

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 12025/27.04.2021

**Consiliul de Administrație al U.M.F. „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
întrunit în ședința din data de 27.04.2021,
în urma analizei referatelor supuse discuției, a luat următoarele hotărâri:**

- 1. Art. 1** Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, în parteneriat cu Instituția Prefectului Cluj și Primăria Municipiului Cluj-Napoca, organizează, în perioada 14-17 mai 2021, **Maratonul Vaccinării – Împreună pentru Cluj!**
Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: rector prof. dr. Anca Dana Buzoianu, director CSUD prof. dr. Nadim Al Hajjar, prorector prof. dr. Daniel Mureșan, prorector conf. dr. George Dindelegan și director general administrativ Valentin Mudura.
Art. 3 Cheltuielile privind organizarea acestei manifestări vor fi suportate din venituri proprii ale universității.
- 2. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6418 din 22.04.2021, se aprobă prelungirea termenului de plată până la data de **15.05.2021**, a taxei de școlarizare masterat, rata a II-a, cu penalizările aferente, pentru studenta Vasilescu (Blagniceanu) Annemari, facultatea de Medicină, anul I, program de studiu masterat Bune practici în oncologia medicală, an universitar 2020 - 2021. Penalizările de întârziere datorate, se vor calcula începând cu 23.02.2021 și până la data plății.
Art. 3 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: șef birou Taxe și studenta Vasilescu (Blagniceanu) Annemari.
- 3. Art. 1** Aprobarea plății taxei de **evaluare a studiilor doctorale (IOSUD și domeniile studiilor universitare de doctorat)**, în cuantum de 123.510 lei, conform referatului cu nr. 11307 din 22.04.2021 și în baza adresei ARACIS cu nr. 1363 din 21.04.2021.
Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul CSUD și directorul economic.
- 4. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6447 din 22.04.2021, se aprobă **ediția a II-a a Procedurii operaționale Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, prin Programul Erasmus+**, cuprinsă în Anexa 1.
Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: coordonatorul instituțional Erasmus+ și directorul Departamentului Relații Internaționale.
- 5. Art. 1** Aprobarea depunerii proiectului cu titlul **„Secvențierea ca standard în îngrijire în diagnosticul hemofiliei și al tulburărilor rare de coagulare în România”**, în cadrul competiției



Schema de granturi mici nr. 2 - Granturile SEE 2014 - 2021, director de proiect șef lucr. dr. Ciprian Tomuleasa, conform referatului cu nr. 11611 din 26.04.2021.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și șef lucr. dr. Ciprian Tomuleasa.

6. **Art. 1** Aprobarea depunerii proiectului cu titlul „**A computational approach of the nucleotide metabolism impact in human diseases**”, în cadrul competiției lansate de Compania Bristol Myers Squibb prin inițiativa Bike for Science, director de proiect șef lucr. dr. Ionescu Mihaela Ileana, conform referatului cu nr. 11519 din 23.04.2021.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și șef lucr. dr. Ionescu Mihaela Ileana.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11737 din 26.04.2021, se aprobă numirea asist. dr. Coman Fana Maria, în calitate de **membru în comisia de contestații** pentru examenul de simulare a admiterii 2021 în Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul didactic.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 11711 din 26.04.2021, se aprobă organizarea de către cele 3 facultăți din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, a taberei de vară pentru elevii absolvenți ai clasei a 11-a, **Junior Summer MedSchool (JSM) 2021**, în perioada 25 iulie - 7 august 2021.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general adjunct administrativ, președintele Organizației Studenților Mediciniști din Cluj și studenta Iulia - Mălina Rebreanu.

9. **Art. 1** Implicarea Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, în calitate de partener al proiectului cu titlul **SOLITAR**, ce urmează a fi depus în cadrul competiției Asociației Fondului Cultural Național 2021, prin semnarea unei declarații de parteneriat, conform referatului cu nr. 11870 din 27.04.2021.


Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: decan Facultatea de Medicină, șef serviciu Oficiul Juridic și asist. dr. Elisabeta Ioana Hirișcău.

Rector,
Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,
Prof. dr. Daniel Mureșan

Șef Oficiu Juridic,
Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,
Valeria Meseșan


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

Anexa 1 la HCA nr. 4 din 27.04.2021

Procedura 35-01

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

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

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

1. CUPRINS

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

2. SCOP


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

3. DOMENIUL DE APLICARE

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

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

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

- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFIH


5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

5.1. Definiții ale termenilor

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

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu"
3.	BE+	Biroul Erasmus+
4.	ECHE	European Charter for Higher Education (Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior)
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	SMP	Mobilitate de stagiul a studenților = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu, petrecută de studenții UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă Mobilitate de stagiul a doctoranzilor = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii UMFIH la o instituție parteneră/organizație gazdă - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
8.	SMS	Mobilitate de studiu a studenților = perioadă cuprinsă între minim 2 luni și maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagi, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 4 / 12	

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

6. RESPONSABILITĂȚI

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

6.2. Echipa de proces

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


6.3. Lista responsabilităților

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


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

(2) Coordonatorii departamentali E+

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

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagi, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01
			Ed.: 2 Rev.: 0
			Pag. 5 / 12

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

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiu, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 6 / 12	

- anunță ambele instituții (de trimitere și gazdă) cu privire la intenția de prelungire/scurtare a perioadei de mobilitate, solicitând în scris acordul lor în acest sens, în forma acceptată de fiecare instituție;
- atunci când aceasta se impune, studenții pot solicita modificarea *LAS/LAT*, care trebuie să fie inclusă în formularul *During the mobility*, ca parte componentă a contractului pedagogic;
- semnează actul adițional de prelungire/reducere a duratei mobilității.

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

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

7. DESCRIEREA PROCEDURII


7.1. Generalități

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


7.2. Descrierea organizării și desfășurării mobilităților studențești și doctorale

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

- Nominalizarea participanților selectați;
 - Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*);
 - Pregătirea și trimiterea documentelor solicitate de către universitățile/instituțiile gazdă;
 - Întocmirea adeverințelor Erasmus+ și a adeverințelor pentru eliberarea Cardului European de Sănătate;
 - Întocmirea contractelor financiare încheiate între UMFIH și participantul la mobilitate și înregistrarea mobilităților în platforma europeană dedicată;
 - Întocmirea borderourilor de plată a granturilor;
 - Întocmirea documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*).
- Nominalizarea studenților selectați
- După finalizarea procesului de selecție, responsabilii administrativi din cadrul BE+ nominalizează – după caz – studenții/ doctoranzii selectați la instituțiile gazdă, respectând cerințele de formă și termenele limită de nominalizare impuse de fiecare instituție parteneră;
- Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*)

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagi, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01
			Ed.: 2 Rev.: 0
	Pag. 7 / 12		


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

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagi, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 8 / 12	

- Responsabilii administrativi din cadrul BE+ întocmesc – în limba engleză/franceză, după caz – și transmit studenților adeverințele Erasmus+ și adeverințele pentru eliberarea Cardului European de Sănătate;
- Adeverința de student Erasmus+ atestă calitatea de student al UMFIH selectat pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+, perioada de desfășurare a mobilității, universitatea/instituția gazdă, acordarea grantului de mobilitate;
- Adeverințele Erasmus+ sunt destinate a fi utilizate de către studenți în procesul de înmatriculare la instituția gazdă și, după caz, la obținerea cazării;
- Adeverințele pentru eliberarea Cardului European de Sănătate atestă calitatea de student UMFIH a solicitantului, perioada de desfășurare a mobilității prin Programul Erasmus+, universitatea/instituția gazdă.

e).Întocmirea contractelor financiare și a borderourilor de plată a granturilor

- Înainte de începerea mobilității, între UMFIH și participantul la mobilitate se întocmește contractul financiar, utilizându-se modelele puse la dispoziție de ANPCDEFP;
- Contractul financiar se redactează de către responsabilii administrativi din cadrul BE+, se semnează de către aceștia și de către participanții la mobilitate, se verifică și se semnează de către responsabilul financiar, consilierul juridic desemnat și de către rector.
- În paralel cu întocmirea contractului, mobilitatea este înregistrată în platforma europeană dedicată (operațiune efectuată de responsabilii administrativi din cadrul BE+); platforma generează un grant calculat în funcție de: tipul de mobilitate, țara de destinație și perioada de mobilitate;
- După semnarea contractului financiar, se procedează la întocmirea borderourilor de plată a tranșelor din grantul Erasmus+;
- Borderourile de plată se întocmesc de către responsabilii administrativi din cadrul BE+ și sunt verificate și semnate de responsabilul financiar, consilierul juridic, responsabilul cu controlul financiar preventiv, directorul economic și rector;
- Plata tranșelor din grantul Erasmus+ se va efectua de către responsabilul financiar, conform procedurii specifice;
- Modificarea contractului financiar se poate face prin act adițional;
- Actul adițional la contractul financiar poate fi întocmit în cazul prelungirii sau reducerii duratei mobilității și este semnat de aceleași părți ca și contractul inițial. Prolungirea sau reducerea duratei mobilității trebuie să fie cerută în scris coordonatorului departamental și BE+ de către participant, căruia i se va răspunde tot în scris.
- Prolungirea duratei mobilității poate fi solicitată de către participant cu cel mult 30 de zile calendaristice înainte de data de final prevăzută. Coordonatorul departamental și responsabilii administrativi din BE+ decid asupra oportunității de prelungire, cât și asupra posibilității acordării de sprijin financiar aferent duratei de prelungire a mobilității;
- Reducerea duratei mobilității de la un an la un semestru poate fi solicitată de către participant într-un termen de timp rezonabil, în funcție de calendarul academic din cele două universități, astfel încât să fie posibilă reintegrarea studentului la universitatea de trimitere;

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagi, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 9 / 12	

- În cazul în care la întoarcerea din mobilitate, din documentele înaintate de participant reiese că durata efectivă a mobilității înregistrează o diferență mai mare de 5 zile față de cea planificată inițial, se întocmește un act adițional cu scopul de a corecta diferența constatată.
- În cazul în care participantul renunță la mobilitate anterior începerii acesteia, iar UMFIH i-a virat parțial sau integral grantul contractat, se încheie un act de reziliere între UMFIH și participant;

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


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

7.2.3. Evidențe, înregistrări

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


8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

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.	2/27.04.2021		Capitolele 4,5,6 din ediția I (2017)	Rescriere	Prof. Dr. Carmen Miha, <i>Coordonator instituțional Erasmus+</i>

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studiu și stagiul, pentru studenți și doctoranzi, în cadrul Programului Erasmus+		PLP 35-01	
			Ed.: 2	Rev.: 0
			Pag. 10 / 12	

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

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

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


		<i>academic, membru CSD</i>				
8.	Responsabil financiar	Ec. Liana Matei				
9.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ioana Lupău				

10. FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

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

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

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

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

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

11. Anexe NA