



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 27

Ediția: 2

Revizia: 0

REGULAMENT de organizare și funcționare a Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene (SRIAE)

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 17.12.2015

Președinte,

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. Carmen SOCIU	Secretar Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	19. 11. 2015	
Verificat	Conf. univ. dr. Carmen CHAȘOVSCI	Coordonator Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	19. 11. 2015	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector Coordonator instituțional Erasmus+	19. 11. 2015	

Cuprins

1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
2. MISIUNE. OBIECTIVE	3
3. ORGANIZARE. STRUCTURĂ.....	3
4. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII	3
- Atribuții generale SRIAE.....	3
- Atribuții Birou Erasmus+	4
- Atribuții Birou Relații Internaționale	5
5. DISPOZIȚII FINALE	5

1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- Carta Universității;
- Hotărârea Senatului nr. 130 din 08 octombrie 2015.

2. MISIUNE. OBIECTIVE

2.1. Misiunea SRIAE este de a asigura suportul logistic necesar derulării activităților internaționale ale comunității academice și de a contribui la implementarea, promovarea și dezvoltarea Strategiei de internaționalizare a Universității „Ștefan cel Mare” Suceava (USV).

2.2. Obiectivele SRIAE sunt:

a) **Susținerea parteneriatelor și cooperării internaționale**

- Consolidarea și menținerea activă a parteneriatelor existente;
- Extinderea numărului de parteneriate cu țări UE și non-UE;
- Consolidarea cooperării cu universități din statele membre ale Parteneriatului Estic.

b) **Promovarea instituțională**

- Creșterea vizibilității internaționale a USV cu scopul atragerii la studii a cetățenilor străini;
- Asigurarea logisticii pentru campaniile de promovare a ofertei educaționale a USV pentru cetățenii străini.

c) **Organizarea și susținerea mobilităților studenților**

- Promovarea ofertei de mobilități în străinătate pentru studenții USV;
- Atragerea studenților internaționali înmatriculați pentru un ciclu complet de studii;
- Atragerea mai multor studenți internaționali în mobilități de studiu/plasament.

d) **Organizarea și susținerea mobilităților personalului**

- Încurajarea și sprijinirea personalului USV pentru a participa la mobilități în străinătate;
- Atragerea unui număr mai mare de cadre didactice din străinătate;
- Asigurarea suportului logistic necesar bunei desfășurări a activităților.

3. ORGANIZARE. STRUCTURĂ

SRIAE este o structură administrativă din cadrul USV aflată în subordinea Prorectorului cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană.

SRIAE este condus de un coordonator care asigură conducerea operativă și care este numit prin decizia Rectorului;

În cadrul SRIAE funcționează:

- Biroul Erasmus+;
- Biroul de Relații Internaționale.

În vederea realizării obiectivelor, SRIAE colaborează cu coordonatorii Erasmus+ și responsabilii cu relațiile internaționale din cadrul facultăților;

4. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

4.1. Atribuții generale ale SRIAE:

- participarea la dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a USV;

- participarea la elaborarea procedurilor și a altor documente specifice funcționării SRIAE și structurilor sale;
- constituirea și gestionarea bazei de date referitoare la acordurile USV cu instituții din străinătate;
- avizarea propunerilor de acorduri inter-instituționale de cooperare finanțate prin programul Erasmus+;
- asigurarea comunicării între USV și instituțiile partenere din străinătate;
- diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la mobilități și proiecte internaționale prin programul Erasmus+;
- gestionarea proiectelor de mobilități Erasmus+ cu țările participante la program (KA103) și cu țările partenere (KA107);
- realizarea și actualizarea permanentă a paginii web a SRIAE;
- constituirea și gestionarea bazei de date privind școlarizarea la USV a studenților străini.

4.2. Atribuțiile Biroului Erasmus+:

- alcătuirea și actualizarea continuă a bazei de date cu proiectele care se derulează în USV cu finanțare prin Programul Erasmus+ ;
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- editarea materialelor de prezentare a USV și a programului Erasmus+;
- întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate ;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană și legislația națională în vigoare;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- facilitarea pentru studenții selectați, a contractelor cu instituția gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din România care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- facilitarea obținerii vizelor, pentru componenta internațională, pentru studenți și personalul academic, atât pentru studenții/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior ;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- actualizarea permanentă a bazei de date Mobility Tool;
- actualizarea permanentă a platformei OLS (Online Linguistic Suport);
- sprijinirea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplelor de bună practică, a metodelor

- inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile, precum și prin promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
 - colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
 - susținerea și/sau implicarea în implementarea unor programe inițiate de alți finanțatori, care au caracter de complementaritate cu Erasmus+;
 - îndeplinirea altor atribuții și responsabilități stabilite de conducerea USV circumscrise obiectivelor funcționale ale biroului.

4.3. Atribuțiile Biroului de Relații Internaționale:

- alcătuirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind acordurile de cooperare internațională ale USV;
- alcătuirea și actualizarea permanentă a evidenței privind școlarizarea studenților străini la USV; menținerea unui contact permanent cu MECS în vederea rezolvării problemelor acestora;
- acordarea de asistență studenților străini în relația cu autoritățile române (vize, permise de ședere, asigurări de sănătate etc.) și cu Serviciile din USV (Social, Bibliotecă etc.);
- actualizarea permanentă a informațiilor privind admiterea la studii a cetățenilor străini și consilierea candidaților străini care doresc să studieze la USV;
- centralizarea și trimiterea dosarelor candidaților cetățeni străini la MECS în vederea obținerii ordinelor de înmatriculare, a scrisorilor de acceptare la studii sau a echivalării diplomelor obținute în străinătate;
- alcătuirea bazei de date, actualizarea permanentă a acestora și întocmirea documentelor necesare privind deplasările în străinătate ale studenților și personalului USV;
- alcătuirea și trimiterea documentelor (scrisori de invitație, certificate etc.) cetățenilor străini care vin la USV;
- informarea studenților și a personalului USV despre oportunitățile de studiu, practică și pregătire profesională în străinătate, altele decât Erasmus+, oferite de diverse organisme naționale și internaționale;
- gestionarea problemelor administrative ale programului de burse AUF;
- gestionarea statutului de membru și a relației USV cu organizațiile internaționale;
- organizarea anuală a Școlii Internaționale de Vară : Limbă, Cultură și Civilizație Română;
- îndeplinirea altor atribuții și responsabilități stabilite de conducerea USV circumscrise obiectivelor funcționale ale biroului.

5. DISPOZIȚII FINALE

Modificarea prezentului regulament se va face cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului USV;

Prezentul regulament intră în vigoare în momentul aprobării acestuia de către Senatul USV.