



## CONCURS DE SELECȚIE MOBILITĂȚI DE FORMARE ERASMUS+ ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

### ***Pașii de urmat pentru aplicația online***

#### **1. Înregistrare – crearea contului**

În urma accesării *link*-ului menționat în anunț se deschide fereastra **Online Application for staff exchange**. Aici se completează toate datele solicitate, se bifează căsuța pentru exprimarea acordului de prelucrare a datelor și apoi se dă *click* pe butonul **Send application**.

Veți primi un e-mail de confirmare a aplicației. Este necesar să vă logați în platformă de pe *link*-ul trimis în acest e-mail. Vi se va solicita să introduceți data nașterii pentru a continua. Apoi va trebui să vă creați un **user name** și o **parolă**. După introducerea acestora și confirmarea **“Action successful!”** de către platformă, contul dumneavoastră a fost creat. Veți primi un e-mail de confirmare a înregistrării în platformă.

În cazul în care aveți creat deja un cont în platforma Mobility-Online (dintr-o selecție anterioară) platforma vă va cere să vă logați cu user name și parola deja existente. Apoi în contul creat va trebui să selectați aplicația pentru anul universitar 2023-2024.

În contul creat, la secțiunea **Application workflow** apar listați pașii de urmat pe parcursul întregii mobilități (**Necessary steps**). Atunci când un pas este completat căsuța din dreptul lui se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor. Dacă se omite un pas, nu se poate trece la pasul următor.

#### **2. Completarea datelor personale**

Prin accesarea butonului **Complete personal master data** se deschide fereastra **Personal details** în care trebuie completate datele solicitate și apoi dat *click* pe butonul **Update**. Butonul din dreptul **Personal master data completed** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor. Dacă aplicați cu un cont pre-existent ( dintr-o selecție anterioară) aceste informații vor fi deja completate. Este necesar să le verificați și corectați dacă este cazul.

#### **3. Completarea fișei de înscriere cu atașarea documentelor doveditoare și a altor documente necesare**

(copie CI, CV, scrisoare de motivație, fișa de evaluare anuală, certificat de limbă, certificat care atestă calitatea de responsabil cu Erasmus+ incoming staff în anul anterior, certificat care atestă activitățile efectuate în sprijinul implementării programului Erasmus+ etc.)

Prin accesarea butonului **Complete score sheet** se deschide fereastra cu fișa de realizări (**Score sheet for selection of faculty members**) în care trebuie completat punctajul.

Completarea punctajului:

P<sub>1</sub> - Punctaj grila de evaluare anuală pentru anul anterior selecției;

P<sub>2</sub> - Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea. Se punctează o singură limbă.

P<sub>3</sub> - Efectuarea de mobilități Erasmus+ în anul universitar precedent; P<sub>3</sub> = Nr. mobilități.





P<sub>4</sub> - Responsabil pentru cadrele Erasmus+ incoming în anul universitar anterior; P<sub>4</sub> = max. 1 pct.

P<sub>5</sub> - Alte activități desfășurate în sprijinul Programului Erasmus+; P<sub>5</sub> = 1 pct. / activitate

(maxim 3 activități)

P<sub>6</sub> - Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională; P<sub>6</sub> - punctajul se acordă de către comisia de selecție.

După completarea punctajului, se încarcă Copia după **Grila de evaluare anuală** (obligatoriu) Copia după **Certificatul de limbă**, Copia după **Certificatul care atestă calitatea de responsabil cu Erasmus+ incoming staff în anul anterior** (eliberat de Biroul Erasmus+), **Copia după Certificatul care atestă activitățile efectuate în sprijinul implementării programului Erasmus+** (eliberat de Biroul Erasmus+). Documentele se încarcă după ce s-au completat integral punctajele.

Se accesează butonul **Update**. Butoanele din dreptul **Score sheet for the selection of faculty members for Erasmus STT completed** și **Annual assessment grid uploaded** se vor colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

Se dă click pe butonul **Upload cover letter**, se încarcă Scrisoarea de motivație și se dă click pe butonul **Update**. Butonul din dreptul **Cover Letter uploaded** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

Se dă click pe butonul **Upload CV**, se încarcă CV-ul în format Europass și se dă click pe butonul **Update**. Butonul din dreptul **Europass CV uploaded** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

Butonul din dreptul **Language certificate/diploma uploaded** se va colora automat în verde și veți putea trece la pasul următor.

Se dă click pe butonul **Upload identity card**, se încarcă copia după CI și se dă click pe butonul **Update**. Butonul din dreptul **Identity card uploaded** se va colora în verde și veți putea trece la pasul următor.

#### **4. Trimiterea aplicației**

Prin accesarea butonului **Confirm** se deschide o nouă fereastră în care trebuie dat click pe butonul **Update**, apoi se bifează căsuța în dreptul **I hereby confirm I submit the application**, și apoi se dă click pe butonul **Update**. După ce platforma afișează **Action successful**, vă puteți întoarce la pagina **Application workflow**. Căsuța din dreptul **Confirmation of submission** se va colora în verde. Aplicația dumneavoastră a fost trimisă.

