



REGULAMENTUL Oficiului de Relații Internaționale

Preambul

Oficiul de Relații Internaționale (ORI) din Universitatea *Transilvania* din Brașov s-a înființat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărârea Senatului Universității *Transilvania* din Brașov din data de 12.06.2012.

Funcționarea ORI se desfășoară conform legislației în vigoare, a Cartei Universității *Transilvania* din Brașov și a prezentului Regulament, care poate fi modificat și completat cu aprobarea Senatului Universității.

Misiune, obiective și organizare

Art.1 Oficiul de Relații Internaționale este o structură suport a Universității *Transilvania* din Brașov care are ca misiune consolidarea unei culturi a colaborării internaționale, prin activități de promovare, sprijinire și dezvoltare a cooperării la nivel instituțional cu organizații internaționale.

Art. 2 Principalele obiective ale ORI sunt:

- (1) participarea la elaborarea și implementarea strategiei și politicilor de promovare internațională a Universității *Transilvania* din Brașov;
- (2) dezvoltarea de relații de colaborare internațională prin programe educaționale și alte proiecte de colaborare bazate pe acorduri bilaterale;
- (3) crearea unui cadru instituțional favorabil deschiderii internaționale pentru studenții și personalul din universitate.

Art. 3 Conducerea ORI:

- (1) Conducerea ORI este realizată de un Comitet de Management format din:
 - a) prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității;
 - b) coordonatorul ORI;
 - c) coordonatorul instituțional al programului Erasmus +.
- (2) Conducerea operativă ORI este asigurată de coordonatorul ORI, numit de către Consiliul de Administrație. Responsabilitățile acestuia sunt stabilite prin ordinul de numire.

Art. 4 ORI este subordonat Consiliului de Administrație al Universității *Transilvania* din Brașov. Legătura permanentă a ORI cu Consiliul de Administrație este realizată prin Prorectorul responsabil cu internaționalizarea universității și evaluarea calității, conform Organigramei Universității *Transilvania* din Brașov.

Art. 5 Principalele activități desfășurate de ORI:

- a. coordonarea încheierii acordurilor și desfășurării mobilităților Erasmus, *Free Mover* și altele similare;
- b. sprijinirea studenților străini, înmatriculați la Universitatea *Transilvania* din Brașov în desfășurarea activităților curriculare și extra-curriculare;
- c. gestionarea acordurilor de colaborare bilaterală cu organizații internaționale;
- d. sprijinirea facultăților în dezvoltarea programelor de studii similare celor de la nivel european/internațional;

- e. gestionarea deplasărilor externe ale studenților și personalului din universitate;
- f. sprijinirea activităților Agenției Universitare a Francofoniei (AUF), programului CEEPUS, altor programe sau acorduri bilaterale;
- g. participarea la elaborarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor și a altor documente specifice funcționării ORI;
- h. diseminarea către comunitatea academică din universitate a informațiilor referitoare la oportunitățile de colaborare cu alte instituții internaționale;
- i. gestionarea bazei de date referitoare la relațiile internaționale ale Universității *Transilvania* din Brașov;
- j. realizarea și întreținerea paginii web a ORI;
- k. organizarea de programe de instruire și acțiuni de diseminare în vederea dezvoltării culturii colaborării internaționale.

Art.6 (1) ORI are în subordine și coordonează următoarele structuri, conform Organigramei universității:

- a. Biroul Erasmus+ (BE+), cu următoarele atribuții:
 - identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+, și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
 - informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituțiile de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
 - întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
 - organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
 - organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
 - facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile 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 Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
 - facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenți/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenți/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 Ordinul MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământul Superior aprobate de Comisia Europeană;
 - sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
 - gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitar în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
 - actualizarea permanentă a bazei de date Mobility-Tool;
 - 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 și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
 - consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;

- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;

- 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. Biroul de Cooperare Internațională (BCI) cu următoarele atribuții:

- asigură implementarea și buna funcționare a programelor internaționale (altele decât Erasmus+): programul Agenției Universitare a Francofoniei (AUF), programul Central European Exchange Program for University Studies (CEEPUS) și alte programe sau acorduri de colaborare bilaterală;

- asigură interfața cu candidații/studentii internaționali înmatriculați la facultățile universității, respectiv cu structuri externe specifice.

(2) Activitățile BE+ și BCI sunt reglementate prin regulamente, metodologii și proceduri specifice proprii.

(3) Conducerea operativă BE+ este asigurată de:

a. coordonatorul instituțional Erasmus+;

b. patru coordonatori Erasmus+ la nivel de universitate: un responsabil implementare proiect instituțional, un responsabil infrastructură și informații suport, un responsabil mobilități outgoing și un responsabil mobilități incoming, ale căror atribuții sunt prezentate în **Anexa 1**.

(4) Coordonatorii BE+ și ai celorlalte programe derulate în cadrul BCI sunt numiți de către Consiliul de Administrație. Responsabilitățile acestora sunt stabilite prin ordinul de numire.

(5) Activitatea programului de mobilitate Erasmus+ la nivel de facultate se află în responsabilitatea coordonatorilor Erasmus+ la nivel de facultate/departament. Atribuțiile acestora sunt prezentate în **Anexa 2**.

(6) Coordonatorii Erasmus+ la nivel de facultate/departament, sunt desemnați de Consiliul facultății și numiți prin decizia decanului la începutul fiecărui an universitar.

Art. 7 ORI are relații de colaborare cu următoarele structuri din universitate:

a. Facultățile universității, reprezentate de decani sau de prodecanii responsabili cu relațiile internaționale, după caz;

b. Prorectoratul cu activitatea didactică, Consiliul de curriculum, Centrul de resurse de informare și documentare (CRID) și Institutul Confucius;

c. Prorectoratul cu activitatea de cercetare științifică și informatizare, Biroul de management al proiectelor;

d. Prorectoratul responsabil cu activitatea studenților și legătura cu mediul economic și socio-cultural, Biroul de relații cu mediul economic;

e. Prorectoratul cu relațiile publice, Biroul de marketing și imagine, Biroul de informații publice;

f. Alte structuri suport – Secretarul șef al universității, Direcția financiară - contabilitate, Compartimentul juridic contencios.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în Ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 15.11.2012, iar modificările aduse acestuia în ședințele de Senat din data de 13.02.2015, 11.05.2016.

Președinte SENAT,

Prof. univ. dr. Emil STOICA



Conducerea operativă a BCME+

Coordonator instituțional Erasmus+

Atribuții:

- este reprezentant al UTBV în Acordurile Inter-instituționale;
- coordonează activitatea Comitetului de Management pentru Programul Erasmus+;

Responsabil implementare proiect instituțional

Atribuții:

- identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+, și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituțiile de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
- 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 exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- 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+;
- întocmire și actualizare documente: proceduri cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a Programului Erasmus+ în Universitatea *Transilvania* din Brașov.

Responsabil infrastructură și informații suport

Atribuții:

- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în 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 și a On-line linguistic support (OLS);
- 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 exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- 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+;
- întocmire și actualizare documente: proceduri cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a Programului Erasmus+ în Universitatea *Transilvania* din Brașov;
- publicarea informațiilor pe site-ul universității;
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/ coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere.

Responsabil Erasmus+ pentru mobilități outgoing

Atribuții:

- inițierea și organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- participarea la întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a Programului Erasmus+ în Universitatea *Transilvania* din Brașov;
- aprobarea dosarelor de candidatură;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
- facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile 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 din universitate care efectuează o mobilitate în străinătate, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere;
- facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenți/personalul universitar din țări partenere care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări partenere, 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 Ordinul MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
- 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;

- 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 exemplilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- 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+.

Responsabil Erasmus+ pentru mobilități incoming

Atribuții:

- facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenți/personalul universitar din țări partenere care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări partenere, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- 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 exemplilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;

- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- 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+;
- organizarea de reuniuni/întâlniri destinate studenților incoming pentru a facilita informarea și integrarea acestora în activitățile specifice mobilității;
- monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic din străinătate care efectuează o mobilitate în România;
- aprobarea dosarelor de candidatură;
- realizarea corespondenței cu cadrele didactice/coordonatorii Erasmus+ pe facultate și cu universitățile partenere;
- întocmirea și actualizarea documentelor: proceduri specifice care reglementează desfășurarea mobilităților cu anexele aferente; metodologii, broșuri și ghiduri de informare și promovare a Programului Erasmus+ în Universitatea *Transilvania* din Brașov.

Coordonatori Erasmus+ la nivel de facultate/departament

Atribuții:

- participă la întocmirea și semnarea Acordurilor Inter-instituționale;
- coordonează campania de selecție a studenților și a cadrelor universitare pentru obținerea unui grant Erasmus+;
- realizează interfața dintre participanții la mobilități, decanate și BE+, asigurând transmiterea informațiilor și a documentelor de mobilitate;
- realizează corespondența cu beneficiarii mobilității și reprezentanții instituțiilor partenere;
- acordă consultanță candidaților pe tot parcursul candidaturii și a derulării mobilităților;
- coordonează desfășurarea și finalizarea mobilităților studenților și a cadrelor universitare la nivel de facultate;
- intermediază cazarea studenților și a cadrelor universitare incoming la căminele universității (dacă este cazul);
- semnează documentele din dosarele de candidatură și de mobilitate;
- supervizează mobilitatea și furnizează informații necesare pentru completarea dosarelor;
- verifică și predă la BE+ dosarele de candidatură și cele de mobilitate finalizate.