

**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
FACULTATEA DE LITERE  
PRODECANATUL CU ACTIVITATEA STUDENȚILOR ȘI RELAȚIILE INTERNAȚIONALE**

**Derularea mobilităților Erasmus+ pentru cadre didactice și personal administrativ,  
2016-2017**

**Demersuri înainte de derularea mobilității**

- Beneficiarul mobilității contactează instituția unde intenționează să își desfășoare mobilitatea, în vederea obținerii *Invitației* din partea acesteia;
  - \* Pentru instituțiile cu care Universitatea din Craiova are încheiat un contract bilateral, datele de contact sunt afișate la avizierul Erasmus+ al Facultății de Litere.
- Beneficiarul mobilității completează și semnează *Formularul de mobilitate*, în funcție de tipul acesteia:
  - Pentru mobilități de predare:  
[http://www.ucv.ro/pdf/international/programe/programe\\_europene/2016/Staff\\_mobility\\_for\\_teaching.docx](http://www.ucv.ro/pdf/international/programe/programe_europene/2016/Staff_mobility_for_teaching.docx)
  - Pentru mobilități de formare:  
[http://www.ucv.ro/pdf/international/programe/programe\\_europene/2016/Staff\\_mobility\\_for\\_training.docx](http://www.ucv.ro/pdf/international/programe/programe_europene/2016/Staff_mobility_for_training.docx);
- Beneficiarul mobilității aduce *Formularul de mobilitate* completat și semnat la *Prodecanatul cu activitatea studenților și relațiilor internaționale*, pentru obținerea semnăturii Prodecanului;
- Beneficiarul transmite instituției partenere *Formularul de mobilitate*, în vederea obținerii acceptului din partea instituției partenere, confirmat prin semnătură;
- Beneficiarul aduce la Prodecanat copie după *Formularul de mobilitate* semnat și de instituția parteneră, sau îl trimite prin e-mail;
- Cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea mobilității, după ce a primit *Formularul de mobilitate* semnat de instituția parteneră, beneficiarul se va prezenta la Departamentul de Relații Internaționale, Biroul Erasmus+ al Universității din Craiova, pentru formalitățile administrative necesare derulării mobilității (ex. încheiere contract financiar, întocmirea documentelor de deplasare).

**După derularea mobilității**

- Beneficiarul mobilității va aduce la *Prodecanatul cu activitatea studenților și relațiile internaționale* o copie după *Certificatul de mobilitate*;
- Beneficiarul mobilității va duce la Departamentul de Relații Internaționale, Biroul Erasmus+ al Universității din Craiova, toate documentele solicitate de membrii acestui birou.

**Procedura Organizarea și derularea mobilităților cadrelor didactice și a personalului administrativ în cadrul programului ERASMUS este disponibilă pe site-ul UCv (Relații Internaționale, Informații generale, Regulamente):**

[http://www.ucv.ro/pdf/international/informatii\\_generale/2016/Procedura\\_Outgoing\\_Erasmus\\_Staff.pdf](http://www.ucv.ro/pdf/international/informatii_generale/2016/Procedura_Outgoing_Erasmus_Staff.pdf)

Prodecan cu activitatea studenților și relațiile internaționale,  
Conf.univ.dr. Monica TILEA  
mtilea2000@yahoo.com