

Algoritmii câștigătorilor

1. Se contactează cât se poate de repede promotorul acordului, în scopul stabilirii manierei de rezolvare a **problemei cazării** pe perioada mobilității.

✚ Notă. De regulă, universitățile gazdă oferă locuri de cazare în campusurile universitare. Cu toate acestea, **există o dată limită** până la care se poate înainta o cerere de cazare. Majoritatea universităților din afara României au serviciul de cazare externalizat. În cele mai multe cazuri, firmele particulare care gestionează cazarea studenților oferă posibilitatea de a înregistra cererile via Internet. Există și o organizație a studenților ERASMUS care vă poate ajuta în acest scop. Se poate consulta prezentarea:

http://acs.pub.ro/public/International_Exchange_ERASMUS_Student_Network.pdf

2. Se inspectează pagina WEB a universității gazdă, cu dublu scop:

- pentru înscrierea în anul universitar în care se va desfășura mobilitatea; și aici există un termen limită, care nu trebuie depășit sub nicio formă;
- pentru descărcarea listei de cursuri din programele de învățământ, în cazul mobilităților de tip MS și MSP.

3. În cazul mobilităților de tip MS și MSP: se consultă lista de cursuri, **împreună cu promotorul acordului**, cu scopul de a le extrage pe cele mai apropiate (ca programe analitice) de cursurile din cadrul FAC aferente semestrului/semestrelor în care se va afla studentul pe perioada mobilității.

✚ Notă. **Acest pas este extrem de important și trebuie să i se acorde o atenție sporită.** Lista de cursuri selectate trebuie să asigure numărul suficient de credite pentru echivalarea semestrului/semestrelor la revenirea în România (**în caz contrar, se poate cere returnarea bursei**). Studentul are posibilitatea ca, odată ajuns la universitatea de destinație, să constate că unele cursuri din listă nu pot fi urmate (din diferite cauze obiective). De aceea, trebuie să existe un plan de rezervă pentru înlocuirea acelor cursuri cu altele. Înlocuirea se efectuează prin intermediul unui formular care trebuie trimis în țară pentru validare. Se recomandă, așadar, ca lista de cursuri alcătuită în țară să aibă și câteva poziții de rezervă. **Atenție! Îndepărtarea prea mare de programul de învățământ al FAC poate conduce la invalidarea punctelor de credit și, în consecință, la returnarea bursei.**

4. În maxim 30 de zile calendaristice, se contactează **Biroul ERASMUS din cadrul UPB**, situat în Rectorat, la etajul IV, în scopul demarării formalităților de deplasare în țara de destinație, pe durata unui semestru. (Vezi punctul următor pentru 2 semestre.)

✚ Atenție! Nerespectarea acestui termen conduce automat la trecerea pe lista de rezerve a studentului, de unde nu i se va mai acorda bursa decât în limita fondurilor disponibile. **NU RISCAȚI!**

➤ Persoana de contact: ing. Violeta NEGREA

➤ E-mail: erasmus@upb.ro

✚ Note. • În principiu, acest pas se poate parcurge în paralel cu pașii 2, 3. Este necesar să preluați documentele aferente mobilității ERASMUS, printre care și contractul de mobilitate (*Learning Agreement*), pe care îl veți semna și care va deveni obligatoriu pentru acordarea bursei. În cazul mobilităților de tip MS și MSP, acesta include lista de cursuri selectate pentru acumularea punctelor de credit.

• Studentul ERASMUS+ va semna un contract financiar, **pentru care unul dintre părinții sau tutori legali ai acestuia trebuie să-l gireze printr-o scrisoare de garanție**, vizată în final și de către conducerea Facultății de Automatică și Calculatoare.

- Bursa se virează integral în EURO, cu cel mult 10 zile înainte de deplasare, într-un cont din România, al cărui IBAN trebuie comunicat de către student Biroului ERASMUS.

5. Pentru mobilitățile cu durata mai mare de un semestru, formalitățile de deplasare se vor iniția înainte de începutul fiecărui semestru (adică de două ori!). Din acest motiv, studentul ERASMUS+ trebuie să prevadă o revenire în țară înainte de începutul celui de-al doilea semestru în țara gazdă. Cu această ocazie, studentului i se va putea vira bursa pentru al doilea semestru.
6. După efectuarea mobilității, se contactează din nou Biroul ERASMUS din cadrul UPB, pentru formalitățile de revenire în țară. Trebuie demonstrat că nu a fost încălcat contractul semnat.
7. În cazul mobilităților de tip MS și MSP, după efectuarea mobilității, se va depune la secretariatul FAC situația școlară oficială de la universitatea de destinație. Aceasta trebuie să specifice clar: denumirile cursurilor, numărul de ore de curs și de aplicații ale fiecărei discipline, notele/calificativele obținute și (foarte important!) numărul de credite obținute la fiecare curs. Studentul va anexa și câte o traducere în limbile română și engleză a acestor informații, vizate de decanat (nu este necesară legalizarea oficială).