


UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ		DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE	
	Organizarea și derularea mobilităților studenților <i>incoming</i>, realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus)		Cod:	P_DRI_4
			Ediția:	1
			Revizia:	0
			Anexe	9
		Nr. total de pagini	26	

PROCEDURĂ

Condiții de organizare și desfășurare a mobilităților *incoming*,
în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus)

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Monica MĂCĂRĂU	Asistent Biroul pentru programe extracomunitare Departamentul de Relații Internaționale	30.09.2013	
Verificat	Lect. univ. dr. Monica TILEA	Director Departamentul de Relații Internaționale	30.09.2013	
Avizat	Prof. univ. dr. Cristiana TEODORESCU	Prorector Relații Internaționale și Imagine Academică	30.09.2013	
	Prof.univ.dr. Dan Claudiu DĂNIȘOR	Rector	30.09.2013	



Nr. înregistrare /

Procedură

Organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* realizate în cadrul unor acorduri inter-instituționale (altele decât Erasmus)

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se realizează derularea mobilităților de studiu și plasament, efectuate de studenții străini la Universitatea din Craiova, în cadrul acordurilor inter-instituționale.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată de către Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova, de către coordonatorii facultăților/departamentelor, precum și de alte structuri instituționale implicate în organizarea și derularea mobilităților studenților *incoming* la Universitatea din Craiova.

3. Documente de referință:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale al UCv;
- ✓ Acordurile inter-instituționale încheiate între UCv și universități partenere.

4. Abrevieri

ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile

DRI - Departamentul de Relații Internaționale al Universității din Craiova

UCv - Universitatea din Craiova

5. Pregătirea mobilităților

În vederea pregătirii mobilităților studenților *incoming* și pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini la UCv, DRI redactează și actualizează următoarele documente:

- Fișa informativă a Universității din Craiova;
- Descrierea procedurii de candidatură;
- Descrierea cursului de limba română organizat în colaborare cu Departamentul de Limbi Moderne Aplicate.

DRI solicită Direcției Administrative Cămine și Cantine descrierea condițiilor de cazare, locul în care va fi asigurată aceasta precum și prețul pentru anul universitar respectiv. Aceste informații trebuie transmise de către Direcția Administrativă Cămine și Cantine înainte de începutul anului universitar.

Coordonatorii facultăților/departamentelor realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților la UCv (planuri de învățământ/cod discipline/număr credite, modalitatea de desfășurare a mobilității de studiu, respectiv a plasamentului, etc.).

DRI redactează și afișează, pe site-ul UCv, formularele necesare viitorilor studenți *incoming*:

- *Application Form*
- Cerere cazare cămin (*Hostel Reservation Form*)
- Cerere pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

DRI primește de la universitățile partenere listele cu studenții selectați pentru a efectua o mobilitate la UCv. DRI confirmă primirea acestor nominalizări.

DRI centralizează candidaturile și informează coordonatorii facultăților/ departamentelor.

Studenții străini trimit prin email la DRI următoarele documente:

- *Application Form*
- *Learning agreement/Training agreement* – se completează după contactarea coordonatorului facultății/departamentului
- *Transcript of records*
- *Adeverință* care să ateste calitatea de student la universitatea de origine în respectivul an universitar
- *Scrisoare de recomandare* de la un cadru didactic
- *Scrisoare de motivare*
- Copie a pașaportului

DRI centralizează aceste documente și le trimite coordonatorilor de la nivelul facultăților/departamentelor. Coordonatorii comunică DRI acceptul sau refuzul (motivată) al candidaturilor.

DRI trimite studentului prin email, după ce acesta este acceptat de către coordonatorul facultății/departamentului unde urmează să aibă loc mobilitatea, următoarele documente:

- *Letter of Acceptance* (semnată de coordonatorul facultății/ departamentului și de prodecanul cu relații internaționale)
- *Letter of Invitation*
- alte documente solicitate de partener

Studenții străini completează și trimit prin email către DRI:

- Cererea de cazare în căminele UCv (*Hostel reservation form*)
- Cererea pentru înscrierea la cursul de limba română (*Registration Form for the Romanian Language Courses*)

DRI transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine listele cu studenții care solicită cazare. Rezervarea camerelor de cămin pentru studenții *incoming* se face pe baza informațiilor comunicate de către studentul *incoming* în cererea de cazare. În cazul în care informațiile furnizate de către studentul *incoming* sunt false sau eronate, DRI este scutit de orice fel de responsabilitate în acest sens.

DRI transmite către directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate listele cu studenții care doresc să frecventeze cursul de limba română. La sfârșitul mobilității, după evaluarea finală, studentul *incoming*, înscris la cursurile gratuite de limba română, primește fie un certificat de competență lingvistică, eliberat de Departamentul de Limbi Moderne Aplicate, fie 5 credite ECTS care se vor regăsi în foaia matricolă.

DRI va comunica partenerului, în timp util, termenele limită de depunere de candidaturi precum și cele de depunere a documentelor în urma acceptării, acestea variind în funcție de durata și tipul mobilității.

DRI comunică studentului adresa căminului unde va fi cazat și prețul camerei conform informării trimise de Direcția Administrativă Cămine și Cantine.

DRI trimite studenților care au nevoie de viză (dacă există) invitațiile necesare pentru obținerea acesteia.

6. Derularea mobilității

La sosire, studentul *incoming* prezintă coordonatorului facultății/departamentului și responsabilului din cadrul DRI următoarele documente:

- *Learning agreement/Training agreement* în original
- Pașaportul sau cartea de identitate
- Cardul european de sănătate/Asigurarea de sănătate
- Scrisoarea de recomandare de la un cadru didactic

DRI va îndruma și informa studentul în legătură cu toate demersurile legale necesare pentru desfășurarea unui sejur în acord cu legile în vigoare.

Cererile de înmatriculare, pentru fiecare student *incoming*, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ, tipul de mobilitate vor fi transmise către Direcția Juridică de către coordonatorul facultății/departamentului în termen de trei zile lucrătoare de la sosirea studentului la facultatea respectivă în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare.

După aprobarea cererilor de înmatriculare de către Rectorul UCv, Direcția Juridică va emite *Decizii de înmatriculare* și le va transmite, în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc. Decizia de înmatriculare a studentului *incoming* va fi păstrată de către Direcția Juridică, în original.

Studentul *incoming* înmatriculat beneficiază de același statut și are aceleași drepturi și obligații ca și studentul român înmatriculat la UCv.

Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul *incoming* îi eliberează acestuia documentele necesare atestării calității de student.

DRI completează dosarul personal al studentului *incoming* cu copii xerox ale tuturor documentelor prezentate de acesta.

7. Finalizarea mobilității

Coordonatorul de la nivelul facultății/departamentului va înmâna studentului *incoming* la terminarea mobilității *Atestatul cu prezența* în original (*Certificate of departure*) semnat și stampilat la nivelul facultății (pe baza acestui document, DRI asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, dacă este cazul).

După finalizarea mobilității, secretariatul facultății/departamentului va emite foaia matricolă cu notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming*.

Coordonatorul de la nivelul facultății/departamentului va transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foaia matricolă* în original.

DRI va transmite partenerului, prin email, *Foaia matricolă*. La cererea partenerului, *Foaia matricolă* va fi transmisă și prin poștă.

Departamentul de Limbi Moderne Aplicabile trimite facultății gazdă unde are loc mobilitatea și la DRI adrese cu rezultatele evaluării studentului *incoming* la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 ECTS care urmează a fi trecute în foaia sa matricolă, sau înmânează studentului *incoming* Certificatul de competență lingvistică obținut la finalizarea cursului.

8. Responsabilități din partea UCV

Departamentul de Relații Internaționale:

- Asigură redactarea și actualizarea materialelor adresate studenților *incoming*;
- Stabilește termenele limită de trimitere a aplicațiilor pentru studenții *incoming*;

- Publică pe site-ul UCv toate informațiile legate de procedura de aplicație, termene limită și asigură disponibilitatea formularelor pentru studenții străini la secțiunea dedicată acestora;
- Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming*, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original;
- Redactează scrisorile de acceptare la studii (*Letter of Acceptance*) și le trimite universității partenere sau studentului, după caz;
- Redactează scrisorile de invitație (*Letter of Invitation*) pentru studenții *incoming* ce provin din țări terțe UE;
- Transmite către Direcția Administrativă Cămine și Cantine lista completă și detaliată a studenților *incoming* ce solicită cazare în campusul UCv;
- Informează directorul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate cu privire la numărul de studenți *incoming* înscriși la cursul de română și îi transmite formularele de înscriere la curs, în original;
- Sprijină studentul *incoming* pe toată durata desfășurării mobilității;
- Transmite către universitatea parteneră foaia matricolă a studentului, în original;
- Asigură completarea celorlalte documente solicitate de partener, numai pe baza atestatului cu prezența (*Certificate of Departure*), eliberat în prealabil, de către coordonatorul facultății/ departamentului;

Coordonator facultății/ departamentului:

- Realizează prezentarea programelor de studii în limbi străine și alte documente utile pentru informarea partenerilor în legătură cu desfășurarea mobilităților studenților la UCv;
- Întocmește un dosar pentru fiecare student *incoming*, în care păstrează toate documentele referitoare la student, în copie sau în original;
- Sprijină studentul *incoming* pe toată durata desfășurării mobilității;
- Completează, cu data sosirii (zi/lună/an) și data plecării (zi/lună/an) studentului, atestatul privind perioada de mobilitate efectuată;
- Sprijină studentul *incoming* în definitivarea *learning agreement/ training agreement*-ului;
- Îi acordă studentului sprijinul necesar pentru alegerea orarului și realizarea modificărilor aduse *learning agreement/ training agreement*-ului inițial;
- Asigură accesul studentului în Biblioteca UCv;
- Transmite către DRI, cel mai târziu la o lună după finalizarea mobilității, *Foaia matricolă* sau *Transcript of work*, în original.

Secretariatul facultății:

- Întocmește cererea de înmatriculare pentru fiecare student *incoming*, cu menționarea perioadei de mobilitate (zi/lună/an), universitatea de origine, ciclul de învățământ înscris și o transmite Direcției Juridice, în vederea declanșării procedurilor de înmatriculare;
- Eliberează studentului documentele necesare atestării calității de student;
- Emite foaia matricolă generală cu notele și creditele ECTS obținute de studentul *incoming*.

Direcția Administrativă Cămine și Cantine

- Înainte de începutul anului universitar și pe baza listei cu studenți ce solicită cazare, transmisă de responsabilul din cadrul DRI, informează în scris Departamentul de Relații Internaționale cu privire la condițiile și locul de cazare al studenților străini, menționând și prețul/ cameră pentru anul universitar respectiv).

Direcția Juridică:

- Emite *Decizii de înmatriculare* pe baza cererilor de înmatriculare trimise de Secretariatul facultatii/ coordonatorul facultatii/ departamentului și le transmite, în copie xerox, către DRI, secretariatele facultăților/ departamentelor implicate, Serviciul Contabilitate, Biblioteca Centrală a UCv, Direcția Administrativă Cămine și Cantine, Policlinica UCv etc.
- Pastreaza Deciziile de înmatriculare, în original.

Departamentul de Limbi Moderne Aplicate:

- Transmite facultății gazdă și DRI rezultatele evaluării studentului *incoming* la cursul de limba română imediat după finalizarea acestuia, dacă studentul optează pentru cele 5 ECTS;
- Înmânează studentului *incoming* Certificatul de competență lingvistică obținut la finalizarea cursului, dacă studentul optează pentru acesta.

ANEXE

Anexa 1	Student Application form
Anexa 2	Model contract de cazare
Anexa 3	Formular de înscriere pentru cursul de limba română
Anexa 4	Situația solicitărilor de pregătire lingvistică
Anexa 4	Hostel Reservation Form
Anexa 5	Letter of acceptance
Anexa 6	Letter of invitation
Anexa 7	Situație studenți <i>incoming</i>
Anexa 8	Certificate of Arrival
Anexa 9	Certificate of Departure



STUDENT APPLICATION FORM

ACADEMIC YEAR

FIELD OF STUDY: (subject area:)

(Photograph)

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name	<input type="text"/>		
Full address	<input type="text"/>		
Department coordinator	Name	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>	
Institution coordinator	Name	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
	E-mail	<input type="text"/>	

STUDENT'S PERSONAL DATA *(to be completed by the student applying)*

Family name (surname)	<input type="text"/>		
First name (given name)	<input type="text"/>		
Sex	<input type="checkbox"/> male	<input type="checkbox"/> female	
Current nationality	<input type="text"/>		
Place of birth (country, town)	<input type="text"/>		
Date of birth (dd/mm/yy)	<input type="text"/>		
Current address	<input type="text"/>		
	Valid until	<input type="text"/>	
	Telephone	<input type="text"/>	
Permanent address (if different)	<input type="text"/>		
	Telephone	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>		

EMERGENCY CONTACT (IN HOME COUNTRY)

Full Name	Relationship to Applicant	Home Phone Number	Mobile Phone Number

DESIRED PERIOD OF STUDY

Period of study		Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
From	To		

Briefly state the reasons why you wish to study at the University of Craiova?

.....

.....

.....

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue							
Language of instruction at home institution (if different)							
Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation		
	yes	no	yes	no	yes	no	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EDUCATIONAL BACKGROUND

Name of institution (High school)	Date of attendance from-to	Major	Location (city, country)

CURRENT STUDY

Name of home institution	Major	Currently enrolled School year (Grade level)

Have you already studied abroad?	If Yes, when? At which institution?
Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

I certify that all the information I have given above are accurate and complete to the best of my knowledge and if it is proven that the information I provided herewith contains any kind of falsehood or omission, I understand that I could be subject to legal actions and I will take legal responsibility.

I oblige myself to observe the laws in force in Romania, the school and university rules, regulations and norms, as well as those for social life.

Student's signature

Date:

SENDING INSTITUTION

Departmental coordinator's signature

Institutional coordinator's signature

Date:

Date:

LEASE CONTRACT

No. _____ of _____

THE CONTRACTING PARTIES:

The hereby Lease Contract is made between the University of Craiova, headquartered in Craiova, 13 A. I. Cuza street, rightful manager of state-owned student hostels for accommodation purposes, as the Lessor, represented by its Rector, Professor Dan Claudiu DANISOR, PhD and _____, student of the Faculty of _____, _____ year, state-budgeted/tuition fee-paying student, with the stable residence in _____ address: _____ country _____ holder of the identity card/passport series _____ no. _____ Personal Identification Number _____, phone _____, e-mail _____, as the Lessee.

SCOPE

Art. 1. The scope of the contract consists of the lease for the academic year _____ of a residential area (place) in the hostel _____ room _____, of related installations and joint areas, as well as any inventory included in delivery and acceptance protocols which are a part of the hereby contract.

TERM

Art. 2. The lease term starts _____ and ends _____. After this date, the contract is terminated and the Lessee shall be evicted from the residential area with no interim measures.

After the completion of the discharge procedure, the Lessee checks out with the administration, based on a protocol, with a complete and fully operational inventory of the room and no damages.

PRICE

Art. 3. a) The monthly lease for the current academic year, as established by the University management and student representatives, is _____ lei/place/month, depending on the hostel category. In improved hostels, the lease is supplemented by the payment of utilities, depending on monthly consumption;

b) The monthly lease may be amended annually, depending on the subsidy/student equivalent and expenses, pursuant to the agreements between the representatives of the University of Craiova and student representatives.

Utility consumptions shall be recorded by the administrative staff and the representatives of the students accommodated in the hostel.

Art. 4. The lease for the current month and the utilities for the previous month (in improved hostels) shall be made by the 20th of the current month, except for October, when the lease shall be paid in advance, when checking in at the hostel and the utilities shall be paid by November 20 (for improved hostels).

In case of failure to pay the lease and utilities by the above mentioned deadline, the Lessor's representative shall establish a penalty of 0.5% per each day of delay, until the last day of the current month.

In case of failure to pay the lease, utilities and any damages in the rooms for 10 business days, as well as in case of any intentional failure to meet the obligations in the hereby contract, the latter shall be terminated automatically, with no interim procedures, as of the first day of the following month, and the Lessor shall evict the Lessee from the residential area and shall bring a legal action against him/her.

The settlement record of graduate students shall not be signed until the latter have documented the settlement of all their debts to the University hostels.

Art. 5. The accommodation fee is paid for a natural month, with no refunds or partial payments for less than 15 days.

THE OBLIGATIONS OF CONTRACTING PARTIES:

Art. 6. The Lessor's Obligations:

1. Providing the room with the equipment mentioned in the contract, in a proper state for being used for residential purposes, based on a delivery and acceptance protocol;
2. Providing for the performance of maintenance and repair works for the use of joint areas, according to available funding;
3. Permanently providing for the cleanliness of joint hostel areas (hallways, offices, lecture rooms, staircases, joint restrooms, waste chutes) and outdoor areas, as well as the daily disposal of domestic waste;
4. Providing for the cleaning of each room, by means of dedicated staff, according to the planning drawn up by the administration and the student hostel committee;
5. Restoring any losses and damages to the goods in the room and the joint areas of the hostel, within 10 business days from the date when such losses and damages were found;
6. Checking the Lessee's use of the leased residential area, the inventory and the joint areas of the hostel;
7. Securing the hostel entrance, ensuring the fulfilment of hygiene and sanitation guidelines and fire prevention regulations;
8. Providing for the change of the bed sheets provided to the Lessee, twice a month;
9. Issuing hostel cards, performing their monthly validation and supporting the Lessee in his/her application for a temporary residence, for the entire duration of the lease contract;
10. Performing actions, controls in cooperation with public order bodies, with a view to checking the observance of the Regulation of the Organization and Operation of the Student Campus and Canteens and the Lease Contract.

Art. 7. The Lessee's Obligations:

1. Accepting the room with the related facilities, as mentioned in the scope of the contract, in a proper state for being used for residential purposes, based on a delivery and acceptance protocol (room inventory);
2. Paying the lease and utilities in improved hostels, by the deadlines established in the hereby contract;
3. Properly using the goods of the hostel inventory, the supplied power and sanitation facilities;
4. Keeping the assigned area clean and tidy, not disposing of packaging and domestic waste around the hostel and along the complex alleys;
5. Not moving from his/her room without notification to and written approval from the hostel manager and the student hostel committee;
6. Keeping silence during rest hours, with visits (including students accommodated in other student hostels) being allowed until 11 p.m. based on a valid student card, hostel card or identity card (the data in such documents are recorded by the security staff in the entrance register);
7. The Lessee shall be liable for any deeds or damages caused by individuals visiting him/her;
8. Not damaging outdoor areas and facilities, where any type of parking is prohibited;
9. Allowing the access of university and faculty management staff, members of the student hostel committee and the management of the Convention of Student Associations, for room checking, with a view to determining the observance of the hereby contract and providing them with his/her identity card, hostel card, student card;
10. Allowing the access of the administration (the manager of the goods in the facility) whenever at least one occupant of the room is present, in order to check the compliance with the hereby contract and the use of leased goods;
11. Allowing the access of public security bodies, with a view to identifying individuals who are illegally occupying hostel rooms or whenever this is required for preventing criminality and antisocial deeds;
12. Showing his/her identity card, student card and hostel card to public security bodies;

13. Allowing the access of the staff performing cleaning, according to the planning;
14. Not changing the locking system of the leased area without previously notifying the administration, and, in case of force major, providing the corresponding key(s) to the administration after such change;
15. When checking out, providing a 5 days' notice to the administration and returning any goods (the room inventory) in a proper state, according to the delivery and acceptance protocol;
16. Not altering the provided area and related facilities, the joint hostel areas and not changing their use to other purposes;
17. Not subletting or alienating the assigned residential area to natural or legal entities;
18. Being materially liable for any losses and damages to the goods in the room, within 10 business days;
19. Not posting notices and posters outside the areas designated to this purpose;
20. Complying with the guidelines for access to the hostel, hygiene, sanitation and fire prevention regulations;
21. Notifying the administration on any faults, directly or by means of a fault register, with a view to performing any required repairs;
22. Not using the room, the joint hostel areas and the facilities of the student campus for any commercial activities;
23. Not using improvised electrical appliances or any other improvisations;
24. Not smoking and using open fire. Smoking is only allowed in specially marked areas;
25. Not using electrical appliances which are not provided by the campus, in improved hostels; in hostels without improvements, using standard electrical appliances, whose power does not exceed 5 kW/room/day (1 TV set - 500 W, 1 desktop computer - 400 W, 1 refrigerator - 2,000 W, audio devices no more than 100 W), uniformly divided across two sockets;
26. Not using gas bottles or other means to prepare food with liquid or gas fuel, or storing flammable or dangerous substances in the rented area;
27. Not organizing parties and other actions disturbing silence, both in the hostel and in the surrounding areas;
28. The introduction and consumption of alcoholic beverages and drugs within hostels and related facilities (yard, hallways, lecture rooms, etc.) is forbidden;
29. Not disturbing public order and silence by verbal or physical violence within the hostel and in the neighbouring areas;
30. Providing a written notice to the administration, in case he/she no longer wants to reside in the hostel;
31. Incurring any damages caused in the room or in joint areas within 10 business days and, for unidentified authors, damages shall be equally incurred by all the occupants of the room (floor), by the previously mentioned deadline;
32. Not cooking in the room and not having the right of possessing electrical devices for cooking and heating;
33. After using sanitary facilities (showers and basin faucets), shutting down water in order to prevent flooding or excessive consumption;
34. Not sheltering animals or birds in the leased area;
35. Incurring the sanctions provided for in the hereby contract, in case of failure to observe the latter;
36. Complying with the Regulation of the Organisation and Operation of the Student Campus (this information and other additional data can be found on www.ucv.ro și www.cosucv.ro);
37. Notifying the hostel administration on the overnight visit of 1st degree relatives;
38. Checking out by the deadline mentioned under art. 2, when the room or the hostel are subject to repair, rehabilitation or reinforcement works, and the University of Craiova agrees to provide replacement accommodation;
39. Compensating any prejudices caused to the University of Craiova pursuant to any deeds perpetrated within the student hostel or the student campus. To this purpose, the student (lessee) shall provide the hostel manager with a civil liability insurance, within 15 days from the check-in date.

CONTRACTUAL LIABILITY

Art. 8. Any failure to perform contractual obligations or any improper performance thereof by the lessee shall result in the following:

- verbal warning in case of infringement of the obligations provided for under art. 7 paragraphs 21 and 30;
- written warning and eviction from the hostel upon the 2nd infringement, in case of infringement of the obligations provided for under paragraphs 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11,13, 14, 19, 20, 24, 25, 32, 33, 34, 36 and 37 of art. 7;
- in case of paragraphs 7, 15 and 31 of art. 7, the equivalent value of damages is collected;
- any failure to meet the obligations under art. 7 item 18 and any failure to pay taxes, penalties, the amounts required for covering the damages caused by the lessee, shall result in the automatic termination of the contract, without putting into default, and the lessor shall evict and launch legal proceedings against the perpetrator, in order to recover the prejudice;
- direct eviction from the hostel shall be performed in the case of paragraphs 11, 12, 16, 17, 22, 23, 26, 27, 28, 29 and 38 of art. 7.

Art. 9 The proposal of the written warning or eviction from the hostel is drawn up by the hostel manager and the chairman of the hostel student committee, based on a documented administrative research (statements of the individuals involved, event report of the security staff), then submitted to the University management, for decision;

Art. 10 1. – Students who alienate their residence or use their identity card for accommodating other persons lose their residence right for the entire study period and shall be held liable materially, administratively or criminally, as the case may be;

2. – Students who leave the hostel illegally lose the right of being accommodated in the hostels of the University of Craiova for the entire study period.

Art. 11 The hereby contract shall be correspondingly supplemented by the provisions of the internal rules of the University of Craiova and the legislation in force, and is made in two copies, one for each party.

The appendixes are an integral part of the contract and are made in two copies as well.

Signed as of _____

LESSOR,
UNIVERSITY OF CRAIOVA
R E C T O R,
Professor Dan Claudiu DANISOR, PhD

GENERAL ADMINISTRATIVE DIRECTOR
Senior Lecturer Daniel CIRCIUMARU, PhD

LESSEE

DIRECTOR OF THE ADMINISTRATIVE DIRECTORATE FOR CAMPUS AND CANTEENS,

Economist Marian SELIȘTEANU

ENDORSED FOR LEGALITY,

HOSTEL MANAGER,



REGISTRATION FORM

ROMANIAN LANGUAGE COURSES

20__-20__

NB:

1. to be filled in electronically;
2. to be submitted by e-mail to Mrs. Monica MĂCĂRĂU, Department of International Relations (monicamacarau@yahoo.com);

• STUDENT PERSONAL DATA

Family name	
First name	
Gender	<input type="checkbox"/> F (female) <input type="checkbox"/> M (male)
Date of birth	
Place of birth	
Nationality	
Personal e-mail address (or fax number if the e-mail is not available)	E-mail: _____ @ _____ (Fax:)
Additional e-mail address to be used in case of need (e.g. Erasmus office address, etc.)	E-mail: _____ @ _____

• OTHER PERSONAL INFORMATION

Current address (in Romania) (valid until ___/___/_____)	Street: _____ City: _____ Postal code: _____ Country: _____
Telephone number of current address (in Romania)	+___/_____/_____

• STUDENT'S HOME UNIVERSITY

Name	
Faculty/Department	

• **HOST UNIVERSITY (IN CASE OF STUDIES)**

COUNTRY: _____

Name	
Faculty/Department	

• **HOST ORGANISATION (IN CASE OF PLACEMENTS)**

COUNTRY: _____

Name	
Contact person (Name/Surname)	
E-mail/Tel./Fax of Contact person	E-mail: _____ @ _____ Tel. : + ___/___/_____ Fax: + ___/___/_____

• **STUDY/PLACEMENT PERIOD**

Number of months	
Starting date (day/ month/ year)	___/___/___
Main subject of studies	

• **LANGUAGE COMPETENCE**

Language	
Level of competence I (beginner); II (intermediate)	
Why do you want to learn the language?	

I confirm that the information provided in this application is true and accurate.

In case I have to withdraw from the course, I will inform the person in charge as soon as possible, and no later than _____.

Student's confirmation (full name and surname)

Date: _____

ROMANIAN LANGUAGE AS A FOREIGN LANGUAGE

COORDINATORS:

Cristiana TEODORESCU, Vice-Rector for International Relations and Academic Image
 Anca PĂUNESCU, Director of the Department of Applied Modern Languages
 Monica TILEA, Director of the Department of International Relations

COURSE DESCRIPTION: The main objectives of the course are to develop students' communicative competences in Romanian and to deepen their cultural knowledge of Romania. Topics of relevance in interpersonal communication will be explored with the aim to build and consolidate listening, reading, speaking and writing skills.

CONTACT: Monica MĂCĂRĂU, monicamacarau@yahoo.com

Target group	Proficiency levels	Duration	Assessment mode	Certification
Incoming students	Basic User (A1, A2), Independent User (B1, B2)	80 hours (4 h/week)	Oral and written examination	Certificate of Romanian Language Competency or 5 ECTS

Thematic Units	
Personal details	Name. Introductions. Forms of address. Identity: place and date of birth, age, gender.
Relationships	Family. Kindship. Friends. Occupations.
Houses	Types of houses. Description of rooms, furniture.
Meals	Meals. Food and eating habits.
Visits	Greetings and parting formulas. Expressing agreement, denial and thanks.
Going shopping	Stores and departments. Clothes and footwear.
Temporal orientation	Expressing time and date. The moments of the day. The days of the week. The months of the seasons.
Spatial orientation	Direction and location. Address.
Leisure time	Hobbies. Reading. Music. Sports. Travelling
Holidays	Favourite destinations: at the seaside, in the mountains. Countries and capitals.

Raising cultural awareness	Grammar items
<ul style="list-style-type: none"> • History of Romania - landmarks • Geography of Romania - landmarks • The Romanian political system • One-day trip – Romanian lifestyle, architecture, landscape • Learning how to cook Romanian food • Romanian films • Multicultural evenings • Romanian traditional icon painting workshop • Romanian traditional pottery workshop 	<ul style="list-style-type: none"> • Spelling and punctuation; • Basic verbs: “a fi”, „a avea” and „a face” • The pronoun: personal, demonstrative, possessive and interrogative; • The noun: gender, number, case; • The article: definite and indefinite; • Tenses: present, past and future; • The adjective: gender, number, case and degrees of comparison; • The adverb: of place, time, manner; • The numeral: cardinal and ordinal; • Prepositions. • The simple sentence. The compound sentence. The complex sentence.



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Craiova, Str. Al. I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030

e-mail: relint@central.ucv.ro, ucv.relatiinternationale@yahoo.com
www.ucv.ro



**SITUAȚIE SOLICITĂRI DE ÎNSCRIERE
-CURSURI DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU STUDENȚII STRĂINI-
anul universitar ____/____**

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. luni	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Data începerii stagiului	Data finalizării stagiului	Observații
1.							



ROOM RESERVATION FORM
INCOMING STUDENT
20__ - 20__

Please return this form duly filled in by mail to: Mrs Monica Macarau, monicamacarau@yahoo.com

The original document will be provided by the applicant upon arrival to Mrs Monica Macarau, University of Craiova, International Relations Office, room 439, A. I. Cuza, nr. 13, 200585 Craiova, Romania.

N.B.: PLEASE USE CAPITAL LETTERS

Personal data

First name and middle name				Photo
Family name (Surname)				
Date of birth, Place of birth	(dd)	(mm)	(yy)	
Gender	<input type="checkbox"/> Male		<input type="checkbox"/> Female	
Contact details	Phone: +		Fax: +	E-mail address:
Nationality:			Name and Country of Your Home University:	
Contact person/ Name and contact details of the ERASMUS coordinator from your Home University:				
Name:				
Phone:			E-mail:	
Duration of the exchange programme (in months):				
Field of Study:				
Applicant requires a temporary accommodation for <input type="checkbox"/> 3/4 months <input type="checkbox"/> 5/6 months			Applicant requires a long period accommodation for <input type="checkbox"/> 9/10 months	
starting from/...../20... to/...../20...			starting from/...../20... to/...../20...	

Note:

- Please inform us if you have a disability that requires special accommodation
- Price/person/month: 300-350 Lei (4,53 leiⁱ=1 Euro) + utilities (electricity/cold water/warm water)ⁱⁱ

DECLARATION: I agree to pay all fees/rents and charges in respect of any period I may be resident in the University of Craiova hosting facilities. I understand that upon signing the contract I am committed to the accommodation for the stated period.

Date

Applicant's Signature

ⁱ The currency rate may register slight variations.

ⁱⁱ The price may vary according to the type of room. The student may be hosted in a double or triple room, according to availability. The student will be informed in due time, prior to arrival, of the type of room he/she will get.



ROMANIA
MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH,
University of Craiova



RECTOR'S OFFICE
Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,
tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro

Nr. / ,
Craiova

LETTER OF ACCEPTANCE

To whom it may concern,

Within the framework of external academic student mobility and in line with the Bilateral Agreement between _____ University and the University of Craiova, we hereby declare that _____ is accepted and invited to study at the University of Craiova, Faculty of _____, during the _____ semester of the academic year 20__ - 20__ , from the _____ to the _____ 20__.

Prof. _____
Vice-dean for International Relations
Faculty of _____



ROMANIA
MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH,
University of Craiova



RECTOR'S OFFICE

Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,
tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro

À qui de droit,

Craiova, le ____20____

L'Université de Craiova a le grand plaisir d'inviter Monsieur _____, né le _____, étudiant à L'Université de _____, pour effectuer un stage pratique dans les laboratoires de la Faculté de _____, pour une durée de _____ mois (du _____ au _____).

Nous confirmons, par la présente, le fait que L'Université de Craiova fera les démarches nécessaires pour que l'étudiant soit logé sur le campus universitaire pendant la période du stage et il devra payer le montant en vigueur à la date de son stage.

Prof. dr. Dan Claudiu DĂNIȘOR
Recteur de L'Université de Craiova

Yours faithfully,

Vice Rector for International Relations
Prof. univ. dr. Cristiana TEODORESCU



ROMANIA
MINISTRY OF EDUCATION AND RESEARCH,
University of Craiova

RECTOR'S OFFICE

Craiova, 13 A.I. Cuza Street, 200585,

tel: +40-251-414398, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro, e-mail: rectorat@central.ucv.ro



Nr. / ,
Craiova

To whom it may concern,

We hereby confirm that _____, born on _____, _____, student at _____, _____ has been selected for a _____ mobility within the external academic mobility framework at the University of Craiova, Romania, Faculty _____, for the academic year _____, starting from _____ to _____.

The financial support will be provided by the_____. The student will benefit from proper accommodation in the campus of the University of Craiova, Hostel Residence no_____, located on _____.

Yours faithfully,

Vice Rector for International Relations
Prof. univ. dr. Cristiana TEODORESCU



Universitatea din Craiova
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

Craiova, Str. Al. I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel./ fax: +40-251-419030

e-mail: relint@central.ucv.ro, ucv.relatiinternationale@yahoo.com
www.ucv.ro



SITUAȚIE INCOMING STUDENTS
anul universitar ____/____

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Nr. luni	Universitatea parteneră	Facultatea gazdă	Data începerii stagiului	Data finalizării stagiului	Observații
1.							



University of Craiova
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS
Craiova, Al. I. Cuza Street, no. 13, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030
e-mail: relint@central.ucv.ro, ucv.relatiinternationale@yahoo.com
www.ucv.ro



No. _____

Certificate of Arrival
Academic year ____/____

It is hereby certified that Mr./Ms. _____

home university: _____

has arrived at our institution on ____/____/____

Name of host institution: _____

Name of signatory: _____

Function: _____

Date: ____/____/____

Signature:

Stamp:

--	--



University of Craiova
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS

Craiova, Al. I. Cuza Street, no. 13, postal code: 200585,
Phone/ Fax: +40-251-419030

e-mail: relint@central.ucv.ro, ucv.relatiinternationale@yahoo.com
www.ucv.ro



No. _____

Certificate of Departure
Academic year ____/____

It is hereby certified that Mr./Ms. _____

home university: _____

was enrolled as student at our institution

from ____/____/____ to ____/____/____

Name of host institution: _____

Name of signatory: _____

Function: _____

Date: ____/____/____

Signature:

Stamp:

--