

ÎNDRUMAR DE COMPLETARE A DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

la etapa de selecție pentru mobilități Erasmus+ proiect nr. 2025-1-RO01-KA121-VET-000311399

Observații generale:

➤ Sursele de informare despre selecția la mobilități sunt:

1. Site-ul școlii, rubrica proiecte: <http://www.colegiulstefanescu.ro/proiecte/ka121/>
2. Adservio, rubrica Mesaje primite (mesajul cu titlul: *Apel selecție mobilități Erasmus*)
3. Avizierul școlar
4. Grupurile de comunicare CSE și al clasei
5. Avizierul Erasmus

- Înainte de a constitui dosarul, se citește cu atenție „Apelul de selecție a participanților la mobilități”. Se citește cu atenție fiecare aspect menționat în document.

Cum realizăm dosarul de înscriere?

- Toate documentele prevăzute trebuie să fie așezate într-un dosar cu șină;
- Pe dosar se menționează: Numele, clasa și mobilitatea pentru care vă înscrieți.
- Se adaugă în dosar documentele pe care le avem la îndemână: copii după actele de identitate, copie după foaia matricolă (clasele a IX-a).
- Apoi dosarul se completează cu documentele tip: cerere, declarație, acordul părinților și scrisoarea de motivație. Acestea se obțin de la comisia de proiect sau le găsim în format electronic pe site-ul școlii și în Adservio (rubrica mesaje – „Apel selecție mobilități Erasmus”)
- Documentele se pot completa de mână sau la calculator.
- Se continuă cu adăgarea CV-ului în format Europass, în limba română. Acesta se redactează cu informațiile solicitate. Modelul de CV îl găsiți în Anexe pe site-ul școlii și în Adservio (rubrica mesaje – „Apel selecție mobilități Erasmus”). În redactarea acestuia ajutați-vă de indicațiile de completare din prezentul îndrumar.
- Anunțăm profesorul diriginte de intenția de participare la etapa de selecție și îi solicităm o recomandare de a participa la mobilitate. Această recomandare se anexează la dosar.
- Solicitați medicului școlii o adeverință medicală din care să reiasă că nu sunt riscuri de sănătate în timpul deplasării în altă țară.
- Așezați cu atenție documentele în dosar în ordinea menționată în Apel.
- După ce ați așezat documentele, realizați un OPIS (Cuprins) al dosarului. Numerotați paginile și menționați pe o foaie albă titlul documentelor anexate.

Exemplu :

OPIS:

- | | |
|------------------------|------|
| 1. Cerere de înscriere | p. 1 |
| 2. CV | p. 2 |

- Predați dosarul comisiei de proiect respectând termenul limită anunțat.
- Informațiile din documente trebuie să fie completate corect și cu acuratețe și să nu fie copiate din alte surse.

Mult succes!