



*Anexa 6 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 83 din 19 august 2024*

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

# REGULAMENT

DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE

A DEPARTAMENTULUI DE  
RELAȚII INTERNAȚIONAE

# 2024



## CUPRINS

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



## I. PREZENTARE GENERALĂ

**Art. 1.** Misiunea Departamentului de Relații Internaționale (în continuare DRI) este de a susține activitățile din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (în continuare UDJG), orientate în direcția îndeplinirii obiectivelor strategice de internaționalizare ale universității ca instituție de învățământ superior și cercetare de renume la nivel național, regional, european și mondial.

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. 2.** Obiectivele generale ale DRI:

- dezvoltarea și implementarea strategiei de internaționalizare a UDJG ca instituție de învățământ superior multi- și inter-disciplinară în vederea creșterii vizibilității și promovării UDJG la nivel internațional;
- promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale bi- și multilaterale;
- dezvoltarea și gestionarea unui portofoliu de parteneri internaționali strategici care să devină colaboratori în proiecte de cooperare internațională în învățământul superior;
- promovarea și gestionarea centralizată a Programului Erasmus+ cu Țările Participante și cu Țările Partenere (Acțiune Cheie 1) și evidența proiectelor europene educaționale (Acțiunea Cheie 2 și 3);
- implementarea programelor de mobilitate internațională pentru studenți, cadre didactice și personal auxiliar în Uniunea Europeană și state terțe UE și creșterea numărului de beneficiari ai acestor programe;
- creșterea numărului de studenți internaționali care studiază la UDJG;
- dezvoltarea serviciilor oferite structurilor academice din cadrul UDJG în vederea consolidării dimensiunii lor internaționale și promovarea de programe de studii cu predare în limbi străine, cu caracter inter-, pluri- și multi-disciplinar și organizarea de evenimente cu caracter internațional;
- asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională desfășurate în UDJG.



## II. ORGANIZARE ȘI RELAȚIONARE CU STRUCTURILE DE CONDUCERE

**Art. 3.** DRI are în componență două compartimente.

- Compartimentul de Cooperare Internațională (în continuare CCI)
- Biroul Erasmus (în continuare BE) - are nivelul echivalat unui compartiment, denumirea de birou fiind păstrată pentru a corespunde terminologiei uzitate la nivel internațional.

**Art. 4.** DRI 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. Directorul DRI va coopera cu toate structurile de conducere pentru a atinge obiectivele departamentului și pentru a asigura buna desfășurare a atribuțiilor compartimentelor din interiorul departamentului.

**Art. 5.** Obiectivele DRI prin compartimentele CCI și BE:

Personalul DRI este angajat cu contract de muncă, beneficiind de drepturile cuvenite și având obligațiile care decurg din acesta. Fiecare angajat îndeplinește atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în concordanță cu îndeplinirea atribuțiilor DRI în ceea ce privește obiectivele de internaționalizare ale UDJG.

**CCI** are ca obiective generale și specifice:

- promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale;
- gestionarea centralizată a contractelor de locațiune;
- administrarea portofoliului de protocoale, acorduri, convenții de colaborare și memorandumuri de înțelegere bilaterale;
- creșterea vizibilității UDJG și promovarea imaginii acesteia la nivel internațional;
- gestionarea primirii la studii a cetățenilor străini;
- asigurarea de suport logistic pentru organizarea stagiilor lectorilor internaționali și a cercetătorilor străini;
- asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională în cadrul Biroului de Cooperare Internațională, Studenți Străini și Extensiuni Universitare.



**BE** funcționează pe bază de regulament, întocmit în conformitate cu reglementările elaborate și direcțiile de acțiune transmise de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea programului Erasmus+ în România.

Principalele obiective ale BE sunt:

- dezvoltarea și implementarea programelor de mobilități ale studenților și personalului didactic și nedidactic;
- dezvoltarea proiectelor de cooperare internațională care se derulează la UDJG în cadrul Programului Erasmus+;
- administrarea și îmbogățirea portofoliului de acorduri interinstituționale specifice acestui program.

**Art. 6.** DRI 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 regulamentele, metodologiile, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice DRI și compartimentelor aflate în subordinea DRI;
- c) aprobă materialele promoționale personalizate cu elementele vizuale de identificare ale UDJG, în vederea promovării UDJG pe plan internațional, propuse de DRI.
- d) susține și îndrumă activitatea DRI prin prorectorul care are în atribuții relațiile internaționale.

**II. Senatul universitar:**

- a) aprobă regulamentele specifice derulării acțiunilor DRI, precum și ale compartimentelor aflate în subordinea DRI;
- b) aprobă modificări ale structurii sau componenței DRI, precum și ale compartimentelor aflate în subordinea DRI.

**III. Decanatele facultăților:**



a) colaborează cu DRI și compartimentele aflate în subordinea DRI pentru realizarea de materiale promoționale destinate internaționalizării ofertei educaționale, precum și altor activități cu implicare internațională;

b) colaborează cu DRI și compartimentele aflate în subordinea DRI pentru realizarea în bune condiții a mobilităților ERASMUS+.

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

a) sprijină DRI și compartimentele aflate în subordinea DRI pentru buna desfășurare a Târgurilor Educaționale Internaționale, pentru desfășurarea diferitelor evenimente organizate / co-organizate de DRI;

b) oferă posibilități de cazare, masă și serviciul medical de urgență pentru studenții Erasmus+ incoming.

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

a) monitorizează cheltuielile din cadrul unor proiecte derulate de DRI și asigură parcurgerea procedurilor în vigoare pentru plățile din proiectele Erasmus+.

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

a) verifică și avizează din punct de vedere juridic contractele de parteneriat încheiate;

b) verifică respectarea regulilor aplicabile ale Uniunii Europene și, în subsidiar, respectarea legislației românești de către contractele financiare încheiate între UDJG și participanții la mobilități Erasmus+ (studenți și personal).

**VII. Compartimentul de comunicare, promovare și relații publice:**

a) colaborează în vederea realizării de materiale promoționale și de protocol;

b) colaborează în vederea promovării pe site-ul UDJG și pe rețelele de socializare a evenimentelor organizate de DRI și de compartimentele aflate în subordinea DRI.



### III. ATRIBUȚII

**Art. 6.** Principalele atribuții ale directorului DRI:

- acționează în direcția promovării imaginii și prestigiului UDJG și ale Programului Erasmus+ prin stabilirea de obiective specifice pentru cele două compartimente din subordine;
- prezintă spre consultare prorectorului responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural și, dacă este cazul, spre aprobare Consiliului de Administrație și ulterior Senatului regulamentele, metodologiile și procedurile necesare și specifice activităților derulate și supervizează implementarea acestora;
- planifică, organizează, îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine în vederea realizării în condiții de eficiență a obiectivelor departamentului;
- oferă informații cadrelor didactice, studenților și cercetătorilor UDJG privind cooperarea internațională a UDJG;
- asigură gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului departamentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele instituției;
- realizează propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate de personalul din subordine;
- stabilește circuitul și lista documentelor repartizate departamentului, dispune măsuri și controlează respectarea acestora;
- răspunde de dezvoltarea bazei materiale a departamentului, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea activităților specifice;
- coordonează și participă la realizarea de raportări, analize și prognoze statistice solicitate de conducerea UDJG, Ministerul Educației, UEFISCDI, ANPCDEFP și alte organisme abilitate;
- se implică activ în rezolvarea situațiilor de criză și ia decizii de rezolvare a acestora, sub coordonarea și îndrumarea conducerii UDJG;
- propune programe de formare și perfecționare a personalului din subordine;
- alege și aplică metode de conducere eficientă pentru antrenarea personalului din subordine în dezvoltarea și realizarea obiectivelor specifice postului;
- asigură comunicarea și interacțiunea cu celelalte servicii ale universității, pentru buna desfășurare a cooperării internaționale a UDJG.





#### **Art. 7. Atribuțiile CCI și BE**

**CCI** are următoarele atribuții legate de îndeplinirea obiectivelor specifice:

- pregătește documentele specifice privind relațiile UDJG cu instituții partenere internaționale (corespondență în limbi străine, alte documente);
- oferă studenților informații privind cooperarea internațională a UDJG;
- participă la schimburi de bune practici și stagii de formare profesională în țară și străinătate;
- asigură sprijin administrativ pentru primirea studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice în UDJG (relația cu Direcția Cămine și Cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci etc.);
- gestionează contracte de locațiune, protocoale / acorduri / convenții de colaborare și memorandumurile de înțelegere;
- consilierea studenților internaționali interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/sau studii complete la UDJG;
- derulează activități pregătitoare în vederea participării UDJG la târguri educaționale internaționale și organizarea de vizite de promovare a ofertei educaționale a UDJG în străinătate;
- distribuie informații privitoare 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 alte instituții;
- redactează / întocmește corespondența dintre conducerea UDJG și ambasade, instituții partenere, instituții naționale și internaționale, clienți, furnizori și autoritățile locale;
- traduce informațiile aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri, informații corespunzătoare proiectelor finanțate în urma participării la competiții, a documentelor afișate pe site-ul UDJG, a materialelor promoționale și demararea procedurii de achiziționare a acestora;
- colaborează, în strânsă legătură, cu celelalte servicii ale UDJG, la gestionarea corectă a activităților financiare desfășurate.

**BE** are următoarele atribuții legate de implementarea Programului Erasmus+ în UDJG:

- elaborează și depune periodic candidatura pentru acreditarea Cartei Erasmus+ pentru Învățământul Superior (ECHE), a cărei existență asigură cadrul european pentru colaborare internațională la nivel universitar;





- depune anual candidatura pentru finanțarea proiectelor Erasmus+ instituționale de mobilități (Acțiunea Cheie KA1 – Mobilități între țările Programului și mobilități cu țări partenere non-UE);
- gestionează contractele anuale de finanțare încheiate între UDJG și ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- gestionează procedura de încheiere a acordurilor inter-instituționale Erasmus+ și întreg portofoliul de acorduri;
- elaborează regulamentele, metodologiile, instrucțiunile de lucru și procedurile operaționale necesare derulării activităților Programului Erasmus+ și Biroului Erasmus;
- promovează și diseminează toate activitățile și documentele aferente derulării Programului Erasmus+ în UDJG atât pe pagina ugal.ro (<https://ugal.ro/relatii-internationale/biroul-erasmus/programul-erasmus-2>), cât și pe paginile de pe rețelele de socializare;
- organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și didactic auxiliar pentru mobilități Erasmus+;
- gestionează mobilitățile de studii și de plasament ale studenților atât pe fluxul outgoing, cât și pe cel incoming (trimite și primește nominalizări ale studenților, verifică documentele din dosarele studenților, întocmește contractele financiare, comunică permanent cu aceștia via email și telefonic, comunică cu universitățile gazdă, asigură comunicarea dintre studenți și coordonatorul academic de la universitățile / instituțiile partenere și coordonatorul academic de la UDJG, transmite adrese către facultățile UDJG privitoare la înmatricularea studenților incoming și către orice instituție implicată, asigură transmiterea foilor matricole către facultăți pe cele două fluxuri, asigură o comunicare permanentă cu studenții);
- sprijină, împreună cu studenții voluntari, integrarea studenților incoming;
- întocmește documente necesare în vederea aplicării pentru și obținerii vizei, atât pentru studenții sau personalul universitar din țări non-UE care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții sau personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări non-UE, în cooperare, dacă este cazul, cu Ministerul Educației, Inspectoratul General pentru Imigrări, precum și sprijină obținerea permisului de ședere / certificatului de înregistrare pentru studenții incoming non-UE / UE;
- organizează, înaintea fiecărui semestru, Cursul de limbă română pentru studenții Erasmus+ incoming;



- organizează periodic module de limbă străină (engleză / franceză) pentru personalul didactic auxiliar din facultăți;
- susține și facilitează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților Erasmus+ pentru studenți, conform *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223 din 8.02.2012* și *Regulamentului propriu de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+ (HS nr. 106 din 31.07.2020)*;
- actualizează permanent baza de date a platformei Mobility-Tool a Comisiei Europene;
- sprijină ANPCDEFP 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;
- raportează rezultatele proiectelor Erasmus+ derulate în UDJG către MEC, UEFISCDI, ANPCDEFP și către alte instituții care solicită asemenea rapoarte;
- colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+;
- concepe materiale pe suport scris și/sau electronic care promovează UDJG și Programul Erasmus+ (prezentări video, pliante, ghiduri pentru studenți outgoing / incoming, roll-up-uri etc.);
- organizează evenimente de promovare a Programului Erasmus+ în rândul studenților incoming / outgoing, de tip „Welcome Days” și „Erasmus+ Open Doors”.

**Art. 8.** Modul concret de desfășurare a activităților de mai sus este reglementat, acolo unde este cazul, prin proceduri, metodologii și regulamente specifice.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 9. Principii aplicate.** DRI aplică principiile transparenței, echității și nediscriminării, respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului și prevederile legale în vigoare. În



desfășurarea activităților specifice, personalul DRI respectă normele de etică și deontologie profesională, prevederile Cartei Universitare și ale regulamentelor elaborate pe baza acesteia.

**Art. 10.** 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.

