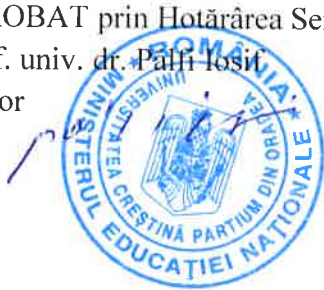


APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 107 / 28.09.2017

Conf. univ. dr. Pălini Iosif

Rector



**Universitatea Creștină Partium**

## **Regulamentul colaborării academice internaționale**

**Art. 1** Formele cooperării internaționale a Universității sunt:

- a) participarea la programe internaționale;
- b) participarea la programe de mobilitate pentru cadre didactice și studenți;
- c) acorduri de cooperare cu alte universități;
- d) participarea la concursurile internaționale pentru obținerea de burse de cercetare, studii, perfecționare, granturi;
- e) afilierea la societăți științifice internaționale;
- f) participarea la manifestări științifice internaționale;
- g) invitarea de specialiști din alte țări;
- h) schimburi de studenți și specialiști, etc.;
- i) organizarea de seminarii, conferințe, congrese științifice.

**Art. 2** Centrul de Colaborări Academice Internaționale coordonează și participă la realizarea activităților internaționale ale Universității Creștine Partium.

**Art. 3** Centrul de Colaborări Academice Internaționale este parte a Rectoratului, fiind subordonat direct Rectorului. Conform Cartei universitare (Art. 60), Rectorul răspunde pentru relațiile externe, respectiv pentru activitățile de relații publice ale Universității.

**Art. 4** Activitățile de coordonare administrativă și secretariat din cadrul Centrului de Colaborări Academice Internaționale intră în sfera de responsabilitate a managerului relații publice și comunicare al Universității.

**Art. 5** Atribuțiile Centrului de Colaborări Academice Internaționale sunt:

- a) elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale UCP;
- b) primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- c) organizarea vizitelor la instituțiile partenere din străinătate;
- d) pregătirea unor noi schimburi universitare internaționale;
- e) pregătirea de protocoale, acorduri, scrisori de intenție pentru cooperarea bilaterală a UCP cu universități, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate menite a facilita dinamica programelor de cooperare;

- f) avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare
- g) constituirea bazei de date cu privire la acordurile UCP cu instituții din străinătate;
- h) activități cu privire la burse internaționale;
- i) constituirea bazei de date și contactul cu responsabilii cu relațiile internaționale la nivelul facultăților;
- j) oferirea de informații despre UCP la solicitarea unor instituții din străinătate;
- k) asigurarea comunicării între UCP și instituțiile partenere din străinătate;
- l) distribuirea materialelor de promovare a UCP la partenerii externi;
- m) elaborarea rapoartelor privind relațiile internaționale ale UCP;

- colectarea de informații privind ofertele de burse de studiu în străinătate;

- informarea facultăților și responsabililor acestora cu relațiile internaționale referitor la oportunitățile unei burse în străinătate;

- oferirea de 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 instituțiilor și organizațiilor care pun la dispoziție burse în străinătate;

- diseminarea informațiilor privind ofertele de burse în străinătate prin afișarea pe pagina web a UCP.

- n) colaborarea cu alte structuri din cadrul UCP în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor.

**Art. 6.** În cadrul Centrului de Colaborări Academice Internaționale funcționează *Biroul pentru Programe Comunitare*, având următoarele atribuții specifice:

## 1. Coordonarea și organizarea programelor comunitare

### 1.1. Mobilități studenți care vin la UCP prin Erasmus+:

- a) consultanță acordată studenților care doresc să studieze la UCP prin Erasmus+ despre:

-termene limită și documente necesare pentru depunerea dosarelor de candidatură

- completarea formularelor specifice

- perioade de studiu

- cursuri și activități desfășurate la UCP

- informații despre cazare

-primirea și prelucrarea dosarelor de candidatură

- b) contactarea persoanelor responsabile cu relații internaționale de la facultăți sau departamente pentru a le solicita acordul asupra acceptării studenților Erasmus+ la UCP

c) emiterea scrisorilor de confirmare/accept pentru stagiul Erasmus+; emiterea adeverințelor de student Erasmus+

d) constituirea bazei de date pe facultăți cuprinzând studenții Erasmus+

1.2. Studenți care pleacă de la UCP prin programul Erasmus+:

- a) consultanță pentru studenții UCP care participă la mobilități Erasmus+ (studiu și/sau plasament)
- b) constituire și gestiune bază de date studenți Erasmus+ participanți la mobilități și plasamente
- c) gestiune documente pentru studenții Erasmus+ participanți la mobilități de studiu și plasament.

1.3 Mobilități cadre didactice prin programul Erasmus+:

a) Consultanță pentru cadrele didactice și personalul nedidactic al UCP care pleacă în mobilități Erasmus+ (predare și stagiu)

b) Constituire și gestiune bază de date :

- cadre didactice, personalul nedidactic al UCP care se află în mobilități de predare și plasamente prin programul Erasmus+

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

c) gestionarea și arhivarea dosarelor cadrelor didactice și a personalului nedidactic al UCP care pleacă în mobilități Erasmus+:

- dosarele pentru mobilitățile de predare;
- dosarele pentru mobilitățile de formare a personalului didactic și nedidactic;

d) gestionarea și arhivarea dosarelor cadrelor didactice și ale personalului nedidactic care vin prin mobilități Erasmus+ de la universități partenere.

Mobilitățile prin programul Erasmus+ se organizează și se desfășoară pe baza unui regulament specific adoptat de Senat.

1.4. Alte subprograme dn cadrul Programului LLP :

a) informarea și consilierea potențialilor candidați din rândul cadrelor didactice sau al cercetătorilor angajați ai UCP;

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);

- d) întocmirea de adrese referitoare la Apelurile Comunitare, respectiv Apelurile Naționale pentru propuneri de proiecte;
- 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 și afișarea pe pagina de informații a instituției.

**Art. 7.** Coordonarea și organizarea activităților cu privire la studenții străini intră în sfera de responsabilitate a secretarului șef al Universității, având următoarele atribuții:

- a) oferirea de informații și consultanță candidaților străini la UCP;
- b) menținerea legăturii cu candidații pe perioada admiterii: preluarea și pregătirea dosarelor candidaților străini pentru înaintarea procedurilor privind primirea scrisorii de acceptare la studii din partea MEN; administrarea dosarelor de candidatură;
- c) informarea privind examenul de admitere în cazul studenților provenind din statele membre UE și spațiul SEE, precum și oferirea consultanței în ce privește confirmările de plată în vederea obținerii vizei pentru studii, în cazul studenților non-UE;
- d) 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;
- e) colaborarea cu serviciile de secretariat de la facultăți în vederea actualizării situațiilor anuale a studenților străini;
- f) colaborarea cu Oficiul Român pentru Imigrări, Serviciul pentru Imigrări Bihor;
- g) colaborarea cu ambasadele române din străinătate și cele străine în România.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității Creștine Partium la data de 28.09.2017.