APROBAT,

ÎN ŞEDINŢA SENATULUI

DIN DATA DE 12.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FUNCȚIONAREA BIROULUI ERASMUS+

Exemplar controlat	DA	X	NU	

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: **Specialist Relații Internaționale** **Ionuț-Alexandru Vizuroiu**	**Nume:** **Director Departament pentru Angajament Global și Recrutare Internațională,** **Emanuel-Ștefan Marinescu**	**Nume:** **Aviz Juridic,** **Angelica Staicu**
	Director D.C.I.A.C. **Carmen-Mihaela Crețu**	**Rector & CEO,** **Steve O. Michael**
Semnătura: **Data: 04.02.2026**	**Semnătura:** **Data: 05.02.2026**	**Semnătura:** **Data: 05.02.2026**

Acest document este proprietatea „Universităţii Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parţială, în exteriorul „Universităţii Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universităţii Internaționale Danubius”.

CUPRINS

Pagina de gardă..... 1

Cuprins..... 2

1. Scop..... 3

2. Domeniu de aplicare..... 3

3. Documente de referinţă..... 3

4. Terminologie; abrevieri..... 3

5. Reguli de procedură şi responsabilităţi..... 3

6. Înregistrări..... 4

7. Anexe..... 4

Evidenţa aprobărilor şi reviziilor..... 5

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură cod PO-47, stabileşte regulile şi responsabilităţile privind desfăsurarea procesului de functionare a Biroului Erasmus+.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul Biroului Erasmus+ din cadrul **„**Universității Internaționale Danubius**”**.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea 155/2024 pentru schimbarea denumirii Universităţii „Danubius”din Galaţi, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 493 din 28 mai 2024;
- PG-01 - Elaborarea şi gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

Informaţie– date semnificative.

Document– informaţie împreună cu mediul sau suport.

Manualul calităţii– document care descrie sistemul de management al calităţii unei organizaţii.

Verificare– confirmare prin furnizare de dovezi obiective că au fost satisfăcute condiţiile specificate.

4.2. Abrevieri

- **Nu sunt**.

5. REGULI DE ROCEDURĂ ŞI RESPONSABILITĂŢI

5.1. Responsabil de proces – Coordonatorul instituţional Erasmus.

5.2. Resurse:

- personal instruit corespunzător;
- alocarea dotărilor necesare.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

5.4.1. Atribuţii

Biroul Erasmus+.desfăşoară următoarele activităţi:

- coordonează relaţiile internaţionale stabilite de **„**Universitatea Internațională Danubius**”** cu universităţi partenere din străinătate atât în afara cât și sub umbrela programului Erasmus+;
- asigură conformitatea activităților cu prevederile ECHE;
- gestioneaza activitățile de mobilitate – informare, selecție, documentație, aprobări, raportări;
- colaborează cu facultățile pentru asigurarea echivalării automate a rezultatelor învățării și recunoașterea activităților de mobilitate;
- informează, consiliază și asigură suport logistic tuturor participanților la mobilități;
- colaborează cu Agentia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP);
- Intocmește raportările pentru activitățile desfășurate;

- colaborează cu departamentele suport ale universității – MEDIA, Servicii Studenți, Secretariat, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, Editura Universității – pentru diseminarea informațiilor, rezultatelor, bunelor-practici;
- urmăreşte indeplinirea regulilor şi responsabilităţilor privind studenţii români, bursieri Erasmus, care se deplasează să studieze la universităţi partenere din străinătate;
- urmărește îndeplinirea regulilor și responsabilităţilor privind studenţii, bursieri Erasmus +, ai universităţilor partenere din străinătate, care vin să studieze la **„**Universitatea Internațională Danubius**”**;
- urmărește derularea activităţii privind deplasarea cadrelor didactice din **„**Universitatea Internațională Danubius**”**, în cadrul programului Erasmus, la universităţi partenere din străinătate, pentru stagii scurte de predare;
- duce la îndeplinire responsabilităţile ce-i revin cu privire la invitarea profesorilor de la universităţi partenere din străinătate la **„**Universitatea Internațională Danubius**”**.

5.4.2. Procedura de soluționare a reclamațiilor la nivelul Biroului Erasmus+

- **Obiectiv.** Asigurarea unui mecanism transparent și eficient pentru primirea, înregistrarea și soluționarea reclamațiilor legate de mobilitățile Erasmus+, pentru studenți și personal (incoming și outgoing).
- **Domeniu de aplicare.** Procedura se aplică tuturor participanților Erasmus+ la universitate, inclusiv studenți, cadre didactice și personal administrativ.
- **Modalitatea de depunere.** Reclamațiile se depun în scris (email sau formular dedicat) la Biroul Erasmus+. Documentul trebuie să includă: numele participantului, perioada mobilității, descrierea problemei și eventualele dovezi/documente suport.
- **Confirmarea primirii.** Biroul Erasmus+ confirmă primirea reclamației în termen de 3 zile lucrătoare, printr-un mesaj oficial către participant.
- **Evaluarea și soluționarea.** Reclamația este analizată de către coordonatorul Erasmus+ împreună cu personalul responsabil. În funcție de complexitate, se pot solicita clarificări suplimentare de la participant sau de la universitatea gazdă (pentru studenții outgoing). Decizia privind soluționarea reclamației este comunicată participantului în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la primire.
- **Etape.** Dacă participantul nu este mulțumit de soluționarea oferită, acesta poate depune contestație către conducerea universității sau către Agenția Națională Erasmus+ (conform regulamentului național).
- **Confidențialitate.** Toate reclamațiile și datele personale ale participanților sunt tratate confidențial și utilizate doar pentru rezolvarea situației semnalate.

6. INREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- Nu este cazul

7. ANEXE

- Nu sunt

EVIDENŢA APROBĂRILOR ŞI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.
1	0	4	0								
2	0	5	0								
3	0	6	0								

Revizia/ Ediţia, Data aplicării	Activitatea/procesul evidenţiat (Numărul ediţiei sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data şi semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1 12.02.2009	Elaborare Editia 1	Bianca Drașovean 09.02.2009	Andy Corneliu Pușcă 10.02.2009	Constantin Fălticeanu 11.02.2009	Benone Pușcă 12.02.2009
R0/Ed2 21.04.2016	Elaborare Ediția 2	Director DRI, Emanuel Ștefan Marinescu 18.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis 19.04.2016	Aviz Juridic, Vasilica Negruţ 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016
R0/Ed3 06.11.2024	Elaborare Ediţia 3	Specialist Relații Internaționale Ionut-Alexandru Vizuroiu 15.10.2024	Director Departament Relații Internaționale Emanuel-Ștefan Marinescu Director D.C.I.A.C. Carmen Mihaela Cretu 16.10.2024	Aviz Juridic, Gina Livioara Goga Rector, Steve O. Michael 16.10.2024	Aprobat în şedinţa Senatului din data de 06.11.2024

R0/Ed4	Elaborare Ediţia 4	Specialist Relații Internaționale Ionuț-Alexandru Vizuroiu	Director Departament pentru Angajament Global și Recrutare Internațională Emanuel-Ștefan Marinescu Director D.C.I.A.C. Carmen-Mihaela Crețu	Aviz Juridic, Angelica Staicu Rector & CEO, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de
12.02.2026		04.02.2026	05.02.2026	05.02.2026	12.02.2026