

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 83 din 19 august 2024

*Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU*

UNIVERSITAS

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A COMPARTIMENTULUI DE COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

2024



CUPRINS

- I. Prezentare generală**
- II. Organizare și relaționare cu structurile de conducere**
- III. Atribuții**
- IV. Dispoziții finale**



I. PREZENTARE GENERALĂ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (în continuare UDJG) este cea mai mare instituție de învățământ superior din sud-estul României, activă și vizibilă pe plan național și internațional. Internaționalizarea reprezintă o prioritate pentru universitate, iar un rol important în dezvoltarea relațiilor internaționale îl reprezintă activitățile întreprinse pentru cunoașterea direcțiilor din învățământul superior românesc, european și mondial prin participarea membrilor comunității universitare în diverse proiecte, programe de dezvoltare, cercetare și inovare și manifestări științifice internaționale.

Art. 1. Prezentul regulament stabilește obiectivele, misiunea, activitățile și repartitia responsabilităților la nivelul Compartimentului de Cooperare Internațională (abreviat CCI), precum și modul de raportare, reglementând relațiile funcționale, atât în raport cu organismele de conducere ale universității, cât și în interiorul compartimentului. Misiunea Compartimentului de Cooperare Internațională este aceea de a susține politica de internaționalizare a universității și de a contribui la promovarea imaginii UDJG ca forum de educație, știință și cultură în România și în lume.

Art. 2. Regulamentul este în acord cu prevederile Cartei universității, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a universității, precum și cu legislația națională privind aspectele care vizează relațiile internaționale, fiind respectate cu regulile Codului Muncii. Nivelul de performanță atins de UDJG, ca formator de mesaj academic, cercetare științifică și standarde de calitate instituțională, impune o atenție sporită dezvoltării structurii specializate de promovare a imaginii la nivel internațional.

Art. 3. Obiectivele generale ale CCI.

- Promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale;
- Gestionarea centralizată a contractelor de locațiune, protocoalelor, acordurilor, convențiilor de colaborare și a memorandumurilor de înțelegere;
- Creșterea vizibilității și promovarea UDJG la nivel internațional;



- Promovarea și gestionarea primirii la studii a cetățenilor străini și a profesorilor și cetățenilor străini;
 - Asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională în cadrul Compartimentului de Cooperare Internațională
- Membrii CCPRP au o pregătire în: administrare patrimoniu, administrare financiară, limbi străine etc.

II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONARE CU STRUCTURILE DE CONDUCERE

Art. 4. Structura organizatorică a CCI și numărul corespunzător de posturi sunt aprobate de Consiliul de Administrație al UDJG și validate de Senat, în raport cu cerințele asigurării calității în învățământul superior și cu nevoile de dezvoltare și consolidare a UDJG, conform Planului strategic al UDJG.

Art. 5. CCI este coordonat de prorectorul responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural, este condus de un director de departament și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art. 6. CCI colaborează cu celelalte structuri ale UDJG, după cum urmează:

I. Rectorul și/sau Consiliul de Administrație:

- a) aprobă strategia de promovare a ofertei educaționale a UDJG pe plan internațional, propusă de CCI;
- b) aprobă materialele promoționale personalizate cu elementele vizuale de identificare a universității, în vederea promovării UDJG pe plan internațional, propuse de CCI;
- c) solicită CCI realizarea unor activități sau organizarea de evenimente, în conformitate cu atribuțiile CCI.

II. Senatul universitar:

- a) implică CCI în organizarea unor evenimente cu participare internațională;



b) aprobă broșura, afișele și alte materiale grafice realizate de CCI, specifice unor evenimente cu participare internațională în organizarea cărora este implicat și CCI.

III. Decanatele facultăților:

a) se consultă cu CCI în privința materialelor promoționale, în vederea respectării elementelor de identitate vizuală;

b) oferă CCI informații referitoare la evenimente științifice internaționale, școli de vară, oportunități de mobilități, diverse acțiuni și evenimente organizate de către facultăți.

IV. Direcția generală administrativă, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:

a) asigură suportul necesar pentru buna desfășurare a Târgurilor Educaționale Internaționale;

b) asigura spațiul pentru desfășurarea diferitelor evenimente organizate / co-organizate de CCI;

c) pune la dispoziția CCI informațiile necesare în vederea întocmirii materialelor promoționale.

V. Direcția Economică, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:

a) monitorizează cheltuielile din cadrul unor proiecte derulate de CCI.

VI. Direcția legislație, resurse umane și salarizare, prin serviciile și compartimentele aflate în subordine:

a) verifică și avizează contractele de parteneriat încheiate.

VII. Compartimentul de comunicare, promovare și relații publice:

a) transformă în știri, în vederea promovării pe site-ul UDJG și pe rețelele de socializare informațiile furnizate de CCI;

b) avizează materialele promoționale ce conțin elemente de identitate vizuală ale UDJG;

c) întocmește machete pentru materiale promoționale și de protocol pe baza informațiilor în limba engleză solicitate de la CCI.



III. ATRIBUȚII

Art. 7. CCI are următoarele atribuții:

- a) pregătește documentele specifice privind relațiile Universității cu instituții partenere internaționale (corespondență în limbi străine, alte documente);
- b) asigură sprijin administrativ pentru primirea studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice în UDJG (în relație cu Direcția Cămine și Cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci etc.);
- c) gestionează contracte de locațiune, protocoale/acorduri/convenții de colaborare și memorandum-urile de înțelegere;
- d) consiliază studenții internaționali interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/sau studii complete la Universitate;
- e) derulează activități pregătitoare în vederea participării UDJG la târguri educaționale internaționale și organizării de vizite de promovare a ofertei educaționale a Universității în străinătate;
- f) distribuie informații referitoare la evenimente științifice internaționale, oferte de burse în străinătate, școli de vară, oportunități de mobilități, diverse acțiuni și evenimente organizate de către universitățile partenere sau de alte instituții;
- g) redactează/întocmește corespondența dintre conducerea UDJG și ambasade, instituții partenere, instituții naționale și internaționale, clienți, furnizori și autoritățile locale;
- h) traduce informațiile diferitelor apeluri la care UDJG participă cu propuneri și pe cele aferente proiectelor finanțate în urma participării la competiții, a documentelor afișate pe site-ul universității, a materialelor promoționale;
- i) colaborează, în strânsă legătură cu celelalte servicii ale universității, la gestionarea corectă a procesului de achiziție a materialelor promoționale necesare UDJG în vederea promovării instituționale la nivel internațional
- j) asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre UDJG în mediul exterior acesteia;
- k) fluidizează comunicarea și promovarea intereselor generale de cercetare, a experienței de cercetare și educaționale, precum și a succeselor avute în procesul didactic și de cercetare (proiecte, conferințe, etc.) pe plan internațional;



- l) colectează periodic evenimentele care urmează să se desfășoare în străinătate și transmite aceste informații către comunitatea UDJG;
- m) consolidează și promovează imaginea UDJG, prin administrarea elementelor vizuale de identificare a universității în scopul creșterii vizibilității internaționale a UDJG;
- n) realizează documentația tehnică și monitorizează procesul de achiziție a materialelor promoționale și de protocol personalizate cu elemente de identitate vizuală ale UDJG;
- o) promovează UDJG ca instituție partener și resursă pe plan internațional;
- p) coordonează managementul conturilor sociale ale Departamentului de Relații Internaționale, prin postarea și revizuirea de conținut, derularea și monitorizarea campaniilor de promovare, managementul conversațiilor etc.;
- q) cunoaște și respectă prevederile legale specifice desfășurării activității.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. Acest regulament poate fi modificat la propunerea Directorului Departamentului de relații internaționale și cu acordul prorectorului responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural.

Modificarea prezentului regulament se realizează cu aprobarea Senatului UDJG după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de Administrație.

