

**Procedura de soluționare a contestațiilor și rezolvare a reclamațiilor
în cadrul programelor de mobilități**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul procedurii

- (1) Prezenta procedură reglementează modalitatea de primire, înregistrare, analizare și soluționare a contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor formulate în legătură cu organizarea și derularea programelor de mobilități pentru studenți și personal, incoming și outgoing, de scurtă și lungă durată, organizate în cadrul sau în afara programului Erasmus+.
- (2) Procedura urmărește asigurarea unui cadru transparent, obiectiv și nediscriminatoriu pentru soluționarea situațiilor semnalate de candidați și participanți, cu respectarea prevederilor Programului Erasmus+, a regulamentelor și procedurilor interne ale Universității Româno-Americane și a documentelor aplicabile fiecărui tip de mobilitate.
- (3) Soluționarea contestațiilor și reclamațiilor se realizează cu respectarea principiilor de imparțialitate, transparență, confidențialitate, egalitate de tratament, respectarea termenelor și proporționalității măsurilor dispuse.

Art. 2. Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedură se aplică în toate etapele organizării și derulării mobilităților, respectiv:
- a) selecția participanților;
 - b) pregătirea mobilității;
 - c) derularea mobilității;
 - d) finalizarea mobilității și recunoașterea rezultatelor.
- (2) Procedura se aplică:
- a) mobilităților studențești de studiu sau de practică, de lungă sau scurtă durată, outgoing și incoming;
 - b) mobilităților de personal pentru predare sau formare, outgoing și incoming;
 - c) altor forme de mobilitate organizate de Biroul Erasmus+ în cadrul sau în afara programului Erasmus+, în măsura în care documentele specifice mobilității nu prevăd o procedură distinctă; sesizările de etică, hărțuire ori discriminare se transmit structurilor competente potrivit reglementărilor URA.

Art. 3. Definiții

În sensul prezentei proceduri:

- a) **contestația** reprezintă demersul formal prin care un candidat sau participant solicită reanalizarea unei decizii, a unui rezultat sau a modului de aplicare a unor criterii care îi privesc în mod direct candidatura ori participarea la mobilitate;

b) **reclamația** reprezintă sesizarea formală a unei nemulțumiri sau a unei situații considerate necorespunzătoare în legătură cu organizarea, pregătirea, derularea sau finalizarea unei mobilități;

c) **sesizarea** reprezintă comunicarea unei probleme, dificultăți sau situații care necesită analiză și, după caz, intervenție sau remediere, fără ca aceasta să constituie în mod necesar o contestație sau o reclamație formală.

Art. 4. Principii generale

Soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- a) **imparțialitate** – toate demersurile sunt analizate obiectiv, fără discriminare și fără favorizarea vreuneia dintre părți;
- b) **transparență** – soluțiile sunt comunicate într-o manieră clară și motivată, în limitele impuse de legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) **confidențialitate** – informațiile și datele cu caracter personal sunt utilizate exclusiv în scopul soluționării situației și sunt comunicate numai persoanelor care au atribuții în soluționarea acesteia;
- d) **egalitate de tratament** – situațiile similare sunt analizate și soluționate potrivit aceluiași reguli și criterii;
- e) **respectarea termenelor** – contestațiile și reclamațiile sunt soluționate în termenele stabilite prin prezenta procedură, în funcție de natura și complexitatea cazului;
- f) **proporționalitate** – măsurile dispuse trebuie să fie adecvate situației constatate și să urmărească remedierea acesteia;
- g) **buna-credință** – toate persoanele implicate în procedură au obligația de a furniza informații și documente relevante și de a coopera pentru soluționarea situației.

II. SELECȚIA PARTICIPANȚILOR

Art. 5. Dreptul la contestație

(1) Au dreptul de a formula contestații candidații care au participat la procesul de selecție pentru mobilități Erasmus+ inclusiv cei respinși pentru neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate ori pentru dosar incomplet.

(2) Contestațiile privind rezultatele selecției pot viza exclusiv elemente care privesc propria candidatură, inclusiv:

- a) modul de aplicare a criteriilor de selecție;
- b) calcularea mediei sau a punctajului;
- c) îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
- d) nevalorificarea unui document depus în termen;
- e) existența unei erori materiale;
- f) alte aspecte procedurale care au influențat rezultatul propriei candidaturi.

(3) Nu pot face obiectul contestației aspecte care privesc exclusiv candidatura, punctajul sau situația unui alt candidat.

(4) Nu constituie motiv de contestație necunoașterea regulamentelor, procedurilor, criteriilor sau condițiilor de selecție care au fost comunicate candidaților anterior sau în cadrul procesului de selecție.

(5) Contestația nu poate avea ca obiect modificarea criteriilor de selecție sau a condițiilor de eligibilitate după încheierea procesului de selecție.

Art. 6. Depunerea contestațiilor

(1) Contestațiile privind procesul de selecție se depun de către candidați în scris, în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor provizorii, dacă regulamentul specific mobilității nu prevede un termen mai favorabil candidatului.

(2) Contestațiile pot fi transmise:

- a) prin e-mail, la adresa oficială comunicată în cadrul anunțului privind rezultatele selecției; sau
- b) direct la Biroul Erasmus+, în timpul programului de lucru.

(3) Data și ora transmiterii contestației prin e-mail sau data și ora înregistrării acesteia la Biroul Erasmus+ reprezintă momentul depunerii contestației.

(4) Biroul Erasmus+ primește și înregistrează contestațiile, verifică îndeplinirea condițiilor formale de depunere și le transmite, în termen de maximum 24 de ore lucrătoare, către prorectorul de resort, care le transmite mai departe Rectorului.

(5) Contestația va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) numele și prenumele contestatorului;
- b) facultatea, programul de studii și anul de studiu, după caz;
- c) datele de contact, respectiv numărul de telefon și adresa de e-mail;
- d) obiectul contestației;
- e) motivele de fapt și, după caz, de drept;
- f) indicarea deciziei sau a rezultatului contestat;
- g) documentele justificative relevante, dacă este cazul;
- h) data și semnătura contestatorului, după caz.

(6) Contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) sunt considerate tardive și se resping ca tardive, prin soluție motivată.

(7) În cazul în care contestația nu conține toate elementele necesare soluționării, Biroul Erasmus+ poate solicita completarea acesteia, într-un termen rezonabil comunicat contestatorului; completarea nu poate modifica obiectul contestației depuse în termen.

(8) Contestațiile din care nu rezultă în mod clar obiectul contestat sau identitatea candidatului pot fi respinse ca inadmisibile.

Art. 7. Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Contestațiile formulate împotriva rezultatelor procesului de selecție sunt soluționate de **Comisia de soluționare a contestațiilor**.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin Decizia Rectorului, pentru soluționarea contestațiilor depuse în cadrul procesului de selecție.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor imparțialității, obiectivității, transparenței și confidențialității.

(4) Persoanele care au participat la evaluarea și/sau selecția candidatului a cărui contestație este analizată nu pot face parte din comisia constituită pentru soluționarea respectivei contestații.

(5) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor care se află într-o situație de conflict de interese sau orice altă situație care poate afecta imparțialitatea acestora au obligația de a se abține.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor își exercită atribuțiile în limitele prezentei proceduri, ale regulamentelor interne aplicabile și ale criteriilor și condițiilor de selecție aprobate pentru programul de mobilitate respectiv.

Art. 8. Analiza și soluționarea contestațiilor

(1) Soluționarea contestațiilor privind procesul de selecție este de competența **Comisiei de soluționare a contestațiilor**.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația și verifică, după caz:

- a) respectarea condițiilor de eligibilitate;
- b) aplicarea criteriilor de selecție;
- c) corectitudinea calculării mediei sau a punctajului;
- d) valorificarea documentelor depuse în termen;
- e) existența unor erori materiale;
- f) respectarea etapelor și regulilor procedurale aplicabile procesului de selecție;
- g) orice alte aspecte relevante invocate în mod motivat de contestator și care intră în competența Comisiei.

(3) Pentru soluționarea contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita Biroului Erasmus+, Comisiei de selecție, facultății sau altor structuri competente informații și documente relevante pentru analiza cazului.

(4) Comisia de selecție are obligația de a pune la dispoziția Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea acesteia, documentele și informațiile necesare verificării modului de desfășurare a procesului de selecție, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor nu poate modifica ulterior criteriile de selecție, condițiile de eligibilitate sau metodologia de calcul aplicabile procesului de selecție.

(6) În funcție de rezultatul analizei, contestația poate fi:

- a) admisă;
- b) admisă parțial;
- c) respinsă ca neîntemeiată;
- d) respinsă ca inadmisibilă;
- e) respinsă ca tardivă;
- f) clasată, în cazul în care a rămas fără obiect.

(7) În cazul admiterii totale sau parțiale a contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor stabilește măsurile necesare pentru remedierea situației, inclusiv, după caz, recalcularea punctajului/ mediei și modificarea rezultatului individual al candidatului, cu informarea persoanelor ale căror rezultate pot fi afectate.

(8) În cazul în care soluționarea contestației determină modificarea rezultatelor selecției și afectează poziția altor candidați, Comisia dispune actualizarea corespunzătoare a rezultatelor selecției.

(9) În situații temeinic justificate, în care neregularitatea constatată nu poate fi remediată prin măsuri individuale, Comisia poate propune reluarea totală sau parțială a procesului de selecție. Reluarea procesului de selecție se aprobă potrivit competențelor instituționale aplicabile.

(10) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește pentru analiza contestației în termen de cel mult **24 de ore lucrătoare de la emiterea deciziei de numire**.

(11) Contestațiile privind selecția se soluționează în termen de **cel mult 48 de ore lucrătoare de la întrunirea comisiei**.

(12) Pe durata soluționării contestației, rezultatele selecției au caracter provizoriu; alocarea definitivă a locurilor afectate se face după soluționarea contestațiilor.

(13) Hotărârile Comisia de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal care va cuprinde cel puțin contestațiile analizate, soluțiile adoptate și principalele considerente care au stat la baza acestora.

Art. 9. Efectele admiterii contestației

- (1) În cazul admiterii totale sau parțiale a contestației, rezultatul individual al candidatului se modifică în conformitate cu soluția Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (2) În cazul în care modificarea rezultatului individual determină schimbarea ordinii candidaților, a statutului de candidat admis, rezervă sau respins ori a opțiunilor de mobilitate, rezultatele selecției se actualizează corespunzător.
- (3) Candidații afectați de modificarea rezultatului selecției sunt informați prin e-mail.
- (4) Reclasificarea candidaților afectați se realizează din oficiu, pe baza criteriilor de selecție aplicabile și a opțiunilor exprimate inițial în formularul de înscriere.
- (5) Rezultatele actualizate ca urmare a soluționării contestațiilor sunt consemnate într-un document oficial și sunt transmise, după caz, structurilor competente pentru continuarea procesului de mobilitate.

Art. 10. Comunicarea soluției

- (1) Decizia asupra contestației este adoptată de Comisia de soluționare a contestațiilor și se consemnează în procesul-verbal al acesteia.
- (2) Soluția se comunică contestatorului de către Biroul Erasmus+, prin e-mail, în termenul prevăzut de prezenta procedură.
- (3) Comunicarea va cuprinde cel puțin:
 - a) obiectul contestației;
 - b) soluția adoptată;
 - c) măsurile dispuse, dacă este cazul.
- (4) Decizia Comisiei de contestații încheie procedura internă de soluționare, fără a limita dreptul de acces la instanță sau la alte autorități competente.
- (5) După finalizarea procedurii de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezultatelor actualizate, rezultatele selecției se consideră definitive, cu excepția situațiilor în care se constată ulterior erori materiale sau alte situații care impun corectarea acestora potrivit reglementărilor aplicabile.

III. PREGĂTIREA MOBILITĂȚII / ÎNAINTE DE MOBILITATE

Art. 11. Probleme privind selectarea cursurilor și acordul de studii/ practică

- (1) Problemele privind selectarea cursurilor, stabilirea programului de studiu sau de practică și întocmirea ori modificarea Learning Agreement for Studies / Traineeships se semnalează în scris Biroului Erasmus+ sau coordonatorului academic competent.
- (2) Situațiile pot fi semnalate înainte de începerea mobilității și, în cazul modificărilor intervenite pe parcursul mobilității, în timpul acesteia.
- (3) Biroul Erasmus+ va informa, după caz, coordonatorul academic, facultatea de proveniență și/sau instituția parteneră.
- (4) Biroul Erasmus+, coordonatorul academic și structurile academice competente vor colabora cu instituția parteneră pentru clarificarea și, după caz, modificarea documentelor de mobilitate.

Art. 12. Reclamații privind contractul financiar și plata grantului

- (1) Situațiile privind întârzierea semnării contractului financiar sau a plății grantului se comunică Biroului Erasmus+ în termen de **5 zile lucrătoare de la data la care participantul a luat cunoștință de situația respectivă.**

(2) Biroul Erasmus+ verifică situația și, după caz, transmite Departamentului Financiar documentele sau solicitările necesare pentru efectuarea ori verificarea plății.

(3) Soluționarea situațiilor financiare se realizează cu respectarea competențelor și procedurilor interne aplicabile.

(4) În cazul în care soluționarea depinde de îndeplinirea unor condiții sau de furnizarea unor documente de către participant, acesta va fi informat cu privire la demersurile necesare.

IV. DERULAREA MOBILITĂȚII / PE PARCURSUL MOBILITĂȚII

Art. 13. Semnalarea problemelor apărute în timpul mobilității

(1) Participanții outgoing și incoming pot semnala problemele sau dificultățile apărute în timpul mobilității Biroului Erasmus+, coordonatorului academic sau persoanei/ structurii competente, în funcție de natura situației.

(2) Pot fi semnalate, fără a se limita la acestea:

- a) dificultăți academice;
- b) probleme administrative;
- c) probleme privind programul de studiu sau de practică;
- d) dificultăți privind cazarea;
- e) probleme privind grantul sau alte plăți;
- f) dificultăți de integrare;
- g) condiții necorespunzătoare de studiu, practică sau cazare;
- h) alte situații care afectează desfășurarea corespunzătoare a mobilității.

(3) Biroul Erasmus+ analizează situația și, în funcție de natura acesteia, sesizează structura sau persoana competentă.

(4) Pot fi implicate, după caz:

- a) facultatea de proveniență, conducerea facultății, coordonatorul academic sau secretariatul, pentru probleme academice și administrative;
- b) Departamentul Financiar, pentru situații privind granturile sau alte plăți;
- c) administrația căminului și/sau serviciul competent, pentru probleme privind cazarea și condițiile de locuire;
- d) coordonatorul instituțional Erasmus+, pentru situații generale privind mobilitatea, aspecte sensibile comunicate de instituția parteneră, probleme privind relația cu partenerul sau alte situații care necesită intervenție la nivel instituțional.

(5) Biroul Erasmus+ și persoanele/ structurile competente vor urmări identificarea și implementarea unei soluții într-un termen rezonabil, în funcție de natura situației.

Art. 14. Situații urgente

(1) Situațiile care pot afecta în mod imediat siguranța, sănătatea, securitatea sau desfășurarea normală a mobilității trebuie comunicate fără întârziere Biroului Erasmus+ și, după caz, persoanelor sau autorităților competente.

(2) În cazul unor situații urgente, măsurile necesare pot fi dispuse cu prioritate, urmând ca documentarea și formalizarea acestora să fie realizate ulterior, dacă este necesar.

Art. 15. Soluționarea problemelor pe cale amiabilă

(1) În cazul problemelor apărute pe parcursul mobilității, Biroul Erasmus+ va urmări, cu prioritate, soluționarea acestora pe cale amiabilă, prin dialog cu participantul și cu structurile sau instituțiile implicate.

- (2) Pentru mobilitățile outgoing, după caz, vor fi consultați reprezentanții instituției gazdă.
- (3) Pentru mobilitățile incoming, după caz, vor fi consultați reprezentanții instituției de origine.
- (4) În cazul în care problema nu poate fi soluționată pe cale amiabilă și situația o impune, pot fi dispuse măsuri de ajustare a planului de mobilitate sau, în cazuri justificate, de încheiere anticipată a mobilității, cu respectarea prevederilor contractuale și a regulilor Programului Erasmus+.
- (5) Participantul va fi informat cu privire la consecințele măsurilor dispuse și, după caz, cu privire la obligațiile care îi revin.

V. FINALIZAREA MOBILITĂȚII / DUPĂ MOBILITATE

Art. 16. Contestarea recunoașterii rezultatelor și echivalării creditelor

- (1) Participanții au dreptul de a contesta modul în care au fost recunoscute sau echivalate rezultatele academice ori rezultatele perioadei de practică desfășurate în cadrul mobilității.
- (2) Contestația se poate formula în termen de **10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind recunoașterea/ echivalarea rezultatelor**.
- (3) Contestația va indica rezultatele contestate și motivele pentru care participantul consideră că acestea nu au fost recunoscute sau echivalate corespunzător.
- (4) Biroul Erasmus+ verifică documentele de mobilitate relevante și transmite contestația și documentele aferente prorectorului de resort, care solicită mai departe Rectorului desemnarea unei comisii de reanalizare din care nu fac parte persoanele care au decis inițial echivalarea.
- (5) Comisia de reanalizare analizează contestația și decide asupra recunoașterii și echivalării rezultatelor academice și a creditelor, cu respectarea Learning Agreement, a eventualelor modificări aprobate, a documentelor emise de instituția gazdă (Transcript of Records / Transcript of Work) și a regulamentelor și procedurilor academice interne aplicabile.
- (6) În cazul în care se constată o eroare sau o neconcordanță, rezultatele vor fi reevaluate și, după caz, se va dispune corectarea rezultatului privind recunoașterea și echivalarea.
- (7) Soluția adoptată și eventualele modificări rezultate în urma reanalizării vor fi comunicate participantului prin e-mail.

VI. TERMENE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 17. Termene pentru depunerea contestațiilor și reclamațiilor

- (1) Contestațiile privind selecția se depun în termen de **2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor provizorii**, cu respectarea termenului mai favorabil prevăzut de regulamentul specific.
- (2) Reclamațiile privind pregătirea mobilității se depun, de regulă, în termen de **5 zile lucrătoare de la data la care participantul a luat cunoștință de situația reclamată**.
- (3) Problemele apărute în timpul mobilității se comunică fără întârziere, astfel încât să poată fi întreprinse măsurile necesare pentru remedierea acestora. În cazul unei reclamații formale, aceasta se formulează, de regulă, în termen de **5 zile lucrătoare de la data la care participantul a luat cunoștință de situația reclamată**.
- (4) Contestațiile privind recunoașterea/ echivalarea rezultatelor post-mobilitate se depun în termen de **10 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei privind recunoașterea/ echivalarea rezultatelor**.
- (5) În cazul unor situații urgente, termenele prevăzute la alin. (2) și (3) nu împiedică participantul să sesizeze situația imediat ce aceasta apare.

Art. 18. Termene pentru soluționarea contestațiilor și reclamațiilor

- (1) Contestațiile privind selecția se soluționează în **termenul prevăzut la art. 8 alin. (11)**.
- (2) Celelalte contestații și reclamații se soluționează, de regulă, în termen de cel mult **10 zile lucrătoare de la data înregistrării**, în funcție de complexitatea cazului.
- (3) În situațiile în care soluționarea depinde de informații, documente, puncte de vedere sau decizii ale altor structuri ale Universității Româno-Americane ori ale unei instituții partenere, termenul prevăzut la alin. (2) poate fi prelungit.
- (4) În cazul prelungirii termenului, contestatorul/ reclamantul va fi informat cu privire la motivul prelungirii și, în măsura în care este posibil, cu privire la termenul estimat pentru soluționare.
- (5) Termenele prevăzute în prezenta procedură sunt exprimate în zile/ore lucrătoare, cu excepția cazurilor în care se prevede în mod expres altfel.

Art. 19. Responsabilități

- (1) **Biroul Erasmus+** are următoarele responsabilități:
 - a) primește și înregistrează contestațiile, reclamațiile și sesizările;
 - b) verifică îndeplinirea condițiilor formale de depunere;
 - c) transmite contestațiile către prorectorul de resort;
 - d) transmite contestațiile și documentele aferente Comisiei de soluționare a contestațiilor și pune la dispoziția Comisiei toate informațiile necesare;
 - e) urmărește respectarea termenelor de soluționare;
 - f) comunică soluțiile adoptate de Comisia de soluționare a contestațiilor;
 - g) coordonează comunicarea dintre participant și structurile implicate;
 - h) urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse și arhivează documentele aferente.
- (2) **Comisia de selecție** are competența de a organiza și desfășura procesul de selecție, de a evalua candidații și de a stabili rezultatele selecției, în conformitate cu criteriile și condițiile aprobate.
- (3) **Comisia de soluționare a contestațiilor**, constituită prin Decizia Rectorului ori de câte ori este necesar, are competența de a analiza și soluționa contestațiile formulate împotriva rezultatelor procesului de selecție.
- (4) **Comisia de recunoaștere academică** decide inițial asupra recunoașterii și echivalării rezultatelor; contestația este examinată de **comisia de reanalizare**, prevăzută la art. 16 alin. (4), în conformitate cu documentele academice aplicabile și cu reglementările interne ale universității.
- (5) **Facultățile și celelalte structuri** implicate în gestionarea mobilităților au obligația de a furniza, la solicitarea Biroului Erasmus+, a Comisiei de selecție, a Comisiei de soluționare a contestațiilor sau a Comisiei de recunoaștere academică, informațiile și documentele necesare exercitării atribuțiilor acestora.
- (6) **Candidații și participanții** la mobilități au obligația de a furniza informații și documente complete, corecte și conforme cu cerințele aplicabile.

Art. 20. Comunicarea soluțiilor

- (1) Comunicarea soluțiilor privind contestațiile și reclamațiile se realizează, de regulă, prin e-mail, la adresa comunicată de contestator/ reclamant.
- (2) În cazul în care soluționarea implică măsuri care trebuie implementate de participant, acesta va fi informat cu privire la măsurile respective și, după caz, la termenul în care trebuie îndeplinite.
- (3) Comunicarea soluției trebuie să fie clară pentru a permite contestatorului/ reclamantului să înțeleagă rezultatul analizei și măsurile dispuse, după caz.

Art. 21. Confidențialitate și protecția datelor

(1) Toate informațiile și documentele referitoare la contestații, reclamații și sesizări sunt tratate cu respectarea prevederilor legale și interne privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

(2) Accesul la documentele aferente unei contestații sau reclamații este permis numai persoanelor care au atribuții în analiza și soluționarea acestora.

(3) Informațiile referitoare la soluționarea unei contestații sau reclamații nu vor fi comunicate altor persoane decât în măsura în care acest lucru este necesar pentru soluționarea cazului sau este prevăzut de legislația aplicabilă.

Art. 22. Arhivarea

(1) Contestațiile, reclamațiile, sesizările, documentele justificative, procesele-verbale, deciziile și comunicările aferente se arhivează de către Biroul Erasmus+, potrivit regulilor interne privind arhivarea documentelor.

(2) Documentele se păstrează pe perioada prevăzută de legislația și reglementările interne aplicabile.

Art. 23. Dispoziții finale

(1) Prezenta procedură se aplică mobilităților care se derulează începând cu anul universitar 2026–2027, după aprobarea de către organul competent al URA.

(2) Prevederile prezentei proceduri se aplică împreună cu *Regulamentul privind derularea mobilităților studențești, Procedura pentru organizarea și derularea mobilităților pentru cadre didactice sau personal nedidactic*, precum și cu celelalte regulamente și proceduri interne aplicabile.

(3) În situația în care prevederile Programului Erasmus+, ale legislației aplicabile sau ale altor documente oficiale obligatorii se modifică ulterior aprobării prezentei proceduri, prevederile obligatorii ale acestora se aplică cu prioritate, urmând ca procedura să fie actualizată, după caz.

21.09.2026

Propun spre aprobare,

Lect. univ. dr. Justina-Lavinia Stănică,

Coordonator Instituțional Erasmus+

Aprobat,

RECTOR

Prof. univ. dr. Iliuță-Costel Negricea