



UNIVERSITATEA SPIRU HARET

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI PENTRU RELĂȚII INTERNAȚIONALE ȘI IMAGINE ACADEMICĂ (CRIIA)

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul pentru Relații Internaționale și Imagine Academică (denumit în continuare CRIIA) funcționează ca o structură specializată cu atribuții în domeniul relațiilor academice internaționale și promovării imaginii Universității Spiru Haret, București.

Art.2. CRIIA își desfășoară activitatea în baza Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei Universității Spiru Haret și ale propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3. CRIIA este o structură operațională a Universității Spiru Haret București, fără personalitate juridică, care pune în aplicare strategia universității în domeniul relațiilor academice internaționale și promovează imaginea acesteia pe plan internațional.

Art.4. Locația CRIIA este în sediul central al Universității Spiru Haret din București, str. Ion Ghica, nr.13, sector 3.

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.5. CRIIA se înființează la propunerea rectorului Universității Spiru Haret, cu avizul Consiliului de administrație și aprobarea Senatului universitar.

Art.6. CRIIA este condus de un Director, care îndeplinește funcția de prorector pentru relații internaționale.

Art.7. În raporturile profesionale cu terții, CRIIA este reprezentat de director sau de altă persoană desemnată în acest sens, iar în raporturile patrimoniale și de autoritate publică de către rector sau împuternicitul acestuia.

Art.8. CRIIA are în structura sa organizatorică următoarele componente funcționale:

- a) Director centru, care îndeplinește funcția de prorector cu relațiile internaționale;
- b) Compartiment secretariat;
- c) Birou programe comunitare-Erasmus;
- d) Birou studenți străini;
- e) Birou Alumni;
- f) Centrul de resurse de informare și documentare (CRIID).

Art.9. Fiecare componentă funcțională a CRIIA este coordonată de un responsabil, care are norma de bază la Universitatea Spiru Haret și care poate îndeplini și alte atribuții didactice sau administrative în cadrul instituției.

Art.10. Personalul CRIIA asigură, în mod calificat, pe baza unei pregătiri temeinice în domeniul dat în competență, servicii de calitate și conlucrează operativ pentru realizarea de colaborări cu entități academice naționale și internaționale pentru creșterea prestigiului universității.

Art.11. Directorul CRIIA este prorectorul pentru relații internaționale și este numit prin decizie de rectorul Universității Spiru Haret.

Art.12. Structura organizatorică a CRIIA este prezentată în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.13. Directorul CRIIA organizează și coordonează activitățile care cad în competența sa și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și misiunii acestuia.

Art.14. Directorul CRIIA poate face propuneri de modificare și completare a prezentului regulament, în funcție de nouățile care se produc în sistemul academic interanțional, care se înserează în textul inițial de către Departamentul pentru managementul calității și se supune aprobării Senatului universitar.

Art.15. Personalul CRIIA îndeplinește atribuțiile înscrise în fișa postului și se subordonează directorului.

Art.16. Programul de lucru al CRIIA este stabilit de Director și adus la cunoștința personalului.

Art.17. La începutul fiecărui an universitar, până la data de 15 octombrie, Directorul CRIIA întocmește un Raport privind activitățile desfășurate în cursul anului universitar anterior, pe care îl prezintă Senatului universitar spre informare și aprobare.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.18. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului CRIIA din toate structurile funcționale componente.

Art.19. Atribuțiile principale ale Directorului CRIIA sunt:

a) îndrumă și coordonează activitatea de implementare a strategiei Universității Spiru Haret de internaționalizare a raporturilor academice cu alte structuri din sistemul învățământului superior;

b) prezintă Departamentului pentru managementul calității reglementări, norme și proceduri specifice privind activitățile academice internaționale, pentru integrarea acestuia în sistemul de management al calității, modificarea și completarea unor documente interne și supunerea lor aprobării Senatului universitar;

c) coordonează și monitorizează activitatea structurii cu competențe în selecția și admiterea studenților străini și urmărește respectarea normelor metodologice aprobate de Senatul universitar;

d) monitorizează activitatea Biroului Erasmus și avizează derularea mobilităților internaționale;

e) monitorizează activitățile desfășurate de Biroul Alumni și gradul de absorbție pe piața muncii a absolvenților.

f) elaborează și prezintă spre aprobare Senatului universitar Raportul anual privind activitățile desfășurate pentru internaționalizarea Universității Spiru Haret și promovarea unei imagini academice internaționale care să conducă la creșterea prestigiului instituției.

g) realizează și asigură comunicarea oficială cu partenerii academici din străinătate și cu alte instituții internaționale cu atribuții educaționale;

h) încheie, cu aprobarea rectorului și cu informarea Senatului universitar, parteneriate educaționale pe care le gestionează și urmărește derularea acestora;

i) organizează întâlniri ale rectorului sau împuternicitului acestuia cu reprezentanții legali ai altor instituții academice internaționale sau cu atribuții în domeniul educației, pentru semnarea documentelor oficiale privind parteneriatele;

j) elaborează documentele specifice pentru derularea activităților academice internaționale (scrisori de intenție, acorduri de cooperare, solicitări de cooperare, documente de necesitate, documente de cooperare pentru recrutarea și selecția studenților străini, chestionare privind inserția pe piața muncii a absolvenților, documente privind recunoașterea studiilor desfășurate în străinătate, etc.);

k) se informează cu privire la calendarul organizării și desfășurării evenimentelor interne cu caracter internațional, acordă sprijinul de specialitate

entităților academice organizatoare și contribuie la promovarea corectă și eficientă a acestora;

l) îndeplinește orice alte activități prevăzute de lege sau reglementări interne aprobate de Senatul universitar .

Art.20. Atribuțiile principale ale responsabilului Biroului Erasmus sunt:

a) pune în aplicare strategia universității în domeniul participării la programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, promovează în universitate programele respective și asigură cadrul optim de participare a membrilor interesați ai comunității academice la aceste programe;

b) aplică politica șanselor egale pentru toate categoriile de participanți sau candidați, asigurând evitarea oricărei discriminări;

c) are în vedere sporul de calitate pe care fiecare proiect și activitate specifică îl aduc asupra individului, asupra universității și comunității din interiorul ei;

d) sprijină categorii de participanți sau candidați cu nevoi speciale sau categorii defavorizate, pentru a le asigura șanse adecvate de participare la programul Erasmus +;

e) propune conducerii CRIIA direcții și opțiuni prioritare de acțiune referitoare la tipurile de proiecte, partenerii și domeniile de studiu avute în vedere și urmărește punerea în aplicare a priorităților aprobate;

f) consiliază candidații interesați să participe și/sau să inițieze proiecte de diferite tipuri din cadrul Programelor cu fonduri europene;

g) întocmește și transmite Directorului CRIIA, regulamentele de organizare a proceselor de selecție pentru beneficiarii de mobilități. Criteriile de selecție trebuie să fie clare, corecte, transparente și nediscriminatorii;

h) transmite directorului CRIIA regulamentele privind selecția pentru beneficiarii de mobilități;

i) coordonează desfășurarea proceselor de selecție a candidaților pentru mobilități;

j) organizează și coordonează monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice prin programul Erasmus +;

k) gestionează contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru finanțarea, organizarea și monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice;

l) 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;

m) organizează, periodic sau ocazional, evenimente de informare pentru asigurarea transparenței și pentru diseminarea informațiilor și a bunelor practici în domeniul său de activitate;

n) realizează materiale promoționale pe suport scris și/ sau electronic referitoare la programele pe care le gestionează, pe care le transmite spre avizare directorului CRIIA;

o) diseminează în universitate apelurile pentru proiecte din cele care fac obiectul său de activitate și le transmite directorului CRIIA pentru a fi avizate tehnic propunerile de proiecte înainte de expedierea acestora la Agenția Națională sau la Comisia Europeană;

p) asigură gestionarea tehnică a programelor de finanțare, dar nu se substituie coordonatorilor de proiecte în cadrul cărora se gestionează bani;

- BIROUL ERASMUS + trebuie să fie informat asupra gestiunii fondurilor prin oricare proiect comunitar de educație sau formare profesională din universitate;

- BIROUL ERASMUS + va urmări asigurarea transparenței în gestiunea fondurilor alocate universității și membrilor ei prin programe comunitare, răspunzând unei cerințe importante a Comisiei Europene referitoare la folosirea resurselor financiare;

r) identifică proiectele care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+ și alcătuiește baza de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;

s) informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;

t) întocmește și depune candidaturi pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;

u) organizează procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;

v) organizează reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;

x) facilitează, pentru studenții selectați, contactele cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;

y) organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților pentru studenți 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);

z) facilitează obținerea vizelor pentru componenta internațională, 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 de resort;

w) organizează pregătirea lingvistică a participanților la mobilități, dacă este cazul;

aa) facilitează recunoașterea 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 Invatamant Superior aprobată de Comisia Europeană; sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;

bb) gestionează contractele de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului;

cc) actualizează permanent baza de date Mobility-Tool;

dd) sprijină Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în implementarea strategiei europene de diseminare și 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;

ee) consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;

ff) raportează către ministerul de resort, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituțiilor de învățământ superior;

gg) colaborează 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+;

hh) efectuează și alte însărcinări stabilite de directorul CRIIA;

ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările specifice, aprobate prin lege sau prin hotărârile Senatului universitar.

Art.21. (1) Atribuțiile principale ale responsabilului Centrului de Resurse de Informare și Documentare (CRID) sunt:

a) stabilește documentele care pot fi solicitate pentru recunoașterea studiilor desfășurate în străinătate;

b) evaluează dosarele de recunoaștere a perioadelor de studii sau le înaintează spre evaluare cadrelor didactice de specialitate, după caz;

c) propune spre aprobare conducerii universității, cu avizul directorului CRIIA, o comisie formată din cadre didactice cu expertiză în specializări diferite față de cele deținute de membrii CRID, având ca atribuții evaluarea dosarelor de recunoaștere, comunicarea rezultatului evaluării și recomandarea, în urma evaluării, de înmatriculare a solicitantului în anul universitar corespunzător sau de nerecunoaștere a studiilor efectuate anterior;

- d) comunică secretarului șef rezultatul evaluării;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul CRIIA sau de reglementările specifice în vigoare.

(2) Secretarul șef are următoarele atribuții:

- a) comunică solicitantului rezultatul evaluării efectuate de CRID sau de comisiile de specialitate;
- b) înaintează rectorului universității, spre aprobare, decizia de înmatriculare a solicitantului în anul universitar corespunzător;
- c) completează și actualizează baza de date cu studenții care au beneficiat de recunoașterea perioadelor de studii.

Art.22. Atribuțiile principale ale responsabilului Biroului studenți străini sunt:

- a) asigură managementul proiectelor referitoare la studenții străini care urmează studii universitare de licență sau masterat în Universitatea *Spiru Haret*;
- b) coordonează activitatea de implementare a serviciilor educaționale acordate de Universitate studenților străini;
- c) elaborează strategii de proiectare, dezvoltare și implementare a programelor de studii pentru studenții străini, în cooperare cu conducerea facultăților/departamentelor de studii pe care le prezintă directorului CRIIA pentru avizare;
- d) sprijină accesul studenților străini la facilități oferite de Universitate pentru studenți, cadre didactice și ceilalți angajați ai Universității.

Art.23. Personalul Biroului pentru studenții străini este selectat din rândul cadrelor didactice ale Universității, cu experiență în domeniul relațiilor externe.

Art.24. (1) Personalul Biroului pentru studenții străini desfășoară, potrivit competențelor și misiunilor primite, următoarele activități:

- a) urmărește actualizarea site-ului Universității *Spiru Haret* cu informații referitoare la studenții străini care urmează studiile universitare în cadrul Universității;
- b) asigură evidența studenților străini de la programele de studii autorizate/acreditate în Universitatea *Spiru Haret*;
- c) dezvoltă și întreține canale de comunicare cu studenții străini din Universitate;
- d) fundamentează metodologia și aplicațiile necesare admiterii studenților străini la programele de studii gestionate de Universitatea *Spiru Haret* pe care le prezintă directorului CRIIA pentru avizare;
- e) monitorizează prestarea unor servicii de instruire și monitorizare pentru studenții străini înscriși la programele de studii ale Universității *Spiru Haret*;
- f) verifică îndeplinirea condițiilor de studii în Universitatea *Spiru Haret* pentru studenții străini;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul CRIIA, în baza prevederilor legale sau aprobate de Senatul universitar.

(2) Secretariatul tehnic este desemnat din rândul personalului auxiliar al Universității *Spiru Haret* și asigură:

a) comunicarea, gestionarea și conservarea, potrivit legii, a documentelor emise de Biroul pentru studenții străini;

b) înregistrarea și transmiterea corespondenței scrise a Biroului;

c) tehnoredactarea proiectelor și documentelor de lucru ale Biroului;

d) redactarea proceselor verbale și minutelor ședințelor Biroului.

Art.25. Atribuțiile principale ale responsabilului Biroului Alunni sunt:

a) informează operativ absolvenții despre diversele programe de studii, programe social-culturale și sportive și alte subiecte de interes pentru aceștia;

b) realizează un New Letter, periodic, care să conțină:

- noi oportunități de continuare a studiilor;

- programele de studii oferite de Universitate;

- servicii oferite de Universitate pentru dezvoltarea carierei;

- opiniile membrilor Alunni și importanța succeselor obținute în carieră;

- oportunități de școlarizare.

c) organizează evenimente culturale, sociale, sportive și științifice;

d) organizează lansări de carte și cărți de specialitate în librării;

e) colectează sugestiile membrilor;

f) organizează întâlniri festive;

g) colectează reflecții;

h) contribuie la cercetarea științifică;

i) completează chestionare de anchetă sociologică;

j) urmărește modul în care este actualizată și întreținută platforma de înregistrare;

k) colaborează cu responsabili Alunni pe facultăți și coordonează activitatea acestora;

l) monitorizează înregistrarea fișelor de înscriere a absolvenților;

m) monitorizează modul în care se ține evidența persoanelor înregistrate;

n) verifică modul în care sunt îndrumați și informați membrii prin email;

o) încheie acte juridice în numele Alunni;

p) asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

r) stabilește relații de parteneriat cu autorități ale administrației publice și ale altor instituții și companii în scopul facilitării accesului absolvenților universității pe piața muncii;

s) execută și alte atribuții stabilite de directorul CRIIA sau izvorâte din reglementări legale și hotărâri ale Senatului.

Art.26. Responsabilii structurilor funcționale ale CRIIA participă la toate ședințele de lucru și întocmesc rapoarte de activitate anuală pe care le prezintă directorului CRIIA până la data de 15 septembrie a fiecărui an, în baza cărora se întocmește Raportul anual de activitate al CRIIA.

CAPITOLUL IV

COOPERAREA INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Art.27. CRIIA asigură legătura operativă cu toate facultățile din structura Universității Spiru Haret și cu celelalte componente funcționale ale acesteia pentru realizarea obiectivelor și misiunilor asumate.

Art.28. CRIIA promovează acțiuni de cooperare cu toate instituțiile de învățământ superior și urmărește modul în care se execută responsabilitățile asumate prin protocoale și parteneriate internaționale.

Art.29. În activitățile de cooperare internațională CRIIA urmărește prioritar:

- a) promovarea activităților cu caracter internațional și introducerea Universității Spiru Haret în circuitul academic mondial;
- b) creșterea numărului de parteneriate încheiate cu entități academice internaționale;
- c) intensificarea mobilităților academice cu cadre didactice și studenți și acordarea de consultanță și sprijin pentru studenții și cadrele didactice din străinătate care execută mobilități la Universitatea Spiru Haret;
- d) recunoașterea academică și echivalarea studiilor pentru studenții români care au studiat în străinătate;
- e) dinamizarea activităților de predare în limbi străine;
- f) promovarea unor module didactice europene comune;
- g) creșterea gradului de inserție pe piața muncii a absolvenților Universității Spiru Haret.

CAPITOLUL V

BAZA MATERIALĂ ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE CRIIA

Art.30. CRIIA funcționează în sediul central al Universității Spiru Haret București, beneficiind de baza materială și logistică adecvată.

Art.31. Evidența financiar-contabilă și activitățile administrative sunt asigurate de structurile de specialitate ale Universității Spiru Haret.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.32. Documentele CRIIA sunt gestionate și arhivate de către secretariatul propriu.

Art.33. Personalul CRIIA răspunde disciplinar, contravențional sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

Art.34. Fiecare structură funcțională a CRIIA își elaborează propriul Regulament sau Metodologie în care își particularizează atribuțiile pe care le desfășoară, cu respectarea strictă a prevederilor din prezentul Regulament.

Art.35. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Spiru Haret din data de 16.05.2017.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea

Anexa nr.1

**Organigrama Centrului pentru Relații Internaționale și Imagine Academică
(CRIIA)**

DIRECTOR	Secretară
-----------------	-----------

Responsabil Birou Erasmus	Responsabil Birou Studenți Străini	Responsabil Departament General Alumni USH
------------------------------	---------------------------------------	--

Responsabil Centru de Resurse de Informare și Documentare
--