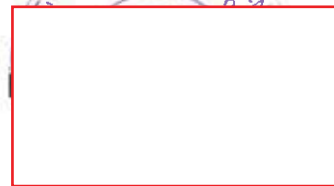




CA 13.10.15
 Modificarea BPC
 R. [Signature]



ATRIBUȚIILE SECRETARIATELOR FACULTĂȚILOR ÎN CADRUL ERASMUS+

- Secretariatul facultății eliberează, la cerere, situația școlară a studenților (semnată doar de Decan și de secretarul șef al facultății), necesară în momentul selecției și ulterior Biroului ERASMUS+;
- Secretariatele au obligația înregistrării întocmai a recunoașterilor (echivalărilor de studii/practica) propuse de Comisia de echivalare a mobilităților Erasmus+ la nivel de facultate, și aprobate de Decan, cu menționarea, în registrul matricol și în foaia matricolă, atât a perioadei și instituției unde a fost efectuată cât și a disciplinelor studiate la universitatea respectivă. Disciplinele vor fi înscrise în limba română (conform foii matricole traduse).
- Secretariatele facultăților îi înmatriculează pe studenții străini Erasmus+ și le eliberează carnetul de student, în urma dispoziției de înmatriculare primite de la Rectorat. La finalul stagiului, au obligația de a trimite către Biroul ERASMUS+, în termen de maxim 3 săptămâni de la încheierea sesiunii de examinare, foile matricole (Transcript of records) ale studenților Erasmus+ incoming, semnate de către Decanul facultății.
- Secretariatele au obligația de a ține evidența mobilităților Erasmus+ incoming și outgoing efectuate în cadrul facultății pe fiecare an universitar.