

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: PO-47
		Ediția: 3/06.11.2024
		Revizia: 0/06.11.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 5

APROBAT,

ÎN ȘEDINȚA SENATULUI

DIN DATA DE 06.11.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FUNCȚIONAREA BIROULUI ERASMUS+

Exemplar controlat	DA	X	NU	
---------------------------	-----------	----------	-----------	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Specialist Relații Internationale Ionuț-Alexandru Vizuroiu	Nume: Director Departament Relații Internationale Emanuel-Ștefan Marinescu	Nume: Aviz Juridic, Gina Livioara Goga
Semnătura: Data: 15.10.2024	Director D.C.I.A.C. Carmen Mihaela Cretu Semnătura: Data: 16.10.2024	Rector, Steve O. Michael Semnătura: Data: 16.10.2024

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

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-47
		Ediția: 3/06.11.2024
	Funcționarea Biroului Erasmus+	Revizia: 0/06.11.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 5

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	4
7. Anexe.....	4
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	5

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-47
		Ediția: 3/06.11.2024
	Funcționarea Biroului Erasmus+	Revizia: 0/06.11.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 5

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură cod PO-47, stabilește regulile și responsabilitățile privind desfășurarea procesului de funcționare a Biroului Erasmus+.

2. DOMENIU DE APLICARE

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

Informație– date semnificative.

Document– informație împreună cu mediul sau suport.

Manualul calității– document care descrie sistemul de management al calității unei organizații.

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

4.2. Abrevieri

- ♦ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. **Responsabil de proces** – Coordonatorul instituțional 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. Atribuții

Biroul Erasmus+.desfășoară următoarele activități:

- coordonează relațiile internaționale stabilite de „Universitatea Internațională Danubius” cu universități partenere din străinătate atât în afara cât și sub umbrela programului Erasmus+;
- asigură conformitatea activităților cu prevederile ECHE;
- gestionează 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 Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP);
- Intocmește raportările pentru activitățile desfășurate;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-47
		Ediția: 3/06.11.2024
	Funcționarea Biroului Erasmus+	Revizia: 0/06.11.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 5

- 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;
- urmărește îndeplinirea regulilor și responsabilităților privind studenții români, bursieri Erasmus, care se deplasează să studieze la universități partenere din străinătate;
- urmărește îndeplinirea regulilor și responsabilităților privind studenții, bursieri Erasmus +, ai universităților partenere din străinătate, care vin să studieze la „Universitatea Internațională Danubius”;
- urmărește derularea activității privind deplasarea cadrelor didactice din „Universitatea Internațională Danubius”, în cadrul programului Erasmus, la universități partenere din străinătate, pentru stagii scurte de predare;
- duce la îndeplinire responsabilitățile ce-i revin cu privire la invitarea profesorilor de la universități 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

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-47
		Ediția: 3/06.11.2024
	Funcționarea Biroului Erasmus+	Revizia: 0/06.11.2024
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 5

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI 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										

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și 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 Negruț 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016
R0/Ed3 06.11.2024	Elaborare Ediția 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 ședința Senatului din data de 06.11.2024

Cod: PG-01-Ed5-R0-F1