

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIVERSITATEA<br/>„TIBISCUS”<br/>DIN<br/>TIMIȘOARA</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe</b><br><b>pagina web a Universității „Tibiscus” din Timișoara și pe paginile web ale</b><br><b>facultăților și DPPD</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Ediție revizuită conform HCA nr. 189/24.06.2026 și HS nr. 192/5/25.06.2026*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor**  
**pe pagina web a Universității „Tibiscus” din Timișoara și**  
**pe paginile web ale facultăților și DPPD**

| <b>Elaborare /<br/>Avizare /<br/>Aprobare</b> | <b>Compartiment /<br/>departament / comisie</b>   | <b>Funcția / Nume și prenume</b>                                     | <b>Semnătura</b> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| Avizat                                        | Comisia de coduri și<br>regulamente UTT (CCR)     | Președinte CCR<br><i>Lect.univ.dr. Mihaela-Simona<br/>GALEA</i>      |                  |
| Aprobat                                       | Consiliul de Administrație<br>(CA)                | Președinte CA<br><i>Ec. Dragoș-Florin ANCA</i>                       |                  |
| Aprobat                                       | Senatul Universității<br>„Tibiscus” din Timișoara | Președinte Senat<br><i>Conf.univ.dr. Florentina-Anica<br/>PINTEA</i> |                  |

### *Cuprins*

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1. Scop .....                                                  | 2 |
| 2. Domeniul de aplicare.....                                   | 2 |
| 3. Documente de referință .....                                | 2 |
| 4. Definiții și abrevieri.....                                 | 2 |
| 5. Descrierea procedurii.....                                  | 3 |
| A. Emiterea documentelor și informațiilor .....                | 3 |
| B. Procesarea și validarea documentelor .....                  | 4 |
| C. Administrarea paginilor web ale facultăților și DPPD .....  | 5 |
| D. Paginile web ale structurilor funcționale.....              | 5 |
| E. Protecția datelor cu caracter personal .....                | 6 |
| F. Accesibilitatea paginilor web .....                         | 6 |
| G. Securitatea și continuitatea paginilor web.....             | 7 |
| 6. Responsabilități .....                                      | 7 |
| 7. Dispoziții finale .....                                     | 7 |
| Anexa 1. Responsabili pentru administrarea paginilor web ..... | 9 |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UNIVERSITATEA<br/>„TIBISCUS”<br/>DIN<br/>TIMIȘOARA</b></p> | <p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br/> <b>privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe</b><br/> <b>pagina web a Universității „Tibiscus” din Timișoara și pe paginile web ale</b><br/> <b>facultăților și DPPD</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **1. Scop**

### **Art. 1.**

Prezenta procedură operațională reglementează modul de emitere, transmitere, procesare, validare și afișare a informațiilor, documentelor și anunțurilor pe pagina web oficială a Universității „Tibiscus” din Timișoara, precum și pe paginile web ale Facultății de Psihologie (FP), Facultății de Calculatoare și Informatică Aplicată (FCIA), Facultății de Drept și Administrație Publică (FDAP), Facultății de Științe Economice (FSE) și Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), în vederea asigurării transparenței, corectitudinii și accesului public la informații de interes academic și administrativ.

## **2. Domeniul de aplicare**

### **Art. 2.**

- (1) Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor academice și administrative din cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara, denumită în continuare UTT, respectiv Consiliului de Administrație, Senatului universitar, Rectoratului, facultăților, departamentelor, DPPD, structurilor funcționale și personalului responsabil de administrarea și actualizarea paginilor web.
- (2) Prezenta procedură se aplică, de asemenea, conturilor oficiale ale Universității și ale structurilor sale pe platformele de comunicare socială, în măsura în care prin acestea se difuzează informații instituționale.

## **3. Documente de referință**

### **Art. 3.**

Prezenta procedură are la bază următoarele acte normative și documente:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea GDPR - Regulamentul UE 679/2016 privind normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal, cu actualizările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 4481/2024 pentru aprobarea Normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată;
- Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR);
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Codul de etică și deontologie universitară al UTT;
- Politica privind protecția datelor cu caracter personal în UTT;
- Regulamentele și metodologiile interne ale Universității.

## **4. Definiții și abrevieri**

### **Art. 4. Termen /abreviere**

UTT - *Universitatea „Tibiscus” din Timișoara*

Structură emitentă - *structura academică sau administrativă din care provine informația ori documentul destinat publicării*

Persoană desemnată - *persoana nominalizată la nivelul fiecărei structuri pentru administrarea și actualizarea paginii web*

Administrator site - *persoana desemnată pentru gestionarea tehnică și funcțională a paginilor web ale Universității*

Secțiune activă - *partea paginii web care conține documentele aflate în vigoare*

Declarație de accesibilitate - *documentul publicat pe pagina web, prin care se prezintă gradul de conformitate cu cerințele de accesibilitate*

DPO - *Responsabilul cu protecția datelor al Universității*

DCSCA - *Departamentul de cercetare științifică și creație academică*

## **5. Descrierea procedurii**

### **A. Emiterea documentelor și informațiilor**

#### **Art. 5.**

Pe pagina web oficială a UTT sunt afișate informații de interes public destinate comunității academice, studenților, candidaților, partenerilor instituționali și publicului larg, în scopul informării corecte și complete a acestora.

#### **Art. 6.**

Tipul documentelor și informațiilor afișate este stabilit în funcție de nivelul structurii emitente și de competențele acesteia.

#### **Art. 7.**

Regulamentele, codurile și metodologiile Universității, aprobate potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității (aprobarea Senatului universitar și Consiliul de Administrație), se transmit spre publicare în format PDF, fără semnături, de Secretariatul Senatului, cu indicarea numărului și a datei hotărârilor de aprobare. Secretarul Senatului este responsabil pentru corectitudinea și conformitatea conținutului documentelor transmise spre publicare.

#### **Art. 8.**

Deciziile, hotărârile și informările elaborate de Rectorat se transmit spre afișare în format PDF de Secretariatul Rectoratului, responsabilitatea privind corectitudinea acestora revenind secretarului-șef al Universității.

#### **Art. 9.**

Facultățile, DCSCA și DPPD pot transmite spre publicare informații, anunțuri și documente specifice activităților didactice, administrative sau științifice. Responsabilitatea privind corectitudinea acestor documente revine decanilor facultăților și directorului DPPD.

#### **Art. 10.**

În cazul organizării unor evenimente academice, științifice sau educaționale, precum conferințe, ateliere, seminare sau concursuri studențești, organizatorii au obligația de a transmite în timp util informațiile necesare publicării. Cadrele didactice coordonatoare au obligația de a informa persoana desemnată despre rezultatele deosebite obținute de studenți, în vederea promovării acestora.

#### **Art. 11.**

Membrii comunității academice pot propune spre publicare informații și anunțuri, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea și conformitatea acestora. Propunerile sunt validate de superiorii ierarhici înainte de publicare.

#### **Art. 12.**

Pe pagina web a Universității pot fi publicate și informații provenite de la partenerii instituționali.

**Art. 13.**

Toate documentele și informațiile publicate respectă legislația în vigoare, Carta Universității, Codul de etică și deontologie universitară, precum și legislația privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul de autor.

**Art. 14.**

- (1) Documentele oficiale ale Universității se publică în format PDF, în vederea asigurării integrității, autenticității și protecției conținutului. Formularele tipizate, cererile și alte documente destinate completării de către studenți sau personal pot fi publicate și în format editabil (DOCX), pentru a facilita accesul, completarea și utilizarea acestora. Responsabilitatea privind corectitudinea și actualizarea documentelor publicate revine structurii emitente și persoanei desemnate.
- (2) Documentele publicate în format PDF se generează, ori de câte ori este posibil, din fișiere-text, nu prin scanare, astfel încât conținutul să poată fi citit de tehnologiile de asistență.

**Art. 15.**

Termenele de publicare sunt următoarele:

- a) regulamentele, codurile și metodologiile aprobate de Senat și de Consiliul de Administrație - în cel mult 5 zile lucrătoare de la data ultimei aprobări;
- b) calendarele de admitere și de finalizare a studiilor, metodologiile proprii, tematicile și bibliografiile - în termenele prevăzute de reglementările specifice fiecărei proceduri;
- c) anunțurile privind evenimentele - cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării;
- d) celelalte informări și anunțuri - în cel mult 3 zile lucrătoare de la transmitere.

**B. Procesarea și validarea documentelor****Art. 16.**

- (1) Procesarea, validarea și publicarea documentelor și informațiilor pe pagina web a Universității și pe paginile web ale facultăților, DCSCA și DPPD se realizează de persoanele desemnate la nivelul fiecărei structuri, potrivit Anexei 1. Acestea asigură publicarea corectă și în termenele prevăzute la art. 15 a informațiilor transmise de structurile emitente.
- (2) Responsabilitatea privind corectitudinea, legalitatea și conformitatea informațiilor publicate revine decanilor facultăților și directorilor de departamente, precum și secretarilor facultăților și ai departamentelor, potrivit atribuțiilor specifice. Persoanele desemnate publică numai informații aprobate de conducerea structurii emitente și asigură actualizarea permanentă a acestora.

**Art. 17.**

- (1) Înainte de publicarea unui regulament sau a unei metodologii, persoana desemnată verifică existența unei versiuni anterioare și o retrage din secțiunea activă a paginii web. Documentele în original, semnate, se păstrează la secretariatul structurii emitente.
- (2) La retragerea unui document din secțiunea activă, persoana desemnată verifică și actualizează trimiterile către acesta din celelalte pagini ale site-ului și din platforma educațională.

**Art. 18.**

Informările și anunțurile transmise de facultăți și de DPPD sunt analizate de persoana desemnată din punctul de vedere al relevanței, clarității și oportunității publicării, precum și al încadrării în secțiunea corespunzătoare a paginii web. Acestea se formează corespunzător cerințelor de publicare și se afișează cu respectarea formei și a conținutului aprobate de conducerea structurii emitente.

**Art. 19.**

Informațiile provenite din afara Universității, transmise de instituții partenere, organizații sau alte entități externe, sunt analizate de persoana desemnată din punctul de vedere al relevanței, oportunității

și conformității cu misiunea și regulamentele Universității. Publicarea se realizează numai după obținerea aprobării rectorului sau a persoanei desemnate de acesta.

### **C. Administrarea paginilor web ale facultăților și DPPD**

#### **Art. 20.**

Paginile web ale facultăților și DPPD au un format unitar, stabilit la nivelul Universității, pentru asigurarea unei identități vizuale coerente. Orice modificare a structurii sau a designului se realizează numai cu aprobarea conducerii Universității, la propunerea administratorului site-ului.

#### **Art. 21.**

- (1) Fiecare facultate desemnează o persoană responsabilă pentru administrarea și actualizarea paginii web. Această responsabilitate poate fi atribuită secretarului facultății ori altei persoane desemnate, care desfășoară activitatea sub coordonarea și cu aprobarea decanului.
- (2) Persoana desemnată asigură publicarea și actualizarea informațiilor în termenele prevăzute la art. 15, responsabilitatea privind corectitudinea, conformitatea și aprobarea conținutului revenind directorilor de departament și decanului facultății.

#### **Art. 22.**

- (1) Pagina web a fiecărei facultăți constituie principalul mijloc de informare publică și conține informații complete, actualizate și relevante privind organizarea și desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative. Aceasta include, în mod obligatoriu, informații privind programele de studii, planurile de învățământ, fișele disciplinelor, cadrele didactice titulare și asociate, orarele activităților didactice, precum și programările examenelor și colocviilor.
- (2) Pagina web conține informații referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv licență și disertație, inclusiv metodologii, calendare, tematici, ghiduri pentru elaborarea lucrărilor și componența comisiilor.
- (3) Sunt publicate informații privind activitatea de cercetare științifică, proiectele desfășurate, manifestările științifice organizate, rezultatele obținute, precum și oportunitățile academice oferite studenților, cum ar fi mobilitățile academice și programele de practică.
- (4) Pagina web include ghiduri și regulamente destinate studenților, informații privind asigurarea calității procesului educațional, testimoniale ale absolvenților, anunțuri curente, evenimente, precum și alte informații relevante pentru studenți, candidați, absolvenți și publicul interesat.
- (5) Rezultatele evaluării studenților și informațiile privind parcursul academic individual nu se publică pe pagina web. Acestea se comunică prin canalele prevăzute la art. 28 alin. (3).

#### **Art. 23.**

Pagina web a DPPD este administrată sub responsabilitatea directorului departamentului. Departamentul poate desemna responsabili pentru transmiterea informațiilor, responsabilitatea finală revenind directorului.

#### **Art. 24.**

Secțiunea web a DCSCA este administrată sub responsabilitatea directorului departamentului de cercetare sau un responsabil pentru transmiterea informațiilor, responsabilitatea finală revenind directorului.

### **D. Paginile web ale structurilor funcționale**

#### **Art. 25.**

Conținutul informațiilor publicate pe paginile web ale structurilor funcționale ale Universității este în responsabilitatea conducătorilor structurilor respective, care asigură corectitudinea și actualizarea acestora, prin intermediul persoanelor desemnate.

**Art. 26.**

Pagina web dedicată procesului de admitere conține informații privind oferta educațională, programele de studii, condițiile de admitere, calendarul admiterii, taxele, documentele necesare și rezultatele concursului de admitere. Responsabilitatea privind corectitudinea și actualizarea informațiilor revine comisiei de admitere la nivel de universitate și de facultăți, sub coordonarea conducerii Universității și a secretarului-șef.

**Art. 27.**

Pagina web dedicată programului Erasmus+ conține informații privind mobilitățile studenților și ale cadrelor didactice, condițiile de participare, procedurile de selecție, documentele necesare și universitățile partenere. Responsabilitatea privind conținutul și actualizarea informațiilor revine coordonatorului instituțional Erasmus+ și persoanei desemnate.

**E. Protecția datelor cu caracter personal****Art. 28.**

- (1) Publicarea pe paginile web a oricăror date cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 și a Politicii interne privind protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Listele nominale prevăzute de reglementările în vigoare - rezultatele concursului de admitere, listele candidaților admiși și înmatriculați, componența comisiilor - se publică în limita datelor strict necesare, cu cod unic de înregistrare, fără cod numeric personal, adresă de domiciliu, date de contact private sau alte informații care nu servesc scopului publicării.
- (3) Rezultatele evaluării studenților și situația școlară individuală se comunică exclusiv prin canale cu acces restricționat: secretariatul facultății, aplicația informatică de gestiune a școlarității sau platforma educațională a facultății/Universității.
- (4) Publicarea fotografiilor și a materialelor audiovideo în care sunt identificabile persoane se realizează pe baza consimțământului explicit al acestora, obținut în prealabil și consemnat în scris. Pentru evenimentele publice, informarea participanților privind înregistrarea și publicarea imaginilor se realizează la intrare și în materialele de promovare.
- (5) Datele de contact ale personalului publicate pe paginile web sunt exclusiv cele instituționale.
- (6) Persoanele vizate își pot exercita drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 prin adresarea unei cereri Responsabilului cu protecția datelor, ale cărui date de contact se publică pe pagina principală a Universității.
- (7) În cazul publicării accidentale a unor date cu caracter personal fără temei legal, persoana desemnată retrage de îndată conținutul și sesizează Responsabilul cu protecția datelor, care aplică procedura privind incidentele de securitate.

**F. Accesibilitatea paginilor web****Art. 29.**

- (1) Paginile web ale Universității și ale structurilor sale sunt concepute și menținute astfel încât să fie perceptibile, operabile, inteligibile și robuste, în conformitate cu standardul european.
- (2) Măsurile minime de accesibilitate cuprind:
  - a. text alternativ pentru imaginile care transmit informație;
  - b. contrast suficient între text și fundal;
  - c. posibilitatea navigării exclusiv cu tastatura;
  - d. structurarea conținutului prin titluri ierarhizate;
  - e. documente PDF generate din fișiere-text, cu conținut selectabil;
- (3) Universitatea publică pe pagina principală o declarație de accesibilitate, actualizată anual, care prezintă gradul de conformitate, conținutul neaccesibil și modalitatea prin care persoanele interesate pot semnala dificultăți sau solicita informația într-un format alternativ.

- (4) Solicitățile privind accesibilitatea primesc răspuns în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare.

## **G. Securitatea și continuitatea paginilor web**

### **Art. 30.**

- (1) Accesul la panourile de administrare a paginilor web se acordă nominal, pe bază de conturi individuale, persoanelor desemnate potrivit.
- (2) Administratorul site-ului asigură efectuarea periodică a copiilor de siguranță, actualizarea componentelor software și evidența conturilor active.
- (3) La încetarea atribuțiilor unei persoane desemnate, contul acesteia se dezactivează în cel mult 3 zile lucrătoare.
- (4) Incidentele de securitate se raportează de îndată administratorului site-ului și, atunci când implică date cu caracter personal, Responsabilului cu protecția datelor.

## **6. Responsabilități**

### **Art. 31.**

Responsabilitatea pentru emiterea documentelor și informațiilor destinate publicării revine structurilor emitente: Consiliului de Administrație, Senatului universitar, Rectoratului, facultăților, DPPD, DCSCA, comisiei de admitere, Biroului Erasmus+, precum și celorlalte structuri funcționale. Acestea au obligația de a asigura corectitudinea, legalitatea, actualitatea și conformitatea informațiilor transmise spre publicare.

### **Art. 32.**

Responsabilitatea pentru administrarea paginii web a Universității revine secretarului-șef al Universității, care asigură coordonarea activității de publicare și actualizare a informațiilor, în colaborare cu administratorul site-ului, desemnat de Consiliul de Administrație și decizie de Rector. Secretarul-șef asigură transmiterea, publicarea și actualizarea informațiilor instituționale oficiale, iar administratorul site-ului răspunde de implementarea tehnică și de menținerea funcționalității paginilor web.

### **Art. 33.**

Transmiterea documentelor și informațiilor destinate publicării se realizează în format electronic, prin poșta electronică instituțională, către persoana desemnată la nivelul structurii respective. Persoana desemnată verifică existența aprobării conducerii structurii emitente și transmite documentele administratorului site-ului, în vederea publicării. Publicarea se realizează cu respectarea formei și a conținutului aprobate.

### **Art. 34.**

Responsabilul cu protecția datelor avizează, la solicitarea structurilor, publicarea categoriilor de date cu caracter personal pentru care temeiul legal nu este evident și primește sesizările privind publicările accidentale.

## **7. Dispoziții finale**

### **Art. 35.**

- (1) Gestionarea tehnică și funcțională a tuturor paginilor web prevăzute în prezenta anexă revine administratorului site-ului.
- (2) Componenta nominală a persoanelor desemnate se stabilește prin decizie a rectorului, la propunerea conducătorilor structurilor, și se actualizează ori de câte ori intervin modificări, fără a fi necesară modificarea prezentei proceduri.

**Art. 36.**

- (1) Anexa 1 face parte integrantă din prezenta procedură.
- (2) Prezenta procedură a fost avizată de Comisia de coduri și regulamente a UTT, aprobată de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității, și intră în vigoare la data ultimei aprobări.
- (3) Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări în prevederile legale aplicabile ori în structura paginilor web ale Universității.
- (4) La data intrării în vigoare a prezentei proceduri se abrogă Procedura operațională privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor și documentelor pe pagina web a UTT și pe paginile web ale facultăților și DPPD, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 65/7/26.02.2026, revizuită prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 189/24.06.2026 și Hotărârea Senatului nr. 192/5/25.06.2026.

*Anexa 1. Responsabili pentru administrarea paginilor web*

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Structura</b>                                   | <b>Persoana desemnată (funcția)</b>        | <b>Responsabil conținut</b>                                               | <b>Pagina web</b>                                                                                                 |
|-----------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Universitatea „Tibiscus” din Timișoara             | Secretar-șef                               | <b>Rector,</b><br>Administrator site                                      | <a href="https://tibiscus.ro/">https://tibiscus.ro/</a>                                                           |
| 2               | Facultatea de Psihologie                           | Secretar facultate / persoană desemnată    | Decan FP                                                                  | <a href="https://fp.tibiscus.ro/">https://fp.tibiscus.ro/</a>                                                     |
| 3               | Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată | Secretar facultate / persoană desemnată    | Decan FCIA                                                                | <a href="https://fcia.tibiscus.ro/">https://fcia.tibiscus.ro/</a>                                                 |
| 4               | Facultatea de Drept și Administrație Publică       | Secretar facultate / persoană desemnată    | Decan FDAP                                                                | <a href="https://fdap.tibiscus.ro/">https://fdap.tibiscus.ro/</a>                                                 |
| 5               | Facultatea de Științe Economice                    | Secretar facultate / persoană desemnată    | Decan FSE                                                                 | <a href="https://fse.tibiscus.ro/">https://fse.tibiscus.ro/</a>                                                   |
| 6               | DPPD                                               | Secretar DPPD / persoană desemnată         | Director DPPD                                                             | <a href="https://dppd.tibiscus.ro/">https://dppd.tibiscus.ro/</a>                                                 |
| 7               | <b>DCSCA</b>                                       | <b>Secretar DCSCA / persoană desemnată</b> | <b>Director DCSCA</b><br><b>Președinte</b><br><b>Comisia de cercetare</b> | <a href="https://tibiscus.ro/structura-de-conducere-dcsca/">https://tibiscus.ro/structura-de-conducere-dcsca/</a> |
| 8               | Admitere                                           | Secretar-șef / persoană desemnată          | Președintele comisiei centrale de admitere                                | <a href="https://admitere.tibiscus.ro/">https://admitere.tibiscus.ro/</a>                                         |
| 9               | Erasmus+                                           | Coordonator instituțional Erasmus+         | Coordonator instituțional Erasmus+                                        | <a href="https://www.erasmus.tibiscus.ro/">https://www.erasmus.tibiscus.ro/</a>                                   |