

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIROULUI ERASMUS +
ȘI ACORDURI INTERNAȚIONALE DIN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA**

Preambul

Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale își desfășoară activitatea în **două direcții majore**, după cum urmează:

1. Programul Erasmus+ finanțat de către Comisia Europeană;
2. Acorduri internaționale și relații cu studenții cetățeni străini, care desfășoară activități finanțate din surse proprii și din taxe administrative ale studenților străini pe cont propriu valutar.

PARTEA I. ACTIVITATEA PRIVIND PROGRAMUL ERASMUS+

CAPITOLUL I. Organizarea activităților

Art. 1. Cadrul legal de funcționare

- Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial la data de 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 4238 din 17.06.2015 privind înființarea și funcționarea Birourilor Erasmus+ în instituțiile de învățământ superior acreditate;
- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii “Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE
- Ghidul anual al programului Erasmus +;
- Strategia Europa 2020 a Comisiei Europene;
- Carta Universitară;
- Prezentul Regulament de organizare a activităților de programe comunitare;
- Decizia Senatului nr.14/26.10.2005 privind înființarea Biroului pentru Programe Comunitare în Universitatea „1 Decembrie 1918”;
- Regulamentul privind mobilitatea studenților, cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice care participă la Programul Erasmus+ adoptat în Senatul Universității „1 Decembrie 1918”;
- Hotărârea Senatului Universității întrunit în data de 29.01.2014 privind schimbarea structurii de personal;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Relații Internaționale al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Concluziile Consiliului Europei asupra modernizării învățământului superior, noiembrie 2011.

Art. 2. Obiective

(A) Biroul *Erasmus+* vizează următoarele obiective:

- (1) Identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin *Programul Erasmus +* și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent, cu sprijinul tuturor structurilor Universității care sunt implicate în astfel de proiecte;
- (2) Informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituțiile de învățământ superior, studenți și personal academic prin *Erasmus+*;
- (3) Întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
- (4) Organizarea procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități *Erasmus +*, *Acțiunea-cheie 1 – Proiecte de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior*, din cadrul instituției în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- (5) Organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecare în mobilitate;
- (6) 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;
- (7) Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților 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 *Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education)*;
- (8) Facilitarea obținerii vizelor pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenții/personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România cât și pentru studenții/personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (9) Organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- (10) Facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii/plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei *Erasmus* pentru învățământ superior aprobate de Comisia Europeană;
- (11) Sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- (12) Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului didactic și nedidactic sau de cercetare;
- (13) Actualizarea permanentă a bazei de date *Mobility-Tool*;
- (14) Consilierea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- (15) 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 exemplarelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- (16) Raportarea către Ministerul Educației și Cercetării, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și alte instituții abilitate, asupra proiectelor *Erasmus+* care se derulează în cadrul Universității.

(17) 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) Componenta Biroului Erasmus+:

(1) Coordonatorul instituțional Erasmus +, ca responsabil al proiectului;

(2) Personalul tehnic-administrativ aflat în subordinea Coordonatorului instituțional Erasmus +;

(3) Personalul cu responsabilități în cadrul proiectelor ce fac parte din Programul Erasmus+.

- Responsabilul financiar al Programului Erasmus +;
- Consilierul juridic al Universității.

Capitolul II - Atribuții și activități

Art. 3. (1) Biroul *Erasmus+* are următoarele atribuții:

- îndeplinește hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație în ceea ce privește:
 - coordonarea procesului de monitorizare a participării Universității la Programul Erasmus +, precum și alte programe de educație și formare profesională;
 - identificarea de parteneri externi și negocierea contractelor de colaborare cu aceștia;
 - gestiunea completă a evidențelor privind programele comunitare;
 - preluarea, stocarea și prelucrarea datelor statistice privind programele comunitare, precum și înaintarea acestora spre Rectoratul și Senatul Universității, cu sprijinul departamentelor implicate în astfel de proiecte;
 - elaborarea unui subsistem informatic și a unei baze de date privind gestionarea activităților specifice;
 - contribuția, alături de Biroul de Imagine și Marketing, la promovarea imaginii universității în exterior prin:
 - consilierea și informarea personalului și studenților Universității care doresc să participe la manifestări științifice internaționale și mobilități;
 - concepția și elaborarea de materiale publicitare (publicații, postere, pliante) în limba engleză;
 - afișarea acestora în pagina de web a CRI.
 - asimilarea și diseminarea programelor comunitare pe plan internațional;
- asigură, la cererea Comisiei Senatului pentru Relații Internaționale și din proprie inițiativă, elaborarea unor studii și analize și face recomandări privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul său de activitate;
- realizează o bază de date cu partenerii universității în diferite tipuri de programe comunitare în domeniul educației și al formării profesionale și face publice aceste informații pe pagina web a universității;
 - Asigură evidența și raportarea neregulilor apărute în derularea programelor comunitare specifice, răspunzând cerințelor definite în Strategia Națională de Luptă Antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene aprobată prin HG din 14.07.05;
 - Diseminează în Universitate apelurile pentru proiecte și programe din cele care fac obiectul său de activitate și avizează tehnic propunerile de proiecte înainte de expedierea acestora la Agenția Națională sau la Comisia Europeană;
 - Realizează materiale promoționale pe suport scris și/sau electronic referitoare la programele pe care le gestionează.

Componenta *Erasmus+* a structurii desfășoară două categorii importante de activități în direcția programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale:

A. (1) *Este organismul care are în atribuții acțiunile care vizează cooperarea națională și internațională cu instituții de învățământ și cercetare și cu administrația publică, forurile economice și culturale implicate în derularea programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale.*

(2) *Obiectivele specifice ale acestui tip de activități sunt:*

- Inițierea, elaborarea și susținerea unor acorduri de cooperare naționale/internaționale în cadrul programelor comunitare.
- Asigurarea respectării cadrului legal și organizatoric de participare la programele comunitare din domeniul educației și formării profesionale.
- Facilitarea și coordonarea participării instituției la programele comunitare din domeniul educației și formării profesionale.

(3) *În atingerea obiectivelor formulate se au în vedere următoarele strategii specifice:*

- Întocmirea documentației specifice pentru participarea la programele comunitare
- Elaborarea corespondenței internaționale, în conformitate cu protocolul în vigoare, cu scopul lărgirii numărului de acorduri internaționale de cooperare în domeniul programelor comunitare;
- Invitarea de specialiști și lectori străini care vor conferenția sau vor participa la manifestările științifice organizate în cadrul Universității;
- Elaborarea unui sistem de promovare a cadrelor universitare în străinătate, având ca finalitate deplasarea acestora ca profesori-invitați în colective academice sau ca participanți la diferite manifestări științifice și culturale internaționale;
- Organizarea unor manifestări în diferite arii curriculare sau extra-curriculare (cursuri de vară, tabere de creație, simpozioane, mese rotunde, schimburi de cadre universitare și studenți ș.a.), care să permită promovarea Universității prin intermediul cadrelor și studenților străini participanți.

B. (4) *În cadrul celui de-al doilea grup de activități, Biroul Erasmus+ își propune să informeze, să promoveze și să susțină racordarea Universității la programele comunitare din domeniul educației și formării profesionale, oferă consultanță, coordonează și verifică direct implicarea cadrelor și a studenților în sistemul de studii în străinătate.*

(5) *Obiectivele specifice ale acestui tip de activități sunt:*

- Urmărirea atentă, evaluarea și promovarea politicilor educaționale europene care deschid perspective Universității prin implicarea în diverse programe de studiu și cercetare conforme normelor în vigoare;
- Elaborarea unui program eficient de popularizare, distribuire și monitorizare a granturilor de mobilitate studențești și pentru cadrele Universității în străinătate;
- Facilitarea accesului studenților Universității la sprijinul lingvistic online pus la dispoziție de Comisia Europeană;
- Atragerea studenților străini în programele de studiu oferite de Universitatea noastră;
- Coordonarea și fluidizarea procesului de pregătire a deplasărilor în străinătate ale cadrelor Universității, asigurarea consultanței necesare în redactarea actelor necesare deplasării acestora și valorificarea ulterioară a activității lor.

(6) *Strategii specifice:*

- Depistarea și declanșarea rapidă a elaborării proiectelor de programe comunitare care ar putea beneficia de asistenta, suport și finanțare internațională și atragerea cadrelor didactice și a studenților în aceste programe;

- Informarea corectă și obiectivă asupra oportunităților oferite de programele de educație și formare profesională și facilitarea elaborării documentelor necesare pentru aplicații;
- Elaborarea și distribuirea unor buletine informative, pliante, broșuri despre instituțiile partenere, dar și promovarea imaginii Universității prin intermediul cadrelor și studenților implicați în mobilități;
- Elaborarea corespondenței cu instituțiile din străinătate, intermedierea încheierii parteneriatelor și facilitarea accesului la informație pentru cei interesați de posibilitățile de studiu oferite de Universitatea noastră;
- Implementarea sistemului de analiză și supraveghere a deplasărilor studenților și personalului didactic și nedidactic în străinătate și valorificarea activității acestora prin instrumentul Mobility Tool, pus la dispoziție de CE, respectiv asigurarea controlului intern al documentelor.

CAPITOLUL III. Organe de conducere și atribuții

Art. 4. Biroul *Erasmus+* se subordonează Rectorului, Prorectorului cu Cercetarea Științifică, Relațiile Internaționale, Finanțarea și Investițiile, Comisiei pentru Relații Internaționale a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și Comisiei de Management Erasmus și este parte integrantă a **Centrului de Relații Internaționale**, sub conducerea Directorului CRI, și a Coordonatorului Instituțional Erasmus+.

Comisia de Management Erasmus va fi formată din Prorectorul cu Cercetarea Științifică, Relațiile Internaționale, Finanțarea și Investițiile - în calitate de președinte -, Coordonatorul Instituțional Erasmus+, reprezentanți din minimum trei Facultăți diferite (dintre coordonatorii Erasmus), un reprezentant al studenților universității, membru în Senat – în calitate de membri. Un angajat al Biroului de Programe Comunitare și Acorduri Internaționale va îndeplini funcția de secretar.

Biroul Erasmus+ este subordonat și Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, căreia îi raportează după un calendar stabilit la nivel național prin proceduri specifice și regulate asupra modului de desfășurare a tuturor programelor active, asupra gestiunii resurselor financiare și a aplicării politicilor adecvate. A.N.P.C.D.E.F.P. repartizează Biroului Erasmus+ fondurile financiare pentru acțiunile descentralizate și semi-descentralizate, avizează proiectele de tip descentralizat din familia Erasmus+ și auditează activitatea Biroului Erasmus+ din Universitate referitor la aplicarea corectă a principiilor de desfășurare a programelor și la respectarea contractelor financiare cu Agenția Națională.

Biroul Erasmus+ conlucrează cu Comisia Europeană pentru derularea programelor de tip centralizat.

Biroul Erasmus+ inițiază cooperări cu Comisia Uniunii Europene din România sau răspunde în numele Universității unor solicitări din partea acesteia în domeniul programelor care fac obiectul de activitate al Biroului.

Art. 5. Coordonatorul Instituțional Erasmus+ are, în principal, următoarele sarcini:

- monitorizează activitatea Biroului și propune strategii de dezvoltare specifice, în funcție de necesități și circumstanțe; asigură cooperarea Biroului cu celelalte structuri universitare și cu departamente similare din alte instituții de învățământ superior asigură raportarea tuturor activităților desfășurate de Biroul Erasmus+ către Directorul CRI și organele superior ierarhice;
- stabilește sarcinile și atribuțiile membrilor Biroului și urmărește direct îndeplinirea acestora;

- numește coordonatorii Erasmus+ departamentali din rândul cadrelor didactice, la propunerea decanilor Facultăților din care provin aceștia.

CAPITOLUL IV. Resursele financiare pe care se bazează activitatea Biroului Erasmus+

Art. 6. Biroul Erasmus+ utilizează resurse financiare provenind din fondurile programului Erasmus+ și din alte programe comunitare.

Resursele disponibile provin din fondul de organizare a mobilităților (SOM) alocat de ANPCDEFPP prin contractul semnat cu Universitatea, anual, pe baza numărului de mobilități estimat și luând în considerare regulile din Ghidul programului Erasmus + , Partea B.

Conform contractului, aceste sume pot fi cheltuite pentru activități sau achiziții diverse, toate având ca scop o mai bună organizare, derulare, monitorizare și evaluare a mobilităților Erasmus în Universitate.

Conform Ghidului programului Erasmus +, categoriile de cheltuieli eligibile pot fi, spre exemplu:

- orice costuri legate direct de depunerea în aplicare a activităților de mobilitate (cu excepția costurilor de ședere și de transport pentru participanți);
- acorduri organizatorice cu instituțiile partenere, inclusiv vizite, pentru a conveni condițiile acordurilor interinstituționale privind selectarea, pregătirea, primirea și integrarea participanților la acțiunea de mobilitate; și pentru a menține actualizate astfel de acorduri interinstituționale;
- oferirea de cataloage actualizate ale cursurilor pentru studenții internaționali;
- furnizarea de informații și asistență studenților și personalului;
- selectarea studenților și personalului;
- pregătirea contractelor de studiu pentru a asigura recunoașterea deplină a competențelor educaționale ale studenților; pregătirea și recunoașterea contractelor de mobilitate pentru personal;
- pregătirea lingvistică și interculturală oferită atât studenților, cât și personalului în intrare și în ieșire;
- facilitarea integrării în instituția de învățământ superior a participanților la acțiunea de mobilitate în intrare;
- asigurarea unor acțiuni de îndrumare și de supraveghere eficiente vizând participării la acțiunea de mobilitate;
- măsuri specifice pentru a asigura calitatea stagiilor pentru studenți în întreprinderi;
- asigurarea recunoașterii componentelor educaționale și a creditelor aferente, prin eliberarea de foi matricole și Suplimente la Diplomă;
- sprijinirea reintegrării participanților la acțiunea de mobilitate și valorificarea noilor competențe dobândite de aceștia în beneficiul instituției de învățământ superior și al colegilor.

Astfel, categoriile de mai sus pot include:

- Cheltuieli de personal care pot cuprinde venituri de natură salarială ca urmare a activităților desfășurate în vederea pregătirii și organizării selecției participanților la mobilități; pregătirea lingvistică a participanților la mobilități; informării și asistenței acordate studenților și cadrelor didactice; monitorizării studenților plecați în mobilitate; dezvoltării și utilizării ECTS și DS, obținerii feedback-ului din partea studenților și cadrelor didactice reveniți din mobilitate, asigurării calității plasamentelor studențești în întreprinderi

- Cheltuieli privind deplasările transnaționale care pot include vizite în cadrul Universităților partenere în vederea dezvoltării acordurilor academice și organizaționale existente; vizite privind monitorizarea studenților plecați în mobilitate;
- Activități privind asigurarea calității plasamentelor studențești (vizite la unitățile de plasament în străinătate)
- Cheltuielile privind buna desfășurare a activității Biroului Erasmus+ (logistice) - cotă parte la cheltuielile ocazionate de plata serviciilor de telecomunicații: telefon, fax, internet, etc.; cotă parte la plata chiriei spațiului destinat Biroului Erasmus+;
- Achiziții materiale, birotică, papetărie, echipamente, etc.

Art. 7. Fondurile Erasmus + sunt gestionate la nivelul Universității noastre de către Rectorul Universității, **Coordonatorul Instituțional Erasmus** și responsabilul financiar din cadrul serviciului financiar-contabil.

CAPITOLUL V. Responsabilitățile departamentelor, facultăților și ale persoanelor implicate în derularea programelor

Art. 8. Facultățile și departamentele au următoarele responsabilități:

- inițierea și participarea în programele comunitare prin promovarea contactelor cu cadre universitare și instituții din străinătate
- respectarea strictă a termenelor și a condițiilor de participare în programele comunitare

Art. 9. Alte persoane cu responsabilități în derularea programelor comunitare:

- **A. Coordonatorii departamentali Erasmus**, numiți de Coordonatorul instituțional Erasmus+ la propunerea decanilor Facultăților:
 - Asigură compatibilitatea planurilor de învățământ și a conținuturilor disciplinelor de la universitățile partenere cu cele ale programelor de la universitatea noastră;
 - Acordă consiliere studenților români în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement) și a Acordului de recunoaștere;
 - Acordă consiliere studenților străini *incoming* în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement) și în vederea bunei desfășurări a stagiilor lor de studiu la universitatea noastră;
 - Semnează documentele de studiu sau practică pentru care sunt responsabili;
 - Organizează vizita cadrelor didactice de la instituțiile partenere la universitatea noastră, și își dau acordul pe programul de predare, respectiv formare;
 - Mențin corespondența cu omologii lor de la universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau plasament al studenților noștri în străinătate;
 - Informează studenții departamentului din care fac parte cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele comunitare derulate de universitatea noastră.
 - **B. Consilierul juridic al Universității** – verifică și semnează contractele financiare încheiate între beneficiari și Universitate;
 - **C. Responsabilul financiar** – verifică și semnează contractele financiare încheiate între beneficiari și Universitate, dispune plata granturilor, verifică concordanța dintre contracte, plăți și starea de fapt, exercită funcția CFP, păstrează documentele contabile întocmite cel puțin 5 ani, urmărește tranzacțiile din contul programului, realizează situațiile financiare.

PARTEA II. ACTIVITATEA PRIVIND ACORDURILE INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIILE CU STUDENȚII STRĂINI

CAPITOLUL I. Organizarea activităților

Art. 1. Cadrul legal de funcționare

- Legea educației naționale publicată în Monitorul Oficial la data de 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul OMECTS nr. 6000 din 15.10.2012 privind metodologia pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de școlarizare a cetățenilor de origine etnică română din Republica Moldova, din alte state învecinate și a etnicilor români cu domiciliul stabil în străinătate în învățământul din România, aferentă fiecărui an universitar;
- Legislația subsecventă LEN 1/2011 privind repartizarea cifrei de școlarizare pentru studii universitare de licență în vederea admiterii la studii, în fiecare an universitar;
- Carta Universitară;
- Hotărârea Senatului Universității întrunit în data de 29.01.2014 privind schimbarea structurii de personal;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Relații Internaționale al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Art. 2. Obiective

(1) Componenta *Acorduri Internaționale si Relații cu studenții străini* are ca obiective:

- Identificarea proiectelor internaționale (altele decât cele comunitare) care se derulează în instituție, finanțate prin programe de cercetare, inovare și dezvoltare și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent, cu sprijinul tuturor structurilor Universității implicate în astfel de proiecte;
- Informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe internaționale de cercetare, inovare și dezvoltare și diseminarea informațiilor conform unei proceduri proprii;
- Organizarea și gestionarea procesului administrativ de selecție și admitere a potențialilor studenți, cetățeni străini din state terțe UE, la studii în România pe cont propriu valutar;
- Organizarea și gestionarea procesului de admitere la studii a cetățenilor de origine etnică română din Republica Moldova, din alte state învecinate și a etnicilor români cu domiciliul stabil în străinătate în învățământul din România, precum și a cetățenilor români de etnie rromă.
- Gestionarea contractelor cadru de colaborare bilaterală;
- Consilierea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari de proiecte și acțiuni ce decurg din contractele cadru încheiate cu universități partenere;
- Raportarea către Comisia de Relații Internaționale a Senatului Universității asupra proiectelor și activităților internaționale care se derulează în cadrul Universității (altele decât cele din cadrul programelor comunitare);
- Identificare și contractarea agenților de recrutare de studenți internaționali pe cont propriu valutar în vederea înscrierii acestora pentru admiterea la studii la Universitate;

- Menținerea relației cu autoritățile responsabile în domeniul educației din statele partenere, prin intermediul Ambasadelor și a serviciilor consulare ale acestora acreditate în România;
- Menținerea relației cu Direcția Generală Relații Internaționale și Europene a MEN, asigură raportarea către aceasta a tuturor informațiilor relevante.

Capitolul II - Atribuții și activități

Art. 3. (1) Componenta *Acorduri Internaționale și Relații cu studenții străini* are următoarele atribuții:

- îndeplinește hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație în ceea ce privește:
 - coordonarea procesului de admitere la studii a cetățenilor străini din state terțe UE în cadrul anului pregătitor de limba română, la studii de licență, masterat, sau după caz, doctorat;
 - coordonarea procesului de admitere la studii a cetățenilor de origine etnică română din Republica Moldova, din alte state învecinate și a etnicilor români cu domiciliul stabil în străinătate în învățământul din România; precum și a studenților români de etnie rromă;
 - identificarea de parteneri externi și negocierea contractelor de colaborare cu aceștia în vederea recrutării de potențiali studenți;
 - preluarea, stocarea și prelucrarea datelor statistice privind programele de colaborare internațională, precum și înaintarea acestora spre Rectoratul Universității
 - elaborarea unui subsistem informatic și a unei baze de date privind gestionarea activităților specifice;
 - contribuția, alături de Biroul de Imagine și Marketing, la promovarea imaginii universității în exterior prin:
 - consilierea și informarea cadrelor didactice proprii care doresc să participe la manifestări științifice internaționale;
 - participarea la târguri educaționale internaționale a reprezentanților desemnați de conducerea universității;
 - concepția și elaborarea de materiale publicitare (publicații, postere, pliante) și afișarea acestora în pagina de web a CRI;
 - traducerea documentelor interne și realizarea de activități de interpretariat, la solicitarea celorlalte departamente ale universității, în funcție de un grafic prestabilit și aprobat în prealabil de conducerea CRI.
 - asimilarea și diseminarea programelor, activităților și acțiunilor internaționale
 - Procesează dosarele aparținând cetățenilor străini interesați să studieze în instituția noastră pe cont propriu valutar, și trimite propunerea de eliberare a Scrisorii de acceptare la studii în România Direcției Generale Relații Internaționale și Europene a MENCS;
 - Procesează dosarele aparținând tinerilor nominalizați de către MENCS, ca bursieri ai statului român, în vederea înmatriculării acestora, și emite confirmarea de acceptare la studii.
 - Asigură, la cererea Comisiei Senatului pentru Relații Internaționale și din proprie inițiativă, elaborarea unor studii și analize și face recomandări privind modul de realizare a obiectivelor din domeniul său de activitate.
 - Realizează o bază de date cu partenerii universității în diferite tipuri de acorduri internaționale cadru și face publice aceste informații pe pagina web a universității.
 - Asigură evidența și raportarea neregulilor apărute în derularea acordurilor internaționale specifice, precum și în recrutarea și admiterea studenților străini;

- Realizează materiale informative pe suport scris și/sau electronic referitoare la programele, acțiunile și activitățile pe care le gestionează.

Componenta *Acorduri Internaționale și Relații cu studenții străini* desfășoară două categorii importante de activități:

A. (1) Cooperarea internațională cu instituții de învățământ și cercetare și cu administrația publică, forurile economice și culturale implicate în derularea programelor internaționale.

(2) Obiectivele specifice ale acestui tip de activități sunt:

- Inițierea, elaborarea și susținerea unor acorduri de cooperare internațională cu instituții de învățământ, cercetare, și culturale;
- Informarea corectă asupra cadrului legal și organizatoric de participare la programele și proiectele internaționale.
- Facilitarea și coordonarea participării instituției la programele, proiectele și acțiunile internaționale.

(3) În atingerea obiectivelor formulate se au în vedere următoarele strategii specifice:

- Elaborarea documentației specifice pentru participarea la programele, proiectele și acțiunile internaționale;
- Elaborarea corespondenței internaționale, în conformitate cu protocolul în vigoare, cu scopul lărgirii numărului de acorduri internaționale de cooperare cadru cu universități și institute de știință și cultură din țări partenere UE, agenții de recrutare de studenți;
- Invitarea de specialiști și lectori străini care vor conferenția sau vor participa la manifestările științifice realizate în cadrul Universității, precum și organizarea șederii acestora în bune condiții;
- Elaborarea unui sistem de promovare a cadrelor universitare în străinătate, având ca finalitate deplasarea acestora ca profesori-invitați în colective academice sau ca participanți la diferite manifestări științifice și culturale internaționale;
- Organizarea unor manifestări în diferite arii curriculare sau extra-curriculare (cursuri de vară, tabere de creație, simpozioane, mese rotunde, schimburi de cadre universitare și studenți sa.), care să permită promovarea Universității prin intermediul cadrelor și studenților străini participanți.

B. (4) În cadrul celui de-al doilea grup de activități, acest Birou își propune să informeze, să promoveze și să susțină racordarea Universității la programele internaționale din domeniul educației și formării profesionale, oferă consultanța, coordonează verifică direct implicarea cadrelor și a studenților în sistemul de studii în străinătate și să asigure informarea corectă, punctuală și eficientă a studenților internaționali care doresc să studieze în universitatea noastră.

(5) Obiectivele specifice ale acestui tip de activități sunt:

- Identificarea de parteneri instituționali din domeniul recrutării de studenți internaționali, în vederea promovării ofertei educaționale a universității noastre în state terțe UE;
- Atragerea studenților străini în programele de studiu oferite de Universitatea noastră
- Coordonarea și fluidizarea procesului de pregătire a deplasărilor în străinătate ale cadrelor Universității informarea beneficiarilor cu privire la cerințele de redactare a actelor necesare deplasării acestora și asigurarea sprijinului în valorificarea ulterioară a activității lor.

(6) Strategii specifice:

- Depistarea și declanșarea rapidă a elaborării proiectelor de colaborare care ar putea beneficia de asistență, suport și finanțare internațională și atragerea cadrelor didactice și a studenților în aceste programe
- Informarea corectă și obiectivă asupra oportunităților oferite de programele de educație și formare profesională și facilitarea elaborării documentelor necesare pentru aplicații;
- Elaborarea și distribuirea unor buletine informative, pliante, broșuri despre instituțiile partenere, dar și promovarea imaginii Universității prin intermediul personalului și studenților implicați în mobilități;
- Elaborarea corespondenței cu instituțiile din străinătate, intermedierea încheierii parteneriatelor și facilitarea accesului la informație pentru cei interesați de posibilitățile de studiu oferite de Universitatea noastră.

CAPITOLUL III. Organe de conducere și atribuții

Art. 4. Componenta *Acorduri Internaționale și Relații cu studenții străini* se subordonează Rectorului, Prorectorului cu Cercetarea Științifică, Relațiile Internaționale, Finanțarea și Investițiile și Comisiei pentru Relații Internaționale a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și este parte integrantă a Centrului de Relații Internaționale.

CAPITOLUL IV. Resursele financiare pe care se bazează activitatea Componentei *Acorduri Internaționale și Relații cu studenții străini*

Art. 5. Componenta *Acorduri Internaționale și Relații cu studenții străini* utilizează resurse financiare provenind din fonduri proprii ale Universității și din încasările taxelor administrative de procesare a dosarelor studenților internaționali, sponsorizări, alte fonduri legal constituite.

CAPITOLUL V. Responsabilitățile departamentelor, facultăților și ale persoanelor implicate în derularea programelor

Art. 6. Facultățile și departamentele au următoarele responsabilități:

- inițierea și participarea în programele internaționale prin promovarea contactelor cu cadre universitare și instituții din străinătate
- alegerea sau numirea tutorilor responsabili cu studenții internaționali

Art. 7. Alte persoane cu responsabilități în derularea contractelor și acordurilor internaționale, precum și a activității cu studenții internaționali:

- directorii Departamentelor didactice asigură calitatea serviciilor educaționale oferite studenților internaționali și monitorizarea procesului didactic, la specializările cu predare într-o limbă străină, precum și la anul pregătitor pentru limba română;
- secretariatele facultăților asigură studenților internaționali aceleași servicii administrative oferite tuturor studenților instituției.

Dispoziții finale și tranzitorii

Prin activitatea sa curentă și viitoare, Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale asigură condițiile pentru participarea activă a Universității noastre la generația de programe

comunitare 2014-2020 Erasmus +, la viitoare generații de programe comunitare din perioada și la alte programe cu finanțare externă.

Prezentul regulament a fost aprobat de către Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia la data de 27.01.2016.