	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-01</b>	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 1 / 12	

### Procedura 35-01

**Procedura de organizare și derulare a mobilităților  
de studiu și stagiu,  
pentru studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

<b>Întocmit</b>		<b>Verificat</b>		<b>Avizat</b>		<b>Aprobat</b>	
<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnă- tura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnă- tura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnă- tura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnă- tura</b>
<b>Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic</b>		<b>Director, Departa- mentul Relații Interna- ționale</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
Prof. Dr. Carmen Mișu		Prof. Dr. Dan Dumitrașcu		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	



## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	<b>1</b>
1	Cuprins	<b>2</b>
2	Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>2</b>
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	<b>2</b>
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	<b>3</b>
6	Responsabilități în derularea activității	<b>4</b>
7	Descrierea procedurii operaționale	<b>6</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>9</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>10</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>11</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

## 2. SCOP

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea mobilităților studențești Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1 din cadrul programului Erasmus+ în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul UMFIH implicat în organizarea și derularea mobilităților studențești în cadrul Programului Erasmus+ și se aplică studenților și doctoranzilor din cadrul UMFIH care, în urma procesului de selecție (PLP 35-07), au obținut o mobilitate Erasmus+.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Ghidul Programului Erasmus+ în vigoare, elaborat de Comisia Europeană
- Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior 2021-2027
- Contractul de finanțare a mobilităților din cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1, încheiat anual cu ANPCDEF și anexele la acest contract.
- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFIH



## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția termenului
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Compartiment	Structură a universității
3.	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie a procedurii	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

### 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu"
3.	BE+	Biroul Erasmus+
4.	ECHE	European Charter for Higher Education (Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior)
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	SMP	<b>Mobilitate de stagi</b> a studenților = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu, petrecută de studenții UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă <b>Mobilitate de stagi</b> a doctoranzilor = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă <ul style="list-style-type: none"><li>- de lungă durată (2-12 luni)</li><li>- de scurtă durată (5-30 zile)</li></ul>
8.	SMS	<b>Mobilitate de studiu a studenților</b> = perioadă cuprinsă între minim 2 luni și maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu lung, petrecută de studenții UMFIH într-o universitate parteneră în cadrul Programului Erasmus+



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 4 / 12

		<b>Mobilitate de studiu a doctoranzilor</b> = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii UMFIH la o universitate parteneră: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>de lungă durată (2-12 luni)</b></li><li>- <b>de scurtă durată (5-30 zile)</b></li></ul>
9.	LA LAS LAT	Learning Agreement (contract pedagogic pe durata mobilității) Learning Agreement for Studies (contract pedagogic pentru studii) Learning Agreement for Traineeship (contract pedagogic pentru stagiu)
10.	ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile

## 6. RESPONSABILITĂȚI

**6.1. Responsabili de proces** = Coordonatorii departamentali Erasmus+ și Responsabilii administrativi din cadrul BE+

### 6.2. Echipa de proces

- Rectorul UMFIH
- Coordonatorul instituțional E+
- Coordonatorii departamentali E+
- Conducătorii de doctorat
- Consilierul juridic desemnat
- Responsabilul financiar
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Celulele Erasmus+ din decanate
- Participanții la mobilități (Studenții și doctoranzii selectați)

### 6.3. Lista responsabilităților

(1) Rectorul UMFIH semnează contractul financiar cu participantul și eventualele sale acte adiționale, precum și borderourile de plată a granturilor (conform procedurii financiare aferente).

(2) Coordonatorul instituțional E+ semnează formularele de candidatură adresate de către studenții selectați universităților partenere și alte documente, după caz.

(2) Coordonatorii departamentali E+

- Semnează formularele de candidatură adresate de către studenții selectați universităților partenere și alte documente, după caz.
- Analizează, aprobă și semnează contractul pedagogic (LAS /LAT, după caz)
- Analizează, aprobă și semnează modificările contractului pedagogic (LAS/LAT) stabilite în formularul *During the mobility*;
- Semnează adeverințele Erasmus+, adeverințele pentru obținerea Cardului European de Sănătate, precum și alte documente, după caz.
- Evaluează, analizează și propun spre aprobare Consiliului facultății recunoașterea și echivalarea perioadelor de mobilitate;

(3) Conducătorii de doctorat semnează contractele pedagogice LAS și LAT ale doctoranzilor pe care îi coordonează;



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 5 / 12

- (4) Consilierul juridic verifică și semnează contractul financiar încheiat între UMFIH și participantul la mobilitate, borderourile de plată a tranșelor din grantul Erasmus și avizează, după caz, alte documente impuse de derularea mobilităților;
- (5) Responsabilul financiar verifică și semnează contractul financiar încheiat între UMFIH și participantul la mobilitate, borderourile de plată și efectuează demersurile necesare pentru efectuarea plății, proces detaliat în procedura specifică;
- (6) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:
  - Nominalizează studenții selectați către universitățile/instituțiile gazdă;
  - Asigură legătura între studenții selectați și universitățile/instituțiile gazdă;
  - Sprijină și consiliază participantul la mobilitate – în colaborare cu Coordonatorul departamental E+ – în întocmirea contractului pedagogic (LAS/LAT);
  - Asistă studentul la întocmirea dosarului de candidatură solicitat de universitățile/instituțiile gazdă și sprijină studenții nominalizați în procesul de completare a documentelor componente: *formularul de candidatură către universitatea/instituția gazdă, LAS/LAT, cererea de cazare și/sau alte documente, după caz;*
  - Întocmesc contractul financiar încheiat între UMFIH și participantul la mobilitate și înregistrează mobilitatea în platforma europeană dedicată (*Mobility Tool*);
  - Redactează adeverințele necesare studentului pentru obținerea Cardului European de Sănătate; adeverințe care să ateste calitatea de student Erasmus+; *certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate;*
  - Întocmesc borderourile de plată a granturilor de mobilitate;
  - Păstrează evidența documentelor administrative.
  - Recepționează și păstrează documentele de final de mobilitate în formatul furnizat de instituția gazdă;
- (7) Celulele Erasmus+ din decanate
  - Eliberează situații școlare și alte adeverințe necesare pregătirii și derulării mobilităților;
  - Preiau cererile de echivalare și documentele școlare obținute în timpul mobilității, conform procedurii și regulamentelor aplicabile.
- (8) Studenții și doctoranzii selectați
  - completează documentele de candidatură solicitate de universitățile/instituțiile gazdă
  - mențin comunicarea cu universitatea de trimitere și universitățile/instituțiile gazdă
  - respectă angajamentele asumate prin LAS/LAT;
  - notifică atât universitatea/instituția gazdă, cât și universitatea de trimitere (UMFIH) cu privire la orice schimbare/eveniment sau circumstanță care ar putea interveni în îndeplinirea contractului pedagogic (LAS/LAT);
  - anunță ambele instituții (de trimitere și gazdă) cu privire la intenția de prelungire/scurtare a perioadei de mobilitate, solicitând în scris acordul lor în acest sens, în forma acceptată de fiecare instituție;



- atunci când aceasta se impune, studenții pot solicita modificarea *LAS/LAT*, care trebuie să fie inclusă în formularul *During the mobility*, ca parte componentă a contractului pedagogic;
- semnează actul adițional de prelungire/reducere a duratei mobilității.

**6.4. Resurse materiale** = Mobilier, computer, scanner, acces internet, imprimantă, linie telefonică, materiale consumabile

**6.5. Resurse financiare** = Contractul de finanțare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ dintre UMFIH și ANPCDEFP

## **7. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **7.1. Generalități**

Mobilitățile de studiu/stagiu ale studenților și doctoranzilor sunt gestionate de către Biroul Erasmus+ al UMFIH. Organizarea mobilităților studențești și doctorale are loc după publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor.

### **7.2. Descrierea organizării și desfășurării mobilităților studențești și doctorale**

#### **7.2.1. Organizarea și desfășurarea mobilităților studențești și doctorale implică parcurgerea mai multor pași:**

- a) Nominalizarea participanților selectați;
- b) Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*);
- c) Pregătirea și trimiterea documentelor solicitate de către universitățile/instituțiile gazdă;
- d) Întocmirea adeverințelor Erasmus+ și a adeverințelor pentru eliberarea Cardului European de Sănătate;
- e) Întocmirea contractelor financiare încheiate între UMFIH și participantul la mobilitate și înregistrarea mobilităților în platforma europeană dedicată;
- f) Întocmirea borderourilor de plată a granturilor;
- g) Întocmirea documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*).

#### **a). Nominalizarea studenților selectați**

- După finalizarea procesului de selecție, responsabilii administrativi din cadrul BE+ nominalizează – după caz – studenții/ doctoranzii selectați la instituțiile gazdă, respectând cerințele de formă și termenele limită de nominalizare impuse de fiecare instituție parteneră;

#### **b). Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*)**

- În etapa de pregătire a mobilității, fiecare student/doctorand selectat este sprijinit și consiliat pentru întocmirea contractului pedagogic *LAS/LAT* de către responsabilii administrativi din cadrul BE+ și coordonatorii departamentali;





**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 7 / 12

- Contractul pedagogic *LAS/LAT* este întocmit ținând seama de planurile de învățământ, ghidurile ECTS, regulamentele de echivalare de la nivelul instituțiilor de trimitere și de primire;
  - Prin contractul pedagogic *LAS/LAT* (model pus la dispoziție de Comisia Europeană):
    - se stabilește programul de studii sau de stagiu care urmează a fi realizat și obiectivele de atins pe durata mobilității;
    - se convine asupra nivelului de competențe lingvistice care trebuie atins de către student până la începutul perioadei de studiu/stagiu;
  - *LAS/LAT* se semnează de către cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, instituția de trimitere și instituția gazdă înainte începerii perioadei de mobilitate;
  - Semnarea contractului pedagogic de către cele 3 părți poate avea loc în format clasic sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace (platforme dedicate);
  - Formularul *During the Mobility* se întocmește pe parcursul derulării mobilității atunci când se impun modificări ale contractului pedagogic *LAS/LAT* (de exemplu: modificări ale perioadei sau ale programului de studiu/stagiu planificate inițial);
  - *During the mobility* se semnează de către cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, instituția de trimitere și instituția gazdă;
  - Semnarea formularului *During the mobility* de către cele 3 părți poate avea loc în format clasic sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace (platforme dedicate);
- c). Pregătirea și trimiterea documentelor solicitate către instituția gazdă:
- Cu sprijinul și îndrumarea responsabililor administrativi din cadrul BE+, studenții/doctoranzii nominalizați completează următoarele documente: *formularul de candidatură către instituția gazdă, LAS/LAT, cererea de cazare și/sau alte documente, după caz;*
  - Coordonatorul departamental Erasmus+ analizează, aprobă și semnează *LAS/LAT* înaintat de către BE+;
  - Coordonatorul tezei de doctorat analizează, aprobă și semnează *LAS/LAT* înaintat de către doctorand;
  - Documentele de candidatură solicitate de către instituția gazdă sunt trimise de către studenți conform exigențelor de formă ale acesteia (poștă/corespondență electronică/încărcarea documentelor în platforma universității/instituției, altă platformă etc. ).
- d). Întocmirea adeverințelor Erasmus+ și a adeverințelor pentru eliberarea Cardului European de Sănătate ;
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+ întocmesc – în limba engleză/franceză, după caz – și transmit studenților adeverințele Erasmus+ și adeverințele pentru eliberarea Cardului European de Sănătate;



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 8 / 12

- Adeverința de student Erasmus+ atestă calitatea de student al UMFIH selectat pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+, perioada de desfășurare a mobilității, universitatea/instituția gazdă, acordarea grantului de mobilitate;
  - Adeverințele Erasmus+ sunt destinate a fi utilizate de către studenți în procesul de înmatriculare la instituția gazdă și, după caz, la obținerea cazării;
  - Adeverințele pentru eliberarea Cardului European de Sănătate atestă calitatea de student UMFIH a solicitantului, perioada de desfășurare a mobilității prin Programul Erasmus+, universitatea/instituția gazdă.
- e). Întocmirea contractelor financiare și a borderourilor de plată a granturilor
- Înainte de începerea mobilității, între UMFIH și participantul la mobilitate se întocmește contractul financiar, utilizându-se modelele puse la dispoziție de ANPCDEFP;
  - Contractul financiar se redactează de către responsabilii administrativi din cadrul BE+, se semnează de către aceștia și de către participanții la mobilitate, se verifică și se semnează de către responsabilul financiar, consilierul juridic desemnat și de către rector.
  - În paralel cu întocmirea contractului, mobilitatea este înregistrată în platforma europeană dedicată (operațiune efectuată de responsabilii administrativi din cadrul BE+); platforma generează un grant calculat în funcție de: tipul de mobilitate, țara de destinație și perioada de mobilitate;
  - După semnarea contractului financiar, se procedează la întocmirea borderourilor de plată a tranșelor din grantul Erasmus+;
  - Borderourile de plată se întocmesc de către responsabilii administrativi din cadrul BE+ și sunt verificate și semnate de responsabilul financiar, consilierul juridic, responsabilul cu controlul financiar preventiv, directorul economic și rector;
  - Plata tranșelor din grantul Erasmus+ se va efectua de către responsabilul financiar, conform procedurii specifice;
  - Modificarea contractului financiar se poate face prin act adițional;
  - Actul adițional la contractul financiar poate fi întocmit în cazul prelungirii sau reducerii duratei mobilității și este semnat de aceleași părți ca și contractul inițial. Prelungirea sau reducerea duratei mobilității trebuie să fie cerută în scris coordonatorului departamental și BE+ de către participant, căruia i se va răspunde tot în scris.
  - Prelungirea duratei mobilității poate fi solicitată de către participant cu cel mult 30 de zile calendaristice înainte de data de final prevăzută. Coordonatorul departamental și responsabilii administrativi din BE+ decid asupra oportunității de prelungire, cât și asupra posibilității acordării de sprijin financiar aferent duratei de prelungire a mobilității;
  - Reducerea duratei mobilității de la un an la un semestru poate fi solicitată de către participant într-un termen de timp rezonabil, în funcție de calendarul academic din cele două universități, astfel încât să fie posibilă reintegrarea studentului la universitatea de trimitere;
  - În cazul în care la întoarcerea din mobilitate, din documentele înaintate de participant reiese că durata efectivă a mobilității înregistrează o diferență mai mare de 5 zile față de





**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 9 / 12

cea planificată inițial, se întocmește un act adițional cu scopul de a corecta diferența constatată.

- În cazul în care participantul renunță la mobilitate anterior începerii acesteia, iar UMFIH i-a virat parțial sau integral grantul contractat, se încheie un act de reziliere între UMFIH și participant;

g). Întocmirea documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*)

Sunt redactate de către BE+ și transmise participanților la mobilitate pe cale electronică sau în format tipărit, spre a fi înaintate către structurile de primire, pentru completare și semnare. Responsabilii administrativi din cadrul BE+ recepționează documentele completate și semnate.

### **7.2.3. Evidențe, înregistrări**

Dosarele participanților la mobilități se păstrează la BE+ în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMFIH, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

## **8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

<b>Nr crt.</b>	<b>Numărul și data ediției</b>	<b>Numărul și data reviziei</b>	<b>Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Avizul conducătorului compartimentului</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
1.	2/27.04.2021		Capitolele 4,5,6 din ediția I (2017)	Rescriere	Prof. Dr. Carmen Mihiu, <i>Coordonator instituțional Erasmus+</i>



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**


**PLP 35-01**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 10 / 12

### 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Prenume și nume conducător/ reprezentant compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				
1.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Dan Dumitrașcu <i>Director</i>				
2.	Biroul Erasmus+	Livia Tîrziu				
		Mihaela Vidran				
		Ioana-Maria Bunea				
		Diana-Maria Gheorghe				
		Adriana Roșu				
3.	Decanat Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman				
		Nicoleta Stănculesc				
		Liana Crișan				
7.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
		Prof. Dr. Sorana Bolboacă, <i>Secretar academic, membru CSD</i>				

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-01</b>	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 11 / 12	

8.	Responsabil financiar	Ec. Liana Matei				
9.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ioana Lupău				

## 10. FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date, pe intranet) și listată în 3 exemplare din care 1 exemplar la Biroul Erasmus+, 1 exemplar la Prorectoratul Asigurare Calitate și Relații Internaționale și 1 exemplar la Secretariatul SCIM.

Prezenta procedură se difuzează, de asemenea, în format listat, către:

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Prenume și nume persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Dan Dumitrașcu <i>Director</i>			26.04.2021	27.04.2021
2.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
3.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
4.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Biroul Erasmus+	Livia Tîrziu				
		Mihaela Vidran				
		Ioana-Maria Bunea				



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților de studiu și stagiu, pentru  
studenți și doctoranzi,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-01**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 12 / 12

		Diana-Maria Gheorghe				
		Adriana Roșu				
6.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman				
		Nicoleta Stănculesc				
		Liana Crișan				
7.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
8.	Responsabil financiar	Ec. Liana Matei				
9.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ioana Lupău				
10.	Oficiul Juridic SCIM	Cons. Jr. Virginia Secinca				

**11. Anexe NA**