



ERASMUS+ STEP BY STEP

GHID PENTRU STUDENȚII DE LA FACULTĂȚILE DE MEDICINĂ, FARMACIE ȘI MEDICINĂ DENTARĂ CARE EFECTUEAZĂ MOBILITĂȚI DE STUDIU

APLICAȚIA:

1. Consult anunțul pentru mobilități Erasmus+ postat pe site-ul UMFST, Relații Internaționale la dresa <https://www.umfst.ro/universitate/relatii-internationale/erasmus.html>
2. Întocmesc dosarul de aplicație conform indicațiilor din anunț, documentele necesare pentru întocmirea dosarului de aplicație le pot găsi la adresa <https://www.umfst.ro/universitate/relatii-internationale/erasmus/outgoing-students/documents.html>
3. Depun dosarul la Biroul Erasmus+ în perioada specificată în anunț

SELECȚIA:

1. Urmăresc pe site afișarea punctajelor
2. Dacă am vreo nemulțumire depun contestație la Registratura universității în decurs de 48 ore
3. Urmăresc pe site afișarea rezultatelor finale și a anunțului pentru repartiția locurilor
4. Verific pe site-urile universităților partenere programele de studiu. Îmi aleg opțiunile care corespund cel mai bine nevoilor mele
5. Particip la repartiția locurilor și îmi aleg cu responsabilitate universitatea unde doresc să efectuez mobilitatea Erasmus. Informez pe loc reprezentantul Biroului Erasmus+ cu privire la perioada exactă de mobilitate (sem I, sem II, an academic)





ÎNAINTE DE MOBILITATE

1. Verific pe site-ul universității pe care am ales-o, programul de studii, posibilități de cazare
2. Consult site-ul universității cu privire la aplicație și procedura de înscriere acolo
3. Respect termenul limită pentru trimiterea documentelor de înscriere la universitatea pe care am ales-o
4. Dacă am nevoie de semnături din partea universității mele, printez documentul și îl duc la semnat la Biroul Erasmus+
5. Întocmesc LA- *Learning agreement for studies* - <https://www.umfst.ro/universitate/relatii-internationale/erasmus/outgoing-students/documents.html> sub îndrumarea coordonatorului pe facultate și îl duc la semnat la Biroul Erasmus
6. Trimit LA semnat de către mine și coordonatorul pe facultate la universitatea gazdă pentru a fi aprobat și semnat
7. Solicit universității unde urmează să efectuez mobilitatea scrisoarea de acceptare prin email cu perioada exactă de mobilitate (zi-lună-an)
8. Trimit scrisoarea de accept primită de la universitatea gazdă pe email la rel.int@umfst.ro sau o duc la Biroul Erasmus+
9. Întocmesc dosarul cu actele necesare pentru dosarul de mobilitate <https://www.umfst.ro/universitate/relatii-internationale/erasmus/outgoing-students/documents.html>
 - Copie CI sau pașaport
 - Extras de cont în Euro deschis OBLIGATORIU la Banca Transilvania
 - Declarație de garanție de la notar
 - Declarație alte mobilități Erasmus
 - Copie după asigurarea medicală sau Cardul European de sănătate
10. Predau la Biroul Erasmus+ dosarul cu toate actele și aștept să semnez contractul financiar
11. Caut cazare pentru perioada mobilității. Dacă universitatea unde efectuez mobilitatea oferă loc în cămin, urmăresc procedura de înscriere. Dacă optez pentru cazare privată, pot apela la sprijinul asociațiilor locare ESN (Erasmus student network)





12. Caut bilete de transport. Ele nu se decontează separat, însă trebuie să le predau în original, la întoarcerea din mobilitate. Deplasarea către și de la universitatea gazdă trebuie să o efectuez OBLIGATORIU în afara perioadei de mobilitate

13. Fac evaluarea OLS (platforma Online Linguistic Support) dacă primesc email cu licența pentru logarea pe platformă (din partea sistemului OLS).

14. Merg la Biroul Erasmus+ pentru a lua actele pentru mobilitate

ÎN TIMPUL MOBILITĂȚII

- 1. Am voie să modific LA (să șterg sau să adaug) în capitolul During the mobility în decurs de o lună de la începerea mobilității cu consultarea coordonatorului Erasmus+ pe facultate la universitatea de origine.**
- 2. Trimit modificările Biroului Erasmus+ pentru a fi aprobate și semnate**
- 3. Trimit la rel.int@umfst.ro solicitarea de prelungire a mobilității pe sem II, dacă am ales doar sem I și doresc să rămân și pe sem II**
- 4. Întocmesc și trimit spre aprobare și semnare LA pentru sem II**
- 5. Nu am voie să întrerup mobilitatea decât în situații de forță majoră aprobate în mod excepțional de către Agenția Națională**

DUPĂ MOBILITATE

- 1. Predau în maximum 10 zile de la finalizarea mobilității actele necesare la întoarcerea din mobilitate**
 - LA semnat și ștampilat în original
 - Changes la LA dacă este cazul
 - Certificatul de prezență cu perioada de mobilitate efectuată
 - Documente pentru transport
- 2. Completez OBLIGATORIU on-line survey primit pe email de la Comisia Europeană, la finalizarea mobilității**

