



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)**

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 1 /9 | |



„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilian GALBEN



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)**

| | Nume | Funcție | Semnătura | Data |
|-----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| VERIFICAT | Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA | Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii |  | 24.06.2020 |
| ELABORAT | Dr. conf. univ. Valentina CIUMACENCO | Prorector Relații Internaționale |  | 18.06.2020 |

Chișinău – 2020



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 2 /9 | |

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr. | Ediția / revizia data | Conținut sumar sau modificare / analiză | Elaborat | Aprobat |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------|
| | | | Funcție. Nume. Prenume și semnătura | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 3 /9 | |

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Domeniul de aplicare

1.1.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Centrului Cooperare Internațională ULIM (în continuare CCI ULIM), care este parte integrantă a Oficiului Cooperare Internațională ULIM.

1.2. Cadrul legal de activitate al CCI ULIM

1.2.1. În activitatea sa, CCI ULIM se călăuzește de legislația națională a Republicii Moldova, actele internaționale la care Republica Moldova este parte, Codex ULIM, alte Regulamente interne ale Universității, precum și de prezentul Regulament.

II. MISIUNEA, DIRECȚIILE DE ACTIVITATE, STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE CCI ULIM

2.1. Misiunea CCI ULIM

2.1.1. Misiunea CCI ULIM este:

- eficientizarea activității Universității prin implementarea politicilor de internaționalizare și extinderea relațiilor internaționale ale ULIM, atât în cadrul programelor europene, cât și în afara acestora,
- promovarea imaginii universității în țară și peste hotare,
- consolidarea și dezvoltarea relațiilor cu mediul universitar internațional,
- colaborarea cu misiunile diplomatice acreditate în Republica Moldova,
- afilierea ULIM la noi organisme internaționale, atât academice, cât și profesionale,
- promovarea lectoratelor de limbi de circulație internațională,
- dezvoltarea rețelei institutelor și centrelor internaționale care funcționează în cadrul ULIM și monitorizarea activității acestora,
- asigurarea cadrului de desfășurare a mobilității studenților și personalului didactic și de cercetare, pe baza convențiilor bilaterale încheiate de ULIM cu instituțiile de învățământ superior din străinătate,
- organizarea și gestionarea procesului de studii al studenților, masteranzilor și doctoranzilor străini la ULIM, precum și organizarea cursurilor de pregătire preuniversitară lingvistică a viitorilor studenți, masteranzi și doctoranzi de peste hotare.

2.2. Direcțiile de activitate

2.2.1. Pentru a-și îndeplini misiunea, CCI ULIM acționează în următoarele direcții:

- Cooperare internațională;
- Studenți străini.

2.3. Structura și statele de funcții în cadrul CCI ULIM

2.3.1. Pentru realizarea eficientă a misiunii sale, reieșind din specificul direcțiilor de activitate stabilite, CCI ULIM se organizează în 2 structuri organizatorice:

- Serviciul Cooperare Internațională;
- Departamentul Studenți Străini.

2.3.2. Oficiul de Cooperare Internațională ULIM este condus de către Prorectorul Relații Internaționale.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 4 /9 | |

2.3.3. Activitatea CCI ULIM este condusă de Director, care este în subordinea nemijlocită a Prorectorului Relații Internaționale.

2.3.4. Departamentul Studenți Străini este condus de către Directorul Departamentului, ajutat în activitatea sa de către Directorul-adjunct al departamentului. Directorul Departamentului Studenți Străini este în subordinea nemijlocită a Directorului CCI ULIM.

2.3.5. În cadrul Serviciilor CCI ULIM activează coordonatori.

2.4. Atribuțiile structurilor organizatorice ale CCI ULIM

2.4.1. Atribuțiile Serviciului Cooperare Internațională:

- Colaborarea CCI ULIM cu structurile similare ale altor instituții de învățământ din republică și de peste hotare.

- Colaborarea cu misiunile diplomatice acreditate în Republica Moldova.

- Promovarea imaginii ULIM în raport cu factorii de decizie din alte centre universitare din țară și de peste hotare, cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale.

- Inițierea, elaborarea și negocierea contractelor cu persoane fizice și juridice în domeniile ce țin de activitatea CCI ULIM.

- Dezvoltarea și întreținerea bazelor de date privind proiectele internaționale derulate în instituție, acordurile bilaterale încheiate cu instituții de învățământ superior din străinătate, participări ale membrilor comunității universitare la evenimente științifice internaționale, mobilități ale studenților și ale cadrelor didactice, plata cotizației anuale de membru în diverse asociații.

- Organizarea evenimentelor cu caracter național și internațional.

- Monitorizarea și coordonarea activității Centrelor, Institutelor și Asociațiilor străine cu sediul la ULIM.

- Coordonarea încheierii acordurilor și desfășurării mobilităților Erasmus, Free Mover și altele.

- Diseminarea către comunitatea academică din universitate a informațiilor referitoare la oportunitățile de colaborare cu alte instituții internaționale;

- Monitorizarea și difuzarea anunțurilor privind ofertele internaționale, programele de mobilitate academică, apelurile de proiecte pe pagina Web și de Facebook a ULIM;

- Sprijinirea studenților străini, înmatriculați la ULIM în desfășurarea activităților curriculare și extra-curriculare.

- Popularizarea peste hotare a universității, în vederea atragerii de studenți.

- Participare la editarea unor materiale promoționale și de prezentare a universității, asigurând diseminarea către solicitanți a informațiilor de interes public.

2.4.2. Atribuțiile Departamentului Studenți Străini:

- Pregătirea informației referitoare la regulile de admitere a cetățenilor străini în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, condițiile efectuării studiilor în cadrul ULIM.

- Asigurarea legăturii cu candidații la studii sau reprezentanții acestora în vederea informării lor despre condițiile de admitere și specificul efectuării studiilor în ULIM.

- Realizarea procedurii de invitare la studii sau la muncă în ULIM a cetățenilor străini.

- Asigurarea procesului de documentare a cetățenilor străini veniți la studii sau la muncă în ULIM întru legalizarea aflării lor pe teritoriul Republicii Moldova în strictă conformitate cu legislația țării.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 5 /9 | |

- Informarea cetățenilor străini, care activează în cadrul universității despre drepturile și responsabilitățile lor în perioada aflării pe teritoriul Republicii Moldova.
- Evidența contingentului de cetățeni străini, care activează și își fac studiile la ULIM.
- Organizarea procesului de studii al studenților, masteranzilor, doctoranzilor străini.
- Administrarea cursurilor de pregătire preuniversitară a studenților străini în cadrul ULIM.
- Asigurarea realizării procedurii de legalizare/autentificare a actelor de studii, eliberate de ULIM studenților străini.
- Monitorizarea și coordonarea activității filialelor, centrelor de selecție și delocalizărilor ULIM de peste hotare.
- Selectarea, aprobarea și evidența cadrelor didactice și colaboratorilor ULIM, care activează în filialele, centrele de selecție și delocalizările ULIM peste hotare.

III. ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRORECTORULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE,
DIRECTORULUI CCI ULIM, ȘEFULUI SERVICIU STUDENȚI STRĂINI ȘI ALE
RESPONSABILILOR PENTRU RELAȚII INTERNAȚIONALE DIN CADRUL FACULTĂȚILOR

3.1. Atribuțiile Prorectorului Relații Internaționale:

- Coordonează activitatea de Relații internaționale, fiind reprezentantul împuternicit al Universității în programele internaționale.
- Participă la elaborarea Planului strategic și a Planului operațional.
- Coordonează elaborarea strategiei de internaționalizare a universității și activitățile la nivel instituțional aferente implementării acesteia.
- Coordonează gestionarea instituțională și dezvoltarea relațiilor internaționale ale universității și reprezintă universitatea în cadrul acestora în limitele mandatului acordat de Rectorul universității.
- Coordonează elaborarea politicilor și activitățile aferente de atragere a studenților străini la studii în universitate.
- Coordonează la nivel instituțional, prin compartiment specializat și purtătorul de cuvânt, activitățile de comunicare publică și promovare ale universității, inclusiv publicarea materialelor scrise și media având acest scop.
- Negociază, semnează și monitorizează implementarea Acordurilor cu Misiunile Diplomatice acreditate în Republica Moldova.
- Monitorizează activitatea filialelor, centrelor de selecție și delocalizărilor ULIM de peste hotare.
- Participă la consolidarea relațiilor cu reprezentanții instituțiilor de resort la nivel național.
- Participă la organizarea Zilelor Culturale și Naționale, precum și inaugurarea Aulelor statelor în baza Acordurilor de cooperare între ULIM și ambasadele respective.
- Monitorizează și sprijină activitatea Institutului Confucius și a Centrului de Limbă și Cultură Coreeană „Se Jong”, alte centre integrate în cadrul ULIM.
- Analizează și asigură posibilitățile de afiliere ULIM la noi organisme internaționale și sporirea vizibilității Universității în aceste organisme, în calitate de membru titular.
- Coordonează conținutul contractelor de colaborare și studii elaborate de Departamentul Studenți Străini;



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 6 /9 | |

- Analizează și propune spre aprobare lista cu deplasările în programele internaționale în care Universitatea este parte.
- Apreciază Rapoartele de deplasare și avizează modul în care au fost îndeplinite sarcinile din misiune.
- Inițiază și propune spre aprobare acorduri de cooperare academică cu universități din țară și din străinătate.
- Coordonează programele de mobilități internaționale, realizarea documentelor necesare deplasării în străinătate a personalului și studenților.
- Coordonează Programul de acțiuni care asigură condițiile de sejur pentru invitații în programul internațional.
- Participă în atragerea de granturi și eficientizarea lor.
- Monitorizează elaborarea și implementarea proiectelor.
- Participă la organizarea manifestărilor științifice internaționale (work-shop, simpozioane, conferințe, seminarii).
- Participă la elaborarea planului anual de manifestări cu caracter internațional prin implicarea și participarea tuturor actorilor străini (studenți, masteranzi, doctoranzi, reprezentanți ai diverselor misiuni diplomatice și organisme internaționale).
- Alte atribuții stabilite prin Fișa funcției aprobată de rector.

3.2. Atribuțiile Directorului Centru Cooperare Internațională:

- Asigură colaborarea Centrului Cooperare Internațională cu structurile similare ale altor instituții de învățământ din republică și de peste hotare.
- Promovează imaginea ULIM în raport cu factorii de decizie din alte centre universitare din țară și de peste hotare, cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale.
- Participă la selectarea, aprobarea și asigură evidența cadrelor didactice și colaboratorilor ULIM, care activează în filialele, centrele de selecție și delocalizările ULIM peste hotare.
- Coordonează relațiile dintre administrația facultăților ULIM cu administrațiile centrelor de selecție în vederea creării condițiilor necesare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute de curricula universitară în strictă conformitate cu Codex ULIM, legislația Republicii Moldova și normelor de drept internațional.
- Elaborează și propune Rectoratului măsuri de îmbunătățire a activității cu studenții străini.
- Coordonează realizarea tuturor activităților necesare în vederea asigurării studenților, masteranzilor, doctoranzilor străini cu întreaga gamă de servicii necesare pentru obținerea studiilor la ULIM (admiterea, procesul de studii, organizarea de activități extracurriculare, cazare, etc.).
- Asigură organizarea evenimentelor cu caracter național și internațional desfășurate sub egida ULIM.
- Monitorizarea conținutului și calității specimenelor naționale și a rigorilor protocolare în cadrul ULIM.
- Asigură procesul de negociere în vederea încheierii contractelor cu persoane fizice și juridice în domeniile ce țin de activitatea Centrului Cooperare Internațională.
- Monitorizează și coordonează activitatea centrelor, institutelor și asociațiilor străine cu sediul la ULIM.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 7 /9 | |

- Coordonează activitatea în domeniul mobilității academice (stagii de perfecționare, practică, schimb de experiență);
 - Identifică oportunități de participare a universității în clasamente internaționale cunoscute.
 - Ține legătura cu facultățile/departamentele de la nivelul facultăților prin responsabili pentru relații internaționale, desemnați de decanul facultății respective cu acordul directorului CCI.
 - Asigură participarea activă ULIM în organisme internaționale în care este membră, precum și colaborarea cu acestea, care presupune diseminarea informației, buletinelor informative parvenite din partea asociațiilor către facultăți și alte structuri ULIM, conceperea răspunsurilor la chestionarele emise de către acestea, recepționarea formularelor pentru plata cotizației anuale de membru și monitorizarea plăților pentru alte cotizații și taxe pentru diferite materiale, precum și de înregistrarea reprezentanților ULIM la diferite conferințe și manifestări desfășurate și organizate sub egida acestora.
 - Sprijinirea activității de marketing universitar a organizării Admiterii.
 - Participă la elaborarea de proceduri și regulamente specifice, destinate îmbunătățirii activității relații internaționale și a imaginii universității.
 - Participă la organizarea de programe de instruire și acțiuni de diseminare în vederea dezvoltării culturii colaborării internaționale.
 - Monitorizează actualizarea permanentă a paginii web și a fototecii de prezentare a ULIM la nivel internațional în colaborare cu Centrul de Presă ULIM.
 - Monitorizează activitățile culturale ale Muzeului Prietenia popoarelor din cadrul ULIM.
- Întru îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor CCI ULIM Directorul acestuia este în drept:*
- Să solicite conducerii Facultăților și structurilor ULIM, prezentarea, în termenul stabilit, a informațiilor ce țin de activitatea Centrului.
 - Să prezinte conducerii ULIM propuneri în probleme și chestiuni ce țin de: relațiile cu publicul, cooperarea internațională; relațiile cu instituțiile de stat și obștești, organisme internaționale, parteneri externi.
 - În caz de necesitate, prin coordonare cu conducerea universității, să antreneze în activitatea sa Facultățile și structurile ULIM.
- 3.3. Atribuțiile Directorului Departamentului Studenți Străini:**
- Organizează și dirijează activitatea Departamentului Studenți Străini.
 - Asigură coordonarea activității Departamentului Studenți Străini cu ministerele: Educației, Afacerilor Interne, Tehnologiilor Informaționale, Afacerilor Externe și Integrării Europene, alte instituții și organe ale administrației publice centrale și locale, implicate în procesul de lucru cu cetățenii străini.
 - Coordonează activitatea Departamentului Studenți Străini cu decanatele facultăților și alte subdiviziuni ale universității în vederea asigurării desfășurării normale a procesului de studii pentru studenții, masteranzii, doctoranzii străini.
 - Asigură evidența persoanelor admise la studii prin intermediul centrelor de consultanță, orientare și selecție pentru studii la ULIM din România. Monitorizează procesul de completare a dosarelor personale și achitare a taxei pentru studii.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 8 /9 | |

- Asigură realizarea tuturor activităților necesare în vederea asigurării studenților, masteranzilor, doctoranzilor străini cu întreaga gamă de servicii necesare pentru obținerea studiilor la ULIM (admiterea, procesul de studii, organizarea de activități extracurriculare, cazare, etc.)
- Asigură procesul de înmatriculare la studii, evidența contingentului, completarea și ținerea dosarelor personale a studenților străini și autentificarea actelor de studii la Ministerul Educației din Republica Moldova după absolvire sau exmatriculare.
- Administrează procesul de eliberare a îndreptărilor în căminul universității pentru studenții străini și asigură achitarea de către ei a plății pentru cazare.
- Asigură soluționarea problemelor curente ale cetățenilor străini care și își fac studiile la ULIM în limitele legislației Republicii Moldova, regulamentelor interne ale universității și normelor de drept internațional.
- Contribuie la elaborarea și realizarea, în colaborare cu decanatele, departamentele și serviciile respective ale universității, a proiectelor și măsurilor, menite să perfecționeze baza tehnico-materială și metodică-didactică a Departamentului.
- Elaborează modele ale contractelor de studii și de colaborare în domeniile ce țin de activitatea nemijlocită a Departamentului.
- Asigură pregătirea actelor necesare și realizarea procedurii de achitare a taxei studii de către studenții străini sau reprezentanții acestora și companiile partenere. Asigură evidența achitării plății.
- Asigură procesul de documentare și legalizare a șederii studenților, cursanților și profesorilor străini invitați pentru activitate la ULIM.
- Monitorizează și asigură desfășurarea cursurilor de pregătire și cursurilor intensive de studiere a limbii pentru cetățenii străini.
- Asigură antrenarea studenților internaționali în diverse activități extra-curriculare în scopul promovării ulterioare a imaginii Republicii Moldova după absolvirea ULIM;
- Contribuie la promovarea ofertei educaționale a universității, asigură transmiterea ofertei educaționale în limbi de circulație internațională către misiunile diplomatice ale RM în străinătate, rețeaua de parteneri, alte instituții relevante.
- Asigură dezvoltarea unor instrumente flexibile pentru promovarea ofertei educaționale la nivel internațional (website-ul universității, ghiduri de informare pentru studenții străini, catalogul programelor de studii, etc.);
- Participă la identificarea agențiilor internaționale specializate în recrutarea studenților de peste hotare.

3.4. Atribuțiile responsabililor pentru relații internaționale din cadrul facultăților

- Asigură interfața dintre participanții proiectelor/programelor de mobilitate, decanate și respectiv Centrul Cooperare Internațională, asigurând transmiterea informațiilor referitor la relațiile internaționale ale facultăților și a documentelor de mobilitate.
- Participă la inițierea relațiilor de colaborare internațională prin programe educaționale, proiecte de colaborare bazate pe acorduri bilaterale; sprijină activitățile centrelor internaționale de limbă și cultură din cadrul ULIM, altor programe sau acorduri bilaterale.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
COOPERARE INTERNAȚIONALĂ (CCI)

| | |
|----------------|----|
| RED.: | 01 |
| REG. O. F. CCI | |
| Pag. 9 /9 | |

- Prezintă ofertele de burse și condițiile de obținere a acestora, atât pentru cadre didactice, cât și pentru studenți/ masteranzi/ doctoranzi din cadrul facultății și coordonează, procesul de selecție pentru obținerea acestor burse.
- Oferă asistență și consiliere pentru studenții și cadrele didactice din cadrul facultății în legătură cu posibilitatea participării la programe de mobilitate internațională.
- Coordonează campania de selecție a studenților și a cadrelor universitare pentru obținerea unui grant Erasmus+.
- Supervizează mobilitatea și furnizează informații necesare pentru completarea dosarelor.
- Contrasemnează documentele din dosarele de candidatură de mobilitate, la autorizarea decanului facultății respective.
- Verifică și predă la CCI dosarele de candidatură și cele de mobilitate finalizate.
- Coordonează și monitorizează mobilitățile efectuate de studenții și cadrele didactice în cadrul programului Erasmus (incoming și outgoing), ține, în permanență, legătura cu studenții Erasmus, răspunzând prompt oricărei întrebări care vizează buna desfășurare a acordului Erasmus+.
- Coordonează finalizarea mobilităților studenților și a cadrelor universitare la nivel de facultate și prezintă CCI rapoartele privind participarea internațională a personalului didactic și de cercetare, programele de mobilitate etc., realizate pe parcursul anului universitar în cadrul facultății, în funcție de termenii și indicatorii de raportare stabiliți.
- Se implică în organizarea de sesiuni informative la nivelul facultăților pentru studenții universității cu privire la oportunitățile de mobilitate internațională, la care să participe, ca invitați, studenți Erasmus outgoing și incoming, alți studenți internaționali.
- Monitorizează, în colaborare cu CCI, evoluția profesională a studenților care au beneficiat de mobilități Erasmus +, după finalizarea acestora.
- Facilitează procesul de acomodare a studenților internaționali, prin implicare în procesul lor de adaptare la viața universității.
- Răspunde oricărei solicitări venite din partea directorului CCI, prorectorului relații internaționale sau a rectorului ULIM, care vizează derularea activității de relații internaționale la nivelul facultății.

IV. DISPOZIȚII FINALE

4.1. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al Centrului Cooperare Internațională ULIM, și a prezentului Regulament.

4.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică, se completează și se aprobă în conformitate cu prevederile Cartei ULIM și altor acte normative ale universității.

4.3. Atribuțiile, drepturile și obligațiile angajaților Centrului Cooperare Internațională ULIM se stabilesc în fișa de post pentru fiecare colaborator, care urmează a fi întocmită în două exemplare, unul dintre care se va depune la Dosarul Personal al angajatului la Secția Resurse Umane, iar al doilea se înmânează angajatului.

4.4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații CCI ULIM.

4.5. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Senatul ULIM.