

## CONSILIUL 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](http://www.umfcluj.ro)

Nr. 8879/31.03.2026

## HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

31 martie 2026

**1. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 4348/D din 25.03.2026, se aprobă efectuarea de activități didactice în regim de plată cu ora de către dna Băican Corina Alina, la disciplina Nursing – stagiul profesional, program de studii Asistență medicală generală.

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este decan conf. dr. Cosmin Caraiani.

**2. Art. 1** Având în vedere referatele nr. 4891/D și nr. 4892/D din 31.03.2026, se aprobă amânarea plății taxei de școlarizare până la data de 26.06.2026 pentru următorii studenți înscriși în anul VI, program de studii în limba engleză, Facultatea de Medicină:

- Al-Tamimi Faisal - Iordania;
- Majbour Majd - Siria.

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef serviciu ec. Florina Opreș.

**3. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8622 din 30.03.2026, se aprobă calendarul admiterii la studiile universitare de doctorat pentru anul universitar 2026-2027, după cum urmează:

- înscrierea candidaților: 7-11.09.2026;
- desfășurarea concursului de admitere la doctorat: 18-25.09.2026;
- înmatricularea doctoranzilor: 1.10.2026

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale,

**Anexa 1**  
Procedura de selecție a candidaților pentru mobilități studențești prin Programul Erasmus+;  
Procedura privind selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+;  
Procedura de organizarea și derularea a mobilităților incoming de studiu și plasament, în cadrul Programului



- prof. dr. Dana Pop.
- 4. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 3976/D din 18.03.2026, se aprobă rezervarea pentru anul universitar 2026 – 2027, a unui număr de 88 locuri de cazare în căminele universității, pentru mobilitățile de studenți/cercetători/cadre didactice/alte categorii de participanți la mobilități prin programe de cooperare internațională la care participă universitatea.
- Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul general administrativ adjunct ec. Liviu Lazea.
- 5. Art. 1** Având în vedere referatele nr. 3433 din 26.03.2026, nr. 8514 din 27.03.2026 și nr. 8629 din 30.03.2026, se aprobă depunerea următoarelor proiecte de cercetare în cadrul competiției: HORIZON Europe - Call: HORIZON-WIDERA-2026-02-WIDENING-01 Twinning:
- „HE\_TwinER: Health Economics Twinning for Institutional Excellence, Research and Impact”, responsabil de proiect prof. dr. Lotrean Lucia Maria
  - „Twinning for Excellence in Integrative Multiomics Oncology and Precision Cancer Research Onco\_Nexus”, responsabil de proiect prof. dr. Ioana Neagoie
  - „Strengthening the scientific excellence and research management capacities in pancreatic cancer research through the twinning initiative”, director de proiect prof. dr. Rareș Știuțuc
- Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.
- 6. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8087 din 23.03.2026, se aprobă desfășurarea unui workshop pentru 10 studenți, la Departamentul de Genomică din cadrul Institutului Medfuture UMFIH, în perioada 9-10.05.2026.
- Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul economic, ec. Persida Gherasim.
- 7. Art. 1** Având în vedere referatele cu nr. 8743 și cu nr. 8744 din 31.03.2026, se aprobă organizarea următoarelor evenimente precum și acordarea siglei cu titlu gratuit:
- „Translational Immunology Symposia & Seminars”, în 20.04.2026;
  - „Cluj Endovascular Meeting (CEM), 1st Edition”, în perioada 7-8.05.2026.
- Art. 2** Responsabil îndeplinirea prezentei hotărâri este responsabilul de comunicare Narcisa Pop.
- 8. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8754 din 30.03.2026, se aprobă calendarul desfășurării concursului pentru posturile didactice de asistent universitar pe durată

Erasmus+;  
Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus  
Orientation Week/  
Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+  
**Anexa 2**  
Componența comisiei pentru predarea cursurilor în vederea examenului de simulare a admiterii 2026



determinată, semestrul II, 2025–2026, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în perioada 3.04.2026 – 6.05.2026, în intervalul orar 9:00–14:00, (cu excepția zilelor legale nelucrătoare), la Prorectoratul Didactic, str. Victor Babeș, nr. 8, et. 5
- obținerea avizului juridic: 7.05.2026
- desfășurarea concursului: 14–20.05.2026
- afișarea rezultatelor: 20.05.2026
- perioada de contestații: 20–22.05.2026
- afișarea rezultatelor după finalizarea perioadei de contestații: 25.05.2026
- afișarea rezultatelor finale se face după aprobarea acestora în ședința de Senat din luna mai 2026.

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

**9. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8053 din 23.03.2026, se aprobă următoarele proceduri operaționale, conform Anexei 1:

- Procedura de selecție a candidaților pentru mobilități studentești prin Programul Erasmus+;
- Procedura privind selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+;
- Procedura de organizarea și derulare a mobilităților incoming de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+;
- Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+.

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

**10. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 4819/D din 30.03.2026, se aprobă încheierea acordului interinstituțional în cadrul Programului Erasmus+, cu Universitatea de Medicină din Plevna, Bulgaria.

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

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

**11. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8615 din 30 martie 2026, se aprobă componența comisiei pentru predarea cursurilor în vederea examenului de simulare a admiterii 2026, conform Anexei 2.

**Art. 2** Responsabil cu întocmirea deciziei este șef serviciu jr. Iulia Loredana Szakacs.



**12. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 8286 din 25.03.2026, se aprobă achiziția achiziția a 90 de meniuri student, în valoare unitară de 10 lei pentru studenții participanți la schimbul de experiență TransMed ce se va desfășura în perioada 11-17.06.2026, prin implementarea unui sistem pe bază de vouchere.

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul general administrativ adjunct, ec. Liviu Lazea.

**13. Art. 1** Având în vedere referatul nr. 4338/D din 25.03.2026, se aprobă rambursarea taxei de școlarizare achitate de candidatul Guionkouen Wahoum Erwin Baudouin, din Camerun, admis în anul I, an universitar 2025-2026, la Facultatea de Medicină, program de studiu în limba engleză.

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef serviciu ec. Florina Opriș.

#### Legislație

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19 privind declararea situației de criză pe piața țițeiului și/sau a produselor petroliere, respectiv benzină și motorină, și pentru instituirea unor măsuri de protejare a economiei și populației pe durata situației de criză precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2026 privind măsurile aplicabile clienților casnici din piața de gaze naturale în perioada 1 aprilie 2026-31 martie 2027

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 65/2025, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

**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**

Redactat, Amalia Oanță



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 1 / 19

Anexa 1 la HCA nr. 9 din 31.03.2026

**Procedura operațională PLP 35-07**

**Procedura de selecție a candidaților pentru mobilități studențești  
prin Programul 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 Miha		Prof. Dr. Simona Rednic		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	
<b>Șef Serviciu Relații Internaționale</b>							
Adriana Roșu							

**1. CUPRINS**

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 2 / 19

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	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>2-3</b>
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	<b>3-4</b>
6	Descrierea procedurii operaționale	<b>4-14</b>
7	Responsabilități în derularea activității	<b>14-15</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>16</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>16-17</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>18</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

## **2. SCOP**

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

## **3. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică studenților din cadrul UMFIIH care doresc să efectueze o perioadă de mobilitate Erasmus+ la o universitate/instituție gazdă.

Prin intermediul procedurii de selecție se stabilesc: desemnarea comisiei de selecție și a comisiei de contestații, etapele concursului de selecție, criteriile de selecție ce vor fi aplicate, conținutul dosarului de candidatură, modalitatea de depunere și soluționare a contestațiilor.

## **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

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 3 / 19

- Strategia de internaționalizare a UMFIH 2025-2029
- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Ghidul Programului Erasmus+ 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
- Regulament privind mobilitățile Erasmus ale studenților UMFIH
- PLP35-01 Procedura de organizare și derulare a mobilităților de studiu și plasament pentru studenți, în cadrul Programului Erasmus+

## **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

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 4 / 19

(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 (SMT)	<p style="text-align: center;"><b>Mobilitate de stagiu a studenților</b> = 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</p> <p style="text-align: center;"><b>Mobilitate de stagiu a doctoranzilor</b> = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă</p> <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>
8.	SMS	<p style="text-align: center;"><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+</p> <p style="text-align: center;"><b>Mobilitate de studiu a doctoranzilor</b> = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii UMFIH la o universitate parteneră:</p> <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.	PIM (BIP)	<p style="text-align: center;"><b>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;</b> componenta virtuală poate avea loc: înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt <b>provin dintr-o universitate coordonatoare</b> și minim 2 universități partenere din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoare ECHE. Numărul <b>minim de cursanți</b> este stabilit de Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil proiectului din care se finanțează programul intensiv.</p>

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Selecțiile în vederea efectuării mobilităților studențești din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca au la bază:

- a) principiile fundamentale enunțate în Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (transparentă, non-discriminare, tratament egal, încurajarea studenților din medii defavorizate, accesul neîngrădit la oportunități);

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 5 / 19

- b) Ghidul Programului Erasmus+ elaborat de Comisia Europeană;
- c) Regulamentul privind mobilitățile Erasmus ale studenților UMFIH.

Pentru fiecare tip de mobilitate (studiu/practică) selecția se organizează cel puțin o dată pe an la nivelul fiecărei facultăți și al școlii doctorale pentru studenții-doctoranzi. În măsura în care există locuri disponibile și bugetul proiectelor permite, se pot organiza selecții suplimentare.

**Mobilitățile de studiu/practică pot fi finanțate sau nu. Stagiile fără finanțare Erasmus („studenți zero grant”) sunt permise și pot fi încurajate în cadrul precis definit de acordurile interinstituționale cu respectarea duratei prevăzute în ghid. În aceste condiții, studenții beneficiază de statutul de student Erasmus+ la universitatea gazdă (statut care implică scutirea de taxe de școlarizare).**

## **6.2. Descrierea procesului de selecție.**

**Concursul propriu-zis pentru mobilități Erasmus implică două etape: analiza dosarului și interviul. Procedura de selecție presupune parcurgerea mai multor faze:**

- a) Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații
- b) Stabilirea calendarului
- c) Anunțul de concurs
- d) Depunerea candidaturilor
- e) Evaluarea dosarelor și întocmirea clasamentului
- f) Organizarea interviului
- g) Publicarea rezultatelor provizorii
- h) Depunerea și rezolvarea contestațiilor
- i) Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor
- j) Redistribuirea
- k) Evidențe și înregistrări

### **a). Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații**

- Coordonatorul instituțional Erasmus+ solicită conducerii facultăților/Școlii Doctorale propunerea membrilor comisiei de selecție și ai comisiei de contestații, specificând calitatea fiecăruia.
- Un reprezentant al organizației studențești din cadrul fiecărei facultăți este membru al comisiei de selecție, având rol de observator.
- Propunerile validate de către consiliul fiecărei facultăți sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului de Administrație al UMFIH.
- Rectorul emite decizia de numire a comisiilor, în baza aprobării prealabile a Senatului UMFIH.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 6 / 19

- În exercitarea calității de membru în comisia de selecție/contestații, persoanele desemnate vor respecta principiul evitării conflictului de interese.
- b). Stabilirea calendarului
- Comisiile de selecție desemnate la nivel de facultăți stabilesc calendarul selecției în colaborare cu Biroul Erasmus+.
  - Calendarul selecției studenților-doctoranzi se stabilește de Biroul Erasmus+ în colaborare cu Școala Doctorală.
- c). Anunțul de concurs presupune următoarele:
- Informarea potențialilor candidați se face în comun de către Biroul Erasmus+ și celulele Erasmus+ din facultăți, sau, după caz secretariatul Școlii Doctorale. Anunțul de concurs va specifica și modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură. Informarea se transmite pe cale electronică către grupurile studențești și se postează în secțiunea Erasmus+ pe site-ul universității și pe paginile Erasmus ale facultăților. Ca anexe ale informării, se transmit: calendarul selecției, lista locurilor scoase la concurs conform acordurilor interinstituționale (dacă este cazul), criteriile de selecție, componența dosarului de candidatură.

Condiții generale de participare la selecție:

- Studentul să fie înmatriculat la un program de studiu al UMFIH;
- Studentul să fie cetățean român/al unui stat UE/al unui stat non-UE;
- Studentul să poată face dovada, printr-un atestat de limbă, a competențelor lingvistice pentru limba de predare/de lucru în țara de destinație;
- Se acordă prioritate studenților care nu au mai beneficiat de o altă mobilitate Erasmus+; foștii studenți Erasmus+ pot candida pentru o nouă mobilitate în limita locurilor disponibile și cu condiția respectării duratei maxime a mobilităților conform Ghidului Erasmus+; un student poate beneficia de mobilități de practică cu durata între 2 și 12 luni/ciclu de studiu, mobilități de studiu cu durata între 2 și 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv 24 luni/ciclu de studiu lung. Durata cumulată a mobilităților nu poate depăși 12 luni/ciclu de studiu scurt sau 24 luni/ciclu de studiu lung;
- Toate categoriile de studenți (licență, master, doctorat) pot beneficia de mobilități de studiu de scurtă durată (5-30 de zile) în cadrul Programelor Intensive Mixte.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3

Rev.: 0

Pag. 7 / 19

- Studenții doctoranzi pot efectua mobilități numai în perioada celor 4 ani de doctorat.
- Studenții doctoranzi pot beneficia de mobilități de studiu și de mobilități de stagiu/practică de scurtă durată (5-30 de zile).
- Studenții doctoranzi pot beneficia de mobilități de studiu și de mobilități de stagiu/practică de lungă durată (2 și 12 luni).
- Se încurajează participarea la selecție a candidaților care provin din medii economice, sociale, medicale defavorizate. Studenții care se încadrează în criteriile de bursă socială, bursă medicală sau bursă/venit/membru de familie conform reglementărilor universității și legislației naționale sau se încadrează în criteriile prevăzute în ANEXA 2 la Contractul instituțional – INFORMAȚII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA ELIGIBILITATEA COSTURILOR ACȚIUNEA-CHEIE 1 – PROIECTE DE MOBILITATE ÎN DOMENIUL UNIVERSITAR (KA131-HED) pot beneficia de un grant suplimentar.

Condiții specifice de participare la selecție:

- Facultatea de Medicină, nivel licență  
În cazul mobilităților de studiu de lungă durată, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 3 sau 4, să fie integraliști și să aibă minim **media 8** pe anii de studiu încheiați.  
În cazul mobilităților de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte) studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 1,2, 3, 4, 5 sau 6.  
În cazul mobilităților de stagiu/practică, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 3, 4 sau 5 și să fie integraliști.
- Facultatea de Medicină, nivel master  
Studenții masteranzi pot candida ~~numai~~ pentru mobilități de stagiu/practică. Pentru a candida, aceștia trebuie să fie integraliști pe toate semestrele încheiate până la momentul candidaturii.  
Studenții masteranzi pot candida pentru mobilități de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte).
- Facultatea de Medicină Dentară, nivel licență  
În cazul mobilităților de studiu, studenții trebuie să fie înscriși în anul 4, să fie integraliști și să aibă minim **media 7**.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 8 / 19

În cazul mobilităților de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte) studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 1, 2, 3, 4, 5 sau 6.

În cazul mobilităților de stagiul de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 2, 3, 4 sau 5 și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiul/practică în timpul semestrului, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 4 și să fie integraliști și să aibă minim **media 7**.

- Facultatea de Medicină Dentară, nivel master

- Studenții masteranzi pot candida pentru mobilități de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte).

Studenții masteranzi pot candida pentru mobilități de stagiul/practică. Pentru a candida, aceștia trebuie să fie integraliști pe toate semestrele încheiate până la momentul candidaturii.

- Facultatea de Farmacie, nivel licență

În cazul mobilităților de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte) studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 1, 2, 3, 4 sau 5.

În cazul mobilităților de studiu, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 3, să fie integraliști și să aibă minim **media 7**.

În cazul mobilităților de stagiul de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 2, 3 sau 4 și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiul/practică în timpul semestrului, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 4, să fie integraliști și să aibă minim **media 7**.

- Facultatea de Farmacie, nivel master

Studenții masteranzi pot candida pentru mobilități de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte).

Studenții masteranzi pot candida numai pentru mobilități de practică/stagiul. Pentru a candida, aceștia să fie integraliști pe toate semestrele încheiate până la momentul candidaturii.

- Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății

În cazul mobilităților de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte) studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul 1, 2, 3 sau 4 la unul din programele de studiu **Asistență medicală generală**,

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 9 / 19

**Balneofiziokinetoterapie și Recuperare, Radiologie și Imagistică medicală, Nutriție și dietetică, Tehnică dentară.**

În cazul mobilităților de studiu de lungă durată, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2** la programul de studiu **Nutriție și dietetică**, să fie integraliști și să aibă minim **media 7**.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2 sau 3** la programul de studiu **Nutriție și dietetică** și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2, 3 sau 4** la programul de studiu **Asistență medicală generală** și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2 sau 3** la programul de studiu **Radiologie și Imagistică medicală** și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2 sau 3** la programul de studiu **Balneofiziokinetoterapie și Recuperare** și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2 sau 3** la programul de studiu **Tehnică dentară** și să fie integraliști.

În cazul mobilităților de stagiu de practică de vară, studenții candidați trebuie să fie înscriși în anul **2 sau 3** la programul de studiu **Cosmetică medicală și tehnologia produsului cosmetic** și să fie integraliști.

- Școala doctorală

În cazul mobilităților de studiu de scurtă durată (5-30 de zile, în cadrul Programelor Intensive Mixte) studenții doctoranzi candidați trebuie să fie înscriși în anul 1, 2, 3 sau 4.

Studenții doctoranzi pot candida pentru mobilități de stagiu/practică de lungă durată (2-12 luni) care vor putea fi efectuate numai după finalizarea primului an de studii doctorale.

Studenții doctoranzi pot candida pentru mobilități de scurtă durată (5-30 de zile) care vor putea fi efectuate și în cursul celui de-al doilea semestru al primului an de studii doctorale (anul de pregătire universitară avansată).

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de studiu** trebuie să conțină:

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3

Rev.: 0

Pag. 10 / 19

- Formular de înscriere ce cuprinde și scrisoarea de motivație (format standardizat, disponibil pe site și transmis, de asemenea, împreună cu anunțul de concurs). Scrisoarea de motivație va cuprinde primele trei opțiuni de universitate gazdă ale candidatului în ordinea descrescătoare a preferințelor;
- CV (format standardizat, disponibil pe site și transmis, de asemenea, împreună cu anunțul de concurs). Se vor atașa xerocopii sau documente justificative pentru activitatea științifică (cercuri, lucrări prezentate/publicate), voluntariate, performanțe sau atestate de limbă recunoscute internațional;
- Situația școlară pe anii de studiu încheiați anterior eliberată de către Decanate, la solicitarea studentului candidat;
- Atestat de competență lingvistică eliberat de un centru autorizat, cel puțin nivel B1 sau B2 (conform exigențelor instituțiilor partenere);
- Adeverință eliberată de către Decanat care să ateste că studentul candidat beneficiază de bursă socială/medicală/pe venit pe membru de familie sau adeverință că studentului candidat i s-a analizat dosarul și a fost eligibil pentru bursă socială/medicală/pe venit pe membru de familie, dar bursa nu i s-a atribuit din lipsă de fonduri;
- Xerocopie a actului de identitate;
- Xerocopie a certificatului de înregistrare a rezidenței/a permisului de ședere pentru studenții înmatriculați la liniile de studiu cu predare în limba franceză/engleză;
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale.

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de practică** trebuie să conțină:

- Formular de înscriere ce cuprinde și scrisoarea de motivație (format standardizat, disponibil pe site și transmis, de asemenea, împreună cu anunțul de concurs);
- CV (format standardizat, disponibil pe site și transmis, de asemenea, împreună cu anunțul de concurs). Se vor atașa xerocopii sau documente justificative pentru activitatea științifică (cercuri, lucrări prezentate/publicate), voluntariate, performanțe sau atestate de limbă recunoscute internațional;
- Situația școlară pe anii de studiu încheiați anterior eliberată de către Decanate, la solicitarea studentului candidat sau – după caz – adeverință care să certifice calitatea de doctorand, eliberată de către Școala Doctorală, la solicitarea doctorandului candidat ;
- Scrisoare de accept pentru stagiul prin programul Erasmus cu durată de minim 2 luni;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3

Rev.: 0

Pag. 11 / 19

- Atestat de competență lingvistică eliberat de un centru autorizat, cel puțin nivel B1 sau B2 (conform exigențelor instituțiilor partenere);
  - Adeverință eliberată de către Decanat care să ateste că studentul candidat beneficiază de bursă socială/medicală/pe venit pe membru de familie sau adeverință că studentului candidat i s-a analizat dosarul și a fost eligibil pentru bursă socială/medicală/pe venit pe membru de familie, dar bursa nu i s-a atribuit din lipsă de fonduri;
  - Xerocopia actului de identitate;
  - Xerocopie a certificatului de înregistrare a rezidenței/a permisului de ședere pentru studenții înmatriculați la liniile de studiu cu predare în limba franceză/engleză;
  - Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale.
- d). Depunerea candidaturilor
- Dosarele se depun fie în format fizic, fie în format electronic la Biroul Erasmus+, în funcție de ceea ce se specifică în anunțul de concurs;
  - Dosarele incomplete nu vor intra în competiție;
  - Activitățile pentru care nu se furnizează documente justificative, nu vor fi punctate;
  - Dosarele trimise după termenul de depunere nu vor fi luate în considerare.
- e). Evaluarea dosarelor și întocmirea clasamentului

Biroul Erasmus+ verifică dosarele și alcătuiește un clasament în urma evaluării comisiei de selecție.

Clasamentul întocmit în urma evaluării dosarelor se calculează astfel:

- Performanța școlară
  - Media anilor de studiu încheiați x 10
  - Activitatea științifică, cercuri științifice (participare dovedită prin intermediul unui document justificativ) indiferent de numărul de cercuri
    - Coordonator cerc științific studențesc - 5 puncte
    - Membru activ cerc științific (cu prezentare) – 3 puncte
    - Membru cerc științific studențesc – 1 punct
- Lucrări prezentate
  - Prezentare caz clinic – Congres studențesc în țară – 3 puncte și Congres studențesc în străinătate – 5 puncte
  - Studiu original – Congres studențesc în țară – 5 puncte și Congres studențesc în străinătate – 7 puncte



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 12 / 19

- Prezentare congres non-studențesc al Societăților profesionale medicale – 6 puncte în țară și 10 puncte în străinătate

\*punctajele se înjumătățesc pentru coautori. Se acceptă maxim 1 lucrare/congres ca și coautor.

- Lucrări publicate în extenso
  - 10 puncte/lucrare ca unic autor sau prim autor (în țară)
  - 15 puncte/lucrare ca unic autor sau prim autor (în străinătate) – revistă BDI, non-ISI
  - 20 puncte/lucrare ca unic autor sau prim autor revistă ISI Q3-Q4
  - 25 puncte/lucrare ca unic autor sau prim autor revistă ISI Q1-Q2

\*punctajele se înjumătățesc pentru coautori.

- Coordonator grant studențesc UMF – 20 puncte
- Membru în alte proiecte de cercetare (adeverință de la Departamentul de Cercetare-Dezvoltare) – 5 puncte
- Activitatea profesională extracurriculară
  - Gărzi SMURD/SAJ – 10 puncte
  - Voluntariat în programe OSM, OSF, OSS sau alte programe, din perioada studiilor universitare la UMFIH – 5 puncte. Se punctează maxim 2 proiecte de voluntariat.
  - Coordonator proiect OSM; OSF, OSS și membru birou coordonare OSM; OSF, OSS – 10 puncte
- Activitatea extraprofesională
  - Lucrări publicate în alte domenii – 10 puncte (indiferent de numărul de publicații)
- Realizări cultural artistice și sportive din perioada studiilor universitare la UMFIH – 5 puncte, indiferent de numărul lor
- Atestat de cunoaștere a unei limbi străine, nivel minim B2, recunoscut internațional (DALF; DELF; TCF; Diplôme de français professionnel Santé; TOEFL; Cambridge; IELTS; Sprachdiplom; Goethe Zertifikat; DELE) – 5 puncte/certificat
- Alte diplome de absolvire programe de licență/master obținute: 5 puncte.

Clasamentul întocmit în urma evaluării dosarelor va fi validat de către comisia de selecție prin semnarea unui **proces verbal**. Acesta va cuprinde **lista candidaților admiși** și **lista candidaților respinși** la etapa de evaluare a dosarului.

Punctajul obținut după analiza dosarului va fi adus la cunoștința candidatului prin afișarea pe site și/sau trimiterea pe grupurile de studenți.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studentești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 13 / 19

La etapa interviu vor putea participa doar candidații declarați admiși după evaluarea dosarului.

f). Organizarea interviului

- Cea de-a doua etapă a concursului de selecție constă dintr-un interviu, desfășurat în condiții de transparență (în prezența reprezentantului asociației studenților și care are rol de observator);
- Accesul la interviu se face în ordine alfabetică, în baza unei programări comunicate cu cel puțin 24 ore în avans;
- În cazul în care, din motive întemeiate, interviul nu se poate desfășura *față în față*, este acceptată intervierea *online* a candidaților prin utilizarea unor soluții de comunicare la distanță (software de video-conferință etc);
- Interviul constă în întrebări care verifică fluența exprimării în limba de lucru/limba de studiu în timpul mobilității, întrebări care conduc la justificarea preferinței din partea candidaților pentru o anumită universitate, a posibilităților de acoperire din fonduri personale a costurilor, a sublinierii unor aspecte pertinente și recomandări cu caracter academic sau practic;
- Interviul poate conține întrebări sau se poate desfășura în totalitate în limba de lucru/de studiu din timpul mobilității;
- Ponderea interviului va fi comunicată în anunțul de concurs.

g). Publicarea rezultatelor provizorii

- Rezultatele selecției se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus și/sau se afișează la avizierele facultăților în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea interviului.

h). Depunerea și rezolvarea contestațiilor

- Candidații au posibilitatea de a depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea/publicarea rezultatelor;
- Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 48 ore de către comisia de contestații și se va comunica individual candidaților;
- Procesul verbal de soluționare a contestațiilor se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus și/sau se afișează la avizierele facultăților.

i). Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3    Rev.: 0

Pag. 14 / 19

- **Rezultatele finale**, după contestații, se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus și/sau se afișează la avizierele facultăților, incluzând: **lista candidaților admiși**, **lista rezervelor** și **lista candidaților retrași**, dacă este cazul.
- După publicarea pe site la secțiunea Erasmus și/sau afișarea la avizierele facultăților a rezultatelor finale, studentul are obligația de a confirma locul obținut în termen de 48 de ore prin corespondență electronică adresată Biroului Erasmus+, la o adresă ce va fi comunicată în anunțul de concurs.

j). Redistribuirea

- În cazul în care un loc ocupat anterior devine vacant, acesta poate fi atribuit următorului candidat de pe lista de rezerve, în funcție de opțiunea exprimată și punctajul obținut.

k). Evidențe și înregistrări

Dosarele candidaților, procesele verbale de selecție (liste candidați admiși, rezerve, respinși) se păstrează la BE+ în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari.

Dosarul de candidatură se păstrează electronic de către BE+ pentru o perioadă de 1 an universitar pentru candidații care în urma selecției nu au obținut o mobilitate Erasmus+.

Pentru participanții care au obținut o mobilitate Erasmus+, dosarele de candidatură intră în componența dosarelor de mobilitate și se vor păstra de către BE+ pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMF, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

## **7. RESPONSABILITĂȚI**

**7.1. Responsabil de proces** = Coordonator instituțional Erasmus+ și Coordonatori departamentali Erasmus+

**7.2. Echipa de proces**

- Coordonatorul instituțional E+
- Coordonatorii departamentali E+ și Celulele Erasmus de la nivelul facultăților
- Comisiile de selecție
- Comisiile de contestații
- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Senatul UMFIH
- Rectorul UMFIH
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 15 / 19

- Studenții
- Reprezentanții organizațiilor studențești

### **7.3. Lista responsabilităților**

- (1) Studentul candidat depune dosarul de candidatură.
- (2) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:
  - Întocmesc lista locurilor disponibile scoase la concurs în fiecare an;
  - Redactează solicitările de propunere de comisie de selecție/comisie de contestație, calendarul activităților, procesele verbale, clasamentul în urma evaluării dosarelor, rezultatele parțiale, rezultatele în urma contestațiilor, rezultatele finale;
  - Verifică dosarele de candidatură;
  - Asigură legătura între candidați și universitate;
  - Participă la interviu în calitate de secretar de comisie;
  - Păstrează evidența documentelor administrative.
- (3) Coordonatorul instituțional Erasmus+ semnează și transmite solicitările de desemnare a comisiei de selecție/comisiei de contestații
- (4) Comisiile de selecție:
  - aprobă calendarul de concurs;
  - evaluează dosarele candidaților;
  - evaluează candidații în cadrul interviului;
  - semnează procesele verbale;
  - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (5) Comisiile de contestații:
  - analizează și evaluează contestațiile;
  - semnează procesele verbal;
  - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (6) Reprezentanții organizațiilor studențești:
  - participă la interviu cu rol de observatori;
  - semnează declarația de evitare a conflictului de interese;
  - semnează procesul verbal întocmit în urma interviului.
- (7) Senatul aprobă comisiile de selecție și de contestație avizate de CA
- (8) Rectorul emite decizia de numire a comisiilor de selecție și a comisiilor de contestație

**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**

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU». Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 16 / 19

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.	Ed. 3/ 31.03.2026		Paginile 2,4, 7,8, 9,11, 12, 17 și 18) (din ediția a doua revizia 0)	Completări/ modificări pentru a corespunde noilor prevederi ale Ghidului Programului Erasmus+. Modificări datorate apariției în organigramă a FAMSS și pentru a permite accesul la mobilități a unor categorii mai largi de studenți	Prof. Dr. Carmen Mihu, <i>Coordonator instituțional Erasmus+</i>

**9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Prenume, nume conducător/ reprezentant compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
1.	Prorectorat Asigurare Calitate și Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>				
2.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director DRI</i>				
3.	Birou Erasmus+	Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 17 / 19

		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
4.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
9.	Serviciul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andrieș				
10.	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:

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «IULIU HAȚIEGANU».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.



**Selecția candidaților pentru  
mobilități studențești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 18 / 19

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Prenume, 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 Asigurare Calitate și Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>			31.03.2026	31.03.2026, aprobare în CA
2.	Departament Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director DRI</i>				
3.	Birou Erasmus+	Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
4.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Decanat Facultatea de Asistență medicală și	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan,</i>				




**Selecția candidaților pentru  
mobilități studentești prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-07**

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 19 / 19

	Științe ale Sănătății	<i>Coordonator departamental Erasmus+</i>				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
9.	Serviciul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andrieș				
10.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

	<b>Procedura PLP – Selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+</b>		<b>PLP 35-08</b>	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 1 / 16	

Anexa 1 la HCA nr. 9 din 31.03.2026

## Procedura operațională 35-08

### Procedura privind selecția personalului pentru mobilități prin Programul Erasmus+

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



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 2 / 16

## 1. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	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>2-3</b>
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	<b>3</b>
6	Descrierea procedurii operaționale	<b>4-7</b>
7	Responsabilități în derularea activității	<b>7-8</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>8-9</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>9-11</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>11-12</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	<b>13-16</b>

## 2. SCOP

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru selecția personalului din învățământul superior pentru mobilități de predare/formare-perfecționare, Acțiunea-Cheie 1 din cadrul programului Erasmus+ în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, cercetători științifici, tehnic-administrativ) din cadrul UMFIIH care dorește să efectueze o perioadă de mobilitate Erasmus+ la o universitate/organizație gazdă.

Prin intermediul procedurii de selecție se stabilesc: desemnarea comisiei de selecție și a comisiei de contestații, criteriile de eligibilitate, conținutul dosarului de candidatură, modalitatea de depunere și cea de soluționare a contestațiilor.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 3 / 16

- 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+ 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.
- Regulamentul de organizare și funcționare al BE+ al 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



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 4 / 16

7.	STA	Mobilitate cu scop de predare = perioadă cuprinsă între 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partenerere), petrecută de un cadru didactic angajat al unei instituții de învățământ superior într-o universitate/ instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de a predă minim 8 ore, în baza unui acord inter-instituțional
8.	STT	Mobilitate cu scop de formare = perioadă cuprinsă între 2 zile și 2 luni (minim 5 zile, în cazul Țărilor Partenerere), petrecută de un angajat al unei instituții de învățământ superior într-o instituție parteneră în cadrul Programului Erasmus+, cu scop de formare/perfecționare/dezvoltare profesională

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Selecțiile în vederea efectuării mobilităților personalului din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca au la bază:

- a) principiile fundamentale enunțate în ECHE (transparentă, nediscriminare, tratament egal, încurajarea candidaților din medii defavorizate, accesul neîngrădit la oportunități);
- b) Ghidul Programului Erasmus+ elaborat de Comisia Europeană;
- c) Regulamentul privind mobilitățile cadrelor didactice și ale personalului administrativ din Carta UMF.

Pentru fiecare tip de mobilitate (predare/formare-perfecționare) selecția se face în baza unei solicitări individuale, care este analizată și apreciată în ceea ce privește valoarea adăugată a programului de predare/formare-perfecționare propus a se efectua în străinătate, atât la nivel academic/administrativ, cât și în ceea ce privește dezvoltarea abilităților interculturale.


Se acordă prioritate solicitărilor cadrelor didactice/personalului tânăr, celor care nu au mai beneficiat de mobilități de predare/formare-perfecționare, respectiv acelor care efectuează misiuni de dezvoltare profesională în cadrul unor posturi cu valoare europeană adăugată.

Se recomandă candidaturi pentru participarea la “Erasmus Staff Week”/„Erasmus International Week”/„International Week” sau alte activități de internaționalizare similare.

Pentru demersuri administrative, personalul va fi sprijinit de responsabilii administrativi din cadrul Biroului Erasmus+. Sprijinul constă în: informare asupra procedurii de selecție, consiliere referitoare la obținerea documentelor oficiale și, ulterior, accesarea alocației de mobilitate.

### 6.2. Descrierea procesului de selecție

#### 6.2.1. Selecția personalului pentru mobilități Erasmus+ se desfășoară, în mod centralizat, la nivelul Biroului Erasmus+.

	<b>Procedura PLP – Selecția personalului pentru mobilități de predare/formare prin Programul Erasmus+</b>		<b>PLP 35-08</b>
	Ed.: 2	Rev.: 0	
	Pag. 5 / 16		

**6.2.2. Concursul pentru mobilități Erasmus+ implică depunerea și analiza dosarului. Procedura de selecție presupune parcurgerea mai multor faze:**

- a) Constituirea comisiei de selecție și a comisiei de contestații
- b) Apelul la candidaturi (Anunțul de concurs)
- c) Depunerea candidaturilor
- d) Evaluarea dosarelor
- e) Publicarea rezultatelor provizorii
- f) Depunerea și rezolvarea contestațiilor
- g) Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor.

a) Constituirea **comisiei de selecție** și a **comisiei de contestații**

- Comisia de selecție, respectiv comisia de contestații este propusă, anual, de Coordonatorul instituțional Erasmus+, în urma consultărilor cu coordonatorii departamentali Erasmus+.
- Comisia de selecție, respectiv comisia de contestații, trebuie să fie alcătuită dintr-un număr impar de persoane. Comisia poate fi prezidată de către Prorectorul pentru Relații Internaționale sau de către Directorul Departamentului Relații Internaționale.
- Coordonatorul Instituțional Erasmus+ participă la procesul de selecție ca organizator.
- Propunerile de comisii de selecție/de contestații sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului de Administrație al UMFIH.
- Rectorul emite decizia de numire a comisiilor, în baza aprobării prealabile a Senatului UMFIH.
- În exercitarea calității de membru în comisia de selecție/contestații, persoanele desemnate vor respecta principiul evitării conflictului de interese.

b). Apelul la candidaturi (Anunțul de concurs)

- Informarea potențialilor candidați se face de către Biroul Erasmus+. Apelul la candidaturi va specifica și modalitatea de depunere a dosarelor de candidatură. Informarea se transmite pe cale electronică către toți angajații UMFIH și se postează în secțiunea Erasmus+ pe site-ul universității, cu asigurarea principiilor transparenței și accesului egal la informații.

În vederea participării la mobilități cu scop de predare sau formare-perfecționare, cadrele didactice și celelalte categorii de personal trebuie să îndeplinească următoarele **criterii de eligibilitate cumulative**:

- să fie angajat al UMFIH cu contract de muncă ;
- să poată face dovada bunei cunoașteri a unei limbi de circulație internațională;



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 6 / 16

- să candideze pentru o mobilitate în orice țară participantă la program sau într-o Țară Parteneră, diferită de țara organizației de trimitere și de țara de reședință.

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de formare a personalului** trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere (solicitare individuală)
- CV redactat în limba română/engleză/franceză
- Scrisoare de invitație din cadrul instituției primitoare
- Scrisoare de motivație, redactată în limba română, care să precizeze obiectivele profesionale urmărite de candidat pe durata mobilității și rezultatele așteptate
- Acordul șefului ierarhic, redactat în limba română
- Carte de identitate scanată.

Dosarul de candidatură în vederea selecției pentru **mobilități Erasmus+ de predare** trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere (solicitare individuală)
- CV redactat în limba română/engleză/franceză
- Scrisoare de invitație din cadrul universității/instituției primitoare
- Scrisoare de motivație, redactată în limba română, care să precizeze obiectivele de predare și profesionale urmărite de candidat pe durata mobilității și rezultatele așteptate
- Programul de predare (*Mobility Agreement for Teaching*) propus de către candidat, redactat în limba străină convenită cu instituția gazdă
- Carte de identitate scanată.

c). Depunerea candidaturilor

Dosarele se depun fie în format fizic, fie în format electronic la Biroul Erasmus+, după cum se specifică în apelul la candidaturi (anunțul de concurs).

d). Evaluarea dosarelor

Biroul Erasmus+ verifică dosarele și alcătuiește un clasament în urma evaluării comisiei de selecție, care va semna un **proces verbal**.

d.1. **Departajarea candidaților cadre didactice pentru mobilități de formare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1A.

d.2. **Departajarea candidaților din celelalte categorii de personal pentru mobilități de formare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1B.

d.3. **Departajarea candidaților cadre didactice pentru mobilități de predare** se va face potrivit unui punctaj calculat conform grilei prezentate în Anexa 1C.

e). Publicarea rezultatelor provizorii



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 7 / 16

- Rezultatele selecției (lista candidaților admiși, rezerve, respinși) se afișează la avizare sau se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării dosarelor.

f). Depunerea și rezolvarea contestațiilor

- Candidații au posibilitatea de a depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea/publicarea rezultatelor;
- Soluționarea contestațiilor se va realiza în termen de 48 ore de către comisia de contestații și se va comunica individual candidaților;
- Procesul verbal de soluționare a contestațiilor se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus.

g). Publicarea rezultatelor finale și confirmarea locurilor

**Rezultatele finale**, după contestații (lista candidaților admiși, rezerve, respinși) se afișează la avizare sau se publică pe site-ul universității la secțiunea Erasmus.

### 6.2.3. Evidențe, înregistrări

Dosarele candidaților și procesele verbale de selecție se păstrează la BE+ în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari.

Pentru candidații care au obținut o mobilitate Erasmus+, dosarele de candidatură intră în componența dosarelor de mobilitate și se vor păstra de către BE+ pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMF, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

## 7. RESPONSABILITĂȚI

**7.1. Responsabili de proces**=Coordonator instituțional Erasmus+

**7.2. Echipa de proces**

- Coordonatorul instituțional E+
- Coordonatorii departamentali E+
- Comisiile de selecție
- Comisiile de contestații
- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Senatul UMFIH
- Rectorul UMFIH
- Prorectorul pentru Relații Internaționale
- Directorul Departamentului Relații Internaționale
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Personalul UMFIH (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, cercetători științifici, personal tehnic-administrativ)

**7.3. Lista responsabilităților**



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 8 / 16

- (1) Personalul candidat depune dosarul de candidatură
- (2) Responsabilii administrativi din cadrul BE+:
  - Anunță apelul la candidaturi pentru mobilități ale personalului UMFIH în fiecare semestru;
  - Redactează propunerile de comisie de selecție/comisie de contestație, procesele verbale, clasamentul în urma evaluării dosarelor, rezultatele parțiale, rezultatele în urma contestațiilor, rezultatele finale;
  - Verifică dosarele de candidatură, în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
  - Păstrează evidența documentelor administrative.
- (3) Coordonatorul instituțional Erasmus+ propune componența comisiei de selecție și a comisiei de contestații.
- (4) Comisiile de selecție:
  - evaluează dosarele candidaților;
  - semnează procesele verbale;
  - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (5) Comisiile de contestații:
  - analizează și evaluează contestațiile;
  - semnează procesele verbale;
  - semnează declarațiile de evitare a conflictului de interese.
- (6) Senatul aprobă comisiile de selecție și de contestație avizate de CA
- (7) Rectorul emite decizia de numire a comisiilor de selecție și a comisiilor de contestație

**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+ între 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.	2/31.03.2026	NA	Paginile 3, 6,9,10,12	Impuse de modificarea	Prof. Dr. Mihaela Carmen,



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2 | Rev.: 0

Pag. 9 / 16

				organigramei universității și a echipelor de personal	<i>Coordonator instituțional Erasmus</i>
--	--	--	--	--	--

**9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume și prenume 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. Rednic Simona, <i>Director de Departament</i>				
2.	Decanat Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Suciu Șoimița, <i>Decan</i>				
3.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Bocșan Corina, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Dinu Cristian Mihail, <i>Decan</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Lucaciu Ondine Patricia, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Crișan Gianina, <i>Decan</i>				
7.	Decanat Facultatea de	Prof. Dr. Oniga Smaranda,				



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 10 / 16

	Farmacie	<i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
8.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Conf. Dr. Caraiani Cosmin, <i>Decan</i>				
9.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. David Liliana, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
10.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Pop Dana, <i>Director</i>				
11.	ICB- MEDFUTURE	Prof. Dr. Iuga Cristina, <i>Director</i>				
12.	Rectorat	Meseșan Valeria, <i>Secretar Șef Universitate</i>				
13.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Barabaș-Bunea Dumitrița Bianca				
		Tolnai Alexandra				
		Pușcașiu Liliana				
		Boleman Andrea				
14.	Direcția generală administrativă	Dr. Ec. Mudura Valentin				
15.	Serviciul Resurse Umane	Dan Andreea, <i>Șef serviciu</i>				
16.	Serviciul Juridic	Szakacs Iulia- Loredana, <i>Șef serviciu</i>				
17.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Corcheș Horia				



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 11 / 16

## 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	Nume și prenume 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. Rednic Simona, <i>Director de Departament</i>			31.03.2026	31.03.2026, aprobare în CA
2.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Suciș Șoimița, <i>Decan</i>				
3.	Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Bocșan Corina, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
4.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Dinu Cristian Mihail, <i>Decan</i>				
5.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Lucaciu Ondine Patricia, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Crișan Gianina, <i>Decan</i>				
7.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Oniga Smaranda, <i>Prodecan, Coordonator departamental</i>				



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 12 / 16

		<i>Erasmus+</i>				
8.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Conf. Dr. Caraiani Cosmin, <i>Decan</i>				
9.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. David Liliana, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
10.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Pop Dana, <i>Director</i>				
11.	ICB- MEDFUTURE	Prof. Dr. Iuga Cristina, <i>Director</i>				
12.	Rectorat	Meseșan Valeria <i>Secretar Șef Universitate</i>				
13.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Barabaș-Bunea Dumitrița Bianca				
		Tolnai Alexandra				
		Pușcașiu Liliana				
		Boleman Boleman				
14.	Direcția generală administrativă	Dr. Ec. Mudura Valentin				
15.	Serviciul Resurse Umane	Dan Andreea, <i>Șef serviciu</i>				
16.	Serviciul Juridic	Szakacs Iulia-Loredana <i>Șef serviciu</i>				
17.	Oficiul Juridic SCIM	Cons. Jr. Corcheș Horia				



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 13 / 16

## 11. ANEXE

### Anexa 1

1A Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de formare a cadrelor didactice** – activitățile punctate se vor menționa în CV

*\*Pentru indicatorii 3,4,5,7,8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați*

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
1	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) <sub>1</sub>	$P_1 = 1-10$		
2.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea <sub>2</sub>	$P_2 = 1/\text{diplomă sau atestat de limbă}$		
3.	Efectuarea anterioară a unor mobilități Erasmus+ <sub>3</sub>	$P_2 = (-1) \times \text{nr. mobilități}$		
4.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming <sub>4</sub>	$P_4 = \text{nr. persoane} \times 3$		
5.	Implicare în activități didactice legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming <sub>5</sub>	$P_5 = \text{nr. persoane} \times 3$		
6.	Implicare în activități legate de alte tipuri de mobilități incoming (tutorat sau încadrare de stagii prin programele AUF, „Eugen Ionescu”; CEEPUS; <i>free mover</i> ; acorduri inter-universitare bilaterale, etc.) <sub>6</sub>	$P_6 = \text{nr. persoane} \times 3$		
7.	Participare la activități de acreditare, implicare în coordonarea programelor de studii (întocmire orar, echipe ghiduri ECTS, comisii licență, internaționalizare, altele,...) <sub>7</sub> (vă rugăm specificați) - - -	$P_7 = 1 \text{ pct./activitate/an}$ (maxim 5 activități)  <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel: 1 pct./activitate/an x nr. ani</i>		
8.	Participare la activități de promovare a imaginii UMFIIH și implicare în activități de admitere, organizare de manifestări științifice instituționale/studentești, organizare	$P_8 = 1 \text{ pct./activitate}$ (maxim 5 activități)		



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 14 / 16

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
	de manifestări internaționale <sub>8</sub> (vă rugăm specificați) - - -			
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională, inclusiv cu rol de eficientizare a activității	P <sub>9</sub> = 5 (P <sub>9</sub> - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		

**1B** Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de formare a personalului, altul decât didactic** – activitățile punctate se vor menționa în CV

*\*Pentru indicatorii 4,5,6,7, 8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați*

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
1	Punctaj grila de evaluare anuală <sub>1</sub> <i>Obs. se referă la anul calendaristic anterior celui în care se face selecția</i>	P <sub>1</sub> = 1-5		
2.	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) <sub>2</sub>	P <sub>2</sub> = 1-10		
3.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea <sub>3</sub>	P <sub>3</sub> = 1/diplomă sau atestat de limbă		
4.	Efectuarea anterioară a unor mobilități Erasmus+	P <sub>4</sub> = (-1) x nr. mobilități		
5.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming <sub>5</sub>	P <sub>5</sub> = nr. persoane x 3		
6.	Implicare în activități legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming <sub>6</sub>	P <sub>5</sub> = nr. persoane x 3		
7.	Alte activități desfășurate în sprijinul Programului Erasmus+ sau al altor programe de internaționalizare (vă rugăm specificați) <sub>7</sub> - - -	P <sub>7</sub> = 1 pct. / activitate (maxim 5 activități) <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel: 1 pct./activitate/an x nr. ani</i>		
8.	Implicare în activități de promovare a imaginii UMFIH și în activități de	P <sub>8</sub> = 1 pct. /activitate (maxim 5 activități)		



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**

**PLP 35-08**

Ed.: 2    Rev.: 0

Pag. 15 / 16

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
	admitere, organizare de manifestări instituționale/manifestări internaționale, participare în echipe de lucru pentru acțiuni instituționale <sub>8</sub>			
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională <sub>9</sub>	P <sub>9</sub> = 5 (P <sub>9</sub> - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		

**1C** Departajarea candidaților pentru **mobilități Erasmus+ de predare** – activitățile punctate se vor menționa în CV

\*Pentru indicatorii 3,4,5,6,7,8 se vor avea în vedere ultimii 5 ani universitari încheiați

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
1	Evaluarea proiectului de valorificare a stagiului (valoarea adăugată) <sub>1</sub>	P <sub>1</sub> = 1-10		
2.	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională sau a limbii oficiale a țării în care se efectuează mobilitatea <sub>2</sub>	P <sub>2</sub> = 1/diplomă sau atestat de limbă		
3.	Efectuarea de mobilități Erasmus+ în anul universitar precedent <sub>3</sub>	P <sub>3</sub> = (-1) x nr. mobilități		
4.	Implicare în activități legate de mobilitatea cadrelor Erasmus+ incoming <sub>4</sub>	P <sub>4</sub> = nr. persoane x 3		
5.	Implicare în activități didactice legate de mobilitatea studenților Erasmus+ incoming <sub>5</sub>	P <sub>5</sub> = nr. persoane x 3		
6.	Implicare în activități legate de alte tipuri de mobilități incoming (tutorat sau încadrare de stagii prin programele AUF, „Eugen Ionescu”; CEEPUS; free mover; acorduri inter-universitare bilaterale, etc.) <sub>6</sub>	P <sub>6</sub> = nr. persoane x 3		
7.	Participare la activități de acreditare, implicare în coordonarea programelor de studii (întocmire orar, echipe ghiduri ECTS, comisii de licență, internaționalizare, altele...) <sub>7</sub> (vă rugăm specificați)	P <sub>7</sub> = 1 pct. /activitate (maxim 5 activități) <i>Obs. Pentru activitățile repetitive se calculează astfel: 1 pct./activitate/an x nr.</i>		



**Procedura PLP – Selecția  
personalului pentru mobilități de  
predare/formare prin Programul  
Erasmus+**


**PLP 35-08**

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag. 16 / 16

	<b>Denumirea indicatorului</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Total pct. autoevaluare</b>	<b>Total pct. comisie</b>
	- - -	<i>ani</i>		
8.	Participare la activități de promovare a imaginii UMFIH și implicare în activități de admitere, organizare de manifestări științifice instituționale/studentești, organizare de manifestări internaționale <sub>8</sub>	P <sub>8</sub> = 1 pct. /activitate (maxim 5 activități)		
9.	Activități care țin de strategia de dezvoltare instituțională, inclusiv cu rol de eficientizare a activității <sub>9</sub>	P <sub>9</sub> = 5 (P <sub>9</sub> - se acordă de către comisia de selecție)	-	
		Punctaj total		


	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 1 / 17	

Anexa 1 la HCA nr. 9 din 31.03.2026

## Procedura operațională 35-03

### Procedura de organizare și derulare a mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+

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

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 2 / 17	

## 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>3-4</b>
6	Descrierea procedurii operaționale	<b>4-9</b>
7	Responsabilități în derularea activității	<b>9-12</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>13</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>13-14</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>14-16</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	<b>16</b>

## 2. SCOP

Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea mobilităților incoming, de studiu și plasament (stagiu), 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 incoming (studenți, masteranzi, doctoranzi) 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 2021-2027;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «Iuliu Hațieganu».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 3 / 17	

- Principiile inițiativei „Erasmus without paper” (Erasmus fără hârtie), <https://www.erasmuswithoutpaper.eu/>;
- Contractul de finanțare a mobilităților din cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1, încheiat anual cu ANPCDEFP și anexele la acest contract (buget SOM);
- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFIH;
- Alte reglementări, regulamente și proceduri aplicabile 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	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 (SMT)	<b>Mobilitate de plasament (stagiul) a studenților/masteranzilor</b> = 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/masteranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră a UMFIH

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea</b>		<b>PLP 35-03</b>	
	<b>mobilităților incoming,</b>		Ed.: 3	Rev.: 1
	<b>de studiu și plasament,</b>		Pag. 4 / 17	
		<b>în cadrul Programului Erasmus+</b>		

		<b>Mobilitate de plasament (stagiu) a doctoranzilor</b> = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră a UMFIH - <b>de lungă durată (2-12 luni)</b> - <b>de scurtă durată (5-30 zile)</b>
8.	SMS	<b>Mobilitate de studiu a studenților/masteranzilor</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 studenții/masteranzii incoming la UMFIH <b>Mobilitate de studiu a doctoranzilor</b> = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH - <b>de lungă durată (2-12 luni)</b> - <b>de scurtă durată (5-30 zile)</b>
9.	PIM (BIP)	<b>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;</b> componenta virtuală poate avea loc: înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt <b>provin dintr-o universitate coordonatoare</b> și minim 2 universități partenere din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoare ECHE. Numărul <b>minim de cursanți</b> este stabilit de Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil proiectului din care se finanțează programul intensiv.
10.	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 plasament/stagiu)
11.	AII	Acord interinstituțional
12.	ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile
13.	SOM	Sprrijin pentru organizarea mobilităților


## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Mobilitățile Erasmus+ incoming pentru studenți, masteranzi, doctoranzi (mobilități de studiu; mobilități de stagiu/plasament; mobilități combinate, adică de studiu și stagiu; Programe Intensive Mixte; mobilități mixte, adică în format fizic și la distanță) sunt coordonate de Biroul Erasmus+ al UMFIH.

Mobilitățile de studiu incoming pot avea loc doar în baza unui AII.

Mobilitățile de plasament incoming pot avea loc și înafara unui AII, în cadrul universității sau în organizații gazdă care nu sunt instituții de învățământ superior, dar care au stabilit un parteneriat formal sau informal cu UMFIH (spitale universitare, cabinete medicale, alte structuri spitalicești, centre de asistență medico-socială, orfelinate, azile, etc.).

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 5 / 17	

## 6.2. Descrierea procesului

**Organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ incoming de studiu, de stagiu/plasament sau combinate având ca participanți studenți, masteranzi, doctoranzi implică parcurgerea mai multor pași:**

- a) Nominalizarea participanților selectați de către instituțiile partenere;
- b) Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*);
- c) Analiza, aprobarea candidaturii și semnarea Scrisorii de accept;
- d) Trimiterea documentelor către instituțiile de origine ale participanților la mobilitate;
- e) Rezervarea locurilor de cazare;
- f) Întocmirea solicitărilor adresate disciplinelor/altor structuri de primire sau organizații gazdă, după caz, cu privire la integrarea participanților la mobilitate;
- g) Înmatricularea și participarea la procesul didactic/programul de stagiu sau de cercetare;
- h) Înregistrarea rezidenței pe teritoriul României;
- i) Întocmirea cataloagelor, a documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*) și a documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității.
- j) Transmiterea documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității către instituțiile de trimitere.

a) Nominalizarea participanților selectați de către instituțiile partenere

- UMFIH primește nominalizările pentru mobilități Erasmus+ (de studiu; combinate) de la instituțiile partenere, în baza AII Erasmus+, în urma selecțiilor organizate de către respectivele instituții partenere.
- Termenele de nominalizare sunt 15 mai în cazul mobilităților care urmează a se desfășura în semestrul I, respectiv 1 noiembrie pentru mobilități prevăzute a se desfășura în semestrul al II-lea.
- UMFIH poate primi solicitări pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la instituțiile partenere Erasmus+, pentru studenții acestora. Aceste termene sunt menționate în Fact Sheet/ Fișa informativă, actualizată anual, transmisă pe cale electronică universităților partenere și postată pe pagina internet dedicată Erasmus incoming.
- UMFIH poate primi solicitări pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la instituții partenere în cadrul altor tipuri de cooperări sau proiecte, pentru studenții acestora.
- UMFIH poate primi solicitări spontane pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la studenți ai unor instituții cu care nu are relații de colaborare în cadrul Programului Erasmus+ sau în alt cadru.

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

- 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.



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 6 / 17

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming asistă studentul nominalizat și poartă corespondență cu instituția de trimitere în vederea întocmirii unui *LAS/LAT* fezabil și acceptabil pentru toate părțile.
- *LAS/LAT* se semnează de către cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, instituția de trimitere și instituția gazdă (coordonatori departamentali din cadrul facultăților) înaintea începerii perioadei de mobilitate.
- În cazul doctoranzilor incoming, LAS este semnat de către Directorul Școlii Doctorale.
- În cazul doctoranzilor incoming, LAT este semnat de către responsabilul științific din cadrul structurii de primire.
- 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) Analiza, aprobarea candidaturii și semnarea scrisorii de accept

- Termenul de primire a candidaturilor este fixat la 5 iulie pentru mobilități prevăzute a începe în semestrul I al anului universitar următor, respectiv la 15 noiembrie pentru semestrul al II-lea al anului universitar în curs.
- Dosarele de candidatură ale studenților internaționali care doresc să efectueze mobilități Erasmus+ parvin BE+ prin grija candidatului și a instituției de origine.
- Dosarul de candidatură cuprinde:
  - ✓ certificatul/scrisoarea de nominalizare din partea universității de origine care atestă calitatea studentului de beneficiar al mobilității Erasmus+;
  - ✓ atestat de competență lingvistică în limba franceză/engleză, după caz; sunt exceptați de la această cerință cetățenii țărilor în care limba franceză este uzuală în mediul universitar, care studiază în țări europene și efectuează mobilități Erasmus în România; sunt exceptați de la această cerință vorbitorii nativi de limbă română din diaspora sau din familii de origine română cu care se poartă corespondența prealabilă mobilității în limba română și care vor avea limba română ca limbă de lucru pe durata mobilității);
  - ✓ formularul de candidatură însoțit de situația școlară anterioară mobilității (Transcript of Records);
  - ✓ LAS/LAT;
  - ✓ solicitarea de cazare în cămin studentesc, după caz;
  - ✓ act de identitate sau pașaport în variantă scanată.



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 7 / 17

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming verifică componenta fiecărei candidaturi și înaintază dosarul împreună cu Scrisoarea de accept Coordonatorilor departamentali Erasmus+, apoi Coordonatorului instituțional Erasmus+.

- În cazul studenților incoming Erasmus+ care nu au cetățenie europeană responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează și documentele necesare obținerii vizei de intrare în România (scrisoare de invitație în limba română, adeverință doveditoare a cazării și alte documente, după caz).

d) Trimiterea documentelor către participanții la mobilități și către instituțiile de origine

- În urma aprobării mobilității, responsabilul administrativ Erasmus+ incoming scanează candidatura, LA și Scrisoarea de accept și le transmite, pe cale electronică, universităților partenere și studentului incoming prin programul Erasmus+ sau, după caz, le încarcă în platforma dedicată.

- Studenților incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni și care trebuie să obțină viză de intrare în România, li se întocmesc și li se trimit și documentele care trebuie prezentate în acest sens misiunilor diplomatice (scrisoare de invitație în limba română, adeverință de cazare sau alte documente, după caz).

e) Rezervarea locurilor de cazare

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite participanților la mobilități incoming formularul tip de solicitare de cazare în cămin studentesc, apoi centralizează solicitările primite.

- Prorectorul RI și Coordonatorul Instituțional Erasmus+ adresează Consiliului de Administrație al UMFIH solicitarea scrisă de a aproba rezervarea de locuri de cazare în căminele studentesti pentru mobilitățile incoming.


- Înaintea începerii anului universitar, responsabilul administrativ Erasmus+ incoming comunică Administratorului căminului studentesc în care au fost rezervate locuri lista centralizată a solicitărilor de cazare.

f) Întocmirea solicitărilor adresate disciplinelor/altor structuri de primire sau organizații gazdă, după caz, cu privire la integrarea participanților la mobilitate;


- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează solicitările adresate disciplinelor prin care se solicită integrarea în procesul de învățământ a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+ de studiu.

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează solicitările adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/structurilor spitalicești/altor organizații cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.

- Atunci când organizarea și desfășurarea mobilităților o impune, se vor încheia – cu aprobarea CA al UMFIH și a Senatului – protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitate.

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 8 / 17	

- g) Înmatricularea și participarea la procesul didactic/programul de stagiu
- Înmatricularea temporară a studenților veniți pentru studiu prin programul Erasmus+ se face în registre matricole separate de cele ale studenților înmatriculați la studii complete, pentru fiecare facultate.
  - Înmatricularea și completarea registrelor matricole separate se face la nivel centralizat, de către Biroul Erasmus+ pentru studenții incoming care au primit scrisoare de accept și care s-au prezentat la UMF, în calitate de universitate gazdă, la începutul perioadei de mobilitate stabilite.
  - Înmatricularea este condiționată de existența la dosarul fiecărui student a următoarelor documente (trimise la momentul pregătirii mobilității): xerox copie pașaport sau act de identitate, xerox copie după scrisoarea de accept; formular de candidatură analizat și aprobat de coordonatorul departamental și de către coordonatorul instituțional al UMFIH; situație școlară anterioară mobilității (Transcript of Records) emisă de universitatea de origine; LAS semnat de către studentul aflat în mobilitate, de către reprezentantul universității de origine și de către coordonatorul departamental Erasmus+ din UMFIH; certificatul/scrisoarea de nominalizare din partea universității de origine care atestă calitatea studentului de beneficiar al mobilității Erasmus+; atestat de competență lingvistică în limba franceză/engleză, după caz.
  - În vederea înmatriculării, studenții incoming vor prezenta la BE+ al UMFIH:
    - actul de identitate sau pașaportul (original și copie);
    - certificat de naștere/extras de certificat de naștere/livret de familie (original și copie), pentru prenumele părinților ce se va înscrie în rubrica dedicată în Registrul Matricol;
    - cardul european de sănătate valabil pe durata mobilității sau altă asigurare de sănătate valabilă pe durata mobilității;
    - trei fotografii ¾ cm.
  - Biroul Erasmus+ atribuie număr matricol.
  - Biroul Erasmus+ în colaborare cu Decanatele facultăților din cadrul universității completează și eliberează studenților Erasmus+ incoming carnetul de student și legitimația de călătorie cu trenul, conform reglementărilor în vigoare.
    - Centrul de Comunicații creează conturi de utilizator pe platforma *ellearn* pentru studenții incoming, în baza listei puse la dispoziție de Biroul Erasmus+, care le comunică ulterior credențialele de conectare.
    - Celulele Erasmus+ din facultăți adaugă studenții Erasmus+ incoming la formațiunile de studiu de pe platforma *ellearn*.
    - BE+ furnizează Centrului de Comunicații lista pentru înscrierea studenților în mobilitate în Registrul Matricol Unic.
    - Participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu vor fi integrați în procesul didactic potrivit unui orar personalizat și individualizat, alcătuit de Biroul Erasmus+, astfel încât aceștia să își poată realiza contractul pedagogic tripartit.
    - Participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu vor fi integrați în procesul didactic fără modificarea formațiunilor de studiu, prin adăugarea lor la grupe, pe listele de evidență a prezenței, de către fiecare disciplină din LAS, încercându-se păstrarea unui echilibru al grupelor.

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 9 / 17	

- h) Înregistrarea rezidenței pe teritoriul României și obținerea CNP
- Studenții incoming Erasmus+ participanți la mobilități de studiu sunt informați de către BE+ cu privire la necesitatea de a obține CNP, de menționat în Registrul matricol.
  - Studenții incoming Erasmus+ cetățeni europeni care fac mobilități de studiu fac demersuri personale pentru a-și înregistra rezidența pe teritoriul României.
  - Studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni sunt asistați, la nevoie, de către responsabilul administrativ Erasmus+ incoming care le întocmește și le eliberează documentele necesare suplimentare, după caz.

i) Întocmirea cataloagelor, a documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*) și a Situațiilor școlare aferente mobilității.

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează/completează, după caz, (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*).
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează cataloagele personalizate și le trimite disciplinelor de primire pentru disciplinele din LAS.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează fișele de evaluare personalizate și le trimite structurilor gazdă în cazul mobilităților de plasament (stagiu).
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming înregistrează, apoi centralizează rezultatele/evaluările corespunzătoare LAS/LAT, întocmind foaia matricolă parțială aferentă mobilității (*Transcript of Records/After the mobility*).

j) Transmiterea documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității către instituțiile de trimitere.

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite universităților partenere foile matricole (*Transcript of Records*) aferente mobilităților studenților străini care au efectuat mobilități Erasmus+ de studiu.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite universităților partenere documentul *After the mobility*, însoțit de evaluările stagiilor efectuate de către studenții internaționali care au efectuat mobilități Erasmus+ de plasament.
- Transmiterea se va face în termenul prevăzut în AII și potrivit exigențelor specifice partenerilor (de exemplu, în format clasic, trimitere originală prin poștă sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace - platforme dedicate).

## 7. RESPONSABILITĂȚI

**7.1. Responsabil de proces** = Coordonator instituțional Erasmus+

**7.2. Echipa de proces**

- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Senatul UMFIH
- Prorector Asigurare Calitate și Relații Internaționale
- Coordonator instituțional Erasmus+



- Coordonatorii departamentali Erasmus+
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Celulele Erasmus+ din decanate
- Centrul de comunicații
- Serviciul Social, prin Administrația Căminului
- DGA
- Studenții Erasmus+ incoming
- Cadrele didactice

### **7.3. Lista responsabilităților**

#### **(1) Consiliul de Administrație al UMFIH**

- Aprobă rezervarea de locuri de cazare
- Aprobă încheierea unor protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și alte organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a asigura și a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitățile Erasmus+.

#### **(2) Senatul UMFIH**

- Aprobă, atunci când organizarea și desfășurarea mobilităților o impune, încheierea unor protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și alte organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitățile Erasmus+ incoming.

#### **(3) Prorector Asigurare Calitate și Relații Internaționale**

- Susține în ședința Consiliului de Administrație al UMFIH rezervarea de locuri de cazare în căminele studențești pentru participanții care vor efectua mobilități incoming.
- Semnează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.

#### **(4) Coordonatorul instituțional E+**

- Analizează, aprobă și semnează formularele de candidatură ale studenților incoming.
- Semnează Scrisorile de accept în limbă străină pentru mobilitățile Erasmus+.
- Semnează *certificatul de sosire* și *certificatul de final de mobilitate*
- Semnează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.
- Semnează și alte documente necesare bunei desfășurări a mobilității, după caz.

#### **(5) Coordonatorii departamentali E+**

- Semnează formularele de candidatură adresate de către studenții incoming 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 scrisorile de accept în limbă străină pentru mobilitățile Erasmus+.



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 11 / 17

- Semnează cererile adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/structurilor spitalicești/ altor structuri cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.
  - Semnează foile matricole parțiale (*Transcript of Records/After the mobility*)
- (6) Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Primesc nominalizările din partea universităților partenere, precum și candidaturi spontane.
  - Asigură legătura cu studenții incoming și universitățile/instituțiile de trimitere.
  - Sprijină și consiliază participantul la mobilitate – în colaborare cu Coordonatorul departamental E+ din instituția de origine – în întocmirea contractului pedagogic (*LAS/LAT*).
  - Verifică piesele candidaturii, apoi înaintează dosarul coordonatorilor academici, împreună cu Scrisoarea de accept.
  - Redactează scrisoarea de accept în limbă străină.
  - Redactează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.
  - Semnalează eventualele lipsuri studenților candidați și universităților partenere.
  - Înmatriculează temporar studenții veniți pentru studiu prin programul Erasmus+.
  - Redactează solicitările adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/ structurilor spitalicești/altor structuri cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.
  - Redactează cataloagele personalizate și le trimite disciplinelor de primire pentru materiile din LAS.
  - Redactează fișele de evaluare personalizate și le trimite structurilor de primire în cazul mobilităților de plasament (stagiul).
  - Redactează alte adeverințe necesare studentului incoming (de exemplu, pentru deschiderea unui cont bancar, pentru înregistrarea rezidenței, adeverințe de cazare, adeverințe care să ateste calitatea de student Erasmus+).
  - Redactează /completează *certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*.
  - Comunică studenților Erasmus+incoming credențialele de conectare pe platforma elearn
  - Primește și centralizează solicitările de cazare în cămin studentesc.
  - Completează și eliberează carnetele de student pentru *studenții incoming*.
  - Întocmește situațiile școlare parțiale aferente mobilității (*Transcript of Records/After the mobility*).
  - Transmite universităților partenere foile matricole (*Transcript of Records*) pentru cazul mobilități Erasmus+ de studiu
  - Transmite instituțiilor de trimitere documentul *After the mobility*, însoțit de evaluările stagiilor efectuate de către studenții străini care au efectuat mobilități Erasmus+ de plasament.
  - Păstrează evidența documentelor administrative.
  - Păstrează dosarele de mobilitate.
- (7) Celulele Erasmus+ din decanate
- Adaugă studenții Erasmus+ incoming la formațiunile de studiu de pe platforma elearn.



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 12 / 17

- Comunică BE+ orariile înainte de începerea fiecărui semestru/modul.
- Comunică BE+ calendarul examenelor și alte informații utile
- Transmite BE+ carnetele de student și legitimațiile de călătorie cu trenul.
- Asistă BE+ în întreg procesul de organizare și pe parcursul desfășurării mobilităților incoming.

(8) Centrul de comunicații

- Creează conturi pe platforma *elearn* pentru studenții incoming, în baza listei puse la dispoziție de Biroul Erasmus+, care le comunică ulterior credențialele de conectare.
- Înscrie studenții în mobilitate în Registrul Matricol Unic.

(9) Serviciul Social, prin Administrația Căminului

- Primește Hotărârea CA prin care se rezervă locuri de cazare pentru mobilitățile incoming și o pune în aplicare, prin cazarea studenților Erasmus+ incoming.
- Primește lista centralizată a solicitărilor de cazare în cămin studentesc.
- Păstrează legătura cu BE+ pe întreaga durată a desfășurării mobilităților incoming.

(10) Directorul General Administrativ


- Avizează referatul cu privire la rezervarea de locuri de cazare în căminele studentești pentru participanții care vor efectua mobilități incoming care va fi susținut în ședința Consiliului de Administrație al UMFIH de către Prorectorul Asigurare Calitate și Relații Internaționale.
- Semnează adeverința doveditoare a cazării necesară în dosarul de obținere a vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu au cetățenie europeană.

(11) Studenții Erasmus+ incoming

- Completează documentele de candidatură solicitate de universitatea de primire
- Mențin comunicarea cu universitatea de trimitere și universitățile/instituțiile gazdă;
- Respectă angajamentele asumate prin *LAS/LAT*;
- Notifică atât universitatea gazdă, cât și universitatea de trimitere 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 LA.
- Studenții incoming Erasmus+ care fac mobilități de studiu fac personal demersuri pentru a-și înregistra rezidența pe teritoriul României și a obține CNP.

(12) Cadrele didactice care primesc și celelalte categorii de personal care încadrează studenți Erasmus+ incoming

- Titularii de activități didactice adăugă la grupe, pe listele de evidență a prezenței, participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu, pentru fiecare disciplină din LAS, încercându-se păstrarea unui echilibru al grupelor.
- Completează, semnează și trimite BE+ cataloagele/ fișele de evaluare ale participanților incoming la mobilități Erasmus+ în timp util, astfel încât BE+ să poată întocmi și trimite

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 13 / 17	

documentele cu rezultatele obținute în cadrul mobilității în termenele convenite cu instituțiile de trimitere.

- Păstrează legătura cu BE+ pe întreaga durată a desfășurării mobilităților incoming.

**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 (bugetul SOM)

#### 7.6. 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

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.		1/31.03.2026	Pagina 1,2,3,4,5,8,12 din ediția 3 revizia 0 (din 2022)	Armonizare cu reglementările Erasmus+ , datorată și introducerii FAMSS în organigramă și modificărilor echipei DRI	Prof. Dr. Carmen Mihi, <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				



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**


**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 14 / 17

1.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>				
2.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mihu, <i>Coordonator instituțional</i>				
		Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
3.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic <i>Director</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
8.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Dumitrița Bianca Barabaș-Bunea				
		Alexandra Tolnai				

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 1
			Pag. 15 / 17	

		Liliana Pușcașiu				
		Andrea Boleman				
9.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
10.	Centrul de Comunicații	Inf. Mihai Ioan Muntean, <i>Biroul Servicii Suport Aplicații Soft Centrul de Comunicatii</i>				
		Ing. Cristina Kiss				
11.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
		Ec. Liviu Lazea				
12.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
13.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia				

## 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.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>			31.03. 2026	31.03.2026, aprobare în CA
2.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mihu, <i>Coordonator instituțional</i>				
		Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				



**Procedura PLP – Organizarea și derularea  
mobilităților incoming,  
de studiu și plasament,  
în cadrul Programului Erasmus+**


**PLP 35-03**

Ed.: 3

Rev.: 1

Pag. 16 / 17

		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Cîmpan				
3.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director</i>				
4.	Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
8.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Dumitrița Bianca Barabaș-Bunea				
		Alexandra Tolnai				
		Liliana Pușcasiu				
		Andrea Boleman				
9.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
10.	Centrul de Comunicații	Inf. Mihai Ioan Muntean, <i>Biroul Servicii Suport Aplicații Soft</i>				
		Ing. Cristina Kiss				

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-03</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 1
		Pag. 17 / 17	


11.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
		Ec. Liviu Lazea				
12.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andrieș				
13.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

### 11. Anexe

Learning Agreement for Studies

Learning Agreement for Traineeship

Housing Application form

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 1 / 9	


Anexa 1 la HCA nr. 9 din 31.03.2026

**Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/  
Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming,  
în cadrul Programului Erasmus+**

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
<b>Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic</b>		<b>Director, Departamentul Relații Internaționale</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
Prof. Dr. Carmen Mihu		Prof. Dr. Simona Rednic		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	
<b>Șef Serviciu Relații Internaționale</b> Adriana Roșu							

## 1. CUPRINS

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «Iuliu Hațieganu».  
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 2 / 9	

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii 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>2-3</b>
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	<b>3-4</b>
6	Descrierea procedurii operaționale	<b>4-5</b>
7	Responsabilități în derularea activității	<b>5-7</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>7</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>8</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>8-9</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

## 2. SCOP


Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor de primire, orientare și integrare a studenților din fluxul incoming, 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 și compartimentele UMFIH implicate în organizarea și desfășurarea evenimentelor de primire, orientare și integrare a mobilităților incoming 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 2021-2027;

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 3 / 9	

- Principiile inițiativei „Erasmus without paper” (Erasmus fără hârtie), <https://www.erasmuswithoutpaper.eu/>;
- Contractul de finanțare a mobilităților din cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1, încheiat anual cu ANPCDEFP și anexele la acest contract (buget SOM);
- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFIH;
- Alte reglementări, regulamente și proceduri aplicabile 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	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)	<b>Mobilitate de plasament (stagiul) a studenților/masteranzilor</b> = 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/masteranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră a UMFIH

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-02</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
	Pag. 4 / 9			

		<b>Mobilitate de plasament (stagiul) a doctoranzilor</b> = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră a UMFIH - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
8.	SMS	<b>Mobilitate de studiu a studenților/masteranzilor</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 studenții/masteranzii incoming la UMFIH <b>Mobilitate de studiu a doctoranzilor</b> = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
9.	PIM (BIP)	<b>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;</b> componenta virtuală poate avea loc: înaintea, în timpul sau după perioada față în față. Participanții la Programul intensiv mixt <b>provin dintr-o universitate coordonatoare</b> și minim 2 universități parteneră din alte 2 țări diferite din UE, toate trei deținătoare ECHE. Numărul <b>minim de cursanți</b> este stabilit de Ghidul Programului Erasmus+ aplicabil proiectului din care se finanțează programul intensiv.
10.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților


## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Mobilitățile Erasmus+ incoming pentru studenți, masteranzi, doctoranzi (mobilități de studiu; mobilități de stagiul/plasament; mobilități combinate, adică de studiu și plasament; Programe Intensive Mixte; mobilități mixte, adică în format fizic și la distanță) sunt coordonate de Biroul Erasmus+ al UMFIH. Evenimentele de primire, orientare și integrare a studenților din fluxul de intrare sunt asumate de către universitățile participante la Program, deținătoare a European Charter for Higher Education (Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior).

Evenimentele de primire, orientare și integrare culturală a studenților de nivel licență, master, doctorat, care participă la UMFIH la o mobilitate de tip SMS, SMP, PIM, sunt coordonate de Biroul Erasmus+ al UMFIH, sub denumirea *Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days/ Erasmus Orientation Day*.

Evenimentele de primire, orientare și integrare culturală a studenților incoming se pot organiza pe una sau mai multe zile, la începutul anului universitar/la începutul semestrului/pe parcursul semestrului, în cadrul componentei fizice a programului intensiv mixt, în funcție de tipul de mobilitate.

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 5 / 9	

Se va urmări ca fiecare student din fluxul de intrare să participe la cel puțin un eveniment de primire, orientare și integrare culturală.

## 6.2. Descrierea procesului

**Organizarea și desfășurarea evenimentului *Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days/ Erasmus Orientation Day* implică parcurgerea următoarelor etape:**


- a) Pregătirea evenimentului
- b) Desfășurarea evenimentului
  - a) Pregătirea evenimentului
    - Întocmirea listei studenților din fluxul de intrare pe baza dosarelor de mobilitate complete
    - Stabilirea calendarului evenimentelor de orientare și integrare culturală
    - Informarea Consiliului de Administrație, pentru aprobarea capitolului bugetar SOM alocat din proiectele aflate în implementare
    - Redactarea referatelor de necesitate privind organizarea evenimentelor pe baza ofertelor primite din partea furnizorilor (restaurante, companie de transport, societate sau instituție turistică, etc.)
    - Întocmirea documentelor financiare necesare pentru Serviciul Achiziții și, după caz, ridicarea unui avans în numerar pentru plata biletelor de intrare
    - Contactarea reprezentanților OSM pentru selecția voluntarilor și delegarea de sarcini în cadrul evenimentului
    - Contactarea grupului-țintă și colectarea de informații privind eventuale nevoi speciale ale participanților (dietă, condiții medicale etc.)
    - Comunicarea și cordonarea cu furnizorii de servicii (șoferi din cadrul companiilor de transport, manageri restaurant, responsabili salină, ghizi turistici, etc.).
  - b) Desfășurarea evenimentului
    - Participarea la evenimente de orientare și integrare culturală
    - Realizarea de fotografii
    - Realizarea de comunicat / comunicate de presă pentru rețelele sociale

## 7. RESPONSABILITĂȚI

**7.1. Responsabil de proces** = Coordonator instituțional Erasmus+

**7.2. Echipa de proces**

- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Coordonator instituțional Erasmus+
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Responsabilul financiar al proiectelor de mobilitate din cadrul UMF
- Serviciul Achiziții
- Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 6 / 9	

- Studenții Erasmus+ incoming

### 7.3. Lista responsabilităților

#### (1) Consiliul de Administrație al UMFIH

- Analizează și aprobă organizarea evenimentelor de tip *Erasmus Orientations Week/ Erasmus Orientations Days/ Erasmus Orientation Day* și suportarea costurilor din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+.

#### (2) Coordonatorul instituțional Erasmus+


- Susține în ședința Consiliului de Administrație al UMFIH referatele cu privire la organizarea evenimentelor de tip *Erasmus Orientations Week/ Erasmus Orientations Days/ Erasmus Orientation Day* și suportarea costurilor din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+ aflate în derulare.

#### (3) Responsabilii administrativi din cadrul BE+

- Gestionează pregătirea și desfășurarea evenimentelor.
- Întocmesc listele cu studenții participanți la evenimente.
- Colectează semnăturile de prezență.
- Stabilesc calendarul evenimentelor de orientare și integrare culturală
- Redactează referatele înaintate Consiliului de Administrație al UMFIH cu privire la organizarea evenimentelor de tip *Erasmus Orientations Week/ Erasmus Orientations Days/ Erasmus orientation Day* și suportarea costurilor din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+.
- Contactează grupul-țintă.
- Solicită oferte de la furnizori.
- Efectuează rezervări și stabilesc detaliile desfășurării evenimentelor împreună cu furnizorii
- Inițiază comunicarea cu reprezentanții OSM și coordonează voluntarii care participă la evenimente cu roluri în coordonare logistică, socializare inter-culturală și realizarea de fotografii etc.
- Centralizează și predă listele de prezență (semnate) cu studenții participanți la evenimente Serviciului Achiziții și Compartimentului Control Financiar Preventiv Propriu și păstrează xerocopii și variante scanate.
- Colectează și selectează fotografiile care ilustrează și documentează evenimentele de tipul *Erasmus Orientations Week/ Erasmus Orientation Days*.
- Pregătesc textul comunicatului de presă și îl transmit Biroului Comunicare, Protocol, Relații Publice și Marketing spre aprobare și difuzare pe media și rețelele sociale ale UMFIH.

#### (4) Responsabilul financiar al proiectelor de mobilitate din cadrul BE+

- Avizează referatele înaintate Consiliului de Administrație al UMFIH pentru organizarea evenimentelor de tip *Erasmus Orientations Weeks/ Erasmus Orientations Days/ Erasmus Orientation Day* și suportarea costurilor din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+
- Gestionează, după caz, solicitarea în avans a fondurilor necesare sau a plăților de servicii din capitolul bugetar SOM al proiectelor Erasmus+ aflate în derulare.

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>	<b>PLP 35-02</b>	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 7 / 9	

(5) Serviciul Achiziții

- Întocmește și/sau actualizează Planul de Achiziții al proiectului, după caz.
- Primește și verifică referatele de necesitate și ofertele.
- Derulează procedurile de achiziție în SEAP.
- Întocmește comenzile și le transmite spre aprobare/semnare.
- Transmite facturile spre plată, după recepția produselor/serviciilor.

(6) Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

- Vizează angajamentele legale (contracte/comenzi) și ordonanțările de plată aferente facturilor de prestări servicii din cadrul evenimentelor obiect al procedurii

(7) Studenții Erasmus+ incoming

- Participă la evenimente
- Semnează listele de prezență
- Semnează formularul de consimțământ privind procesarea datelor cu caracter personal (GDPR), incluzând fotografiile și materialele video realizate pe parcursul acestor evenimente.

**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 (bugetul SOM)


**7.6. Evidențe, înregistrări**

Listele studenților participanți la evenimentul *Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days* se păstrează la BE+ în format electronic.

**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.	3/31.03.2026			Rescriere	Prof. Dr. Carmen Miha, Coordonator instituțional Erasmus+

**9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

	<b>Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-02</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 8 / 9	

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.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mihaela Mihai, <i>Coordonator instituțional</i>				
		Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
		Ec. Nicoleta Vlăsceanu, <i>responsabil financiar</i>				
2.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic <i>Director</i>				
3.	Serviciul Achiziții	Ing. Elisa Alexandra Mărgăuan				
4.	Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu	Mihaela Turbuleasa Lucia Trif				
5.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
6.	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:



**Procedura PLP – Procedura de organizare și derulare a evenimentului Erasmus Orientation Week/ Erasmus Orientation Days pentru studenții incoming, în cadrul Programului Erasmus+**

**PLP 35-02**

Ed.: 3

Rev.: 0

Pag. 9 / 9

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment care primește procedura</b>	<b>Prenume și nume persoană care primește procedura</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Data retragerii versiunii procedurii înlocuite</b>	<b>Data intrării în vigoare a noii proceduri</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mișu, <i>Coordonator instituțional</i>			31.03.2026	31.03.2026, aprobare în CA
		Adriana Roșu				
		Andra Jakab				
		Mihaela Vidran				
		Lorena Maria Cîmpan				
		Letiția Câmpan				
		Ec. Nicoleta Vlăsceanu, <i>responsabil financiar</i>				
2.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director</i>				
3.	Serviciul Achiziții	Ing. Elisa Alexandra Mărgăuan				
4.	Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu	Mihaela Turbuleasa Lucia Trif				
5.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
6.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

## CONSILIUL 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](http://www.umfcluj.ro)



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

**Anexa 2 la HCA nr. 11 din 31.03.2026**

### **Componența comisiei pentru predarea cursurilor în vederea examenului de simulare a admiterii 2026**

1. Prof. dr. Adriana Filip
2. Conf. dr. Carmen Crivii
3. Șef lucr. dr. Lavinia Sabău
4. Conf. dr. Irina Hărănguș
5. Conf. dr. Cezar Login
6. Prof. dr. Simona Clichici
7. Conf. dr. Ioana Bâldea
8. Asist. dr. Alina Toader
9. Conf. dr. Alexandra Sevstre -Berghian
10. Șef lucr. dr. Cristina Bidian
11. Asist. dr. Mihai Lupu
12. Asist. dr. Vlad Munteanu
13. Asist. dr. Claudiu Badulescu
14. Conf. dr. Dinu Dumitrașcu
15. Conf. dr. Alexandru Badea
16. Asist. dr. Denisa Căpraș
17. Asist. dr. Ioana Țichil
18. Șef lucr. dr. Carmen Micu
19. Asist. dr. Răzvan Crețeanu
20. Prof. dr. Brândușa Tiperciuc
21. Prof. dr. Ovidiu Crișan
22. Conf. dr. Cristina Moldovan
23. Șef lucr. dr. Adriana Grozav
24. Șef lucr. dr. Anca Stana
25. Șef lucr. dr. Denisa Leonte
26. Șef lucr. dr. Ioana Ionuț
27. Șef lucr. dr. Cristina Stoica