

Regulament privind organizarea și funcționarea
Departamentului Relații Internaționale în cadrul Universității
Româno Americane

Director, Departamentul de Relații Internaționale: Conf.
univ. dr. Mihai Sebea

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Departamentului de Relații Internaționale

Capitolul I Cadrul general organizatoric

Art. 1 Activitatea Departamentului de Relații Internaționale din cadrul Universității Româno-Americane se derulează conform Legii Educației nr. 1/2011, a Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4248/07.06.2005, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu numărul 3223 din 8 februarie 2012 a altor acte normative la nivel național și pe baza prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost realizat pe baza Legii Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4248/07.06.2005, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu numărul 3223 din 8 februarie 2012, a altor acte relevante și având în vedere

Art. 2 Departamentul de Relații Internaționale (denumit în continuare Departamentul) va funcționa în subordinea directă a Rectorului Universității Româno-Americane, fiind înființat conform deciziei nr. 404/03.12.2012;

Art. 3 (1) Directorul Departamentului de Relații Internaționale este numit de Rectorul Universității Româno-Americane;

(2) Departamentul este format din trei compartimente (Biroul Programe Comunitare – Erasmus, Biroul Studenți Internaționali și Biroul Programe Americane) așa cum reiese din organigramă, aceasta putând fi dezvoltată la propunerea directorului, și pe baza deciziei Rectorului Universității.

(3) Componenta Departamentului este supusă aprobării Rectorului Universității, la propunerea directorului;

(4) Fiecare compartiment poate asigura o bază de practică pentru studenți;

(5) Angajații compartimentelor din cadrul Departamentului sunt subordonați directorului și raportează direct acestuia.

Art. 4 (1) Sediul Departamentului: Universitatea Româno-Americană, Bdul. Expoziției nr. 1B, Et. III, Camera 305.

(2) Programul de lucru este de luni până vineri, conform schemei de lucru stabilită de director pe compartimente și tipuri de relații (cu studenții, cu cadrele didactice, cu celelalte departamente etc.)

Capitolul II Misiune, atribuții și responsabilități

Art. 5 Misiunea principală a Departamentului este de a coordona activitățile internaționale prin elaborarea, actualizarea și implementarea strategiei de internaționalizare a Universității și, totodată, de a promova calitatea și eficiența în gestionarea acestora, având ca scop creșterea gradului de internaționalizare a Universității Româno-Americane și modernizarea instituțională.

Art. 6 Atribuțiile și responsabilitățile Departamentului și ale structurilor din cadrul său, sunt descrise în continuare

Atribuții generale

- (1) Elaborează strategia de internaționalizare a Universității și asigură implementarea acesteia;
- (2) Întocmește și supune aprobării Consiliului de Administrație sau Senatului regulamente, norme și proceduri legate de activitățile internaționale;
- (3) Gestionează și transmite informațiile necesare raportărilor legate de activitatea internațională;
- (4) Elaborează rapoarte specifice cu privire la relațiile internaționale;
- (5) Organizează primirea delegațiilor din străinătate;
- (6) Gestionează parteneriatele internaționale;
- (7) Asigură comunicarea oficială cu parteneri din străinătate și cu Ambasadele României;
- (8) Pregătește documente specifice derulării activităților internaționale: scrisori de invitație, modele de acord, propuneri de colaborare etc;
- (9) Asigură transmiterea materialelor relevante către instituțiile partenere din străinătate;
- (10) Coordonează derularea mobilităților internaționale;
- (11) Coordonează procesul de admitere a candidaților din străinătate;
- (12) Organizează evenimente cu caracter internațional și asigură promovarea acestora;

Atribuții ale Biroului Programe Comunitare – Erasmus

Pentru a atinge dezideratul menționat la art. 5, atribuțiile Biroului Programe Comunitare sunt următoarele:

- (1) Participă la realizarea strategiei Universității prin componenta ce ține de programele europene și relațiile cu universități, companii asociații sau alte

tipuri de instituții Europene și asigură implementarea strategiei de internaționalizare a Universității;

- (2) Întocmește și supune aprobării Consiliului de administrație sau Senatului regulamente, norme și proceduri privind: organizarea proceselor de selecție pentru beneficiarii de granturi, primirea studenților străini, echivalarea studiilor etc;
- (3) Informează potențialii promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale și diseminează informațiile referitoare la Programul Erasmus;
- (4) Elaborează propuneri de proiecte în cadrul programelor comunitare;
- (5) Acordă sprijin promotorilor de acțiuni finanțate din fonduri comunitare și asigură avizarea tehnică a proiectelor care implică instituția;
- (6) Organizează procesul tehnic de selecție pentru mobilități Erasmus din cadrul universității;
- (7) Informează și consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;
- (8) Organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice, pe principiile Cartei europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei Universității;
- (9) Gestionează contractele de finanțare încheiate cu AN pentru finanțarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice;
- (10) Coordonează raportarea către Ministerul Educației Naționale, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, și alte instituții abilitate, asupra proiectelor care se derulează în cadrul Universității;
- (11) Asigură corespondența cu partenerii externi și promovează dezvoltarea de noi parteneriate;
- (12) Menține corespondența cu partenerii din străinătate pentru organizarea operativă și eficientă a mobilităților INCOMING;
- (13) Oferă consultanță și sprijin studenților INCOMING;
- (14) Organizează evenimente de informare cu privire la proiectele derulate;
- (15) Organizează acțiuni de diseminare a rezultatelor proiectelor;
- (16) Elaborează materiale informative, ghiduri practice, broșuri necesare bunei desfășurări a activităților finanțate prin programele comunitare;

Atribuții ale Biroului Programe Americane

- (1) Participă la realizarea strategiei Universității prin componenta ce ține de relațiile cu parteneri din America de Nord;

- (2) Asigură dezvoltarea de noi parteneriate și acțiuni;
- (3) Gestionează organizarea cursurilor extracurriculare organizate împreună cu partenerii din America de Nord;
- (4) Organizează Școlile de vară implementate împreună cu universități din SUA;
- (5) Organizează evenimentele derulate în colaborare cu Ambasada SUA și alte entități care reprezintă Statele Unite;
- (6) Asigură promovarea evenimentelor specifice;

Atribuții ale Biroului Studenți Internaționali

- (1) Asigură promovarea programelor de studii la nivel internațional, în vederea recrutării de studenți străini;
- (2) Menține corespondența cu partenerii URA, în legătură cu primirea studenților străini;
- (3) Întocmește și supune aprobării Consiliului de Administrație sau Senatului regulamente, norme și proceduri privind înmatriculare și gestionarea studenților străini;
- (4) Contribuie la realizarea materialelor de promovare; Pregătește și actualizează prezentările multimedia despre URA;
- (5) Oferă informații și consultanță candidaților din străinătate și menține legătura cu aceștia;
- (6) Gestionează dosarele de admiterea ale candidaților din străinătate, până la momentul înmatriculării, când acestea sunt predate facultăților;
- (7) Menține legătura cu autoritățile, în special cu Ministerul Educației, pentru finalizarea formalităților de înmatriculare a candidaților din străinătate;
- (8) Oferă consultanță specifică studenților străini, exceptând elementele de natură academică ce sunt în sarcina facultăților;
- (9) Participă la organizarea și derularea evenimentelor internaționale, în special cele dedicate studenților străini;
- (10) Asigură menținerea evidenței studenților străini;
- (11) Participă la organizarea programului pentru studenții străini veniți la URA pentru perioade de schimb (3 luni – 1 an);

Art. 7 Responsabilitățile specifice ale personalului Departamentului sunt stabilite prin fișa postului.

Capitolul III Relații inter și intrainstituționale

Art. 8 Relațiile intrainstituționale se realizează pe baza următoarelor prevederi, fără a se limita la acestea:

- (1) Departamentul este în subordinea directă a Rectorului;
- (2) Relațiile cu Departamentul de Studii Asiatice (DSA) sunt de cooperare având în vedere relevanța activităților DSA pentru internaționalizarea Universității;
- (3) Relațiile cu Departamentul de Comunicare și Relații Publice sunt relații de colaborare
- (4) Relația cu Secretariatul General este una de colaborare în vederea unei gestionări optime a activității candidaților din străinătate și a studenților veniți la schimb;
- (5) Relația cu Serviciul financiar contabilitate se va desfășura prin responsabilul pentru activități cu studenții străini, respectiv responsabilul pentru gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- (6) Relația cu Facultățile este una de colaborare pentru a se asigura (fără a se limita la acestea) următoarelor acțiuni:
 - promovarea activităților cu caracter internațional
 - acordarea de consultanță și sprijin studenților străini
 - coordonare mobilități cadre didactice și studenți
 - recunoaștere academică și echivalarea studiilor pentru studenți români
 - dinamizarea activității de predare în limbi străine
 - acordarea de consultanță și sprijin studenților străini participanți la programe de schimb (Erasmus)
 - promovarea unor module europene comune;
- (7) Relația cu serviciul resurse umane este una de colaborare pentru a se asigura: organizarea concursurilor pentru unele posturi vacante în organigrama Departamentului, stabilirea formelor de salarizare pentru personalul relevant.

Capitolul IV Resurse financiare

Art. 9 Dotarea Departamentului este asigurată în primul rând din resursele proprii ale URA, dar poate fi susținută și din proiectele finanțate prin programe comunitare și/sau naționale, în funcție de eligibilitatea cheltuielilor.

Art. 10 (1) Salariile membrilor Departamentului sunt stabilite de Rectorul Universității conform bugetului pentru anul în cauză.

(2) În funcție de sumele prevăzute în bugetele proiectelor finanțate din fonduri comunitare sau în funcție de performanțe se pot stabili indemnizații suplimentare, cu aprobarea Rectorului.

Art. 11 Departamentul face demersuri pentru a atrage sponsorizări sau donații pentru suplimentarea bugetului.

Capitolul V Dispoziții finale

Art. 12 Presentul Regulament intră în vigoare la data de 05 Ianuarie 2013, fiind aprobat în ședința Senatului Universității Româno-Americane din data de _____.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Ovidiu FOLCUȚ

Organigrama Departamentului de Relații Internaționale din cadrul Universității Româno-Americane

