

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România

str. Victor Babeș nr. 8

Tel: +40-264-406841

Fax:+40-264-594289

E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 4190/23.03.2026

HOTĂRÂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

23 martie 2026

1. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 4123/D din 19.03.2023, se aprobă organizarea workshopului „Exfolierea pielii: metode clasice și tehnologii moderne”, de către Disciplina Dermatofarmacie și Cosmetologie, în colaborare cu compania Microderma Baia Mare.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prof. dr. Mirela Moldovan.

2. Art. 1 Având în vedere solicitarea nr. 8046 din 10.03.2026, se aprobă reducerea taxei de închiriere a Aulei „Iuliu Hațieganu” cu 90% în perioada 08-09.05.2026, în vederea organizării concursului internațional de fiziologie EuRoPhyz Quiz 2026.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prof. dr. Simona Clichici.

3. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 7025 din 11.03.2026, se aprobă retragerea din cadrul Școlii Doctorale a domnului prof. dr. Iancu Adrian Corneliu.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale, prof. dr. Dana Pop.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează Senatului universității spre aprobare.

4. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 8016 din 23.03.2026, se validează rezultatele concursului pentru ocuparea a 15 poziții de cercetători postdoctorali în cadrul proiectului „Consolidarea capacității UMF „Iuliu Hațieganu” de formare a studenților doctoranzi și postdoctoranzi prin dezvoltarea de programe de cercetare și perfecționare medicală continuă”.

Anexa 1

Procedura operațională privind organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu pentru studenți și doctoranzi prin programul Erasmus+;
Procedura operațională privind reînnoirea și încheierea acordurilor interinstituționale în cadrul Programului Erasmus+.



Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale, prof. dr. Dana Pop.

5. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 7838 din 19.03.2026 și conform art. 216, alin. (18), art. 217, alin. (1) și (2) din Legea nr. 199/2023 și art. 5 Anexa I din Legea nr. 153/2017, se aprobă acordarea unui număr de 8 gradații de merit pe o perioadă de 5 ani, începând cu data de 01.05.2026, următorilor salariați:

- Ardelean Cristina Ileana
- Boleman Anna Andrea
- Borodi Mirel Ioan
- Bujor Roxana Mihaela
- Loloș Iulian
- Mudura Valentin Mihai
- Stolworthy Vasiliu Ioana Carmen
- Turbuleasa Mihaela

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Sorin Claudiu Man.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează Senatului universității spre aprobare.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 3982/D din 18.03.2026, se aprobă plata burselor pentru cadrele didactice de la Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Chișinău, ce desfășoară stagii de specializare la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul economic, ec. Persida Gherasim.

7. **Art. 1** Având în vedere referatele nr. 7871 și nr. 7872 din 19.03.2026, se aprobă depunerea proiectelor de cercetare în cadrul competiției: Horizon Europe Cluster 4: Digital, Industry and Space: HORIZON-CL4-2026-05-New or enhanced innovative advanced materials (IAM) enabled sensing functionality (RIA):

- „DEVISES/Development of Eco-friendly Innovative Versatile Electrochemical and plasmonic enabled devices for water monitoring”, responsabil de proiect șef lucr. dr. Mihaela Claudia Tertîș;
- „Retexsens/Reusable and sustainable smart textiles for flexible, stretchable electronics and biosensing applications”, responsabil de proiect prof. dr. Cristea Cecilia Victoria.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul



Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8053 din 23.03.2026, se aprobă următoarele proceduri operaționale, conform Anexei 1:
- Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu pentru studenți și doctoranzi prin programul Erasmus+;
 - Reînnoirea și încheierea acordurilor interinstituționale în cadrul Programului Erasmus+.

Anexa 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Carmen Mihaela Mișu.

9. **Art. 1** Având în vedere adresa nr. 8066 din 23.03.2026, se aprobă suplimentarea echipei proiectului „Modernizare și reabilitare structură educațională Clădire Anatomie, str. Clinicilor nr. 3-5 Cluj-Napoca” cu domnul Pinte Florin Liviu.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este coordonatorul de proiect ec. dr. Valentin Mihai Mudura.

Rector,

Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,


Prof. dr. Sorin Claudiu Man

Șef Serviciu juridic,

Iulia-Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,

Valeria Meseșan


	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+	PLP 35-01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 1 / 12	

Anexa 1 la HCA nr. 8 din 23.03.2026

Procedura 35-01

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

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic		Director, Departa- mentul Relații Interna- ționale		PCM		RECTOR	
Prof. Dr. Carmen Mișu		Prof. Dr. Simona Rednic		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	
Șef Serviciu Relații Internaționale							
Adriana Roșu							

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+	PLP 35-01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 2 / 12	

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
6	Descrierea procedurii operaționale	4-8
7	Responsabilități în derularea activității	8-10
8	Formular de evidență modificări	10
9	Formular de analiză a procedurii	10-11
10	Formular de distribuire a procedurii	11-13
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 fost selectați pentru a participa la o mobilitate Erasmus+.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Standardul de calitate ISO 9001/2015
- Legea 199/2023 a învățământului superior
- 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 ANPCDEFP 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	Agencia Natională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	SMP (SMT)	Mobilitate de stagi a studenților = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu lung, petrecută petrecută de studenții UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+	PLP 35-01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 4 / 12	

		Mobilitate de stagiul a doctoranzilor = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
8.	SMS	Mobilitate de studiu a studenților = 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+ Mobilitate de studiu a doctoranzilor = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii UMFIH la o universitate parteneră: - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
9.	PIM (BIP)	Programul intensiv mixt (Blended Intensive Programme) este o mobilitate de scurtă durată, cuprinsă între 5-30 zile. Programul intensiv mixt presupune întâlniri față în față și întâlniri virtuale; componenta virtuală poate avea loc: înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt provin dintr-o universitate coordonatoare și minim 2 universități partenere din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoare ECHE. Numărul minim de cursanți este stabilit de Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil proiectului din care se finanțează programul intensiv.
10.	LA LAS LAT	Learning Agreement (contract pedagogic/ acord pedagogic pe durata mobilității) Learning Agreement for Studies (acord de studii) Learning Agreement for Traineeship (acord de stagiul)
11.	ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

Mobilitățile de studiu/stagiul 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.

6.2. Descrierea organizării și desfășurării mobilităților studențești și doctorale

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;



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

PLP 35-01

Ed.: 3 Rev.: 0

Pag. 5 / 12

- 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;
- 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*:
 - 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 înaintea 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*



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

PLP 35-01

Ed.: 3 Rev.: 0

Pag. 6 / 12

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;
 - 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 centralizatoarelor de plăți 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, șef serviciu relații internaționale 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 centralizatoarelor de plăți a tranșelor din grantul Erasmus+;
 - Centralizatoarele de plăți se întocmesc de către responsabilii administrativi din cadrul BE+ și sunt verificate și semnate de responsabilul financiar, consilierul juridic desemnat, șef serviciu relații internaționale, 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 puțin 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 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, părțile vor proceda după cum urmează:
 - a) dacă UMFIH a virat participantului, parțial sau integral, grantul aferent mobilității, se va încheia un act de reziliere a contractului de finanțare, iar participantul are obligația de a restitui integral sumele primite, în termen de maximum 30 de zile de la data semnării actului de reziliere;
 - b) dacă UMFIH nu a efectuat nicio plată către participant cu titlu de grant de mobilitate, se va încheia un act adițional de încetare a contractului de finanțare, fără obligații financiare între părți.
- În ambele situații (a) și (b), participantul are obligația de a notifica în scris UMFIH cu privire la renunțare, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de data prevăzută pentru începerea mobilității.

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.

6.3. 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.



7. RESPONSABILITĂȚI

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

7.2. 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)

7.3. Lista responsabilităților

(1) Rectorul UMFIH semnează contractul financiar cu participantul și eventualele sale acte adiționale, precum și centralizatoarele de plăți ale 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.

(3) 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;

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

(5) 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;

(6) Responsabilul financiar verifică și semnează contractul financiar încheiat între UMFIH și participantul la mobilitate, centralizatoarele de plăți și efectuează demersurile necesare pentru efectuarea plății, proces detaliat în procedura specifică;

(7) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:

- Nominalizează studenții selectați către universitățile/instituțiile gazdă;
- Asigură legătura între studenții selectați și universitățile/instituțiile gazdă;



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

PLP 35-01


Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 9 / 12

- 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 (Beneficiary Module);
 - 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 centralizatoarele de plăți a granturilor de mobilitate;
 - Păstrează evidența documentelor administrative.
 - Recepționează și păstrează documentele de final de mobilitate în formatul furnizat de instituția gazdă;
- (8) 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.
- (9) 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.

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

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

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 10 / 12	

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	
1.	3/23.03.2026		Paginile 2,4,5,8,9,11, 12 și 13 din ediția a II-a revizia 0 (aprilie 2021)	Actualizare	Prof. Dr. Carmen Mihu, Coordonator instituțional Erasmus+

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
0	1	2				
1.	Departament Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic <i>Director</i>				
2.	Compartiment Erasmus+	Mihaela Vidran				
		Andra Jakob				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
		Adriana Roșu				
3.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <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. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				



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

PLP 35-01

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 11 / 12

6.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Dumitrița Bianca Barabaș-Bunea				
		Alexandra Tolnai				
		Liliana Pușcașiu				
		Andrea Boleman				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
9.	Responsabil financiar	Ec. Nicoleta Vlăsceanu				
10.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
11.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE 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.	Departament Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director</i>			23.03.2026	23.03.2026
2.	Compartiment Erasmus+	Mihaela Vidran				
		Andra Jakab				
		Lorena Maria Câmpan				
		Letiția Câmpan				
		Adriana Roșu				



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

PLP 35-01

Ed.: 3 Rev.: 0

Pag. 12 / 12

3.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <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. Smaranda Oniga <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Barabaș-Bunea Dumitrița Bianca				
		Alexandra Tolnai				
		Liliana Pușcașiu				
		Andrea Boleman				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
9.	Responsabil financiar	Ec. Nicoleta Vlăsceanu				
10.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
11.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

11. Anexe NA



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 1 / 11

Anexa 1 la HCA nr. 8 din 23.03.2026

Procedura operațională

**Procedura de reînnoire și încheiere a acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic		Director, Departa- mentul Relații Interna- ționale		PCM		RECTOR	
Prof. Dr. Carmen Miha		Prof. Dr. Simona Rednic		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 2 / 11

1. CUPRINS

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

2. SCOP

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru reînnoirea și încheierea acordurilor interinstituționale între Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” și alte universități partenere în cadrul programului Erasmus+.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicată de către conducerea universității, a compartimentelor acesteia, de către personalul didactic și administrativ al universității implicat în activitățile de pregătire, reînnoire și încheiere a acordurilor interinstituționale între Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” și alte universități partenere în cadrul Programului Erasmus+.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Standardul de calitate ISO 9001/2015
- Legea 199/2023 a învățământului superior
- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca ;
- Ghidul Programului Erasmus+ în vigoare, elaborat de Comisia Europeană ;
- Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior (European Charter for Higher Education) 2021-2027;
- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFH;
- Principiile inițiativei „Erasmus without paper” (Erasmus fără hârtie), <https://www.erasmuswithoutpaper.eu/>;
- Alte Norme, note, îndrumări emise de Comisia Europeană și de ANPCDEFP aplicabile reînnoirii și încheierii de acorduri interinstituționale în cadrul Programului Erasmus+;



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 3 / 11

- Ordine, îndrumări, note emise de Ministerul Educației, precum și regulamente și proceduri stabilite la nivelul UMFIH;
- Strategia de internaționalizare a UMFIH 2025-2029.

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	Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior (European Charter for Higher Education)
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	SMP (SMT)	Study mobility for placement (Mobilitate de stagiu a studenților) = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ ciclu de studiu lung petrecută de studenții UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă Mobilitate de stagiu 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">- de lungă durată (2-12 luni)- de scurtă durată (5-30 zile)
8.	SMS	Student mobility for studies (Mobilitate de studiu a studenților) = perioadă cuprinsă între minim 2 luni și maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt,



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 4 / 11

		respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu lung, petrecută de studenții UMFIH într-o universitate parteneră în cadrul Programului Erasmus+
		Student mobility for studies (Mobilitate de studiu a doctoranzilor) = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii UMFIH la o universitate parteneră: - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
9.	PIM (BIP)	Programul intensiv mixt (Blended Intensive Programme) este o mobilitate de scurtă durată, cuprinsă între 5-30 zile. Programul intensiv mixt presupune întâlniri față în față și întâlniri virtuale; componenta virtuală poate avea loc: înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt provin dintr-o universitate coordonatoare și minim 2 universități partenere din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoare ECHE. Numărul minim de cursanți este stabilit de Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil proiectului din care se finanțează programul intensiv.
10.	STT	Staff mobility for training (Mobilitate de formare a personalului) = perioadă de formare petrecută la o universitate sau altă organizație parteneră, cu durata între 2 și 60 zile.
11.	STA	Staff mobility for teaching (Mobilitate de predare) = perioadă de predare petrecută la o universitate parteneră, cu durata între 2 și 60 zile.
12.	AII	Acord interinstituțional
13.	ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

AII sunt indispensabile pentru derularea mobilităților de studiu și de predare în cadrul Programului Erasmus+. Aceste tipuri de mobilități pot avea loc doar între universități care au încheiat AII, spre deosebire de mobilitățile de plasament și de formare de personal, care pot avea loc și în organizații gazdă care nu sunt instituții de învățământ superior. AII pot fi încheiate cu instituții de învățământ superior din țări participante la Programul Erasmus+ care dețin Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE) și cu instituții de învățământ superior din țări din afara programului, în condițiile prescrise de Ghidul Erasmus+. Oportunitatea încheierii acestora se stabilește în acord cu strategia de internaționalizare a UMFIH, cu prioritățile și interesele de colaborare ale structurilor universității. Durata AII se suprapune, de obicei, cu durata Programelor Erasmus+, fiind deci, de 7 ani. Pot fi încheiate și AII cu o durată mai scurtă, atunci când condițiile o impun. De regulă, reînnoirea acordurilor are loc la începutul fiecărui nou ciclu de 7 ani al Programului Erasmus+.

Principalele elemente componente ale AII:

1. Denumirea universităților partenere, respectiv a departamentelor care încheie acordul (dacă se încheie cu un departament anume).
2. Codurile Erasmus ale universităților partenere (Codul Erasmus al UMFIH este RO CLUJNAP03).



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 5 / 11

3. Persoane responsabile la nivel de coordonare academică și administrativă, precum și datele lor de contact.
4. Tipul (SMS, SMP, STA, STT), durata și numărul mobilităților convenite prin acord
5. Ciclul de studiu pentru mobilitățile studentești
6. Domeniul de aplicare a AII (medicină, stomatologie, farmacie, nutriție și dietetică etc).
7. Cerințele lingvistice ale fiecărei universități pentru fiecare tip de mobilitate
8. Detalii privind cazarea, catalogul de cursuri, primirea persoanelor cu dizabilități
9. Termenele de trimitere a nominalizărilor și a candidaturilor pentru mobilitățile studentești.
10. Termenele de eliberare a foilor matricole parțiale corespunzătoare mobilităților efectuate de către universitatea gazdă.
11. Data semnării AII.

6.2. Descrierea procedurii de reînnoire și încheiere de AII în cadrul Programului Erasmus+

6.2.1. Etapele procedurii de reînnoire de AII în cadrul Programului Erasmus+:

- Inițierea reînnoirii AII deja încheiate poate fi realizată de către UMFIH sau de către universitatea parteneră
- Propunerile de reînnoire sunt transmise de către responsabilul administrativ al BE+ către Șef Serviciu Relații Internaționale, Director DRI, Coordonator Departamental Erasmus+ al facultății vizate de acordul respectiv pentru analiză și obținerea avizelor consultative din partea acestora. Avizele pot fi comunicate și pe cale electronică.
- În urma consultărilor, analizării și a schimbului de informații cu universitatea parteneră (dacă este cazul), propunerea de acord va fi transmisă spre aprobare consiliului facultății.
- Extrasele din hotărârea prin care se aprobă/se respinge reînnoirea AII se comunică BE+.
- Coordonatorul Instituțional Erasmus+ împreună cu Prorectorul de Relații Internaționale și Asigurare Calitate și cu BE+ pregătesc referatul și anexele în vederea susținerii reînnoirii AII în CA al UMFIH.
- Propunerea de reînnoire a AII este discutată și aprobată sau respinsă, după caz, de către CA al UMFIH.
- Propunerea de reînnoire a AII aprobată de către CA este supusă aprobării Senatului.
- În urma aprobării de către Senatul UMFIH, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ semnează AII prin delegare de semnătură, transmițând instrucțiuni în acest sens către responsabilii administrativi ai Biroului Erasmus+.
- Responsabilii administrativi BE+ desemnați semnează digital AII a cărui reînnoire a fost aprobată, direct în platforma electronică Erasmus *Dashboard* (sau altă platformă, după caz). Semnarea efectivă are loc printr-un simplu click pe „butonul” din platformă prin care se consideră că acordul este asumat și acceptat.
- Responsabilii administrativi BE+ înregistrează AII reînnoit în fișierul electronic care ține evidența AII încheiate de UMFIH.

6.2.2. Etapele procedurii de încheiere de AII noi în cadrul Programului Erasmus+:

- Inițierea încheierii de AII noi poate fi realizată de către cadre didactice ale UMFIH (care vor avea rolul de promotori de acord), de către BE+ al UMFIH sau de către o universitate deținătoare a ECHE care dorește să devină parteneră a UMFIH.



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 6 / 11

- Propunerile de încheiere AII noi inițiate de către cadre didactice ale UMFIH vor fi supuse spre analiză și avizare Directorului DRI și Șefului Serviciu RI, care le transmit responsabilului administrativ BE+ desemnat pentru facultate.
- Propunerile de încheiere a AII noi sunt transmise de către responsabilul administrativ al BE+ către Coordonatorul Departamental Erasmus+ al facultății vizate de acordul respectiv pentru analiză și obținerea avizelor consultative din partea acestora. Avizele pot fi comunicate și pe cale electronică.
- În urma consultărilor, analizării și a schimbului de informații cu universitatea parteneră (dacă este cazul), propunerea de încheiere a acordului va fi transmisă spre aprobare consiliului facultății.
- Extrasele din hotărârea prin care se aprobă/se respinge încheierea AII se comunică BE+.
- Coordonatorul Instituțional Erasmus+ împreună cu Prorectorul de Relații Internaționale și Asigurare Calitate și cu BE+ pregătesc referatul și anexele în vederea susținerii reînnoirii AII în CA al UMFIH.
- Propunerea de încheiere a AII este discutată și aprobată sau respinsă, după caz, de către CA al UMFIH.
- Propunerea de reînnoire a AII aprobată de către CA este supusă aprobării Senatului.
- În urma aprobării de către CA al UMFIH, Coordonatorul Instituțional Erasmus+ semnează AII prin delegare de semnătură, transmițând instrucțiuni în acest sens către responsabilii administrativi ai Biroului Erasmus+.
- Responsabilii administrativi BE+ desemnați semnează digital AII a cărui reînnoire a fost aprobată, direct în platforma electronică Erasmus *Dashboard* (sau altă platformă, după caz). Semnarea efectivă are loc printr-un simplu click pe „butonul” din platformă prin care se consideră că acordul este asumat și acceptat.
- Responsabilii administrativi BE+ înregistrează AII reînnoit în fișierul electronic care ține evidența AII încheiate de UMFIH.
- Directorul DRI /Șeful Serviciului Relații Internaționale informează promotorul AII cu privire la semnarea acestuia.

6.2.3. Evidențe, înregistrări

Evidența AII reînnoite și nou-încheiate începând cu anul universitar 2021-2022 se realizează în două moduri complementare: în platforma online unde sunt încheiate AII (Erasmus *Dashboard* sau altă platformă, după caz) și într-un registru electronic de tip fișier Word sau Excel. Ambele evidențe sunt în sarcina responsabililor administrativi de la nivelul BE+. Extrasele relevante din HCA prin care se aprobă încheierea acordurilor se păstrează în copie la nivelul DRI.

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Responsabili de proces: Coordonator instituțional Erasmus+ și Coordonatori departamentali Erasmus+

7.2. Echipa de proces

- Senat
- Consiliul de administrație al UMFIH
- Prorector Relații Internaționale și Asigurare Calitate
- Coordonatorul instituțional E+
- Coordonatorii departamentali E+
- Director Departament Relații Internaționale



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 7 / 11

- Șef Serviciu Relații Internaționale
- Responsabili administrativi din cadrul BE+
- Inițiatori AII
- Consiliile facultăților

7.3. Lista responsabilităților

(1) Inițiatorii AII:

- Propun încheierea de AII cu alte instituții de învățământ superior deținătoare a ECHE, având rolul de promotori de acord
- Contactează conducerea DRI pentru a propune încheierea AII.

(2) Conducerea DRI (Director DRI, Șef Serviciu Relații Internaționale):

- Analizează propunerea de acord
- Oferă avizul său cu privire la oportunitatea reînnoirii/încheierii AII
- Supervizează demersurile administrative în vederea încheierii AII

(3) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:

- Pregătesc etapele administrative ale reînnoirii/încheierii AII
- Contactează universitățile partener și mențin corespondența cu acestea
- Introduc informațiile necesare reînnoirii/încheierii AII în platforma electronică
- Informează coordonatorii departamentali și coordonatorul instituțional cu privire la derularea pregătirii administrative a reînnoirii/încheierii AII
- Redactează referatele și tabelele necesare analizei și aprobării propunerilor de AII de către organele desemnate la nivel instituțional
- Semnează în numele Coordonatorului Instituțional Erasmus+ AII în platforma electronică în urma validării acestora la nivelul universității
- Țin evidența AII reînnoite/încheiate în format electronic sau tipărit, după caz

(4) Coordonatorii departamentali Erasmus+

- Analizează propunerile de reînnoire/încheiere AII în privința facultății
- Propun spre aprobare Consiliului facultății încheierea sau reînnoirea AII.

(5) Consiliile facultăților:

- Analizează și aprobă/resping propunerile de reînnoire/încheiere IIA la nivelul facultății

(6) Coordonatorul instituțional Erasmus+

- Pregătește împreună cu Prorectorul de Relații Internaționale și Asigurare Calitate și cu BE+ referatul și anexele în vederea susținerii reînnoirii/încheierii AII în CA al UMFIH.
- Susține referatul în CA
- Semnează, prin delegare, acordurile inter-instituționale încheiate sau reînnoite în cadrul programului Erasmus+ în urma aprobării de către CA și Senat.

(7) Prorector Relații Internaționale și Asigurare Calitate

- Pregătește împreună cu Coordonatorul instituțional Erasmus+ și cu BE+ referatul și anexele în vederea susținerii reînnoirii/încheierii AII în CA al UMFIH.

(8) Consiliul de administrație al UMFIH

- Analizează și aprobă/respinge propunerile de reînnoire/încheiere IIA la nivelul UMFIH.

(9) Senatul UMFIH

- Analizează și aprobă/respinge propunerile de reînnoire/încheiere IIA la nivelul UMFIH, în urma aprobării de către CA.



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 8 / 11

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

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

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5
1.	2/23.03.2026 aprobare de către CA	NA	Paginile 2,3,4,8,9 și 10 din Ediția 1/ (decembrie 2021)	Modificări necesare pentru a corespunde noilor prevederi ale Ghidului Programului Erasmus+ și introducerii FAMSS în organigramă	Prof. Dr. Carmen Mihaela, <i>Coordonator instituțional Erasmus+</i>

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
0	1	2				
1.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>				
2.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic <i>Director de Departament</i>				
3.	Decanat Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Șoimița Suci, <i>Decan</i>				
4.	Decanat	Conf. Dr. Corina				



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 9 / 11

	Facultatea de Medicină	Bocșan, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Cristian Dinu, <i>Decan</i>				
6.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Gianina Crișan, <i>Decan</i>				
8.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
9.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Conf. Dr. Cosmin Caraiani, <i>Decan</i>				
10.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
11.	Biroul Erasmus+	Andra Jakab Mihaela Vidran Lorena Maria Cîmpan Adriana Roșu				
12.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
13.	Secretariatul SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 10 / 11

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE 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 copie, 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.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>				23.03.2026
2.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director de Departament</i>				
3.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Șoimița Suci, <i>Decan</i>				
4.	Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Cristian Dinu, <i>Decan</i>				
6.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Gianina Crișan, <i>Decan</i>				
8.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				



**Procedura de reînnoire și încheiere a
acordurilor interinstituționale
în cadrul Programului Erasmus+**

PLP 35-09

Ed.:
2

Rev.: 0

Pag. 11 / 11

9.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Conf. Dr. Cosmin Caraiani, <i>Decan</i>				
10.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
11.	Biroul Erasmus+	Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Adriana Roșu				
12.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
13.	Secretariatul SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

11. ANEXE

Digital Inter-institutional Agreement Erasmus+ (Key Action1-Mobility for learners and staff - Higher Education Student and Staff Mobility between Programme Countries)