UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DE VEST „ VASILE GOLDIŞ" din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluţiei nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

PROCEDURĂ

privind soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor în cadrul programelor de mobilități Erasmus+

Ediția I – 2026

PARCURGEREA ETAPELOR DE AVIZARE ŞI APROBARE

COD PO - 75	PROCEDURĂ privind soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor în cadrul programelor de mobilități Erasmus+	
Etapa	**Funcția și numele**	**Semnătura**
Elaborat	Prorector pentru strategia academică și relația cu studenții Conf. univ. dr. Cristian Bențe	
Elaborat	Prorector pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale Prof. univ. dr. Anca Hermenean	
Elaborat	Secretar Șef Universitate Jr. Flavius Sabău	
Elaborat	Coordonator instituțional Erasmus+ Dariana Savici	
Avizat juridic	Director Direcția Juridică Cons. Jr. Marta Ghilea	
Avizat	Comisia pentru Coduri, Regulamente și Probleme Juridice Conf. univ. dr. Daniela Creț	
Avizat	Consiliul de Administrație Președinte, Prof. univ. dr. Coralia Adina Cotoraci	
Aprobat	Senatul UVVG Președinte Prof. univ. dr. Neli Olah	

Data intrării în vigoare: 10.11.2026

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 desfășurarea programelor de mobilități internaționale pentru studenți, cadre didactice și personal administrativ, în cadrul programului Erasmus+ și, după caz, al altor programe de mobilitate gestionate de Universitatea de Vest „Vasile Goldiș" din Arad.

(2) Procedura urmărește instituirea unui cadru transparent, obiectiv, imparțial și nediscriminatoriu pentru soluționarea situațiilor semnalate de candidați și participanți la mobilități, cu respectarea:

- legislației naționale aplicabile în domeniul învățământului superior;
- prevederilor Programului Erasmus+ și ale Ghidului Programului Erasmus+ aplicabil;
- Cartei Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad;
- regulamentelor și procedurilor interne privind organizarea și desfășurarea mobilităților;
- acordurilor interinstituționale și documentelor specifice fiecărei mobilități.

(3) Soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor se realizează cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, transparenței, confidențialității, egalității de tratament, proporționalității și respectării termenelor procedurale.

Art. 2. Domeniul de aplicare

(1) Prezenta procedură se aplică tuturor etapelor de organizare și desfășurare a mobilităților internaționale, respectiv:

a) informarea și înscrierea candidaților;

b) selecția participanților;

c) pregătirea administrativă și academică a mobilității;

d) încheierea documentelor contractuale și efectuarea plăților aferente granturilor;

e) derularea mobilității;

f) finalizarea mobilității și recunoașterea rezultatelor academice sau profesionale.

(2) Procedura se aplică următoarelor categorii de mobilități:

a) mobilităților studențești de studiu și de practică, de ieșire și de intrare;

b) mobilităților personalului didactic pentru activități de predare;

c) mobilităților personalului didactic și administrativ pentru activități de formare;

d) altor tipuri de mobilități internaționale organizate sau gestionate de Universitate, în măsura în care documentele specifice nu prevăd o procedură distinctă.

(3) Sesizările care privesc aspecte de etică universitară, discriminare, hărțuire sau alte abateri disciplinare se transmit structurilor competente ale Universității și se soluționează potrivit reglementărilor specifice, fără a fi substituite prin prezenta procedură.

Art. 3. Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

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

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

c) **sesizarea** – comunicarea unei probleme, dificultăți sau situații care necesită analiză și, după caz, intervenție sau remediere;

d) **participant** – studentul, cadrul didactic sau membrul personalului administrativ care participă la o mobilitate internațională;

e) **mobilitate de ieșire (outgoing)** – mobilitatea desfășurată de un participant al Universității la o instituție sau organizație parteneră din străinătate;

f) **mobilitate de intrare (incoming)** – mobilitatea desfășurată în cadrul Universității de către un participant provenit de la o instituție parteneră;

g) **Compartimentul Erasmus+** – structura instituțională responsabilă de gestionarea administrativă și operațională a programului Erasmus+, subordonată Prorectorului pentru strategia cercetării, proiectelor și studiilor doctorale și organizată potrivit regulamentului propriu;

h) **Comisia de soluționare a contestațiilor** – comisia desemnată prin decizia Decanului Facultății, pentru selecția studenților, respectiv prin decizia Rectorului, pentru selecția personalului, pentru analizarea și soluționarea contestațiilor formulate împotriva rezultatelor selecției;

i) **Comisia de reanalizare academică** – comisia desemnată pentru reexaminarea deciziilor privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute în cadrul mobilităților.

Art. 4. Principii generale

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

a) legalitate – respectarea legislației aplicabile și a reglementărilor instituționale;

b) imparțialitate – analizarea obiectivă a tuturor demersurilor, fără favorizarea vreunei persoane;

c) transparență – comunicarea clară și motivată a soluțiilor;

d) egalitate de tratament – aplicarea acelorași reguli și criterii pentru situații similare;

e) confidențialitate – protejarea informațiilor și datelor cu caracter personal;

f) celeritate – soluționarea cu promptitudine a situațiilor semnalate;

g) proporționalitate – adoptarea unor măsuri adecvate situației constatate;

h) bună-credință – obligația persoanelor implicate de a furniza informații corecte și documente relevante.

II. CONTESTAȚII PRIVIND PROCESUL DE SELECȚIE

Art. 5. Dreptul de a formula contestații

(1) Au dreptul de a formula contestații candidații care au participat la procesul de selecție pentru mobilități internaționale organizate de Universitate, inclusiv candidații declarați respinși.

(2) Contestațiile pot viza exclusiv aspecte care privesc propria candidatură, respectiv:

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 unor erori materiale;

f) nerespectarea etapelor și regulilor procedurale;

g) alte aspecte care au influențat în mod direct rezultatul propriei candidaturi.

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

(4) Contestația nu poate avea ca obiect modificarea retroactivă a criteriilor de selecție, a condițiilor de eligibilitate sau a metodologiei de evaluare comunicate anterior candidaților.

Art. 6. Depunerea contestațiilor

(1) Contestațiile privind rezultatele selecției se depun în scris, în termen de maximum 24 de ore de la data publicării rezultatelor provizorii, cu respectarea eventualului termen mai favorabil prevăzut în regulamentul sau anunțul specific mobilității.

(2) Contestațiile se pot transmite:

a) prin e-mail, la adresa oficială comunicată în anunțul de selecție;

b) direct la registratura Universității;

c) prin alte mijloace oficiale de comunicare instituțională, dacă acestea sunt prevăzute în anunțul de selecție.

(3) Data și ora transmiterii prin e-mail sau data înregistrării la registratura Universității reprezintă momentul depunerii contestației.

(4) Contestația trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) numele și prenumele contestatorului;

b) facultatea, programul de studii și anul de studiu, după caz;

c) categoria de mobilitate pentru care a candidat;

d) datele de contact;

e) rezultatul sau decizia contestată;

f) motivele de fapt și, după caz, de drept;

g) documentele justificative relevante;

h) data și semnătura, după caz.

(5) Contestațiile depuse după expirarea termenului sunt considerate tardive și se resping ca atare, printr-o soluție motivată.

(6) În cazul în care contestația nu cuprinde toate elementele necesare soluționării, Compartimentul Erasmus+ poate solicita completarea acesteia într-un termen rezonabil, fără posibilitatea modificării obiectului contestației inițiale.

Art. 7. Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Contestațiile împotriva rezultatelor procesului de selecție sunt soluționate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizia Decanului Facultății, pentru studenți, respectiv prin decizia Rectorului, pentru personal, potrivit art. 19 și art. 52 din Regulamentul privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+.

(2) Comisia se constituie distinct față de comisia care a efectuat selecția, în vederea asigurării imparțialității și obiectivității procedurii.

(3) Din Comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au participat la evaluarea sau selecția candidatului a cărui contestație este analizată.

(4) Membrii comisiei au obligația de a declara orice situație de conflict de interese sau împrejurare care le-ar putea afecta imparțialitatea și de a se abține de la participarea la analizarea contestației respective.

(5) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unei imposibilități obiective de participare, Decanul facultății, respectiv Rectorul, poate dispune înlocuirea membrului respectiv.

(6) Comisia își desfășoară activitatea în limitele atribuțiilor stabilite prin decizia de numire, ale prezentei proceduri și ale regulamentelor aplicabile programului de mobilitate.

Art. 8. Analiza și soluționarea contestațiilor

(1) Comisia analizează fiecare contestație în raport cu motivele invocate, documentele existente la dosarul de selecție și criteriile aprobate anterior desfășurării procesului de selecție.

(2) În cadrul analizei, Comisia verifică, după caz:

a) respectarea condițiilor de eligibilitate;

b) aplicarea criteriilor de selecție;

c) corectitudinea calculării punctajului sau mediei;

d) valorificarea documentelor depuse în termen;

e) existența unor erori materiale;

f) respectarea calendarului și a etapelor procedurale;

g) respectarea principiilor de transparență și egalitate de tratament.

(3) Comisia poate solicita Compartimentului Erasmus+, comisiei de selecție, facultăților sau altor structuri competente documentele și informațiile necesare soluționării contestației.

(4) Structurile solicitate au obligația de a pune la dispoziția Comisiei documentele și informațiile relevante, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

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

(6) În urma analizării contestației, Comisia poate adopta una dintre următoarele soluții:

a) admiterea contestației;

b) admiterea parțială a contestației;

c) respingerea ca neîntemeiată;

d) respingerea ca inadmisibilă;

e) respingerea ca tardivă;

f) clasarea, în cazul în care contestația a rămas fără obiect.

(7) În cazul admiterii totale sau parțiale, Comisia dispune măsurile necesare pentru remedierea situației, inclusiv recalcularea punctajului sau a mediei și modificarea rezultatului individual al candidatului, după caz.

(8) Dacă modificarea rezultatului unui candidat influențează clasamentul sau statutul altor candidați, rezultatele selecției se actualizează corespunzător, cu respectarea criteriilor și opțiunilor exprimate inițial.

(9) În situațiile în care neregularitatea constatată nu poate fi remediată prin măsuri individuale, Comisia poate propune reluarea totală sau parțială a procesului de selecție, cu aprobarea autorității instituționale competente.

(10) Comisia se constituie înainte de publicarea rezultatelor provizorii, odată cu comisia de selecție.

(11) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 48 de ore lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, cu respectarea termenelor prevăzute în calendarul selecției.

(12) Rezultatele selecției au caracter provizoriu până la soluționarea contestațiilor.

(13) Activitatea Comisiei și soluțiile adoptate se consemnează într-un proces-verbal motivat, semnat de membrii acesteia.

Art. 9. Efectele admiterii contestației

(1) Admiterea totală sau parțială a contestației determină modificarea rezultatului individual al candidatului, în conformitate cu soluția adoptată de Comisie.

(2) În cazul în care modificarea rezultatului determină schimbarea ordinii candidaților sau a statutului de candidat admis, rezervă ori respins, clasamentul se actualizează corespunzător.

(3) Reclasificarea candidaților se realizează din oficiu, pe baza criteriilor de selecție și a opțiunilor exprimate inițial.

(4) Candidații ale căror rezultate sunt afectate de modificările intervenite sunt informați prin e-mail.

(5) Rezultatele actualizate se consemnează într-un document oficial și se transmit structurilor implicate în continuarea procesului de mobilitate.

Art. 10. Comunicarea soluției

(1) Soluția asupra contestației este adoptată de Comisia de soluționare a contestațiilor și consemnată în procesul-verbal al acesteia.

(2) Compartimentul Erasmus+ comunică soluția contestatorului, prin e-mail, în termenul procedural aplicabil.

(3) Comunicarea va cuprinde:

a) identificarea contestației;

b) soluția adoptată;

c) principalele motive care au fundamentat soluția;

d) măsurile dispuse, dacă este cazul.

(4) Soluția Comisiei încheie procedura internă de soluționare a contestației, fără a aduce atingere dreptului persoanei de a se adresa autorităților sau instanțelor competente, potrivit legii.

III. RECLAMAȚII PRIVIND PREGĂTIREA MOBILITĂȚII

Art. 11. Probleme privind pregătirea academică și documentele mobilității

(1) Problemele privind selectarea cursurilor, stabilirea programului de studiu sau de practică și întocmirea ori modificarea documentelor Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeships se semnalează în scris Compartimentului Erasmus+ sau coordonatorului academic desemnat.

(2) Sesizările pot fi formulate anterior începerii mobilității sau pe parcursul acesteia, în cazul modificării condițiilor inițiale.

(3) Compartimentul Erasmus+ informează, după caz, coordonatorul academic, decanul facultății, secretariatul facultății și instituția parteneră.

(4) Structurile academice competente colaborează cu Compartimentul Erasmus+ pentru clarificarea situației și, după caz, pentru modificarea documentelor de mobilitate, cu respectarea regulilor programului și a acordurilor interinstituționale.

Art. 12. Reclamații privind contractele financiare și plata granturilor

(1) Situațiile privind întârzierea încheierii contractului financiar, neconcordanțele privind cuantumul grantului sau întârzierea plății acestuia se comunică în scris Compartimentului Erasmus+.

(2) Compartimentul Erasmus+ verifică situația și transmite, după caz, solicitările și documentele necesare Direcției Financiar-Contabile.

(3) Direcția Financiar-Contabilă verifică aspectele care intră în competența sa și comunică măsurile necesare pentru remedierea eventualelor neconcordanțe.

(4) Participantul este informat cu privire la demersurile necesare și la eventualele documente suplimentare pe care trebuie să le furnizeze.

IV. RECLAMAȚII ȘI SESIZĂRI PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚII

Art. 13. Semnalarea problemelor apărute în timpul mobilității

(1) Participanții outgoing și incoming pot semnala problemele apărute pe parcursul mobilității Compartimentului Erasmus+, coordonatorului academic sau structurii competente, în funcție de natura situației.

(2) Pot face obiectul sesizărilor, fără a se limita la acestea:

a) dificultăți academice;

b) probleme administrative;

c) modificări ale programului de studiu sau de practică;

d) probleme privind cazarea;

e) probleme privind acordarea grantului sau efectuarea plăților;

f) dificultăți de integrare;

g) condiții necorespunzătoare de studiu, practică sau cazare;

h) nerespectarea obligațiilor asumate de instituțiile implicate;

i) alte situații care afectează desfășurarea corespunzătoare a mobilității.

(3) Compartimentul Erasmus+ analizează sesizarea și o transmite, după caz, structurilor sau persoanelor competente.

(4) În funcție de natura problemei, pot fi implicate:

a) facultatea de proveniență, decanul, coordonatorul academic sau secretariatul facultății, pentru probleme academice și administrative;

b) Direcția Financiar-Contabilă, pentru probleme privind granturile și plățile;

c) structurile administrative competente, pentru probleme privind cazarea și condițiile de locuire;

d) coordonatorul instituțional Erasmus+, pentru probleme care necesită intervenție la nivel instituțional sau implicarea instituției partenere;

e) alte structuri ale Universității, potrivit atribuțiilor legale și instituționale.

(5) Structurile implicate au obligația de a analiza situația și de a comunica Compartimentului Erasmus+ măsurile întreprinse.

Art. 14. Situații urgente

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

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

(3) Compartimentul Erasmus+ informează Coordonatorul Instituțional Erasmus+ și, după caz, conducerea Universității cu privire la situațiile care necesită intervenție instituțională.

Art. 15. Soluționarea pe cale amiabilă

(1) Pentru problemele apărute în timpul mobilităților, Compartimentul Erasmus+ urmărește cu prioritate soluționarea pe cale amiabilă, prin dialog cu participantul, instituția parteneră și structurile interne implicate.

(2) În cazul mobilităților outgoing, pot fi consultați reprezentanții instituției gazdă.

(3) În cazul mobilităților incoming, pot fi consultați reprezentanții instituției de origine.

(4) Dacă problema nu poate fi soluționată pe cale amiabilă și situația o impune, pot fi propuse măsuri privind ajustarea planului de mobilitate sau, în cazuri temeinic justificate, încetarea anticipată a mobilității, cu respectarea documentelor contractuale și a regulilor Programului Erasmus+.

(5) Participantul este informat cu privire la măsurile dispuse și la eventualele consecințe academice, administrative sau financiare.

V. CONTESTAȚII PRIVIND FINALIZAREA MOBILITĂȚII ȘI RECUNOAȘTEREA REZULTATELOR

Art. 16. Contestarea recunoașterii rezultatelor și echivalării creditelor

(1) Participanții la mobilități au dreptul de a contesta modul în care au fost recunoscute și echivalate rezultatele academice sau rezultatele perioadei de practică desfășurate în cadrul mobilității.

(2) Contestația se formulează în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei privind recunoașterea sau echivalarea rezultatelor.

(3) Contestația va cuprinde:

a) datele de identificare ale participantului;

b) identificarea mobilității desfășurate;

c) rezultatele academice sau profesionale contestate;

d) motivele de fapt și, după caz, de drept;

e) documentele justificative relevante.

(4) Compartimentul Erasmus+ verifică existența documentelor aferente mobilității și transmite contestația, împreună cu documentația relevantă, Coordonatorului Instituțional Erasmus+, care înaintează solicitarea Rectorului pentru desemnarea unei Comisii de reanalizare academică.

(5) Din Comisia de reanalizare academică nu pot face parte persoanele care au participat la adoptarea deciziei inițiale privind recunoașterea sau echivalarea rezultatelor contestate.

(6) Comisia analizează documentele relevante, inclusiv:

a) Learning Agreement for Studies / Learning Agreement for Traineeships;

b) modificările aprobate ale acordului de studii sau practică;

c) Transcript of Records / Transcript of Work;

d) documentele emise de instituția gazdă;

e) documentele privind activitățile academice și rezultatele obținute;

f) regulamentele și procedurile academice interne aplicabile.

(7) Reanalizarea se realizează cu respectarea principiului recunoașterii rezultatelor obținute în mobilitate, în limitele documentelor aprobate și ale reglementărilor academice aplicabile.

(8) În cazul constatării unor erori sau neconcordanțe, Comisia propune sau dispune, în limitele competențelor sale, măsurile necesare pentru corectarea rezultatului privind recunoașterea și echivalarea.

(9) Soluția adoptată se consemnează într-un proces-verbal motivat și se comunică participantului prin Compartimentul Erasmus+.

(10) Punerea în aplicare a eventualelor modificări ale situației școlare se realizează de facultatea și structurile academice competente, potrivit regulamentelor Universității.

VI. TERMENE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 17. Termene pentru depunerea contestațiilor și reclamațiilor

(1) Contestațiile privind rezultatele selecției se depun în termen de maximum 24 de ore de la publicarea rezultatelor provizorii, cu respectarea termenului mai favorabil prevăzut în regulamentul sau anunțul 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 pe parcursul mobilității se comunică fără întârziere, iar reclamațiile formale se formulează, de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a situației.

(4) Contestațiile privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei.

(5) În cazul situațiilor 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 maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării, în funcție de complexitatea cazului.

(3) În situațiile în care soluționarea depinde de obținerea unor informații, documente sau puncte de vedere din partea altor structuri ale Universității ori a instituțiilor partenere, termenul poate fi prelungit în mod justificat.

(4) În cazul prelungirii termenului, contestatorul sau reclamantul va fi informat cu privire la motivele prelungirii și, în măsura posibilului, cu privire la termenul estimat pentru soluționare.

(5) Termenele prevăzute în prezenta procedură sunt exprimate în zile sau ore lucrătoare, cu excepția cazurilor în care se prevede în mod expres altfel.

Art. 19. Responsabilități

(1) Compartimentul Erasmus+ are următoarele responsabilități:

a) primește și înregistrează contestațiile, reclamațiile și sesizările;

b) verifică îndeplinirea condițiilor formale de depunere;

c) transmite documentele către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ și structurile competente;

d) asigură suportul administrativ necesar Comisiilor desemnate;

e) pune la dispoziția Comisiilor documentele și informațiile necesare;

f) urmărește respectarea termenelor procedurale;

g) comunică soluțiile adoptate;

h) coordonează comunicarea dintre participant și structurile implicate;

i) urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

j) asigură evidența și arhivarea documentelor aferente.

(2) Coordonatorul Instituțional Erasmus+ are următoarele responsabilități:

a) coordonează activitatea administrativă privind soluționarea reclamațiilor și sesizărilor;

b) analizează situațiile care necesită intervenție la nivel instituțional;

c) înaintează Rectorului propunerile privind constituirea comisiilor de soluționare a contestațiilor;

d) urmărește aplicarea măsurilor dispuse în domeniul mobilităților;

e) asigură legătura instituțională cu partenerii internaționali.

(3) Comisia de selecție are competența de a organiza și desfășura procesul de selecție, de a evalua candidații și de a stabili rezultatele, în conformitate cu criteriile aprobate.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are competența de a analiza și soluționa contestațiile formulate împotriva rezultatelor procesului de selecție, în condițiile prezentei proceduri.

(5) Comisia de reanalizare academică are competența de a reexamina contestațiile privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute în cadrul mobilităților, în limitele documentelor academice și ale reglementărilor interne aplicabile.

(6) Facultățile și celelalte structuri implicate în gestionarea mobilităților au obligația de a furniza, la solicitarea structurilor competente, informațiile și documentele necesare soluționării contestațiilor și reclamațiilor.

(7) 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, reclamațiile și sesizările se realizează, de regulă, prin e-mail, la adresa comunicată de contestator sau reclamant.

(2) Comunicarea soluției trebuie să cuprindă rezultatul analizei, motivele principale care au fundamentat soluția și, după caz, măsurile dispuse.

(3) În situația în care soluționarea implică măsuri care trebuie implementate de participant, acesta va fi informat cu privire la obligațiile care îi revin și la termenul de îndeplinire.

VII. CONFIDENȚIALITATE, PROTECȚIA DATELOR ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art. 21. Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal

(1) Toate informațiile și documentele referitoare la contestații, reclamații și sesizări sunt tratate cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a reglementărilor interne ale Universității.

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

(3) Informațiile privind soluționarea unei contestații sau reclamații nu se comunică altor persoane decât în măsura în care acest lucru este necesar pentru soluționarea cazului sau este impus de lege.

Art. 22. Arhivarea documentelor

(1) Contestațiile, reclamațiile, sesizările, documentele justificative, procesele-verbale, deciziile și comunicările aferente se păstrează în evidența Compartimentului Erasmus+ și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și reglementărilor interne ale Universității.

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

(3) Compartimentul Erasmus+ asigură trasabilitatea documentelor și posibilitatea identificării etapelor parcurse în soluționarea fiecărei contestații sau reclamații.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Dispoziții finale

(1) Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș" din Arad, după obținerea avizului conform al Consiliului de administrație.

(2) Procedura se aplică împreună cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+, procedurile privind selecția participanților, recunoașterea academică și celelalte reglementări interne aplicabile.

(3) În cazul în care prevederile Programului Erasmus+, ale legislației naționale sau ale documentelor oficiale obligatorii se modifică ulterior aprobării prezentei proceduri, se aplică cu prioritate dispozițiile obligatorii în vigoare, urmând ca procedura să fie actualizată corespunzător.

(4) Orice modificare sau completare a prezentei proceduri se realizează prin parcurgerea circuitului instituțional de avizare și aprobare.

(5) Prezenta procedură se aduce la cunoștința facultăților, structurilor administrative implicate, studenților și personalului Universității prin publicarea pe pagina oficială a Universității și prin mijloacele instituționale de comunicare.

Prezenta Procedură a fost avizată conform în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de **10.11.2026** și aprobată în şedinţa Senatului Universitar din data de **10.11.2026**.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Neli Olah Kinga

Vizat COMISIA PENTRU CODURI,
REGULAMENTE ŞI PROBLEME JURIDICE,
Președinte,
Conf. univ. dr. Daniela Cret