RCE 5.1.2/3 Registrul privind desfășurarea concursului ERASMUS+;
CBE 5.1.2/4 Chestionarul destinat beneficiarilor ERASMUS+;
CSE 5.1.2/5 Criterii de selecție a studenților în vederea efectuării mobilității ERASMUS+;
CDGC 5.1.2/6 Componenta dosarului de candidatură în vederea selecției pentru granturi ERASMUS+;
CPM 5.1.2/7 Criteriile de selecție a cadrelor didactice/administrative în vederea efectuării mobilității ERASMUS+;
ACSE 5.1.2/8 Acordul de studii ERASMUS+;
PA 5.1.2/9 Planul de activitate ERASMUS+;
DI 5.1.2/10 Declarația privind lipsa conflictului de interese ERASMUS+;
PV 5.1.2/11 Procesul verbal privind selecția candidatului pentru mobilitate;
SAM 5.1.2/12 Scrisoarea de accept privind mobilitatea ERASMUS+;
CP 5.1.2/13 Certificat de prezență (confirmare ERASMUS+).



PROCEDURĂ DE PROCES

Pag. 15 / 15