

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
 RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
 TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE

COD PROCEDURĂ: PO 17. 015

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Director CRI	Director CRI	Prorector pentru cercetare, relații internaționale, finanțarea și investițiile	SENAT	1	0
Director CRI	Director CRI	Prorector pentru relații internaționale, și cercetare științifică	SENAT	1	1

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat Persoana desemnată	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/20.10.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Director CRI	Director CRI	Prorector pentru relații internaționale și cercetare științifică	SENAT
2	R0/20.05.2016	2.2/4; 4/5-6 7/10	Abrevieri, Descriere, Listă difuzare	Consilier relații internaționale	Director CRI	Prorector pentru relații internaționale și cercetare științifică	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI.....	4
2.1. Definiții	4
2.2 Abrevieri	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	5
4. DESCRIERE	5
5. RESPONSABILITĂȚI.....	5
6. ÎNREGISTRĂRI.....	9
7. ANEXE	9
LISTA DE DIFUZARE	9

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezenta procedură reglementează modul de încheiere a acordurilor internaționale în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în funcție de scopul pentru care se încheie aceste acorduri.

1.2. Procedura se utilizează de către Centrul de Relații Internaționale din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și se aplică tuturor facultăților, centrelor și serviciilor universității.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

2.1. Definiții

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

Procedură de Sistem = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul universității.

Procedură Operațională = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul universității.

2.2 Abrevieri

- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- S – Senatul UAB
- R – Rectorul UAB
- PRO RICS – Prorector responsabil cu relațiile internaționale și cercetarea științifică
- D - Decan
- CA – Consiliul de Administrație
- CRI- Centrul de Relații Internaționale
- BEAI – Biroul Erasmus+ și Acorduri Internaționale
- D CRI – Director CRI
- CI Erasmus+ – Coordonator Instituțional Erasmus+
- PD – persoana desemnată din cadrul CRI
- ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în domeniul Educației și Formării Profesionale
- SMS – mobilități de studiu pentru studenți
- SMP- mobilități de plasament pentru studenți
- STA – mobilități ale cadrelor didactice pentru predare
- STT – mobilități ale cadrelor didactice sau nedidactice pentru formare
- MoU – Memorandum of Understanding (Acord cadru de colaborare)
- AC– Acord cotutelă
- AI – Acord de intermediere

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 privind asigurarea calității educației;
- Ghidul programului Erasmus +;
- Carta Universității;
- Strategia de Internaționalizare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, din 19.12.2012;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Relații Internaționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a BEAI;
- Regulamentul privind mobilitatea studenților, a personalului didactic, didactic auxiliar, de cercetare și a personalului nedidactic care participă la programul de învățare pe tot parcursul vieții – programul sectorial Erasmus
- Carta universitară Erasmus în vigoare
- Contractul financiar încheiat de UAB cu ANPCDEFP.
- 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;
- 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;

4. DESCRIERE

4.1. Acorduri privind activități didactice și de cercetare

4.1.1. Acorduri încheiate în cadrul programului de mobilități Erasmus

Mobilitățile Erasmus+ (SMS și STA) se pot desfășura doar pe baza acordurilor inter-instituționale. În cazul mobilităților SMP și STT la alte universități, fie se va încheia un acord Erasmus (Anexa 2), fie instituția de primire își va da acordul de principiu. În cazul întreprinderilor, este necesar doar acordul de principiu al instituției de primire. Colaborările pentru mobilitățile Erasmus+ se pot încheia fie cu universități – în cazul tuturor mobilităților –, fie cu întreprinderi – în cazul mobilităților de staff training sau plasament.

Acordurile de mobilități Erasmus+ pot fi încheiate de către angajații UAB, inițiatorul acordului fiind persoana de contact pentru acordurile respective, la nivelul UAB. PD este persoana de contact la nivel administrativ în cadrul BEAI.

Acordurile Erasmus+ vor fi completate cu datele celor două instituții (numele și codul Erasmus al instituției), specificând datele persoanei de contact (nume și prenume, adresă, telefon, fax, adresă e-mail). De asemenea, acordul va cuprinde codul Erasmus+ al domeniului, numele domeniului, nivelul, numărul de studenți implicați în mobilități între cele

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

două instituții, limba în care se desfășoară stagiul și nivelul minim cerut, precum și numărul total de luni pentru fiecare domeniu de mobilitate. În cazul mobilităților de cadre didactice, acordul va menționa domeniul și codul Erasmus+ al domeniului, numărul de persoane, precum și numărul de săptămâni pentru fiecare cadru (minim 1 săptămână – maxim 6 săptămâni) și numărul de ore pe săptămână (minim 8 ore/5 zile de mobilitate).

În cazul plasamentelor și mobilităților de staff training, acordul va specifica, pe lângă datele de contact, domeniul, numărul de studenți/cadre, respectiv numărul total de luni (pentru studenți) sau săptămâni (pentru cadre). Mobilitățile de cadre didactice sau nedidactice pot acoperi o perioadă de minim 1 săptămână și maxim 6 săptămâni.

Acordurile de mobilități Erasmus+ vor fi încheiate în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, un exemplar original păstrându-se la Centrul de relații internaționale, în cadrul Programului Erasmus +, într-un exemplar scanat, semnat de ambele părți.

Acordurile de mobilități Erasmus+ vor fi semnate de către Rectorul UAB și Decanul Facultății implicate, după vizarea propunerii de acord de către Centrul de relații internaționale. Nu se acceptă două acorduri pe același domeniu cu aceeași instituție.

Acordurile Erasmus+ se pot încheia pe tot parcursul anului.

Acordurile Erasmus+ pot suferi modificări, convenite de ambele părți în urma corespondenței purtate de CI sau PD. Astfel, se va semna un nou acord Erasmus+ între cele două instituții.

Instituții eligibile

Toate instituțiile de învățământ superior care posedă Carta Universitară Erasmus+ sunt eligibile pentru încheierea de acorduri bilaterale pentru mobilități Erasmus. În cazul mobilităților de plasament sau stagiu, orice instituție implicată într-o activitate economică în sectorul public sau privat, indiferent de mărime, statutul legal sau sectorul economic în care activează, incluzând economia socială, este eligibilă, cu condiția să fie înregistrată în URF (să aibă PIC).

Următoarele tipuri de organizații nu sunt eligibile:

- instituții europene;- organizații care gestionează programe europene (pentru a evita posibile conflicte de interes și/sau dubla finanțare)- reprezentanța diplomatică națională (ambasadă, consulat, etc.) a țării de origine a studentului/cadrului didactic sau nedidactic în țara gazdă.

4.1.2. Acorduri cadru de colaborare (Memorandum of Understanding-MoU)

MoU sunt inițiate, elaborate și susținute de către BEAI al CRI, acestea fiind o componentă majoră a activității sale de cooperare internațională cu instituții de învățământ și cercetare și cu administrația publică, forurile economice și culturale implicate în derularea programelor internaționale.

MoU pot fi încheiate de către Directorul CRI, Decanii Facultăților, Prorectorul cu Relațiile Internaționale sau Rectorul UAB, inițiatorul acordului fiind persoana de contact pentru acordurile respective.

MoU pot implica, din punct de vedere al domeniului acoperit, doar o singură Facultate a UAB, mai multe, sau toate facultățile. În toate cazurile, Rectorul Universității va semna acordul, pe lângă Decan(i).

MoU vor fi încheiate în două sau mai multe exemplare originale, în limba română sau/și în limba țării partenere, sau doar în limba engleză, așa cum se convine în fiecare caz în parte.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

Cel puțin un exemplar original va reveni fiecărui partener, un exemplar original păstrându-se la Centrul de Relații Internaționale.

MoU se pot încheia pe tot parcursul anului. Durata minimă pentru care se încheie un MoU este de *un an*, durata maximă fiind *perioada nelimitată*.

MoU cuprind următoarele tipuri de activități, lista nefiind exhaustivă:

- schimb de cadre didactice, de cercetători sau de personal administrativ,
- schimb de studenți, stagii de practică,
- organizarea în comun de colocvii, seminarii, conferințe științifice,
- schimb de publicații, materiale didactice, științifice,
- publicarea de materiale în comun,
- dezvoltarea de programe de studii în comun,
- proiecte comune de cercetare sau didactice,
- sprijin pentru înființarea de noi structuri de cercetare.

Pentru activitățile care presupun schimburi de studenți, dezvoltarea de programe de studiu comune (în cotutelă) sau activități de cercetare, se vor încheia acorduri suplimentare pentru definirea termenilor și responsabilităților aferente.

De regulă, acordurile nu cuprind detalii financiare, acestea fiind stabilite de comun acord, prin contract. În momentul în care sunt cuprinse și obligații financiare ale partenerilor, acordul va fi semnat atât de către contabilul șef cât și de către consilierul juridic.

Regula de bază a schimburilor de personal sau studenți este reciprocitatea, atât în privința asigurării cazării în căminele studențești sau în Casa de Oaspeți cât și a asigurării de servicii suplimentare (mese la cantina universității, transport, acces la facilitățile și dotările din laboratoare, etc.)

4.1.3. Acorduri de cotutelă (AC)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

Un AC (Anexa 3) poate viza unul, două sau toate cele trei niveluri de studiu în sistem Bologna (licență, master sau doctorat), cu specificarea clară a domeniului sau a programului de studiu vizat.

AC conține datele celor două instituții, specificând datele persoanei de contact – responsabilul pentru acordul respectiv (nume și prenume, adresă, telefon, fax, adresă e-mail). De asemenea, AC va cuprinde detalii privind modul de organizare a programului de studii în cotutelă, modul de finanțare a programului, rolul și reponsabilitățile fiecărui partener. Începerea programului de studii în cotutelă va depinde de autorizarea și acreditarea programului conform legislației existente în fiecare din țările parteneriatului. Obținerea parteneriatului este sarcina fiecărui partener.

AC pot fi încheiate și semnate de către Directorul CRI, Directorii de Școală Doctorală, Decanii Facultăților, Prorectorul cu Relațiile Internaționale sau Rectorul UAB, în urma avizului favorabil acordat de către Senatul Universității.

AC vor fi încheiate în două sau mai multe exemplare originale, în limba română sau/și în limba țării partenere, sau doar în limba engleză, așa cum se convine în fiecare caz în parte. Cel puțin un exemplar original va reveni fiecărui partener, un exemplar original păstrându-se la Centrul de Relații Internaționale.

AC se pot încheia pe tot parcursul anului.

4.2. Acorduri de intermediere

AI (Anexa 4) au ca scop creșterea atractivității pe plan internațional a ofertei educaționale a UAB prin mărirea numărului de studenți străini permanenți în cadrul programelor de licență, master și doctorat. AI se încheie de către CRI, care are ca activitate distinctă:

- Identificarea de parteneri instituționali din domeniul recrutării de studenți internaționali, în vederea promovării ofertei educaționale a UAB în state terțe UE;
- Atragerea studenților străini pe cont propriu valutar la programele de studiu oferite de UAB;
- Elaborarea unui program eficient de popularizare, distribuire și monitorizare a promovării ofertei educaționale a UAB în state terțe UE, în colaborare cu Biroul de Imagine și Marketing;
- Coordonarea și fluidizarea procesului de recrutare și 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;
- Acordarea de consiliere în vederea deplasării în străinătate a cadrelor Universității, redactarea actelor necesare deplasării acestora și valorificarea ulterioară a activității lor.

AI se încheie cu agenți de recrutare din străinătate și se semnează de către Directorul CRI, contabilul șef, consilierul juridic și Rectorul UAB.

AI vor fi încheiate în două sau mai multe exemplare originale, în limba română sau/și în limba țării partenere, sau doar în limba engleză, așa cum se convine în fiecare caz în parte.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

Cel puțin un exemplar original va reveni fiecărui partener, un exemplar original păstrându-se la Centrul de Relații Internaționale.

AI se pot încheia pe tot parcursul anului, pentru o perioadă de timp limitată sau nelimitată. AI vor respecta legislația din România precum și pe cea din țările de proveniență a studenților recrutați și vor curpinde informații privind terme limită pentru aplicare, procedura de aplicare, selecție, admitere și înmatriculare a studenților străini la UAB, informații privind obținerea vizei de studiu, informații privind cuantumul taxei de studii, modul de efectuare a plății, burse sau scutiri de la plata taxei, alte facilități.

5. RESPONSABILITĂȚI

R și D CRI sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

ETAPA	PD/Inițiator acord	Director CRI	D	PRO RICS	R	S
Elaborarea acordurilor	E	AV, S	S	C	C, S	A
Semnarea acordurilor		S	S	C	S	
Urmărirea desfășurării acordurilor	E	C	C	C	C	

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- Programul de înregistrare a documentelor interne și externe Infocet
- Registrul de contracte al Universității
- Buletin informativ cu hotărârile CA și Senat

7. ANEXE

- A 1 – Contractul financiar cu ANPCDEFP
- A2 – Model Acord Erasmus
- A3 – Model MoU
- A4 – Model AI

LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
-----	--------------------------	-------------	-----------

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CRI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 17. 015 (Fișier: PO 17. 015.doc)	Revizia: 1
ÎNCHEIEREA DE ACORDURI INTERNAȚIONALE		Aprobat de SENAT Data: 25.05.2016

Crt.			
1.	Centrul de Relații Internaționale	Director CRI	
2.	Contabilitate	Contabil șef	
3.	Facultatea de Științe Economice	Decan	
4.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Decan	
5.	Facultatea de Istorie și Filologie	Decan	
6.	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Decan	
7.	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	

Aprobat în ședința Senatului Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la 25.05.2016

PREȘEDINTE SENAT

Conf. Univ. Dr. Lucian Marina



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar