

## **Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Relații Internaționale**

Departamentul de Relații Internaționale funcționează din anul 1992 și are menirea de a răspunde dinamicii procesului de internaționalizare a Universității din Oradea, fiind punctul de referință al tuturor entităților interesate de cooperarea internațională.

**Cap. 1:** Departamentul de Relații Internaționale este subordonat Prorectorului cu relațiile internaționale.

Departamentul de Relații Internaționale colaborează cu Comisia de Relații Internaționale a Senatului Universității din Oradea.

**Cap. 2:** Departamentul de Relații Internaționale are următoarea structură:

- Structură cu acțiune directă:
  - Șef serviciu – coordonarea activității serviciului
  - Birou LLP – administrarea programului Lifelong Learning
  - Birou Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale – administrarea bazelor de date cu studenții străini și cu ofertele de burse naționale și internaționale
- Structură cu acțiune indirectă:
  - Responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților

**Cap. 3:** Atribuțiile Departamentului de Relații Internaționale

*Atribuții generale:*

- Elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale Universității din Oradea;
- Primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- Organizarea vizitelor la instituțiile partenere din străinătate;
- Pregătirea unor noi schimburi universitare internaționale;
- Pregătirea de protocoale, acorduri, scrisori de intenție pentru cooperarea bilaterală a Universității din Oradea cu universități, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate menite a facilita dinamica programelor de cooperare;

- Avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare și a proiectelor finanțate prin programul LLP;
- Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu instituții din străinătate;
- Constituirea bazei de date cu privire la acordurile Universității din Oradea cu universități și alte instituții din țară;
- Constituirea bazei de date și contactul cu responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților;
- Coordonarea și monitorizarea mobilităților internaționale pentru studenți și personalul angajat al Universității din Oradea;
- Oferirea de informații despre Universitatea din Oradea la solicitarea unor instituții din străinătate;
- Asigurarea comunicării între Universitatea din Oradea și instituțiile partenere din străinătate;
- Diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la mobilități și proiecte internaționale prin programul LLP;
- Distribuirea materialelor de promovare a Universității din Oradea la partenerii externi;
- Oferirea de consultanță pentru programele de finanțare europene: LLP (Programele sectoriale Erasmus, Leonardo da Vinci și Grundtvig, Programul Jean Monnet, Programele Transversale) și Tempus;
- Avizarea propunerilor de proiecte prin programul LLP (Programele sectoriale Erasmus, Leonardo da Vinci și Grundtvig, Programul Jean Monnet, Programele Transversale) și Tempus;
- Elaborarea bazelor de date privind proiectele cu finanțare europeană prin programul LLP;
- Elaborarea rapoartelor privind relațiile internaționale ale Universității din Oradea;
- Emiterea certificatului Europass pentru studenții Erasmus;
- Colaborarea cu alte structuri din cadrul Universității din Oradea în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor.

*Atribuții specifice:*

3.1. Biroul Lifelong Learning

Activitățile Biroului Lifelong Learning se desfășoară în conformitate cu Programul Lifelong Learning al Comisiei Europene, înființat prin Decizia nr. 1720/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului din 15 noiembrie 2006 publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 327/45 din 24 noiembrie 2006, și în baza Cartei Erasmus 44253-IC-1-2007-RO-ERASMUS-EUCX-1 acordată prin Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, organism ce coordonează acest program la nivel național.

### 3.1.1. Programul sectorial Erasmus

a) Mobilități studenți care vin la Universitatea din Oradea prin subprogramul Erasmus:

- Consultanță acordată studenților care doresc să studieze la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus despre:

- termene limită și documente necesare pentru depunerea dosarelor de candidatură
- completarea formularelor specifice
- perioade de studiu
- cursuri și activități desfășurate la Universitatea din Oradea
- informații despre cazare

- Primirea și prelucrarea dosarelor de candidatură

- Contactarea persoanelor responsabile cu relații internaționale de la facultăți sau departamente pentru a le solicita acordul asupra acceptării studenților Erasmus la Universitatea din Oradea

- Emiterea scrisorilor de confirmare/accept pentru stagiul Erasmus; emiterea adevărîțelor de student Erasmus

- Constituirea bazei de date pe facultăți cuprinzând studenții Erasmus

- Organizarea semestrială a „Săptămânii Erasmus”

b) Studenți care pleacă de la Universitatea din Oradea prin programul sectorial Erasmus:

- consultanță pentru studenții Universității Oradea care participă la mobilități Erasmus (studiu și/sau plasament)

- constituire și gestiune bază de date studenți Erasmus participanți la mobilități și plasamente

- gestiune documente pentru studenții Erasmus participanți la mobilități de studiu și plasament.

c) Mobilități cadre didactice prin programul sectorial Erasmus:

- Consultanță pentru cadrele didactice și personalul nedidactic al Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus (predare și stagiu)

- Constituire și gestiune bază de date :

➤ cadre didactice, personalul nedidactic al Universității din Oradea care se află în mobilități de predare și plasamente prin subprogramul Erasmus

➤ cadre didactice și personalul nedidactic care vin de la universități partenere

- Gestionarea și arhivarea dosarelor cadrelor didactice și a personalului nedidactic al Universității din Oradea care pleacă în mobilități Erasmus:

➤ Dosarele pentru mobilitățile de predare;

➤ Dosarele pentru mobilitățile de formare a personalului didactic și nedidactic;

- Gestionarea și arhivarea dosarelor cadrelor didactice și ale personalului nedidactic care vin prin mobilități Erasmus de la universități partenere.

3.1.2. Programul sectorial Leonardo da Vinci:

a) Informarea și consilierea potențialii candidați din rândul cadrelor didactice sau a cercetătorilor angajați ai Universității din Oradea;

b) Întocmirea și supunerea spre adoptarea Senatului Universității a regulamentului de organizare a proceselor de selecție;

c) Legătura cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), secțiunea Programul Leonardo da Vinci;

d) Întocmirea de adrese referitoare la Apelurile Comunitare, respectiv Apelurile Naționale pentru propuneri de proiecte Leonardo da Vinci;

e) Contactul permanent cu directorii de proiecte privind orice modificare de ordin tehnic sau noutate care poate apărea pe parcursul derulării proiectelor;

f) Participarea la toate procesele de selecție a beneficiarilor proiectelor de mobilități;

g) Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu ANPCDEFP pentru finanțarea mobilităților;

h) Identificarea proiectelor finanțate de Comisia Europeană prin LdV și afișarea pe pagina de informații a instituției.

3.1.3. Programul sectorial Grundtvig, Acțiunea Jean Monnet și Programul Transversal:

- a) Diseminare informații preluate de pe grupurile de discuții ale programului Grundtvig;
- b) Informarea persoanelor responsabile cu relațiile internaționale pe facultăți/ departamente cu privire la apelurile pentru propuneri de proiecte;
- c) Consultanță și avizare pentru proiecte finanțate de Acțiunea Jean Monnet, Programul sectorial Grundtvig și Programul transversal;
- d) Constituirea bazei de date centralizate privind proiectele finanțate prin Acțiunea Jean Monnet, Programul sectorial Grundtvig și Programul transversal al căror beneficiar este Universitatea din Oradea.

3.2. Biroul Studenți Străini, Burse Naționale și Internaționale

3.2.1. Studenți străini

a) Activitățile cu studenții străini se desfășoară în conformitate cu:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011;**
- **Legea nr. 1/2010 privind cuantumul taxelor de școlarizare în valută a cetățenilor din statele terțe Uniunii Europene;**
- Legea nr. 316/2006 din 12/07/2006 pentru completarea art. 5 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată;
- Hotărârea nr. 288/1993, republicată, privind școlarizarea în România a cetățenilor din alte țări publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 10/11/1994;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/1993 privind modificarea cuantumului taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor din alte țări care studiază pe cont propriu în România;
- **Ordonanța nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor se școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană;**
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4722 din 29.09.2000 privind transferul studenților;

- Ordinul ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 1646 din 2 august 2007;
- Carta Universității din Oradea adoptată de Senatul UO în data de 15.09.2008;
- **Regulamentul privind activitatea profesională a studenților valabil începând cu anul I de studii al anului universitar 2010 – 2011**
- **Norme de organizare și criterii generale de admitere pentru candidații străini aprobat prin Hotărârea Senatului Universității din Oradea S 143/17.05.2010.**

- b) Oferă informații și consultanță candidaților străini la Universitatea din Oradea;
- c) Menține legătura cu candidații pe perioada admiterii: preluarea și pregătirea dosarelor candidaților străini pentru înaintarea procedurilor privind primirea scrisorii de acceptare la studii din partea MECTS. Administrarea dosarelor de candidatură: formular tip, copie legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, copie legalizată a certificatului de absolvire – pentru studii post-universitare –, foaia matricolă tradusă în română, engleză sau franceză, certificat lingvistic după caz, copie legalizată după certificatul de naștere, copie legalizată după pașaport, certificat medical;
- d) În urma primirii avizului pozitiv din partea MECTS, biroul se ocupă de informarea privind examenul de admitere în cazul studenților provenind din statele membre UE și spațiul SEE, precum și de oferirea consultanței în ce privește confirmările de plată în vederea obținerii vizei pentru studii, în cazul studenților non-UE;
- e) Se ocupă de primirea și îndrumarea studenților străini privind înscrierea la facultățile la care au optat, urmând ca dosarul de înscriere să fie preluat în totalitate de către secretariatele facultăților;
- f) Colaborarea cu serviciile de secretariat de la facultăți în vederea actualizării situațiilor anuale a studenților străini;
- g) Colaborarea cu Oficiul Român pentru Imigrări, Serviciul pentru Imigrări Bihor;
- h) Colaborarea cu ambasadele române din străinătate și cele străine în România.

### 3.2.2. Burse naționale și internaționale

- Colectarea de informații privind ofertele de burse de studiu în străinătate;
- Informarea facultăților și reponsabililor acestora cu relațiile internaționale referitor la oportunitățile unei burse în străinătate;
- Oferă asistență studenților și cadrelor didactice interesați să participe la programele de burse în străinătate;

- Crearea unei baze de date pentru anul universitar în curs cu oferte ale Guvernului României, ale institutilor și organizațiilor care pun la dispoziție burse în străinătate;
- Diseminarea informațiilor privind ofertele de burse în străinătate prin afișarea pe pagina web a Universității din Oradea.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității din Oradea la data de **\_\_09.05.2011\_\_**.