

	<p>Avizat, Consiliul de Administrație</p>	<p>REGULAMENT</p>	<p>Ediția: 1 Data: 09.12.2016 Revizia:1 Data: Aprobat de SENAT Data: 21.12.2016</p>
---	---	--------------------------	--

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PROGRAMULUI ERASMUS+ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ (USAMV) DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Erasmus+ este programul Uniunii Europene pentru educație, formare profesională, tineret și sport care se desfășoară în perioada 2014-2020 și oferă studenților oportunitatea de a studia în universități din alte țări și de a efectua perioade de stagiu / plasament în instituții publice și private. Studenții pot petrece până la 12 luni într-o altă țară pentru o mobilitate de studiu sau practică, în cadrul fiecărui nivel de studii.

Personalul din învățământul superior beneficiază de oportunități de predare și formare.

Art. 2. Pentru a fi eligibile în acest program, instituțiile de învățământ superior trebuie să dețină Carta Universitară Erasmus (EUC) eligibilă și să fi încheiat acorduri bilaterale în domeniile în care activează.

Art. 3. Managementul Programului Erasmus+ se realizează în spiritul autonomiei universităților, care decid asupra propriilor modalități de lucru și al propriului calendar de pregătire a candidaturilor și desfășurare a activităților specifice.

CAPITOLUL 2 – MISIUNE

Art. 4. Programul Erasmus+ este gestionat de Serviciul Relații Internaționale al USAMV și își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238 din 17.06.2015, privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- Carta universitară a USAMV;
- Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea programului Erasmus+ în România.

Art. 5. Prin derularea programului Erasmus+ în cadrul USAMV din București se urmărește realizarea următoarelor obiective:

- a) creșterea numărului de mobilități pentru studenți și personal în instituții de profil din Europa;
- b) consolidarea și dezvoltarea cooperării internaționale cu instituții de profil;
- c) compatibilizarea sistemului educațional românesc cu cel european;
- d) punerea în valoare a identității educaționale și culturale românești în spațiul european;
- e) îmbunătățirea valorificării experiențelor pozitive și diseminarea exemplelor de bună practică.

CAPITOLUL 3 - CONTACTELE ACADEMICE

Art. 6. Acordurile de cooperare Erasmus+ se pot încheia doar cu instituții care dețin Carta Erasmus, acordată de Comisia Europeană. Această Cartă reprezintă cadrul general al tuturor activităților de cooperare europeană desfășurate în cadrul Programului, oferind universităților dreptul de a participa la program, odată ce este aprobată.

Art. 7. Acordurile de cooperare Erasmus+ sunt semnate de reprezentanții legali ai instituțiilor partenere și reprezintă angajamentul oficial al acestora de a coopera în cadrul Programului Erasmus+.

Art. 8. În cadrul Programului Erasmus+, acordurile interinstituționale sunt acceptate în formă scanată.

CAPITOLUL 4 - ACȚIUNI ÎN CADRUL PROGRAMULUI Erasmus+ la USAMV București:

Art. 9. Granturi de mobilitate pentru studenți

USAMV București derulează mobilități de studiu (**SMS**) și plasament (**SMP**) pentru studenți, masteranzi, doctoranzi în programul Erasmus+.

Studenții care doresc să aplice pentru o mobilitate de studiu / plasament trebuie să completeze dosarul de selecție cu documentele aferente în termenul limită anunțat de biroul Erasmus+.

Condiții și reguli pentru participarea în mobilitățile de studiu și plasament:

- a) la selecție pot să participe studenții începând cu anul 2 de studiu, cu o situație școlară bună (integraliști) și care vorbesc o limbă de circulație internațională (de regulă, limba țării universității gazdă, corespunzător nivelului cerut de instituția parteneră);
- b) studentul trebuie să nu depășească perioada maximă de mobilitate în cazul în care a beneficiat anterior de un grant Erasmus (maxim 12 luni pe nivelul de studii);
- c) perioada de studiu: minim 3 luni, maxim 12 luni;
- d) perioada de plasament: minim 2 luni, maxim 12 luni;
- e) înainte de plecare, studentul semnează un “contract de studiu” / “contract de plasament” – *Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeship* (conține programul de studiu / plasament și este semnat de instituția de origine și instituția gazdă);
- f) grantul de mobilitate acordat studenților pentru mobilitățile de studiu este de 500 Euro / lună pentru mobilitățile efectuate în țările europene (*excepție fac țările: Bulgaria, Estonia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Slovacia, pentru care grantul de mobilitate este de 450 Euro/lună*);
- g) grantul de mobilitate acordat studenților pentru mobilitățile de plasament este de 700 Euro / lună pentru mobilitățile efectuate în țările europene (*excepție fac țările: Bulgaria, Estonia, Ungaria, Letonia, Lituania, Malta, Polonia, Slovacia, pentru care grantul de mobilitate este de 650 Euro / lună.*)
- h) suplimentarea poate proveni din resursele proprii ale beneficiarului, prin contribuția propriei universități, de la alți sponsori (întreprinderi, instituții din țară și din străinătate) sau prin cumulul al mai multor surse (bursele naționale acordate studenților de către universitatea de origine vor continua să fie plătite acestora pe tot parcursul perioadei de studiu în străinătate);
- i) studentul Erasmus nu poate beneficia, pentru perioada cuprinsă în contract, de alte burse sau alocații, de orice natură, prin alte programe comunitare ale UE;
- j) studentul va semna la plecarea în mobilitate un contract financiar încheiat cu universitatea (contract tip, conform anexelor la contractul cu ANPCDEFP), în care sunt prevăzute

- drepturile și obligațiile acestuia în vederea efectuării stagiului, precum și suma care reprezintă grantul ce se cuvine studentului;
- k) la încheierea stagiului de studii la universitatea gazdă, aceasta trebuie să pună la dispoziția studentului Erasmus+ și a instituției sale de origine o foaie matricolă prin care se confirmă că programul convenit s-a încheiat, precum și rezultatele obținute (Transcript of records – cu nr. de ECTS acumulate);
 - l) drepturile și obligațiile “studentului Erasmus” sunt prevăzute în CARTA STUDENTULUI ERASMUS (carta este prezentată pe site-ul universității);
 - m) la întoarcerea din mobilitate, studentul beneficiar trebuie să prezinte un atestat (*Certificate of attendance*) prin care se confirmă perioada și activitatea pentru care a efectuat mobilitatea și va completa un chestionar / raport de mobilitate online pe care îl primește pe adresa de mail de la Comisia Europeană – program Erasmus+;
 - n) studentul beneficiar de bursă Erasmus+ de studiu sau plasament va primi înainte de plecarea în mobilitate un test de limbă străină (pe care o va utiliza pe durata mobilității) din OLS (*Online Linguistic Support-instrumentul UE de evaluare a abilităților de limbă înainte și la final de stagi*). După efectuarea testului, în funcție de calificativul obținut, studentului i se va pune la dispoziție un curs online. La finalul mobilității, studentul primește testul final de evaluare a abilităților de limbă străină. Licențele de curs OLS se vor distribui unui număr de studenți, funcție de pachetul de licențe alocate anual USAMV de către ANPCDEFP;
 - o) studentul beneficiar al unui grant de studii Erasmus+ va completa o declarație pe propria răspundere cu privire la evitarea dublei finanțări (nu se permite ca pe perioada mobilității studentul să beneficieze din 2 surse de finanțare prin programe europene, așa cum a fost menționat anterior);
 - p) studentul „*Erasmus zero grant*” nu primește grant, însă beneficiază de celelalte drepturi și are aceleași obligații ca și studentul beneficiar de grant în programul Erasmus+;
 - q) se menționează faptul că „student” este termen folosit pentru nivel licență, master și doctorat.

Biroul Erasmus+ va proceda la întocmirea documentelor necesare mobilității și va monitoriza procedura de derulare și recunoaștere a mobilității la nivelul facultății.

Art. 10. Granturi mobilitate cadre didactice (pentru predare) (STA)

- a) această acțiune permite mobilitatea pentru activități de predare pentru o perioadă de minim 2 zile (*minim 8 ore de predare*) la o universitate parteneră cu care USAMV are un acord bilateral încheiat;
- b) în vederea efectuării mobilității de predare, se va stabili de comun acord cu universitatea parteneră un program de predare – „*Staff mobility agreement for teaching*”, semnat de reprezentanții celor 2 universități partenere și beneficiarul mobilității;
- c) înainte de plecarea în mobilitate, beneficiarul va semna un “*Contract financiar pentru granturi de predare Erasmus+*”;
- d) grantul de mobilitate este calculat în funcție de baremul maxim acordat pentru transport pe distanța până la universitatea parteneră (*utilizând calculatorul de distanță ca instrument de calcul al UE*) și baremul acordat pentru cheltuielile de subzistență în funcție de țara de destinație (plafoanele de calcul se regăsesc în anexă la contractul anual cu ANPCDEFP). Zilele de transport către și de la instituția parteneră (*1 zi la dus și 1 zi la întors din mobilitate*) pot fi luate în calcul la costurile de subzistență;
- e) la întoarcerea din mobilitate, beneficiarul trebuie să prezinte un atestat (*Certificate of attendance*) prin care se confirmă activitatea pentru care a efectuat mobilitatea și va completa un chestionar / raport online pe care îl va primi de la Comisia Europeană – program Erasmus+ pe adresa de e-mail;

- f) beneficiarul mobilității de predare va completa o declarație pe propria răspundere cu privire la evitarea dublei finanțări (nu se permite ca pe perioada mobilității cadrul didactic să beneficieze din 2 surse de finanțare prin programe europene).

Art.11. Granturi mobilitate personal didactic și nedidactic (de formare) (STT)

- a) această acțiune permite formarea într-un domeniu complementar cu cel în care activează beneficiarul (personal didactic sau nedidactic) la o universitate parteneră cu care USAMV are un acord bilateral încheiat în acest sens;
- b) în vederea efectuării mobilității de formare, se va stabili de comun acord cu universitatea parteneră un program de formare – „*Staff mobility agreement for training*”, semnat de reprezentanții celor 2 universități partenere și beneficiarul mobilității;
- c) înainte de plecarea în mobilitate, beneficiarul va semna un “*Contract financiar pentru granturi de formare Erasmus+*”;
- d) grantul de mobilitate este calculat în funcție de baremul maxim acordat pentru transport pe distanța până la instituția parteneră (*utilizând calculatorul de distanță ca instrument de calcul al UE*) și baremul acordat pentru cheltuielile de subzistență în funcție de țara de destinație (plafoanele de calcul se regăsesc în anexă la contractul anual cu ANPCDEF). Zilele de transport către și de la instituția parteneră (*1 zi la dus și 1 zi la întors din mobilitate*) pot fi luate în calcul la costurile de subzistență;
- e) la întoarcerea din mobilitate, beneficiarul trebuie să prezinte un atestat (*Certificate of attendance*) prin care se confirmă activitatea pentru care a efectuat mobilitatea și va completa un chestionar / raport online pe care îl va primi de la Comisia Europeană – program Erasmus+ pe adresa de e-mail;
- f) beneficiarul va completa o declarație pe propria răspundere cu privire la evitarea dublei finanțări (nu se permite ca pe perioada mobilității să beneficieze din 2 surse de finanțare prin programe europene).

Art.12. Organizarea mobilităților (OM)

Organizarea mobilităților studenților și personalului instituțiilor de învățământ superior se referă la crearea unor condiții optime în vederea realizării perioadei de studiu / plasament, de formare sau de predare în instituții de învățământ superior.

Organizarea de mobilități poate include:

- Selecția studenților și a personalului care urmează să participe la mobilități;
- Oferirea de informații și sprijin studenților și personalului care efectuează mobilități;
- Vizite la instituții partenere potențiale, deținătoare ale Cartei universitare Erasmus, pentru a negocia și încheia acorduri interinstituționale;
- Dezvoltarea și utilizarea Sistemului European de Transfer al Creditelor (ECTS) și a Suplimentului la diplomă;
- Activități privind monitorizarea studenților plecați în mobilitate, inclusiv vizite la instituțiile sau organizațiile partenere;
- Oferirea de informații (și prin sesiuni de informare) și materiale publicitare cu privire la programul Erasmus (mobilitățile studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ);
- Achiziționarea de produse de papetărie și / sau echipamente logistice în vederea derulării în condiții optime a activităților.

CAPITOLUL 5 – FUNCȚIONARE, STRUCTURĂ

Art.13. Anual, ANPCDEFP, încheie, cu USAMV București, un contract financiar prin care sunt stipulate obligațiile și drepturile celor 2 părți, precum și sumele ce urmează a fi alocate în vederea realizării mobilităților estimate în contract. Contractul financiar este vizat din partea USAMV București de către Oficiul juridic, Serviciul contabilitate, CFP și Rector.

Art. 14. Programul Erasmus+ este parte integrantă a Serviciului de Relații Internaționale și are următoarea structură de personal:

- **coordonator instituțional;**
- **referent;**
- **responsabil financiar.**

Structura de personal responsabilă cu activitățile programului Erasmus+ este aprobată de către Rectorul universității.

14.1. Coordonatorul instituțional are următoarele atribuții:

- a) permanenta colaborare cu reprezentanții programului Erasmus+ din cadrul ANPCDEFP;
- b) informarea studenților și cadrelor didactice cu privire la mobilitățile de studiu / plasament și de predare / formare;
- c) participarea la acțiunile organizate de către ANPCDEFP;
- d) participă la selecția finală a studenților și a personalului didactic și auxiliar;
- e) susținerea studenților și a personalului didactic și auxiliar în completarea documentelor necesare efectuării mobilităților;
- f) vizite de monitorizare a studenților și personalului didactic și auxiliar pe perioada efectuării mobilităților de către aceștia, precum și vizite de negociere și încheiere a acordurilor interinstituționale;
- g) depunerea anuală a candidaturilor pentru mobilități în termenul stabilit de ANPCDEFP;
- h) întocmirea, monitorizarea și avizarea documentelor cu privire la mobilități studenți și personal didactic și auxiliar (atât înainte de plecare, cât și la întoarcerea din mobilitate);
- i) păstrează legătura prin corespondență (e-mail) cu studenții aflați în mobilitate și răspunde la solicitările acestora;
- j) elaborarea și avizarea rapoartelor intermediare și finale către ANPCDEFP;
- k) actualizarea permanentă a bazei de date Mobility Tool;
- l) utilizarea instrumentului lingvistic OLS;
- m) întocmirea listei cu beneficiarii granturilor și sumele aferente alocate;
- n) acțiuni de informare și susținere pentru studenții „incoming”;
- o) evidența documentelor primite de la ANPCDEFP (contract financiar, notificări de transfer, materiale informative, etc.);
- p) organizarea diferitelor evenimente în scopul promovării și mediatizării programului Erasmus (ex. evenimentul anual „Erasmus Open Doors”, etc.).

14.2. Referentul este responsabil de:

- a) ținerea evidențelor documentelor necesare pentru efectuarea mobilităților;
- b) elaborarea dispozițiilor de deplasare în vederea efectuării mobilităților;
- c) elaborarea și monitorizarea contractelor financiare între student și universitate, inclusiv obținerea vizelor de la oficiul juridic, Serviciul contabilitate și Rector;
- d) elaborarea rapoartelor intermediare și finale către ANPCDEFP;
- e) informarea studenților și cadrelor didactice cu privire la mobilitățile de studiu și de predare;

- f) organizarea diferitelor evenimente în scopul promovării și mediatizării programului Erasmus+ (ex. evenimentul anual „Erasmus Open Doors”, etc.);
- g) actualizarea permanentă a bazei de date Mobility Tool;
- h) utilizarea instrumentului lingvistic OLS;
- i) poate participa la vizite de negociere și încheiere de acorduri interinstituționale;
- j) poate înlocui coordonatorul instituțional (atunci când este cazul) la diferite sesiuni de informare, seminarii, manifestări organizate de către ANPCDEFP.

14.3. Responsabilul financiar

- a) elaborarea documentelor contabile specifice și ținerea evidențelor contabile (ex: angajamentul bugetar global, propunere de angajare, ordonanțarea de plată, bilanțul, etc);
- b) întocmirea referatelor de necesitate pentru granturile de mobilitate a studenților, cadrelor didactice, personalului auxiliar și pentru activitățile de organizare a mobilităților;
- c) corespondența cu banca pentru plata sumelor prin card sau transfer bancar, etc.

Art. 15. În cadrul fiecărei facultăți este desemnat **un coordonator departamental**, cu rol de susținere în acțiunile de organizare a mobilităților și de informare cu privire la noutățile și acțiunile derulate prin programul Erasmus+ la nivel de facultate.

Coordonatorul departamental are rol în selecția studenților la nivel de facultate, de sprijin în completarea documentelor necesare efectuării mobilităților de către studenți, în recunoașterea academică a creditelor la nivel de facultate la întoarcerea din mobilitate și poate fi membru în comisia de examinare pentru selecția finală la nivel de universitate.

Art. 16. Selecția studenților și cadrelor didactice:

În fiecare an, la începutul lunii martie, Serviciul Relații Internaționale - program Erasmus+ comunică, prin afișarea la avizier, prin postarea pe site-ul universității și informarea coordonatorilor departamentali de la facultăți, a listei de mobilități studenți disponibile pentru anul academic următor, listă care cuprinde locurile alocate, precum și nivelul de studiu vizat.

16.1. Selecția studenților pentru stagiile de studii și plasament în străinătate, în cadrul Programului Erasmus+, se face de către fiecare facultate în parte, în conformitate cu criteriile generale recomandate de ANPCDEFP.

Facultățile trebuie să asigure o selecție corectă și transparentă. Este recomandat ca selecția să se desfășoare sub formă de interviu.

În vederea participării la **selecția finală** pentru obținerea unui grant Erasmus+, studenții vor depune la biroul Erasmus+ un dosar care trebuie să conțină:

- scrisoare de intenție
- CV
- o recomandare de la un cadru didactic
- situația matricolă a anilor de studiu încheiați

Criterii de eligibilitate:

- să aibă cetățenie română;
- să fie student/masterand/doctorand al USAMV București;
- să fie absolvent cel puțin al primului an de studii;
- studentul trebuie să nu depășească perioada maximă de mobilitate în cazul în care a beneficiat anterior de un grant Erasmus (maxim 12 luni pe nivelul de studii);

- să promoveze testul de limbă străină în conformitate cu cerințele universității partenere pentru care depune aplicația.

Informarea candidaților trebuie să se realizeze înaintea sau în momentul selecției, în legătură cu:

- oportunitățile de mobilitate și universitățile partenere;
- recunoașterea academică (sistemul de credite transferabile);
- finanțarea în Programul Erasmus+ (grantul Erasmus+ nu este destinat acoperirii integrale a cheltuielilor în străinătate);
- condițiile de viață în străinătate etc.

Totodată, studenții vor avea acces la ghidul editat de universitate cu informații despre programul Erasmus+.

Informarea potențialilor beneficiari Erasmus+ se face și în cadrul acțiunii „Erasmus Open Doors” organizat anual în cadrul USAMV București.

Selecția finală are loc, de regulă, în luna aprilie, pe bază de test scris de limbă (retroversiune) și interviu, fiind convocată o comisie care este aprobată, în prealabil, de către Rectorul universității. Din comisie fac parte profesori de limbă străină, profesori de la facultăți și coordonatorul instituțional al programului Erasmus, în vederea asigurării unei cât mai bune transparențe și egalități de șanse pentru toți aplicanții.

Toți membrii comisiei trebuie să depună, la biroul Erasmus, o declarație scrisă prin care confirmă faptul că nu intră în conflict de interese cu cerințele programului și nu au rude sau afini printre participanții la procesul de selecție.

La finalul procesului de selecție se va întocmi un proces-verbal care cuprinde criteriile de selecție, lista cu studenții titulari selecționați, rezervele și cei respinși, precum și membrii comisiei care au participat la procesul de selecție și care vor semna procesul-verbal.

Rezultatele la selecția finală sunt comunicate prin transmiterea acestora pe adresele de e-mail ale candidaților.

16.2. Selecția personalului didactic și nedidactic

Stagiile STA (mobilități de predare pentru cadre didactice) și **STT** (mobilități de formare personal didactic și administrativ) se realizează în conformitate cu acordurile bilaterale semnate cu instituțiile partenere.

Selecția profesorilor și a personalului administrativ se face de către facultate / departament / compartiment, având prioritate persoanele care pleacă pentru prima dată în cadrul acestui program, precum și cele care derulează mobilități ce vor contribui la consolidarea și extinderea legăturilor între departamente și facultăți și vor pregăti noi proiecte de cooperare. De asemenea, se va ține cont de abilitățile de comunicare într-o limbă străină, conform cerințelor universității partenere la care se derulează mobilitatea.

În vederea efectuării selecției finale, în funcție de sumele alocate pentru aceste tipuri de mobilități, personalul didactic și administrativ va depune un dosar la biroul Erasmus+ care conține:

- Curriculum Vitae
- Cerere în atenția coordonatorului instituțional Erasmus+ vizată de decan / șef departament / șef compartiment
- Copie CI

Personalul didactic și administrativ selectat pentru mobilități de predare și formare va urma procedurile menționate la art. 10 și 11 pentru efectuarea mobilităților.

16.3. Biroul Erasmus+ se va îngriji de întocmirea documentelor pentru efectuarea mobilităților. Comisiunile bancare de transfer a granturilor sunt acoperite de USAMV.

Art. 17. Recunoașterea academică

La întoarcerea din mobilitate a studentului beneficiar al unui grant Erasmus+ se aplică următoarele:

- a) recunoașterea rezultatelor dobândite la universitatea gazdă pentru disciplinele corespondente / omonime, în conformitate cu cele prevăzute în contractul de studiu (*Learning agreement*);
- b) echivalarea activităților practice sau de curs pentru disciplinele corespondente, în cazul în care acestea sunt oferite modular, în alt semestru decât cel frecventat, în universitatea gazdă;
- c) acordarea dreptului la sesiune deschisă până la data încheierii situației școlare pentru anul universitar în care s-a efectuat mobilitatea, cu menținerea dreptului de a participa la întocmirea clasamentului pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget;
- d) obligativitatea ca toate disciplinele studiate la universitatea parteneră să fie trecute în Suplimentul la Diplomă, cu titulatura exactă, precum și cu numărul de ECTS obținute.

17.1. Recunoașterea academică se face la nivel de facultate, cu implicarea coordonatorului departamental și în baza Ordinului nr. 3223 din 8 februarie 2012 al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu privire la Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, apărut în Monitorul Oficial nr. 118 / 16.02.2012.

17.3. În cazuri de forță majoră (boală cronică, decesul unei rude de gradul I, accident, etc.), situații în care studentul Erasmus nu mai poate continua studiile la universitatea parteneră, acesta se obligă să anunțe biroul Erasmus+, atât de la universitatea parteneră, cât și la universitatea gazdă, în vederea efectuării formalităților de întrerupere a stagiului, conform cerințelor prevăzute în contractul ANPCDFP cu privire la cazurile de forță majoră.

Art. 18. MOBILITĂȚILE INCOMING

18.1. Facultățile și biroul Erasmus+ vor folosi toate mijloacele de popularizare a universității, în scopul atragerii unui număr cât mai mare de studenți și profesori străini pentru mobilități de studiu / plasament și predare / formare.

Fiecare facultate trebuie să informeze universitățile partenere asupra domeniilor de studii și a planurilor de învățământ.

Responsabilii Erasmus+ din facultăți (coordonatori departamentali) și cadrele didactice implicate în programul Erasmus+ vor asigura consilierea studenților și a personalului din universitățile partenere în ceea ce privește activitatea didactică.

Biroul Erasmus+ va ține legătura permanent cu aceștia și le va face cunoscute toate aspectele de ordin administrativ și social cu privire la șederea lor în România.

18.2. Documentele dinaintea mobilității, respectiv *Learning agreement for studies / Learning agreement for traineeship* și *Teaching / Training agreement*, vor fi analizate, aprobate și vizate de către coordonatorii departamentali sau coordonatorul instituțional.

Studenții străini vor primi la plecare, certificatele de studii / plasament și foile matricole (*Transcript of records*), eliberate de secretariatele facultăților în cadrul cărora au efectuat mobilitatea, precum și atestatul de prezență (*Certificate of attendance*) eliberat de biroul Erasmus+, ulterior prezentării de către student a foii matricole obținute.

Personalul de predare sau formare care a efectuat o mobilitate în cadrul USAMV din București va primi la finalul mobilității atestatul de prezență (*Certificate of attendance*).

CAPITOLUL 6 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat de Senatul USAMV din București și poate suferi modificări la propunerea coordonatorului instituțional al programului Erasmus+.

**Elaborat,
Coordonator instituțional Erasmus +,**

Aviz de legalitate,

Dr. ing. Ecaterina ȘTEFAN

Cons.jur. Irina Simona DINIȚĂ