



## Demersuri înainte de începerea mobilității

### Stabilirea datei de plecare și a numărului de luni de mobilitate de practică

Primele lucruri pe care trebuie să le decideți sunt:

- perioada de desfășurare a mobilității;
- perioada exactă a mobilității;
- având în vedere că stagiile de practică se desfășoară în companii sau instituții trebuie luat în considerare faptul că alegerea perioadei și a duratei mobilității este în mare parte stabilit de către parteneri.

Precizări referitoare la durata mobilității:

- durata unei mobilități poate fi cuprinsă între 3 și 12 luni ale aceluiași an academic;
- numărul lunilor de mobilitate este stabilit prin acordul semnat cu instituția care va primi studenții în practică;
- majoritatea mobilităților se desfășoară pe o perioadă de 3 luni, în perioada de vacanță (01 iulie și 30 septembrie)

Notă:

1. **reducerea** duratei mobilității **cu maximum 20%** din totalul numărului de luni inițial se acceptă, pe baza unei solicitări scrise (și semnate) a beneficiarului mobilității și semnate de către conducerea Universității, atunci când apar neconcordanțe între durata stabilită în acord și calendarul activității profesionale de la instituția parteneră. Această modificare a numărului de luni de mobilitate nu determină nici o modificare a grantului lunar.
2. **reducerea** mobilității nu se aplică la mobilități de 3 luni.

Informațiile referitoare la durata, respectiv, perioada de desfășurare a mobilității trebuie comunicate coordonatorului ERASMUS de la facultate, care va confirma la instituția parteneră lista studenților selectați.

**Studentul selectat nu trebuie să întreprindă nici un demers până când facultatea nu comunică instituției partenere lista studenților.**

Odată încheiată această etapă, puteți demara pregătirea propriu-zisă pentru plecarea în mobilitate. Pe toată durata acestor pregătiri, în timpul efectuării mobilității și până la încheierea ei, beneficiați de sprijinul și asistența Biroului pentru Programe Comunitare din cadrul Centrului de Cooperări Internaționale al Universității Babeș-Bolyai.



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

*Tradiție și excelență*

**Centrul de Cooperări  
Internaționale**

*Str. Avram Iancu, nr. 68*

*RO-400083, Cluj-Napoca*

*Tel: 0264 429.762*

*Fax: 0264 429.755*

*E-mail: cci@ubbcluj.ro*

## Relația cu instituția parteneră

După confirmarea selecției de către coordonatorul ERASMUS de la facultate trebuie să luați legătura cu instituția de destinație, prin e-mail sau telefonic, adresându-vă persoanei care se ocupă de Programul Sectorial ERASMUS, componenta INCOMING, sau Departamentul de Resurse Umane. Datele de contact le puteți găsi la coordonatorului ERASMUS de la facultate.


În acest fel, **veți afla informații** referitoare la:

- **modalitatea de obținere a invitației;** invitația este documentul care confirmă primirea dvs. la instituția parteneră și stă la baza întocmirii actelor necesare efectuării mobilității;


**Atenție!** Unele instituții vă vor solicita în vederea completării invitației date suplimentare (de exemplu: data nașterii, domiciliul stabil, numărul pașaportului, datele de sosire/plecare, date de contact etc.).


Originalul scrisorii de invitație va fi trimis de către instituția parteneră la adresa comunicată de către dvs. și va fi necesar în vederea obținerii actelor necesare efectuării mobilității. Pentru realizarea formalităților la Biroul pentru Programe Comunitare este valabilă și o copie a invitației (care poate să fie primită și prin fax) sau o invitație scanată și trimisă prin e-mail.

- **formalitățile în vederea începerii stagiului de practică instituția parteneră**

 **posibilitățile de cazare** pe care le oferă instituția parteneră (în spații proprii sau în chirie), precum și asistența pe care o oferă studenților internaționali pentru găsirea unui spațiu de cazare (eventuale formulare sau adrese de contact ale unor agenții cu care instituția respectivă cooperează, costurile, condițiile de cazare etc.);

**Atenție!** Rezervarea unei camere, plata anticipată a chiriei (unele instituții solicită acest lucru) și garantarea ocupării ei la data planificată este responsabilitatea exclusivă a dvs.

 **perioada**, utilă în stabilirea datelor de plecare și, respectiv, întoarcere din mobilitate, date care vor fi asumate prin Contractul Financiar ce va fi semnat la Biroul pentru Programe Comunitare de către o persoană împuternicită notarial (pentru studenții care își încep mobilitatea în semestrul I) sau de către dvs. (după achiziționarea biletului de transport) cu câteva zile înainte de plecarea în mobilitate (pentru studenții care își încep mobilitatea în semestrul al II-lea sau de la 1 iulie din anul academic curent);

 **programul de lucru:** este obligatoriu stabilirea unui program de lucru, care va fi înscris în Contractul de studiu (Training Agreement);

**Notă:** programul de lucru va fi stabilit împreună cu coordonatorul ERASMUS de la facultate.



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

*Tradiție și excelență*

**Centrul de Cooperări  
Internaționale**




*Str. Avram Iancu, nr. 68*

*RO-400083, Cluj-Napoca*

*Tel: 0264 429.762*

*Fax: 0264 429.755*

*E-mail: cci@ubbcluj.ro*

-  **permisul de ședere** și procedura de obținere;
-  **cheltuielile de întreținere** în localitatea de destinație;
-  **alte informații utile.**

## Relația cu Universitatea Babeș-Bolyai

Înainte de plecarea în mobilitate trebuie să obții de la Biroul pentru Programe Comunitare următoarele documente și formulare tipizate:

- Documente eliberate (conform procedurilor prezentate mai jos):
  - **Dispoziția Rectorului;**
  - **Certificatul de student ERASMUS;**
  - **Contractul Financiar;**
- Formulare care trebuie completate înainte de plecare
  - **Training Agreement;**
- Formulare care trebuie completate la sfârșitul mobilității;
  - **Atestat stagiu de practică;**
  - **Raport Narativ;**
  - **Raport personal de mobilitate;**

**Notă:** Documentele menționate mai-sus se eliberează doar după obținerea invitației conform procedurilor prezentate mai jos

### **1. Dispoziția Rectorului și certificatul ERASMUS**

*Completarea și semnarea formularului tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului*

- a) **completați formularul tip de cerere pentru obținerea Dispoziției Rectorului** [formularul este anexat prezentei broșuri, poate fi obținut de la Biroul pentru Programe Comunitare, de pe pagina web ([www.cci.ubbcluj.ro](http://www.cci.ubbcluj.ro)) sau de la coordonatorul ERASMUS de la facultate];
- b) **cererea tip trebuie semnată la facultate** (de către Șeful de Departament și Decan) și **șampilată** (ștampila se aplică pe semnătura Decanului);
- c) **depuneți formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului**, la care anexați **copia scrisorii de invitație și formularul tip pentru Contractul Financiar** la Biroul pentru Programe Comunitare **de luni până joi, între orele 10:00 – 13:00.**

**Documente suplimentare pentru doctoranzi:** adresă conducător doctorat, contract cu Universitatea Babeș-Bolyai (2 exemplare original) pe care se va obține și semnătură de luare la cunoștință de la Serviciul Social.



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

*Tradiție și excelență*

**Centrul de Cooperări  
Internaționale**

*Str. Avram Iancu, nr. 68*

*RO-400083, Cluj-Napoca*

*Tel: 0264 429.762*

*Fax: 0264 429.755*

*E-mail: cci@ubbcluj.ro*

### **Eliberarea Dispoziției Rectorului, a Certificatului de student ERASMUS**

Certificatul de student ERASMUS se eliberează, împreună cu Dispoziția Rectorului, în termen de 7-10 zile de la depunerea formularul tip de cerere pentru Dispoziția Rectorului.

**Certificatul de student ERASMUS** atestă calitatea de student în cadrul Programului Sectorial ERASMUS, perioada și instituția parteneră la care veți realiza stagiul de practică.

## **2. Training Agreement**

**Completați formularul tip de Training Agreement** incluzând toate activitățile pe care intenționați să le realizați la instituția parteneră;

Atenție! Înainte de completarea formularului, **trebuie să consultați coordonatorul ERASMUS de la facultate**, astfel încât programul de lucru stabilit să poată fi recunoscut la întoarcerea din mobilitate.

În stabilirea programului de studiu, împreună cu coordonatorul ERASMUS de la facultate, veți ține seama de:

- obiective stabilite;
- programul de lucru;
- activități;
- procedura de evaluare și monitorizare;

### **Semnați Training Agreement-ul, în ordinea de mai jos:**

- ❖ coordonatorul ERASMUS de la facultate, care în acest fel atestă compatibilitatea programului de studiu de la universitatea parteneră cu cel de la Universitatea Babeș-Bolyai;
- ❖ coordonatorul Instituțional LLP (din cadrul Biroul pentru Programe Comunitare).

### **Atenție!**

Programul de practică ales și convenit de cele două părți trebuie respectat de către beneficiarul mobilității. Modificările trebuie aprobate de către coordonatorul ERASMUS de la facultate;

La sfârșitul perioadei de studii, **instituția parteneră trebuie să confirme, prin semnătură**, în spațiul special alocat în Training Agreement, **îndeplinirea programului de lucru**. De asemenea, aceasta trebuie să completeze **un atestat** în care trebuie să menționeze dacă beneficiarul a îndeplinit programul de lucru.



### 3. Contractul Financiar și actul adițional

#### 4.1 Contractul Financiar:

- este documentul pe baza căruia se primește grantul ERASMUS și în care sunt stipulate: părțile contractante, drepturile și obligațiile părților (Universitatea Babeș-Bolyai, studentul ERASMUS și garantul), quantumul lunar al grantului ERASMUS și modalitatea de plată conform coordonatelor bancare comunicate de către beneficiar, actele necesare pentru efectuarea decontului, modul de soluționare la eventualele litigii;
- se încheie în trei exemplare originale: un exemplar vă revine dumneavoastră, în calitate de beneficiar al mobilității, un exemplar pentru garantul dumneavoastră, iar un exemplar rămâne la Universitate (Biroul pentru Programe Comunitare);
- Contractul Financiar și actul adițional aferent mobilității trebuie semnate înainte de plecarea dvs. din țară la Biroul pentru Programe Comunitare. Studenții care pleacă în mobilitate în primul semestru nu pot semna personal Contractul Financiar, acesta urmând a fi semnat de către o persoană împuternicită notarial.

**Notă: în cazul în care vă stabiliți plecarea în mobilitate începând cu semestrul I, înainte de a fi stabilit numărul de luni pentru care se acordă finanțare din fondurile Programului Sectorial ERASMUS, semnarea Contractului Financiar se va face de către o persoană împuternicită prin procură notarială.** Persoana împuternicită va semna Contractul Financiar la Biroul pentru Programe Comunitare pe baza unei programări telefonice prealabile, făcută cu cel puțin o săptămână înainte.

**4.2 Garantul trebuie să fie cetățean român cu carte de muncă sau pensionar, care se obligă să restituie grantul, parțial sau total, în cazul în care nu vă respectați obligațiile asumate prin Contractul Financiar.**

**4.3 Împuternicitul** este persoana pe care o alegeți să vă reprezinte și să semneze documentele legate de mobilitatea ERASMUS pentru perioada cât lipsiți din țară.

**Contractul Financiar poate fi semnat:**

#### I. Personal

**A). Garantul este prezent la semnarea Contractului Financiar și semnează Actul adițional:** în acest caz trebuie să prezentați următoarele documente:

- copie bilet de transport;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I.) – beneficiar mobilitate;



- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului;
- copie după numărul de cont și codul IBAN.

**B). Garantul nu este prezent**

- copie bilet de transport;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- declarație de garantare (în original); o declarație notarială din partea garantului prin care acesta se angajează să restituie grantul primit în cazul în care studentul nu-și va respecta obligațiile menționate în Contractul Financiar;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului;
- copie după numărul de cont și codul IBAN.

**II. de către un împuternicit**

a) **împuternicitul și garantul sunt una și aceeași persoană.** În acest caz, actul adițional de garantare la Contractul Financiar va fi semnat de către împuternicit de față cu unul dintre responsabilii din cadrul Biroul pentru Programe Comunitare. În momentul semnării Contractului Financiar, trebuie prezentate:

- copie bilet de transport;
- atestat de înmatriculare la Universitatea parteneră; poate fi trimis și prin fax la Biroul pentru Programe Comunitare, la nr. fax +40 264 429755;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- împuternicirea notarială pentru semnarea Contractului Financiar- în original;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului/împuternicitului;
- copie după numărul de cont și codul IBAN.

b) **împuternicitul și garantul sunt persoane diferite. Există 2 situații:**

**A). Se prezintă la CCI în vederea semnării Contractului Financiar atât împuternicitul, cât și garantul.**

În momentul semnării Contractului Financiar trebuie prezentate:

- copie bilet de transport;



- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- împuternicirea notarială pentru semnarea Contractului Financiar- în original;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului și a împuternicitului;
- copie după numărul de cont și codul IBAN.
- atestat de înmatriculare; poate fi trimis și prin fax la Biroul pentru Programe Comunitare, la nr. fax +40 264 429755;

**B). Se prezintă la CCI în vederea semnării Contractului Financiar doar împuternicitul**

În acest caz, trebuie prezentate următoarele documente:

- copie bilet de transport;
- copii acte de identitate (pașaport - pagina cu date personale și C.I) – beneficiar mobilitate;
- împuternicirea notarială pentru semnarea Contractului Financiar (dacă este cazul), în original;
- adeverință de salariu garant (eliberată cu cel mult o săptămână înainte de semnarea Contractului Financiar)/cupon pensie garant (din luna anterioară semnării Contractului Financiar) - în original;
- copie după cartea de identitate a garantului și a împuternicitului;
- copie după numărul de cont și codul IBAN;
- o declarație notarială din partea garantului prin care acesta se angajează să restituie grantul în cazul în care studentul nu-și va respecta obligațiile menționate în Contractul Financiar;
- atestat de înmatriculare; poate fi trimis și prin fax la nr. +4 0264 429755.

### **Viramentul grantului ERASMUS**

**Grantul ERASMUS se virează în contul bancar menționat în Contractul Financiar amintit mai sus.** Contul bancar în care se va efectua viramentul grantului trebuie să fie un cont în EUR, deschis la Banca Transilvania, pe numele dvs..

Atenție! Comisioanele de retragere vor fi suportate de către dumneavoastră.

Recomandări referitoare la contul bancar:

- să solicitați și un card în EUR astfel încât să puteți avea acces la contul dvs. și în străinătate;
- să desemnați **un împuternicit pe cont**, fie că este vorba de contul curent sau de cel de card.

**Suma de bani virată va fi calculată în funcție de durata șederii efective în străinătate și menționată în Contractul Financiar**, chiar dacă numărul inițial de luni (cel menționat în acordul bilateral) este mai mare.



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

*Tradiție și excelență*

**Centrul de Cooperări  
Internaționale**

*Str. Avram Iancu, nr. 68*

*RO-400083, Cluj-Napoca*

*Tel: 0264 429.762*

*Fax: 0264 429.755*

*E-mail: cci@ubbcluj.ro*

**Granturile vor fi virate studenților care au semnat Contractul Financiar** (după virarea banilor de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale către Universitatea Babeș-Bolyai), **după cum urmează:**

- ❖ **semestrul I:** banii vor fi virati în conturile personale în termen de maximum 2 săptămâni;
- ❖ **semestrul al II-lea:** viramentul va putea fi efectuat cu cel mult 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în mobilitate.

**Notă:** Din momentul semnării Contractului Financiar, procedura de virare a banilor, care presupune acțiuni ale Biroul pentru Programe Comunitare, Serviciului Financiar și ale băncilor durează, în medie, 10 zile lucrătoare.

#### **Recomandări:**

I. Este bine să luați cu dvs.:

câteva fotografii tip pașaport pentru diferite acte care vor fi necesare la destinație;  
fotocopii ale actelor eliberate de Universitatea Babeș-Bolyai.

II. Să vă rezervați biletul de călătorie cu suficient timp înainte, pentru ca plecarea să nu fie întârziată în raport cu perioada definită în Contractul Financiar.

III. **Documentele de călătorie în original se vor păstra pentru decont la întoarcere.**

IV. **Cardul ISIC** (International Student Identity Card) (opțional)

Este un card care vă permite să beneficiați de o serie de reduceri de preț la obiective turistice, librării, locuri de cazare, transport etc. în întreaga lume.