



Universitatea
„Ștefan cel Mare”
din Suceava

Cod: R 27

Ediția: 3

Revizia: 0

REGULAMENT

de organizare și funcționare a

Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene

(SRIAE)

Ediția acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 20.11.2025

Președinte,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ing. Carmen SOCIU	Secretar, Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	06.11.2025	
Verificat	Lector univ. dr. Marcela ȘLUSARCIUC	Coordonator, Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene	12.11.2025	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector, Coordinator instituțional Erasmus+	17.11.2025	
Avizat	Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN	Rector	18.11.2025	

Cuprins

1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
2. DEFINIȚII	3
3. MISIUNE. OBIECTIVE.....	3
2.2. Obiectivele SRIAE sunt:	3
3. ORGANIZARE. STRUCTURĂ	4
4. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII	4
5. DISPOZIȚII FINALE.....	6

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Prezentul regulament are ca scop stabilirea modului de organizare și funcționare a serviciului cu atribuții privind organizarea și derularea activităților internaționale și asigurarea suportului pentru realizarea mobilităților academice pentru studenții și personalul universității.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică personalului din cadrul Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr. 199 / 2023 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.

4. ABREVIERI

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

AUF – Agenția Universitară a Francofoniei

SRIAE – Serviciul de Relații Internaționale și Afaceri Europene UE – Uniunea Europeană

USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. MISIUNE. OBIECTIVE

5.1. Misiunea SRIAE este de 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” din Suceava (USV).

5.2. Obiectivele SRIAE sunt:

- Implementarea Strategiei de internaționalizare a USV
 - Asigurarea suportului necesar atingerii obiectivelor formulate;
 - Realizarea evaluării anuale de implementare a Strategiei;
 - Inițierea propunerilor de ajustare, actualizare și modificare a obiectivelor;
 - Elaborarea propunerii de Strategie pentru următoarea perioadă de implementare.
- Susținerea parteneriatelor și cooperării internaționale
 - Consolidarea și menținerea activă a parteneriatelor existente;
 - Extinderea numărului de parteneriate cu țări UE și non-UE;
 - Evaluarea eficacității parteneriatelor încheiate;
 - Consolidarea cooperării cu universități din regiunea Balcanii de Vest și din vecinătatea estică și sudică a UE (Parteneriatul Estic, Uniunea pentru Mediterana).
- 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.
- 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/ stagiu.

- e) 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 de mobilitate.

6. ORGANIZARE. STRUCTURĂ

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

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

6.3. În cadrul SRIAE funcționează:

- Biroul de Relații Internaționale;
- Biroul Erasmus+.

6.4. În vederea realizării obiectivelor, SRIAE colaborează cu coordonatorii Erasmus+, responsabili cu relațiile internaționale din cadrul facultăților, cu alte structuri ale USV implicate în asigurarea derulării activităților internaționale.

7. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII

7.1. Atribuții generale ale SRIAE:

- a. participarea la dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a USV;
- b. participarea la elaborarea procedurilor și a altor documente specifice funcționării SRIAE și structurilor sale;
- c. constituirea și gestionarea bazei de date referitoare la acordurile USV cu instituții din străinătate;
- d. avizarea propunerilor de acorduri inter-instituționale de cooperare finanțate prin programul Erasmus+;
- e. asigurarea comunicării între USV și instituțiile partenere din străinătate;
- f. diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la mobilități, proiecte internaționale, alianțe universitare finanțate prin programul Erasmus+ sau prin alte programe similare;
- g. gestionarea proiectelor de mobilități Erasmus+ cu țările participante la program (KA131) și cu țările partenere (KA171);
- h. realizarea și actualizarea permanentă a paginii web a SRIAE;
- i. constituirea și gestionarea bazei de date privind școlarizarea la USV a studenților străini.

7.2. Biroul de Relații Internaționale:

Biroul de relații internaționale gestionează activitățile referitoare la acordurile internaționale, admiterea și bazele de date privind studenții străini, precum și alte activități specifice obiectivelor de internaționalizare a USV.

7.2.1. Atribuțiile principale ale Biroului sunt:

- A. Asigurarea suportului pentru realizarea, gestionarea și monitorizarea activităților internaționale ale USV
- a. alcătuirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind acordurile de cooperare internațională ale USV;
 - b. gestionarea statutului de membru și a relației USV cu organizațiile internaționale;

- c. alcătuirea bazei de date, actualizarea permanentă a acestora și întocmirea documentelor necesare privind deplasările în străinătate ale studenților și personalului USV;
- B. Gestionarea activităților referitoare la studenții străini
 - a. alcătuirea și actualizarea permanentă a evidenței privind școlarizarea studenților străini și a studenților RP la USV;
 - b. menținerea unei comunicări permanente cu ministerul de profil în vederea rezolvării problemelor acestora;
 - c. acordarea de asistență studenților străini în relația cu autoritățile române (vize, permise de ședere etc.) și cu Serviciile din USV (Social, Bibliotecă etc.);
 - d. actualizarea permanentă a informațiilor privind admiterea la studii a cetățenilor străini și consilierea candidaților străini care doresc să studieze la USV;
 - e. centralizarea și trimiterea dosarelor candidaților cetățeni străini la ministerul de profil în vederea obținerii scrisorilor de acceptare la studii sau a echivalării diplomelor obținute în străinătate;
 - f. alcătuirea și trimiterea documentelor (scrisori de invitație, certificate etc.) cetățenilor străini care vin la USV;
- C. Promovarea și gestionarea activităților referitoare la alte programe și activități internaționale specifice obiectivelor de internaționalizare ale USV
 - a. 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;
 - b. promovarea și gestionarea problemelor administrative ale programului de burse AUF;
 - c. organizarea anuală a Școlii Internaționale de Vară sau a altor activități de internaționalizare a USV;
 - d. îndeplinirea altor atribuții și responsabilități stabilite de conducerea USV circumscrise obiectivelor funcționale ale biroului.

7.3. Biroul Erasmus+

Biroul Erasmus + implementează proiectele instituționale de mobilități Erasmus+ (KA131, KA171), gestionează mobilitățile incoming, outgoing pentru studenți și personal, alte proiecte Erasmus+, precum și programele intensive mixte Erasmus+.

7.3.1. Atribuțiile principale ale Biroului sunt:

- A. Inițierea și implementarea proiectelor instituționale de mobilități Erasmus+
 - a. întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate KA131 și KA171;
 - b. inițierea și/sau acordarea sprijinului personalului academic privind semnarea acordurilor inter-instituționale Erasmus+;
 - c. alcătuirea și actualizarea continuă a bazei de date cu proiectele care se derulează în USV cu finanțare prin Programul Erasmus+ ;
 - d. gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
 - e. sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplarelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile, precum și prin promovarea lor la nivel local;
 - f. realizarea materialelor de promovare a USV și a programului Erasmus+;
- B. Promovarea, selecția candidaților și organizarea mobilităților Erasmus+

- a. informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- b. organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană și legislația națională în vigoare;
- c. organizarea instruirii cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- d. consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- e. susținerea procesului de semnare a Contractului de studii (Learning Agreement) cu instituția parteneră;
- f. facilitarea, pentru studenții selectați, a stabilirii contractelor cu instituția gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- g. 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 de profil;
- h. organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din USV care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în USV, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- i. organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- j. facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/ stagii în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior ;
- k. sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- l. actualizarea permanentă a bazelor de date/platformelor Beneficiary Module și Dashboard;
- C. Derularea de activități complementare programului Erasmus+
 - a. 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+;
 - b. susținerea și/sau implicarea în implementarea unor programe inițiate de alți finanțatori, care au caracter de complementaritate cu Erasmus+;
 - c. îndeplinirea altor atribuții și responsabilități stabilite de conducerea USV circumscrise obiectivelor funcționale ale biroului.

8. 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.