

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul de organizare și funcționare	Ediția 1 Data: 14.07.2017
Serviciul Relații Internaționale	Cod: UAIC-SRI-REG02	Revizia 1 Data: 10.05.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE**



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA.....	3
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....	7

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Misiunea Serviciului Relații Internaționale este aceea de a susține politica de internaționalizare a universității și de a contribui la promovarea imaginii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca forum de educație, știință și cultură în România și în lume.

Art. 2. Obiective generale și specifice:

- Promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale bi- și multilaterale;
- Promovarea și gestionarea centralizată a Programelor Erasmus+ cu Țările Participante KA103 și cu Țările Partener KA107 și evidența proiectelor europene educaționale de tip Erasmus+ KA2, KA3, Jean Monnet și Sport (sau echivalentul acestora în exercițiul 2021-2027);
- Creșterea vizibilității și promovarea UAIC la nivel internațional;
- Promovarea și gestionarea primirii la studii complete a cetățenilor străini;
- Asigurarea suportului secretarial pentru emiterea dispozițiilor de deplasare în străinătate a studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor UAIC;
- Asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională în cadrul Serviciului de Relații Internaționale.

CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale;
- (2) ORDIN Nr. 6156/2016 din 22 decembrie 2016, privind organizarea și desfășurarea anului pregător de limbă română pentru cetățenii străini, cu modificările și completările ulterioare;



(3) ORDIN Nr. 3473/2017 din 17 martie 2017, privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017 – 2018;

(4) ORDIN Nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;

(5) Reglementările oficiale ale Programului Erasmus la nivel european și național.

• **Art. 4.** Reglementări interne

(1) Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

(2) Codul de Etică și Deontologie Universitară;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al UAIC;

(4) H.B.S. nr. 21 din 16.06.2005, privind înființarea Biroului de Programe Comunitare (conform prevederilor Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4284 din 07.06.2005);

(5) Hotărârea B.E.C.A. nr.20 din 9.09.2015 privind denumirea Biroului Erasmus+ (fostul Birou de Programe Comunitare) cu începere de la 1 octombrie 2015 (conform Ordinului MECS 4238 din 17.06.2015).

CAPITOLUL III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA

Art. 5. Serviciul Relații Internaționale este subordonat ierarhic direct Prorectorului de Relații Internaționale și Parteneriate de Studii și Cercetare

Art. 6. Serviciul Relații Internaționale are personal contractual cuprinzând:

- un șef serviciu (studii superioare) cu atribuții de coordonare de ansamblu;
- secretari instituție/unitate de învățământ (S) (studii superioare);
- administratori financiari (S) (studii superioare).

Art. 7. Serviciul Relații Internaționale are în componența sa:

- Biroul Parteneriate Internaționale
- Biroul Erasmus+

Art. 8. Șeful Serviciului Relații Internaționale are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea desfășurată de echipa Serviciului Relații Internaționale pentru:

- susținerea în plan administrativ a politicii de internaționalizare a UAIC;
- asigurarea suportului la nivel administrativ în vederea derulării programelor și activităților desfășurate în cadrul Serviciului;



- asigurarea suportului la nivel administrativ în vederea intensificării activităților de cooperare și schimburilor academice în cadrul acordurilor inter-instituționale bilaterale și parteneriatelor internaționale multiple;
 - aderarea la programe educaționale europene noi, cu scopul dezvoltării ofertei educaționale și a formării profesionale pentru studenții și, respectiv, angajații Universității;
- (2) În cadrul relațiilor cu publicul, oferă informații cadrelor didactice, studenților și cercetătorilor UAIC privind cooperarea internațională a Universității;
 - (3) Răspunde de comunicarea cu biroul administrativ central al Grupului Coimbra, în calitate de persoană de contact pentru Grupul Coimbra la UAIC;
 - (4) Răspunde solicitărilor și se implică activ în activitățile și proiectele desfășurate în cadrul grupului de lucru *Academic Exchange and Mobility* al Grupului Coimbra;
 - (5) Întocmește raportul anual de activitate, planul operațional anual, bugetul, planul anual de achiziții publice, planul de pregătire profesională și urmărește realizarea acestora;
 - (6) Întocmește rapoarte și statistici periodice și anuale în vederea raportării datelor UAIC privitoare la activitatea de relații internaționale (platforma ANS, clasamente internaționale etc);
 - (7) asigură comunicarea și interacțiunea cu celelalte servicii ale universității, pentru buna desfășurare a cooperării internaționale a UAIC.

Art. 9. Membrii Serviciului Relații Internaționale au următoarele atribuții comune, legate de îndeplinirea misiunii și obiectivelor specifice:

- Centralizează informațiile privind activitățile de relații internaționale de la facultăți, prelucrează informațiile și raportează conducerii Universității, Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării profesionale (ANPCDEFP) și Ministerului Educației;
- Pregătesc documente specifice care necesită avizul Biroului Executiv al Consiliului de Administrație și urmăresc îndeplinirea hotărârilor luate;
- Efectuează lucrările privind relațiile Universității cu instituții partenere internaționale (corespondență în limbi străine, alte documente);
- Participă la îndeplinirea oficiului de protocol în cadrul Rectoratului;
- Întocmesc, la solicitarea conducerii universității, situații statistice privitoare la activitatea de relații internaționale;
- Întocmesc dispozițiile de deplasare în străinătate pentru studenții, cadrele didactice și personalul administrativ al UAIC, în urma aprobării cererilor de către B.E.C.A.;



- În cadrul relațiilor cu publicul, oferă informații cadrelor didactice, studenților și cercetătorilor privind cooperarea internațională a Universității;
- Participă la programarea întâlnirilor oficiale ale Rectorului și Prorectorului de Relații Internaționale;
- Participă la schimburi de bune practici și stagii de formare profesională în țară și străinătate;
- Asigură sprijin administrativ pentru primirea studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice la UAIC.

Art. 10. Biroul Parteneriate Internaționale are următoarele atribuții:

- Întocmirea corespondenței și realizarea demersurilor privind încheierea/ prelungirea acordurilor de cooperare inter-instituțională;
- Organizarea de evenimente și vizite academice în cadrul parteneriatelor bi- și multilaterale;
- Promovarea, consilierea candidaților și gestionarea stagiilor de studiu, practică, predare și cercetare în cadrul parteneriatelor bi- și multilaterale;
- Întocmirea ordinii de zi a B.E.C.A. pentru mapa Prorectoratului de Relații Internaționale;
- Îndeplinirea procedurilor privitoare la cererile de deplasare în străinătate ale studenților, cercetătorilor, cadrelor didactice și personalului administrativ al UAIC și emiterea dispozițiilor de deplasare;
- Consilierea studenților internaționali interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/ sau studii complete la UAIC;
- Primirea, verificarea și transmiterea către Ministerul Educației a dosarelor candidaților internaționali în vederea obținerii acceptului la studii și transmiterea către facultățile UAIC a dosarelor candidaților admiși;
- Consilierea studenților internaționali interesați de stagii de studiu/ practică/ cercetare la UAIC, în cadrul parteneriatelor și convențiilor bi- și multilaterale;
- Oferirea de suport administrativ pentru primirea și șederea lectorilor străini la UAIC;
- Derularea de activități în vederea participării UAIC la târguri educaționale internaționale și organizarea de vizite de promovare a ofertei educaționale a UAIC în străinătate;
- Asigurarea de sprijin administrativ în organizarea Cursurilor internaționale de vară „România – limbă și civilizație”;
- Întocmirea de situații statistice cu privire la activitățile gestionate de Serviciul Relații Internaționale;



- Distribuirea informațiilor privitoare la evenimente științifice internaționale, oferte de burse în străinătate, diverse acțiuni și evenimente organizate de către universitățile partenere ale UAIC sau alte instituții;
- Alte activități cu specific de Relații Internaționale: acțiuni de protocol la nivelul rectoratului, acțiuni organizate la nivel instituțional;
- Colaborarea cu Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică în organizarea ceremoniilor de acordare a titlurilor onorifice;
- Organizarea/ oferirea de sprijin administrativ în organizarea de evenimente și acțiuni în parteneriat cu ambasade, instituții și centre culturale;
- Întocmirea corespondenței conducerii UAIC cu ambasade, instituții partenere și alte instituții internaționale;
- Actualizarea permanentă a conținutului secțiunii “Internațional” de pe pagina web a UAIC;
- Colaborarea cu celelalte servicii ale universității, pentru buna gestionare a activităților desfășurate.

Art. 11. Biroul Erasmus+ are următoarele atribuții:

- Scrierea, sub coordonarea Prorectorului de Relații Internaționale / Coordonatorului Instituțional Erasmus, a candidaturilor pentru proiectele de schimburi academice Erasmus+ KA103 cu Țările Programului, Erasmus+ KA107 cu Țările Partenere și SEE;
- Administrarea, în colaborare cu coordonatorii Erasmus din facultăți, a stagiilor *outgoing* și *incoming* de studiu, practică, predare și formare în cadrul programelor Erasmus+ KA103 cu Țările Programului, Erasmus+ KA107 cu Țările Partenere și SEE (monitorizarea selecțiilor și verificarea proceselor-verbale de selecție, organizarea stagiilor și monitorizarea recunoașterii/echivalării);
- Gestionarea extracontabilă a fondurilor pentru derularea de schimburi academice (stagii de studiu, practică, predare și formare) în cadrul programelor Erasmus+ KA103 cu Țările Programului, Erasmus+ KA107 cu Țările Partenere și SEE;
- Întocmirea de materiale informative în limba română pentru studenții Erasmus+ *outgoing*, precum și de materiale informative în limba engleză pentru studenții Erasmus+ *incoming*;
- Organizarea de reuniuni de informare pentru studenții Erasmus+, precum și alte evenimente de promovare a programului Erasmus+ și de integrare a studenților internaționali la UAIC;



- Întocmirea de situații statistice cu privire la stagiile Erasmus+ KA103, KA107 și SEE, *incoming* și *outgoing*;
- Inițierea și/ sau monitorizarea semnării de acorduri Erasmus și înregistrarea centralizată a acordurilor existente;
- Realizarea de rapoarte intermediare și finale pentru proiectele Erasmus+ KA103, KA107 și SEE;
- Actualizarea conținutului secțiunilor privitoare la proiectele educaționale europene de pe pagina web a universității;
- Colaborarea cu Facultățile pentru actualizarea ghidurilor de studii și a ofertei UAIC de cursuri în limbi străine;
- Colaborarea cu Direcția Financiar-Contabilă pentru gestionarea fondurilor din proiectele educaționale gestionate la Serviciul Relații Internaționale;
- Colaborarea cu celelalte servicii ale universității, pentru buna gestionare a schimburilor academice internaționale;
- Colaborarea cu asociațiile studențești în vederea participării studenților Erasmus+ la activitățile și evenimentele socio-culturale;
- Comunicarea operativă cu Agenția Națională pentru programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și, când este cazul, cu Agenția Executivă pentru Educație, Audiovizual și Cultură din cadrul Comisiei Europene;
- Înregistrarea proiectelor europene educaționale de tip Erasmus+ KA2, KA3, Jean Monnet și Sport (sau echivalentul acestora în exercițiul 2021-2027) propuse de directori de proiecte/ responsabili locali din facultăți sau departamente ale UAIC și în care Universitatea participă în calitate de coordonator sau partener.

Art. 12. Atribuțiile specifice detaliate ale fiecărui membru al Serviciului Relații Internaționale se regăsesc în fișele posturilor. Delegarea atribuțiilor se realizează conform Procedurii de sistem privind întocmirea și modificarea fișei postului

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din data de 22 iulie 2021 și se aplică începând cu data aprobării.