



## REGULAMENT de organizare și funcționare a BIROULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE – USV IASI

Biroul de Relații Internaționale este parte integrantă a USV Iași și funcționează din anul 2005.

### 1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1.1 Biroul de Relații Internaționale este subordonat Senatului USV și Biroului Senatului USV Iași și funcționează pe baza unui *Regulament* propriu, aprobat de către Biroul Senatului USV.

1.2 Biroul de Relații Internaționale este coordonat de către Prorectorul cu activitatea de cercetare științifică și relații internaționale, care are în subordinea sa un Responsabil al Biroului de Relații Internaționale, numit de conducerea universității, cu rol executiv.

1.3. Biroul de Relații Internaționale are un secretariat care asigură baza de date cu partenerii instituției și detaliile acestora, operat de un secretar angajat pe baza de concurs. Retribuirea acestuia se face din fondurile universității (buget) cu normă întreagă.

### 2. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

2.1. Coordonatorul Biroului de Relații Internaționale are următoarele atribuții:

- contactarea unor universități, instituții de cercetare-dezvoltare și entități publice și private din domeniul agroalimentar, în vederea încheierii de acorduri de cooperare interinstituțională;
- evidenta și reînnoirea acordurilor bilaterale interinstituționale în derulare;
- informarea și consilierea potențialilor inițiatori de proiecte de colaborare academică internațională din universitate;
- facilitarea relațiilor bilaterale pentru studenții și personalul academic al USV Iași cu/de la universitățile partenere în vederea organizării mobilităților de scurtă durată;
- coordonarea întocmirii documentelor de raportare către Ministerul Educației Naționale, Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene sau către entități educaționale în domeniul educației și cercetării;
- persoana de contact pentru diferite rețele academice în care USV Iași este membră;
- persoana de contact pentru competițiile internaționale de burse studențești oferite de Agence Universitaire de la Francophonie și de alte agenții/asociații, cu excepția programului Erasmus;
- promovarea ofertei academice a USV Iași pentru potențialii studenți străini, prin intermediul platformelor digitale dedicate și a târgurilor de profil;
- elaborează și actualizează, în conformitate cu legislația în vigoare, metodologia de admitere la studii de lungă și scurtă durată, a studenților internaționali;
- elaborează și actualizează, în conformitate cu legislația în vigoare, metodologia de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii/practică efectuate în mediul internațional, de către studenții USV Iași;
- elaborarea, împreună cu secretariatul Biroului și cu Departamentul de Promovare și Imagine din USV Iași, a materialelor promoționale ale universității în limbi de circulație internațională;
- organizează, împreună cu secretariatul Biroului, a Prorectoratului pentru activitate educațională și cu secretariatele facultăților, admiterea studenților internaționali în USV Iași;



- organizarea logistică și însoțirea delegațiilor internaționale în USV Iași;
- participarea la reuniunile de informare organizate de structuri ale Ministerului Educației Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Afacerilor Externe
- coordonarea în ansamblu a activităților Biroului de Relații Internaționale.

2.2 **Secretarul** Biroului de Relații Internaționale are următoarele atribuții:

- întreținerea corespondenței oficiale internaționale a USV Iași, cu supervizare din partea responsabilului biroului, prin e-mail, fax, telefon;
- informarea și asistarea personalului USV Iași cu privire la demersurile necesare pentru plecarea/întoarcerea în/din străinătate, (justificare cheltuieli angajate, decont, raport etc.) informarea Serviciului Financiar-Contabil etc.;
- întocmirea Dispoziției de deplasare în străinătate și întocmirea actelor necesare Serviciului Financiar Contabil pentru ridicarea avansului solicitat pentru deplasare, etc.);
- înregistrarea participării unor membri din conducerea universității la diverse manifestări științifice (congrese, EUA etc.);
- întreținerea la zi a bazei de date a partenerilor străini;
- eliberarea/traducerea adeverințelor în franceză/engleză pentru studenții USV;
- inventar secretariat și corespondență relații internaționale;
- corespondența și plata cotizațiilor anuale de membru pentru rețelele academice în care USV Iași este membră (EUA, AUF, IAESTE, CASEE etc.);
- întocmirea și mentenanța bazei de date a deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și studenților;
- întocmirea și actualizarea bazei de date cu acorduri bilaterale/multilaterale existente între USV Iași și partenerii săi internaționali;
- informarea studenților străini cu privire la procedura și condițiile de admitere;
- organizarea interviurilor on-line și off-line pentru admiterea studenților străini;
- organizează, împreună cu responsabilul Biroului, a Prorectoratului pentru activitate educațională și cu secretariatele facultăților, admiterea studenților internaționali în USV Iași;
- menține legătura cu CNRED, MAE și cu alte autorități, privind procedurile legale de recunoaștere a diplomelor și de admitere a studenților UE și non-UE;
- eliberarea de adeverințe necesare studenților străini;
- gestiunea situației legale a studenților străini și relația cu Serviciul pentru Imigrări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (obținerea și prelungirea dreptului de ședere temporară în România etc.);
- raportare periodică a situației studenților străini înscriși la USV Iași;
- publicarea informațiilor legate de oportunitățile de mobilități/burse internaționale pe site-ul web și pe conturile de social-media ale USV Iași.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USV Iași din data de 16.12.2022.

Președinte Senat,  
Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU

Rector,  
Prof. univ. dr. Gerard HĂREANU

