CONCURS DE SELECȚIE MOBILITĂȚI DE PREDARE ERASMUS+

DOMENIUL SĂNĂTATE (HEALTH)

AN UNIVERSITAR 2021-2022

Pașii de urmat pentru aplicația online

1. Înregistrare – crearea contului

În urma accesării *link*-ului menționat anterior se deschide fereastra **Online Application for staff exchange.** Aici se completează toate datele solicitate, se bifează căsuța pentru exprimarea acordului de prelucrare a datelor și apoi se dă *click* pe butonul **Send application**.

Veți primi un e-mail de confirmare a aplicației. Este necesar sa vă logați în platformă de pe link-ul trimis în acest e-mail. Vi se va solicita să introduceți data nașterii pentru a continua. Apoi va trebui să vă creați un **user name** și o **parolă**. După introducerea acestora și confirmarea "**Action successful!"** de către platformă, contul dumneavoastră a fost creat. Veți primi un e-mail de confirmare a înregistrării în platformă.

În contul creat, la secțiunea **Application workflow** apar listați pașii de urmat pe parcursul întregii mobilități (**Necessary steps**). Atunci când un pas este completat căsuța din dreptul lui se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor. Dacă se omite un pas, nu se poate trece la pasul următor.

2. Completarea datelor personale

Prin accesarea butonului **Complete personal master data** se deschide fereastra **Personal details** în care trebuie completate datele solicitate și apoi dat *click* pe butonul **Update**. Butonul din dreptul **Personal master data completed** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

3. Completarea fișei de înscriere cu atașarea documentelor doveditoare

Prin accesarea butonului **Complete score sheet** se deschide fereastra cu fișa de înscriere (**Score sheet for the selection of faculty members for Erasmus STA)** în care trebuie completat punctajul după cum urmează :

ATENȚIE : documentele justificative se încarcă după completarea tuturor punctajelor !!!

P1 : Textbooks/handbooks published in nationally CNCS acknowledged publishing houses/international publishing houses as author, publisher or coordinator;

P2: Chapters in textbooks/handbooks or collective volumes published in nationally CNCS acknowledged publishing houses/international publishing houses (max. one chapter/book);

P3: Articles published *in extenso* in ISI-rated journals with IF, main author (IF = impact factor);

P4: Articles published *in extenso* in ISI-rated journals with IF, co-author (IF= impact factor);

P5: Articles published *in extenso* in BDI indexed journals - main author;

P6: Articles published *in extenso* in BDI indexed journals - co-author;

P7: Abstracts published in volumes with ISSN/ISBN as main author;

P8: International grant/project awarded through competition during the reported period - project manager/member;

P9: National grant/project awarded through competition during the reporting period - project manager/member;

P10: Internal grants (including privately funded grants) awarded through competition during the reporting period - project manager;
P11: Responsible for Erasmus + incoming teachers.
După completarea punctajului, se încarcă dovezile justificative acolo unde sunt cerute. **Documentele se încarcă doar după ce s-a completat integral fișa de autoevaluare. La fiecare criteriu se încarcă un singur fișier pdf (se concatenează toate dovezile pentru criteriul în cauză).**
Apoi apăsați butonul **Update**. Butonul din dreptul **Score sheet for the selection of faculty members for Erasmus STA completed** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

4. Upload cover letter

Se apasă pe butonul **Upload cover letter**, se încarcă Scrisoarea de motivație și se apasă butonul **Update**. Butonul din dreptul **Cover Letter uploaded** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

5. Upload CV

Se apasă butonul **Upload CV**, se încarcă CV-ul în format Europass și se apasă butonul **Update**. Butonul din dreptul **Europass CV uploaded** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

6. Trimiterea aplicației

Prin accesarea butonului **Confirm** se deschide o nouă fereastră în care trebuie apăsat butonul **Update**, apoi se bifează căsuța în dreptul **I hereby confirm I submit the application** și apoi se apasă butonul **Update**. După ce platforma afișează **Action successfully completed**, vă puteți întoarce la pagina **Application workflow**. Căsuța din dreptul **Confirmation of submission** se va colora în verde. Aplicația dumneavoastră a fost trimisă.

7. Imprimarea, semnarea și încărcarea formularului de aplicație (Application form)

Prin accesarea butonului **Print Application Form** se generează formularul de aplicație (Application Form), care se tipărește și se semnează. Apoi se apasă butonul **Upload signed Application Form**, se încarcă formularul Application Form semnat (scanat în format pdf) și se apasă butonul **Update**. Butonul din dreptul **Signed Application form uploaded** se va colora în verde.