



Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 168 din 19 mai 2022  
Președintele Senatului UDJG,  
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

# REGULAMENT

**DE ORGANIZARE  
ȘI DE FUNCȚIONARE  
ALE DEPARTAMENTULUI  
DE RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**2022**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	2
<b>Art. 1. Misiune</b> .....	2
<b>Art. 2. Obiective</b> .....	2
<b>CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	3
<b>Art. 3. Legislație primară</b> .....	3
<b>Art. 4. Reglementări interne</b> .....	3
<b>CAPITOLUL III. CADRUL ORGANIZATORIC</b> .....	3
<b>Art. 5. Organigrama administrativă a DRI</b> .....	3
<b>Art. 6. Cooperarea DRI</b> .....	4
<b>Art. 7. Coordonarea DRI</b> .....	4
<b>Art. 8. Principalele atribuții ale directorului DRI</b> .....	5
<b>Art. 9. Obiectivele BCISSEU și BE</b> .....	6
<b>Art. 10. Atribuțiile BCISSEU și BE</b> .....	6
<b>Art. 11.</b> .....	9
<b>CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	9
<b>Art. 12. Principii aplicate</b> .....	9
<b>Art. 13. Modificarea prezentului regulament</b> .....	10

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. Misiune**

Misiunea Departamentului de relații internaționale (numit în continuare, DRI) este de a susține activitățile din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (numită în continuare, UDJG), orientate în direcția îndeplinirii obiectivelor strategice de internaționalizare ale universității, ca instituție de învățământ superior și de cercetare cu renume la nivel național, regional, european și global.

### **Art. 2. Obiective**

Obiectivele DRI sunt conforme cu politica de cooperare internațională a UDJG:

- 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 (Acțiunea Cheie 1) și evidența proiectelor europene educaționale (Acțiunile Cheie 2 și 3);
- implementarea programelor de mobilitate internațională pentru studenți, pentru cadre didactice și personal auxiliar în Uniunea Europeană și în 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, promovarea de programe de studii cu predare în limbi străine, cu caracter inter-, pluri- și multi-disciplinar, precum și organizarea de evenimente cu caracter internațional;
- asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională desfășurate în UDJG.

## **CAPITOLUL II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ<sup>1</sup>**

### **Art. 3. Legislație primară**

- (1)** Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2)** Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- (3)** ORDIN Nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- (4)** Reglementările oficiale ale Programului Erasmus la nivel european și național.

### **Art. 4. Reglementări interne**

- (1)** Carta Universității;
- (2)** Codul de etică și deontologie profesională universitară al UDJG;
- (3)** Regulamentul de organizare și de funcționare ale Universității;
- (4)** HS nr. 47 din 27.02.2020;
- (5)** Hotărârea Senatului nr. 275/22.10.2021 privind modificarea organigramei administrative a UDJG.

## **CAPITOLUL III. CADRUL ORGANIZATORIC**

### **Art. 5. Organigrama administrativă a DRI**

DRI are în componență două birouri:

- Biroul de Cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare – numit în continuare, BCISSEU;
- Biroul Erasmus – numit în continuare, BE.

DRI este subordonat Prorectorului responsabil cu Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale.

---

<sup>1</sup> baza legală de funcționare

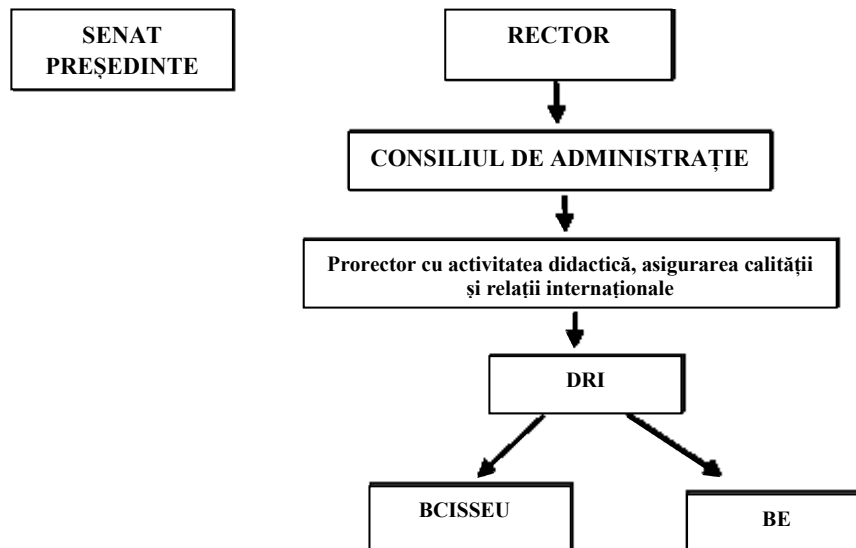


Figura 1. Organigrama administrativă a DRI

### Art. 6. Cooperarea DRI

Diagrama relațiilor organizatorice a DRI în UDJG este prezentată sintetic în figura de mai jos:

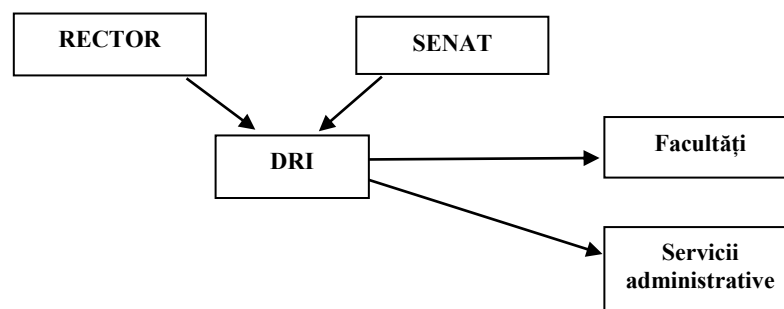


Figura 2. Cooperarea DRI

### Art. 7. Coordonarea DRI

(1) DRI este condus de un director. Acesta coordonează activitățile DRI având responsabilități manageriale pentru activitatea celor două birouri din componența departamentului.

(2) Numirea și revocarea din funcție a directorului DRI se face prin decizia Rectorului UDJG. Funcția de director DRI este asimilată cu funcția de director de departament.

(3) Mandatul directorului DRI începe în ziua imediat următoare deciziei de numire și încetează de drept în ziua emiterii deciziei de revocare a numirii.

## **Art. 8. Principalele atribuții ale directorului DRI**

1. Acționează în direcția promovării imaginii și prestigiului UDJG și a Programului Erasmus+ prin stabilirea de obiective specifice pentru cele două birouri din subordine;
2. Prezintă spre consultare prorectorului cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale 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;
3. Planifică, organizează, îndrumă, conduce și coordonează birourile din subordine în vederea realizării în condiții de eficiență a obiectivelor departamentului;
4. Oferă informații cadrelor didactice, studenților și cercetătorilor UDJG privind cooperarea internațională a universității;
5. Asigură gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului departamentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele instituției;
6. Realizează propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate de personalul din subordine;
7. Stabilește circuitul și lista documentelor repartizate departamentului, dispune măsuri și controlează respectarea acestora;
8. Răspunde de dezvoltarea bazei materiale a departamentului, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea activităților specifice;
9. Coordonează și participă la realizarea de raportări, analize și prognoze statistice solicitate de conducerea UDJG, Ministerul Educației, UEFISCDI, ANPCDEFP și alte organe abilitate;
10. Se implică activ în rezolvarea situațiilor de criză și ia decizii pentru rezolvarea acestora, sub coordonarea și îndrumarea conducerii UDJG;
11. Propune programe de formare și de perfecționare a personalului din subordine;
12. Alege și aplică metode de conducere eficiente pentru antrenarea personalului din subordine în dezvoltarea și realizarea obiectivelor specifice postului;
13. Asigură comunicarea și interacțiunea cu celelalte servicii ale universității, pentru buna desfășurare a cooperării internaționale a UDJG.

## **Art. 9. Obiectivele BCISSEU și BE**

Personalul DRI este angajat cu contract de muncă, beneficiind de drepturile și 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.

**BCISSEU** 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 ale 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. 10. Atribuțiile BCISSEU și BE**

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

- pregătește documentele specifice privind relațiile Universității cu instituții partenere internaționale (corespondență în limbi străine, alte documente);
- oferă studenților informații privind cooperarea internațională a Universității;
- participă la schimburi de bune practici și la stagii de formare profesională în țară și în 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 Universitate;
- derulează activități pregătitoare în vederea participării UDJG la târguri educaționale internaționale și organizarea de vizite de promovare a ofertei educaționale a Universității 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, informațiilor corespunzătoare proiectelor finanțate în urma participării la competiții, a documentelor afișate pe site-ul universității, a materialelor promoționale și la demararea procedurii de achiziționare a acestora;
- colaborează, în strânsă legătură, cu celelalte servicii ale universității, 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 Facebook (@erasmusudjg) și de Instagram (@erasmus\_udjg) ale Biroului Erasmus;
- organizează bianual (martie-aprilie și octombrie-noiembrie) desfășurarea selecției studenților și a 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 prin crearea unor grupuri pe WhatsApp etc.);
- sprijină, împreună cu studenții voluntari, integrarea studenților incoming;
- întocmește documente necesare în vederea aplicării pentru și obținerii vizei atât pentru studenții sau pentru 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, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației, Inspectoratul General pentru Imigrări, precum și 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 de 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;
- 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. 11.**

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

## **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 12. 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. 13. Modificarea prezentului regulament**

Modificarea prezentului regulament se realizează cu aprobarea Senatului UDJG, după avizare în Consiliul de Administrație.