



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bdul Mamaia nr.124, Constanța900527, România
Tel./Fax: +40-241-606407, +40-241-606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

DEPARTAMENTULUI

PENTRU STUDENȚII STRĂINI

Intrat în vigoare la data de 16.12.2016

prin HS nr.1308

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS nr.	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Ș.l.dr. Cecilia Adumitresi	Prorector, conf.univ.dr. Liliana Tuță	-	HCA nr. 1194	212/15.12.2016	1308/15.12.2016	0

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
15. DEC. 2016
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



Cuprins:

- I. Dispoziții generale
- II. Documente de referință
- III. Organizare și conducere
- IV. Atribuții și responsabilități
- V. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul prezentului regulament

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Studenți Străini (DSS) al Universității „Ovidius” din Constanța (UOC), înființat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 983 din 28.10.2014 aprobată prin Hotărârea Senatului nr.1398 din 13.11.2014.

Art. 2. Misiune

Departamentul pentru Studenți Străini este o structură organizatorică și operațională a UOC, fără personalitate juridică, a cărei misiune este aceea de a contribui la crearea unui spațiu de dialog și cooperare la nivel internațional, la promovarea pe plan extern a valorilor și a imaginii UOC, implicându-se în activități legate de:

- (1). Desfășurarea procesului de admitere pentru studenții străini, în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța prin intermediul Biroului de Admitere Studenți Străini;
- (2). Integrarea studenților străini în mediul socio-cultural și academic al UOC prin consiliere, servicii și asistență asigurate prin intermediul Biroului de Servicii Sociale.

Art. 3. Obiectivul general

Obiectivul general al Departamentului pentru Studenți Străini este de a participa la punerea în practică a strategiei de internaționalizare a UOC, prin promovarea calității și eficienței în toate activitățile legate de informarea, sprijinirea și ghidarea permanentă a potențialilor candidați și a actualilor studenți străini.

Art. 4. Obiective specifice:

- (1). Sprijinirea strategiei de internaționalizare a UOC prin activități specifice de promovare a ofertei educaționale proprii;
- (2). Corelarea strategiei de internaționalizare a UOC cu cea a facultăților componente și a departamentelor din structura acestora;
- (3). Promovarea imaginii UOC și atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini.
- (4). Informarea, sprijinirea și ghidarea permanentă a potențialilor candidați în vederea admiterii la facultate și a actualilor studenți străini în vederea integrării acestora în mediul socio-cultural românesc;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

15. DEC. 2016

Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



- (5).Elaborarea, diseminarea si implementarea metodologiilor de admitere la studii a cetățenilor străini, candidați din state ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European si Confederației Elvețiene, candidați din state terțe ale Uniunii Europene, candidați etnici români sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate;
- (6).Crearea și menținerea prin actualizare permanentă a unei baze de date în scopul centralizării informațiilor cu privire la:
- candidații care solicită și primesc Scrisoare de acceptare la studii/Atestat de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate în vederea înscrierii la examenul de admitere la studii de licență, masterat și doctorat;
 - studenții străini din facultățile care fac parte din structura UOC si activitatea profesională a acestora.
- (7).Găsirea și punerea în aplicare a celor mai eficiente mijloace pentru integrarea armonioasă a studenților străini prin menținerea unui contact permanent cu structurile administrative ale UOC implicate in rezolvarea problemelor de ordin social ale studenților străini.

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 5. Legislație

Cadrul legislativ în baza căruia a fost înființat Departamentul pentru Studenți Străini și a fost elaborat prezentul regulament este dat de:

- Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art. 6. Reglementări interne

- Carta UOC
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a UOC
- Regulamente în vigoare ale fiecărei facultăți din structura UOC – Regulamente interne în vigoare

III ORGANIZARE ȘI CONDUCERE

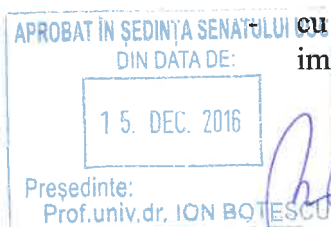
Art. 7.Structură

Departamentul pentru Studenți Străini este structurat în două birouri: Biroul de Admitere a Studenților Străini și Biroul de Servicii Sociale pentru Studenții Străini.

Art.8.Relatii instituționale

Departamentul pentru Studenți Străini are următoarele tipuri de relații:

- ierarhice:
 - de subordonare față de Rectorul UOC și Prorectorul cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți
- funcționale:
 - cu MENCS, Direcția Generală Relații Internaționale si Europene (DGRIE),Centrul Național Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED);
 - cu celelalte departamente aflate în subordinea prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți;





- cu facultățile care fac parte din structura UOC prin responsabilii desemnați în vederea asigurării eficienței și oportunității DSS;
 - cu Administrația căminelor studențești pentru identificarea și gestionarea problemelor studenților străini care beneficiază de cazare în aceste cămine;
 - cu serviciul Contabilitate Taxe pentru evidența situației taxelor de școlarizare a studenților străini.
- de colaborare:
 - cu alte centre universitare din țară și din străinătate, instituții guvernamentale și nonguvernamentale pentru a-si putea îndeplini în bune condiții atribuțiile proprii.

Art. 9. Conducerea departamentului

Departamentul pentru Studenți Străini este condus de un director, numit prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți. Nominalizarea acestora este supusă aprobării Consiliului de Administrație și Senatului UOC. Directorul de departament are în subordine șefii celor două birouri din structura DSS.

Art. 10. Conducerea birourilor DSS

Cele două birouri din structura DSS sunt conduse fiecare de un Șef de birou, cadru didactic titular al Universității „Ovidius” din Constanța, numit prin decizia Rectorului UOC, la propunerea Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți, în urma consultării cu Directorul de departament. Nominalizarea acestora este supusă aprobării Consiliului de Administrație și Senatului UOC.

Fiecare Șef de birou are în subordine un secretariat.

Art. 11. Personalul departamentului

Membrii secretariatelor departamentului sunt angajați ai UOC cu normă întreagă sau parțială, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de necesități. Activitățile pot fi desfășurate și cu personal încadrat pe baza unui contract de colaborare și/sau voluntariat.

Art. 12. Durata mandatului

Pentru postul de conducere ocupat de un cadru didactic, durata mandatului coincide, de regulă, cu cea a prorectorului care a făcut nominalizarea.

Art. 13. Revocarea din funcție

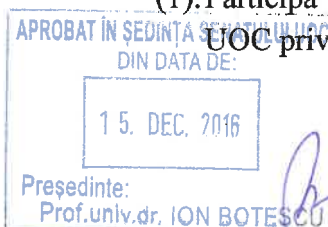
Revocarea din funcție este de competența Rectorului UOC.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 18. Atribuțiile generale ale Departamentului

Departamentul are atribuții ce decurg din Planul Strategic de Dezvoltare a UOC, precum și din Planul Operațional, conform misiunii asumate. Atribuțiile generale ale Departamentului pentru Studenți Străini sunt:

- (1). Participă la elaborarea și implementarea strategiei de internaționalizare și a politicilor UOC privind studenții străini ai Universității „Ovidius din Constanța;





- (2). Răspunde oricărei solicitări venite din partea Rectorului sau a Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți care vizează problematica specifică a departamentului;
- (3). Elaborează și propune CA al Universității metodologia cadru de admitere a studenților străini;
- (4). Conlucrează cu facultățile și secretariatele facultăților din cadrul UOC în vederea organizării optime a proceselor de înscriere, admitere, înmatriculare a studenților străini;
- (5). Intocmește rapoarte privind studenții străini la solicitarea conducerii universității;
- (6). Oferă informații, asistență, consultanță pentru candidații/studenții străini;
- (7). Constituie și păstrează la zi bazele de date și răspunde pentru corectitudinea lor;
- (8). Conlucrează cu alte centre universitare din țară și străinătate, instituții guvernamentale și nonguvernamentale în vederea schimbului de informații cu privire la buna desfășurare a admiterii și înmatriculării la UOC precum și a derulării activității profesionale a studenților străini.

Art. 19. Responsabilitățile Directorului de Departament

Directorul de Departament coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor departamentului și are următoarele atribuții principale:

- (1). Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, colaborând cu cei doi șefi de birou;
- (2). Realizează raportul anual al activității departamentului pe care îl prezintă prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți;
- (3). Organizează și finalizează activitățile ce îi revin ca obligații stabilite de conducerea universității;
- (4). Răspunde oricărei solicitări venite din partea Rectorului sau a Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți care vizează problematica specifică departamentului;
- (5). Verifică elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice;
- (6). Informează conducerea UOC asupra principalelor probleme ridicate de către studenții străini și propune activități care urmăresc integrarea acestora în mediul academic și social.

Art. 20. Atribuțiile Biroului de Admitere a Studenților străini:

- (1). Oferă informații, asistență și consultanță potențialilor candidați și actualilor studenți străini ai Universității „Ovidius” din Constanța, legate de cadrul legal și de procedurile de înscriere, admitere, înmatriculare și finalizare de studii;
- (2). Asigură vizibilitatea informațiilor în ceea ce privește admiterea candidaților străini la studii de licență, masterat, doctorat;
- (3). Primește și analizează dosarele candidaților cetățeni străini din UE, sau aparținând SEE și CE precum și din țări terțe UE și verifică prezența documentelor necesare pentru obținerea Atestatului de recunoaștere a studiilor/Scrisorii de acceptare la studii/documente obligatorii în procesul de înscriere la examenul de admitere la studii;
- (4). Întocmește și înaintează către direcțiile specializate ale MENCS lista cetățenilor străini non-UE respectiv a cetățenilor străini din state UE care au primit avizul de principiu de



- vederea obținerii scrisorilor de acceptare la studii/ atestatului de recunoaștere a diplomelor;
- (5). Întocmește dosarele de evaluare a eligibilității candidaților și le înaintează către MENCS-CNRED/DGRIAE în vederea obținerii Atestatului de recunoaștere a diplomelor/Scrisorilor de acceptare la studii;
 - (6). Asigură corespondența necesară cu MENCS în legătură cu eliberarea Scrisorilor de acceptare la studii/Atestatului de recunoaștere a diplomelor, parte integrantă a procesului de admitere;
 - (7). Menține un contact permanent cu departamentele avizate din cadrul MENCS în vederea urmării traseului dosarelor, pentru evitarea întârzierilor legate de solicitarea de documente suplimentare;
 - (8). Primește și înregistrează documentele de tip Scrisori de acceptare la studii/ Atestat de recunoaștere a diplomelor;
 - (9). Completează dosarele candidaților eligibili cu Scrisorile de acceptare la studii/Atestatul de recunoaștere a diplomelor primite de la MENCS și organizează predarea lor către secretariatele facultăților pe baza unui proces verbal de predare-primire;
 - (10). Informează candidații străini în privința rezultatului evaluării eligibilității, conform metodologiei de admitere la licență, masterat și doctorat a UOC;
 - (11). Participă la crearea și menținerea prin actualizare permanentă a unei baze de date în scopul centralizării informațiilor cu privire la candidații care solicită și primesc Scrisoare de acceptare la studii/Atestat de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate, în vederea înscrierii la examenul de admitere la studii de licență, masterat și doctorat.

Art. 21. Responsabilitățile Șefului Biroului de Admitere a Studenților Străini

Șeful Biroului de Admitere a Studenților Străini organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor biroului respectiv și are următoarele atribuții principale:

- (1). Respectă și aplică actele normative în vigoare, Carta și regulamentele interne ale universității;
- (2). Organizează activitatea biroului pe care îl conduce;
- (3). Definește atribuțiile membrilor biroului, monitorizează și evaluează îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- (4). Răspunde în fața directorului DSS de soluționarea documentelor și activităților repartizate în lucru;
- (5). Conlucrează cu celelalte structuri administrative ale UOC, facultăți, în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- (6). Propune și supraveghează corespondența necesară cu MENCS, efectuată de secretariatul din subordine cu privire la concursul de admitere în cadrul Universității „Ovidius” a candidaților cetățeni străini și informează Directorul de departament în legătură cu aceasta;
- (7). Propune procedurile prin care biroul își îndeplinește atribuțiile;
- (8). Alcătuiește la fiecare șase luni un raport asupra activității biroului pe care îl prezintă directorului de departament;
- (9). Suplinește temporar Directorul de departament pe perioada cât acesta absentează sau se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA ȘEFULUI BIR
DIN DATA DE:

15. DEC. 2016

Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



Art. 22. Atribuțiile Biroului de Servicii Sociale pentru Studenții Străini

Biroul de Servicii Sociale pentru Studenții Străini are următoarele atribuții:

- (1). Menține un contact permanent cu studenții străini ai Universității „Ovidius” din Constanța în vederea sprijinirii acestora atât în perioada admiterii cât și în toată perioada școlarizării la Universitatea „Ovidius” din Constanța;
- (2). Pune la dispoziția studenților străini informații, servicii de consiliere și asistență (vize, posibilități de cazare, transport, asigurări medicale, etc.);
- (3). Eliberează documentația necesară candidaților/studenților străini în regim CPV în vederea efectuării plății diverselor taxe pe baza unui act de identitate prezentat de candidatul/studentul solicitant, păstrând evidența stictă, într-un registru special;
- (4). Eliberează documentele doveditoare ale plăților efectuate de candidați/studenți străini pe care le păstrează în format electronic (copii scanate) pentru a putea fi consultate;
- (5). Informează studenții străini cu privire la calendarul efectuării plăților, tranșele acestora și datele lor limită;
- (6). Realizează și actualizează permanent, pe baza informațiilor obținute prin colaborarea cu secretariatele facultăților și a serviciilor din structura UOC, o bază de date cu privire la efectuarea plăților diferitelor taxe din perioada școlarizării la Universitatea „Ovidius” precum și asupra statutului studenților străini și activității profesionale a acestora.

Art. 23. Responsabilitățile Șefului Biroului de Servicii Sociale pentru Studenții Străini

Șeful Biroului de Servicii Sociale pentru Studenții Străini organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor biroului respectiv și are următoarele atribuții principale:

- (1). Respectă și aplică actele normative în vigoare, Carta și regulamentele interne ale universității;
- (2). Participă alături de directorul departamentului la organizarea activității departamentului;
- (3). Propune procedurile prin care biroul își îndeplinește atribuțiile;
- (4). Definește atribuțiile membrilor biroului, urmărește, controlează și evaluează îndeplinirea acestora;
- (5). Răspunde în fața directorului DSS de soluționarea documentelor și activităților repartizate;
- (6). Conlucrează cu celelalte structuri administrative ale UOC, facultăți, Direcția Juridică, administrația căminelor studentesti, în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- (7). Organizează ședințe cu reprezentanți ai studenților străini, în cadrul cărora aceștia au posibilitatea de a-și prezenta opiniile, problemele, nemulțumirile, întocmește un raport asupra acestora pe care îl prezintă Directorului de departament; oferă, în măsura posibilităților, soluții și propune activități concrete spre rezolvarea acestora;
- (8). Alcătuiește la fiecare șase luni un raport asupra activității biroului pe care îl prezintă Directorului de departament.





V. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. Prezentul Regulament a fost adoptat de Consiliul de Administrație al UOC prin HCA nr. 1194, și aprobat de Senatul Universității „Ovidius” din Constanța prin HS nr.1308 din 15.12.2016.

Art. 24. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Senatului. În termen de trei luni de la adoptare, vor fi elaborate și anexate prezentului regulament proceduri de lucru specifice.

Art. 25. Modificarea prezentului Regulament se face de către Consiliul de Administrație al UOC, cu aprobarea Senatului Universității, la propunerea Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenții străini și rezidenți.

Președintele Senatului Universității „Ovidius” din Constanța
Profesor universitar doctor ION BOTESCU

