Pregătirea mobilității

Erasmus+

Pasul 1 – Fișa de echivalare

- se descarcă de pe Portal
- se completează acum doar prima pagină, cu cursurile de la FEAA și cele de la universitatea la care veți efectua stagiul; se șterge pagina 2
- sursa de informare este Course catalogue de la universitatea parteneră, respectiv planul de învățământ de pe portal pentru FEAA
- la fiecare disciplină de la universitatea parteneră puneți un link către descrierea cursurilor sau atașați descrierea ca pdf sau imagine
- sub tabel scrieți și alte cursuri disponibile
- trebuie să acumulați minim 30 credite (31 de credite cu tot cu Sport), chiar dacă aveți o disciplină echivalată din alt stagiu Erasmus.
- Pentru disciplinele FEAA, consultați planul de învățământ și fișele disciplinelor (disponibile pe Portal)

Pasul 1 – Fișa de echivalare

- alegeți cursuri corespunzătoare nivelului de studiu: licență – licență, master-master.
- excepțional, un student poate lua câteva cursuri și de la celălalt nivel de studiu
- cu acordul facultății gazdă, s-ar putea alege cursuri și de la alte facultăți din universitate
- verificați cerințele de limbă și de înscriere la cursuri
- recomandăm mai mult de 30 ECTS, pentru a avea o rezervă (dacă universitatea parteneră acceptă)
- în **anumite condiții** putem include și cursuri ce urmează a fi recunoscute în semestrul (semestrele) ulterioare revenirii din stagiu

Fișa de echivalare

Nume și prenume student:
Anul de studii și specializarea (din perioada de mobilitate):
Semestrul/perioada mobilității Erasmus:
Universitatea-parteneră:
Adresa de email:

Nr. crt.	Disciplina aleasa la univ. partener	Nr. de credite la univ. partener	Nivelul la care este predată disciplina (U/P/D)	Lb de predare	Disciplina corespondentă la FEAA	Nr. de credite la FEAA
TOTAL NR. CREDITE						

Alte cursuri disponibile:

Link cursuri universitatea gazda:

Fișa de echivalare - exemplu

Nr. crt.	Disciplina aleasa la univ. partener	Nr. de credite la univ. partener	Nivelul la care este predată disciplina (U/P/D)	Lb de predare	Disciplina corespondentă la FEAA	Nr. de credite la FEAA
1	Finance Management	5	U	Engleză	Finanțele Întreprindelor	6
2	Tax and Taxation	6	U	Engleză	Finanțe	6
3	Analysis of Enterprise Activity	5	U	Engleză	Econometrie	5
4	Marketing	4	U	Engleză	Marketing	5
5	Enterprise Activity Modelling	5	U	Engleză	Bazele asigurărilor de bunuri și de persoane	4
6	Business English1 (Autumn)	5	U	Engleză	Limba Engleză	4
7	Organising Sport Events	4	U	Engleză	Educația Fizică	1
TOTAL NR. CREDITE		34				31

Alte cursuri disponibile: https://en.viko.lt/international-relations/courses-for-exchange-students/

Link cursuri universitatea gazda: https://en.viko.lt/for-students/degree-programmes-in-en/ekf-autumn-semester/

Pasul 1 – Fișa de echivalare

- o trimiteți prin email la **responsabilul din departament** în format editabil, semnată olograf
- nu trimiteți mesaje ”goale”
- Folositi o adresă de email rezonabilă, de preferat cea instituțională (@student.uaic.ro)
- denumiți fișierul după următorul model **Nume_Prenume_FE_Sem 2_2026_2027**
- fișa de echivalare este un document intern; nu trebuie trimis la universitatea străină
- **au prioritate studenții la care registration deadline expiră mai devreme**

Responsabil CIES

- Contabilitate şi informatică de gestiune
- Informatică economică
- Statistică economică şi data science
- Contabilitate, Diagnostic, Evaluare
- Contabilitate, expertiză şi audit
- Data Mining
- Software Development and Business Information Systems
- Sisteme informaționale pentru afaceri



Prof.dr. Daniela Popescul
rdaniela@uaic.ro

Responsabil FMAP

- Administraţie publică
- Finanţe şi bănci
- Administraţie publică
- Bănci şi piețe financiare
- Finanţe asigurări
- Finance and Risk Management



Prof.dr. Adina Dornean
amartin@uaic.ro

Responsabil ERI

- Economie şi afaceri internaţionale
- Afaceri internaţionale şi strategii interculturale
- Economia şi dreptul afacerilor (interdisciplinar cu domeniul: Drept)
- Economie si afaceri internaționale



Prof.dr. Mihaela IFRIM
mihaela.ifrim@uaic.ro

Responsabil MMAA

- Administrarea Afacerilor (în limba engleză)
- ECTS
- ECTS (la Bălţi)
- Management
- Marketing
- Achiziții, distribuție, logistică
- Administrarea afacerilor
- Analiză şi strategie de marketing
- Management în turism (la Balti)
- Management Turistic și hotelier
- Managementul organizațiilor
- Managementul proiectelor
- Managementul resurselor umane
- MDRU
- SHRME
- Marketing şi comunicare în afaceri



Lect.dr. Carmen ARUȘTEI
carmen.arustei@uaic.ro

Pasul 2 – Înregistrarea la universitatea gazdă

- primiți instrucțiuni în mesajul trimis dv după ce facem nominalizarea
- respectați deadline-urile de trimitere a documentelor la universitățile partenere
- setul de documente include, de regulă, următoarele:
  - student application form
  - acte identitate
  - Learning Agreement (LA)
  - certificat limbă străină
  - asigurare sănătate
- se mai pot solicita:
  - transcript of record (situație școlară) – dacă aveți nevoie cereți și vă vom trimite (în limba română; dacă aveți nevoie de traducere o traduceți voi)
  - cerere cazare

Pasul 2 – Înregistrarea la universitatea gazdă

- dacă înregistrarea se face pe platformă vi se va cere să introduceți informațiile (date personale, cursuri alese etc.) și, eventual, să atașați documentele necesare
- dacă universitatea gazdă solicită în mod expres folosirea unui formular propriu, îl completați pe acela și eu îl voi semna și pe acela.
- la majoritatea universităților LA se completează și semnează pe o platformă (Erasmus Dashboard, Mobility Online).
- LA semnat/aprobat este necesar și pentru formalitățile de plecare de la UAIC.

Pasul 3A – Crearea LA pe Mobility Online

- VETI PRIMI INSTRUCTIUNI

Pasul 3B – LA format hârtie

- se descarcă de pe portal
- se completează acum doar tabelele **General information**, **Mobility type and duration**, **Study Programme at the Receiving Institution, Mobility type: Semester(s)** și **Recognition at the Sending Institution, Mobility type: Semester(s)**
- puteți șterge secțiunile inutile si definițiile termenilor
- denumiți fișierul după următorul model **Nume_Prenume_LA_Sem2_2026_2027**
- verificați ca LA sa fie editat corespunzător. Secțiunea cu semnături are tendința de a migra; verificați să rămână la locul potrivit (Commitment of three parties). Acordați atenție si aspectului documentelor: aliniere, dimensiune font, spațiere etc.
- semnătura voastră trebuie sa fie olografă
- îl trimiteți pentru semnătură la mine (zugravu@uaic.ro) sau veniți la birou (B407)

Pasul 4 – Formalitățile de plecare

- pot începe după ce primiți confirmarea acceptării de către universitatea gazdă (un email, o scrisoare de invitatie, etc.)
- de obicei se fac cu o lună înainte de plecare
- sunt necesare următoarele documente:
  - cerere de deplasare, printata fata-verso, completata si semnata
  - copie după OLA semnat de toate cele trei părți
  - calendarul academic
  - copie a confirmării/invitației/acceptului de la universitatea gazdă
- documentele se depun la Biroul Erasmus+ (corpul A al UAIC, etaj 2) în fiecare săptămână, la dra Andreea PURCARU (programare prin email, andreea.purcaru@uaic.ro)

Pasul 4 – Formalitățile de plecare

- în săptămâna următoare depunerii cererii, vi se va elibera ordinul de deplasare după care va veți face contractul financiar tot la Biroul Erasmus+
- Informații suplimentare aici **https://www.uaic.ro/international/programul-erasmus/studenti/mobilitati-de-studiu-erasmus/**

Alte aspecte

- Daca date de incepere a mobilitatii este inainte de finalizarea sesiunii de examene de la FEAA, puteti cere sustinerea unor examene in avans, dar nu mai devreme de 18 ianuarie
- Pentru sustinerea in avans faceti o cerere si veniti la mine sa o aprob
- Daca nu dati sau nu promovati un examen inainte de plecare (in sesiunea normala) puteti sa sustineti examenul sau restanta in sesiunea de restante din iunie 2027
- Daca nu puteti nici in iunie 2027, atunci in anul urmator, fara taxa de refacere
- Nu eliminați protecția fișierelor și nu convertiți documentele PDF. Semnătura digitală e valabilă doar dacă fișierul e cel original. E interzisă extragerea semnăturii olografe.
- Folosiți „reply” în email pentru a grupa conversația noastră
- După începerea mobilității, dacă e necesar, se pot face modificări în Fișa de echivalare și LA. Veți primi atunci instrucțiuni pentru realizarea acestor modificări