

APROBAT  
la ședința Senatului  
Universității de Stat din Moldova  
Proces verbal nr. 7 din 31.03.2015

  
Rector Gh. CIOCANU

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

**Art. 1.** Departamentul de Relații Internaționale are menirea de a susține, promova și implementa strategia de internaționalizare a Universității de Stat din Moldova (USM), prin inițierea și sprijinirea activităților de cooperare internațională și participarea la realizarea acestora.

**Art. 2.** Departamentul de Relații Internaționale este coordonat de către Prorectorul pentru Relații Internaționale.

**Art. 3.** Departamentul de Relații Internaționale are următoarea structură:

- *Oficiul Proiecte Internaționale*
- *Secția Imagine și Relații cu Publicul*
- *Oficiul Studenți Internaționali.*

**Art. 4.** Atribuțiile generale ale Departamentului de Relații Internaționale:

- Coordonarea și extinderea relațiilor internaționale ale USM;
- Colaborarea cu ambasadele străine în Republica Moldova;
- Inițierea, negocierea și pregătirea pentru semnare a acordurilor de cooperare internațională ale USM cu universități, instituții, societăți, fundații și organizații din străinătate;
- Avizarea propunerilor de acorduri interinstituționale de cooperare;
- Primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- Crearea, dezvoltarea și gestionarea unei baze de date privind instituțiile partenere din străinătate;
- Informarea comunității academice privind oportunitățile de participare la programe și granturi internaționale;
- Gestionarea operativă a proiectelor și programelor internaționale educaționale și de mobilitate academică;
- Consilierea în elaborarea proiectelor și monitorizarea internă a implementării lor;
- Crearea, dezvoltarea și gestionarea unei baze de date privind programele educaționale și de mobilitate internaționale de care a beneficiat USM;
- Întocmirea corespondenței oficiale în cadrul proiectelor și programelor de cooperare europeană, încheierii acordurilor de colaborare, precum și în legătură cu admiterea cetățenilor străini la studii la USM;
- Organizarea cursurilor de pregătire și a cursurilor de studiere a limbii pentru cetățenii străini;
- Colaborarea cu organizațiile străine de recrutare a candidaților la studii la USM;

- Elaborarea materialelor informative / publicitare, gestionarea compartimentului “Cooperare Internațională” al site-ului universității în limbila română și limba engleză, pentru promovarea imaginii și ofertei educaționale a Universității de Stat din Moldova;
- Susținerea activității Centrelor culturale ale USM;
- Colaborarea cu alte structuri din cadrul USM în vederea realizării sarcinilor propuse.

**Art. 5.** Atribuții și activități specifice ale Oficiului Proiecte Internaționale:

- Gestionarea operativă a proiectelor și programelor internaționale educaționale și de mobilitate în derulare la USM.
- Centralizarea și prelucrarea informațiilor de la facultăți privind implementarea proiectelor și programelor de cooperare europeană.
- Crearea, gestionarea și actualizarea bazei de date a proiectelor și programelor internaționale educaționale cu participarea USM.
- Stabilirea și menținerea de contacte cu organizațiile și instituțiile care finanțează proiecte (programe) educaționale naționale și internaționale.
- Difuzarea informațiilor privind proiectele și programele educaționale europene către decanate și catedre.
- Informarea comunității academice a USM despre:
  - proiectele și programele de cooperare europeană în domeniul învățământului superior;
  - calendarul apelurilor de propuneri de proiecte și acțiunilor, lansate la nivel național și internațional;
  - acțiunile organizate de USM sau alte instituții și organizații privind apelurile de participare la programe și granturi naționale și internaționale;
  - proiectele și programele internaționale în derulare și granturile obținute de USM;
  - modificările intervenite în structura proiectelor la care participă USM.
- Consilierea comunității academice cu referire la:
  - prevederile legislației și reglementările privind implementarea proiectelor;
  - condițiile de eligibilitate și modalitățile de pregătire și depunere a propunerilor de proiecte;
  - completarea formularelor aferente proiectelor și întocmirea rapoartelor (intermediare și finale) privind implementarea proiectelor;
  - încheierea contractelor în cadrul proiectelor acceptate pentru finanțare;
  - parteneriatele existente și cele potențiale în domeniile de interes.
- Monitorizarea internă a implementării proiectelor la care participă USM.
- Întocmirea de rapoarte, analize și situații statistice privind proiectele și rezultatele implementării acestora la USM.
- Organizarea la USM și participarea la diverse acțiuni în cadrul proiectelor și programelor de cooperare europeană: seminarii, conferințe, reuniuni etc. (de rang local, național sau internațional).
- Negocierea și pregătirea pentru semnarea acordurilor bilaterale de colaborare a USM cu instituțiile de învățământ superior din străinătate.

- Crearea, dezvoltarea și gestionarea bazei de date a acordurilor de colaborare a USM cu instituțiile partenere din străinătate.
- Corespondența oficială în cadrul proiectelor și programelor de cooperare internațională, încheierii acordurilor de colaborare, precum și cu universitățile-partenere în baza acordurilor bilaterale.

**Art 6.** Oficiului Proiecte Internaționale are personal permanent constituit din doi consilieri, care asigură:

- pregătirea și gestionarea acordurilor de colaborare;
- identificarea, accesarea și gestionarea proiectelor internaționale de mobilitate academică;
- identificarea și suportul tehnic la pregătirea proiectelor internaționale de cooperare;
- consilierea comunității academice cu privire la modul de aplicare a proiectelor internaționale de cooperare;
- suportul tehnic la gestionarea proiectelor și întocmirea de rapoarte;
- crearea bazei de date cu ofertele/ideile de proiecte, experți, proiectele în derulare;

**Art. 7.** Atribuții și activități specifice ale Oficiului Imagine și Relații Publice

- Promovarea imaginii USM în mijloacele mass-media din țară prin desiminarea informației privind posibilitățile de studiere și cercetare în USM;
- Elaborarea concepției de design și crearea textului pentru postere, broșuri, pliante, invitații, flyere, ilustrații, bannere de mari dimensiuni, e-bannere ce promovează imaginea universității atât la nivel național cât și internațional.
- Realizarea de materiale grafice și gestionarea elementelor de identitate ale universității (siglă, logo). Realizarea de fotografii de la diverse evenimente ale instituției, precum și cele ce ilustrează viața de zi cu zi a Universității.
- Elaborarea designului pentru materiale promoționale de tip: mape, pungi, pixuri, căni, brelocuri.
- Stabilirea și menținerea relațiilor de colaborare cu jurnaliștii specializați în domeniile: educație, cultură și tineret, din presa scrisă, audio, vizuală și electronică din țară.
- Menținerea relației de colaborare cu decanii, prodecanii, alumni și asociațiile studențești ale universității în vedre preluării informațiilor și plasarea lor ulterioară fie în diverse materiale promoționale și/sau pe situl universității în scopul promovării imaginii și a asigurării unei comunicări interne eficiente.
- Elaborarea, redactarea și traducerea în limbile de circulație internațională a textelor pentru materialele promoționale (pliante, broșuri) precum și a informațiilor necesare pentru site.
- Dezvoltarea și menținerea site-ului Universității: grafic și informativ.

**Art 8.** Secția Imagine și Relații Publice are personal permanent incluzând:

- Șeful Secției, care coordonează: activitatea Secției; procesul de promovare a imaginii Universității de Stat din Moldova, monitorizează și participă la elaborarea diverselor materiale

- publicitare, negociază cu mass-media din țară referitor la plasarea informației despre universitate, colaborează cu decanii, prodecanii, alumni și asociațiile studențești în vederea preluării informațiilor pentru actualizarea sitului universității și/sau materiale promoționale.
- Translator, responsabil de traducerea și redactarea în limbile de circulație internațională a textelor pentru materialele promoționale, a informației pentru sit precum și traducerea scrisorilor parvenite în secție.
  - Programator web, responsabil de dezvoltarea și actualizarea web sitului universității din punct de vedere grafic și informativ.
  - Programator, responsabil de elaborarea concepției și conținutului de design pentru broșuri, pliante, postere, invitații, flyere, ilustrații, bannere de mari dimensiuni, e-bannere, elaborarea conceptului grafic pentru materiale promoționale de tip: mape, pungă, pixuri, căni, brelocuri etc., pregătirea machetelor pentru publicitatea imprimată.
  - Specialist în comunicare internă, responsabil de redactarea textelor pentru materialele informative; actualizarea informațiilor de pe site-ul Universității; redactarea textelor pentru materialele de promovare a imaginii Universității (pliante, broșuri, etc); conceperea materialelor promoționale ale USM
  - Șef laborator foto, coordonează activitatea laboratorului foto. Asigură legătura dintre laborator și alte subdiviziuni ale universității, coordonează cu șeful secției agenda evenimentelor la care este necesară prezență fotografului.

**Art 9.** Atribuții și activități specifice ale Oficiului Studenți Internaționali cu un metodist de categoria 1 în calitate de personal permanent:

- Înregistrarea, perfectarea și prelungirea duratei de valabilitate a actelor ale personalului academic și ale studenților internaționali la ministerele de resort;
- Colaborarea cu serviciile de secretariat ale facultăților în vederea actualizării situațiilor academice ale studenților internaționali;
- Organizarea cursurilor de pregătire și a cursurilor de studiere a limbii pentru cetățenii străini:
  - consilierea cetățenilor străini - candidați la studii la USM;
  - organizarea admiterii candidaților străini la USM;
  - consilierea candidaților internaționali cu privire la oportunitățile de înscriere la facultățile USM;
- Întocmirea de rapoarte, analize și situații statistice privind personalul academic și contingentul de studenți internaționali.

**Art. 10.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universității de Stat din Moldova.