

ANEXA 3a

Hotărâre Senat 15/17.01.2013

**Regulament de organizare și funcționare
a Biroului pentru Programe Comunitare
din cadrul Departamentului de Relații Internaționale
al Universității de Vest din Timișoara**

Dispoziții generale:

- (1) Biroul pentru Programe Comunitare (denumit în continuare BPC) este o structură organizatorică creată în cadrul Departamentului de Relații Internaționale al Universității de Vest din Timișoara (UVT), conform Anexei 1.
- (2) Biroul Pentru Programe Comunitare este structura destinată implementării și coordonării programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale;
- (3) Cadrul legislativ în baza căruia este înființat BPC în universitate este definit prin:
 - Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Nr. 4284/07.06.2005
 - Decizia Senatului UVT;
- (4) Biroul de Programe Comunitare este o structură organizatorică fără personalitate juridică, având ca misiune fundamentarea, implementarea și monitorizarea în UVT a programelor comunitare de mobilități coordonate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP).

Atribuțiile personalului Biroului pentru Programe Comunitare, conform Ordinul MEdC Nr. 4284/07.06.05 sunt:

- (1) Identificarea proiectelor finanțate prin Programul de Învățare pe Tot Parcursul Vieții (LLP) care se derulează în UVT și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, actualizată permanent;
- (2) Informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la programul LLP;
- (3) Organizarea procesului tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități comunitare din cadrul UVT, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- (4) Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studenților și cadrelor didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei UVT;
- (5) Gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) pentru derularea mobilităților studenților și cadrelor didactice;
- (6) Consilierea beneficiarilor sau potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;

- (7) Raportarea asupra proiectelor care se derulează în cadrul UVT către Ministerul Educației Naționale, ANPCDEFP și alte instituții abilitate .

Structura organizatorică a Biroului pentru Programe Comunitare din UVT:

(1) Biroul pentru Programe Comunitare are în structura sa următoarele posturi:

- șef-serviciu
- referent de specialitate
- administrator financiar (referent)
- secretar

Atribuțiile personalului Biroului pentru Programe Comunitare din cadrul UVT:

(1) Programul LLP – aspecte generale

- ține legătura cu forurile competente (Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București, Biroul de Asistență Tehnică, etc.) și participă la conferințele organizate de acestea;
- pregătirea ședințelor boardului LLP
 - contactează responsabilii LLP pe facultăți;
 - pregătește datele relevante pentru ședința respectivă;
- oferă informații și dezvoltă proiecte în sfera celorlalte componente ale Programului LLP: Comenius, Grundtvig, Erasmus Mundus, Leonardo da Vinci, etc și oferă asistență în implementarea acestora la nivelul UVT.

(2) Programul LLP-ERASMUS – contract instituțional, acorduri bilaterale:

- inițiază și menține acordurile bilaterale pentru mobilități studențești și ale cadrelor didactice din cadrul programului LLP/Erasmus;
- contactul cu responsabilii LLP pe facultăți;
- crearea și întreținerea contactului cu partenerii străini (e-mail, fax, telefon, poștă);
- scrierea acordurilor bilaterale și trimiterea lor la parteneri (e-mail, fax, poștă);
- verificarea concordanței între acordurile bilaterale create de UVT și cele primite de la universitățile partenere;
- contactul cu Biroul de Asistență Tehnică din Bruxelles - EACEA;
- contactul cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- crearea, întreținerea și interogarea bazei de date LLP/ERASMUS –Contract Instituțional
- furnizează datele pentru publicarea ofertei de burse pentru studenții și personalul UVT

(3) Programul LLP-ERASMUS pentru mobilități studențești de studiu:

- consilierea studenților referitor la aspectele generale și specifice ale Programului ERASMUS
 - pune la dispoziția studenților ERASMUS informații despre instituția parteneră
 - organizează și susține seminarii de prezentare a programului ERASMUS
 - dă informații despre ECTS
 - ține legătura cu asociațiile studențești pentru promovarea programului ERASMUS
- oferă informații cu privire la bursele LLP: durată, locație, adresă de web, persoana de contact, cuantumul aproximativ al bursei.
- ține legătura cu coordonatorii departamentali Erasmus
- aduce la cunoștința secretariatelor locurile disponibile pentru facultatea respectivă și se ocupă de publicarea ofertei de burse pe site-ul DRI (în colaborare cu Departamentul de Informatizare și Comunicații)
- elaborează materiale informative
- verifică dosarele de candidatură pentru studenții interesați de burse LLP
- după primirea listelor cu studenții selectați de fiecare facultate, anunță partenerii
- asistă studenții la întocmirea formularelor (formular de aplicație, contract de studii, transcript of records) pentru universitatea la care a fost fiecare selectat
- la sosirea invitației anunță studentul, întocmește contractul financiar între UVT și student și informează studentul asupra drepturilor și obligațiilor sale referitor la stagiul LLP
- poartă corespondența cu studenții plecați la bursă prin e-mail pentru rezolvarea eventualelor probleme aparute
- ține legătura cu coordonatorii LLP pe facultăți și cu coordonatorul instituțional pentru semnarea modificărilor la contractul de studii
- întocmește și trimite listele de plăți pentru transferurile bancare către Departamentul de Contabilitate, comunică studenților când se fac transferurile bancare
- furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare
- la întoarcerea studenților din stagiul LLP le cere acestora foile matricole, adeverințele de la Universitatea gazdă și un raport de activitate întocmit conform formularului tip trimis de Agenția Națională pentru Programe Comunitare.

(4) Programul LLP-ERASMUS – studenți străini:

- corespondența cu partenerii pentru primirea studenților ERASMUS care vin la studii la UVT în cadrul LLP
 - legătura cu instituțiile partenere și cu studenții nominalizați

- recepția, prelucrarea și înapoierea dosarelor de candidatură
- oferă studenților străini informații practice legate de organizarea perioadei de studiu la UVT
- crearea bazei de date a studenților ERASMUS străini care vor studia la UVT în cadrul LLP
- comunică Serviciului Social datele de sosire ale studenților ERASMUS străini pentru asigurarea cazării, consiliere pentru integrarea academică a acestora, legătura cu organizațiile studențești

(5) Programul LLP-ERASMUS – cadre didactice străine:

- corespondența cu partenerii pentru aranjarea vizitelor profesorilor străini care vin să predea la UVT în cadrul programului LLP
- crearea bazei de date a profesorilor ERASMUS străini
- comunică Serviciului Social datele de sosire ale profesorilor străini, pentru asigurarea cazării
- eliberează adeverințe, la cererea profesorilor străini

(6) Programul LLP-ERASMUS – personal nedidactic străin:

- corespondența cu partenerii pentru aranjarea vizitelor personalului nedidactic străin care vine la UVT pentru formare în cadrul programului LLP
- crearea bazei de date a personalului nedidactic străin
- comunică Serviciului Social datele de sosire ale acestora, pentru asigurarea cazării
- eliberează adeverințe, la cererea acestora.

(7) Programul LLP-ERASMUS- studenți români:

- asigură consilierea studenților referitor la aspectele generale și specifice ale Programului LLP/ERASMUS;
- pune la dispoziția studenților care beneficiază de mobilități de studiu sau plasamente în cadrul programului ERASMUS, informații despre instituția parteneră;
- organizează și susține seminarii de prezentare a programului ERASMUS;
- oferă informații despre European Credit Transfer System (ECTS);
- ține legătura cu asociațiile studențești pentru promovarea programului ERASMUS;
- oferă informații cu privire la bursele din cadrul programului LLP/Erasmus: durata, locație, adresa de web, persoana de contact, cuantumul aproximativ al bursei;
- ține legătura cu coordonatorii programului LLP/Erasmus pe facultate;
- verifică dosarele de candidatură pentru studenții interesați de burse LLP/Erasmus;

- după primirea listelor cu studenții selectați de fiecare Facultate, anunță partenerii instituționali;
- ajută studenții la întocmirea formularelor necesare (formular de aplicație, contract de studii, transcript of records) către Universitatea la care a fost selectat;
- la sosirea invitației, anunță studentul și întocmește actele necesare pentru obținerea vizei de studii;
- după obținerea vizei de studii întocmește contractul financiar între Universitate și student;
- informează studentul asupra drepturilor și obligațiilor sale referitor la stagiul de mobilitate LLP/Erasmus;
- poartă corespondența cu studenții bursieri pentru soluționarea eventualelor probleme aparute;
- ține legătura cu Departamentul de Contabilitate
- asigură informarea studenților cu privire la transferurile bancare;
- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- la întoarcerea studenților din stagiul solicită fișe matricole, adeverințele de la Universitatea gazdă și un raport de activitate întocmit conform formularului tip trimis de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București.

(8) Programul LLP-ERASMUS- cadrele didactice și auxiliare ale UVT:

- consilierea profesorilor referitor la datele generale și specifice ale Programului ERASMUS;
- furnizează informații despre program;
- le pune la dispoziție informații referitoare la instituțiile partenere;
- oferă informații cu privire la bursele LLP/Erasmus: durata, locație, adresa de web, persoana de contact;
- ține legătura cu Coordonatorii LLP/Erasmus pe facultati și cu Coordonatorul Institutional, care stabilesc prioritățile pe anul în curs și cuantumul pe săptămâna pentru fiecare cadru didactic care va beneficia de un stagiul de mobilitate;
- întocmește actele necesare pentru plecarea în stagiul (ordin de deplasare pe baza invitației, adeverința LLP, contract financiar);
- menține legătura cu Serviciul de Contabilitate privind virarea alocatiei LLP către cadrele didactice;
- la întoarcerea cadrului didactic solicită de la acestea adeverința de prezență și un raport de activitate;
- întocmește periodic rapoartele solicitate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București.

(9) Gestionarea Cartei Universitare Erasmus:

- tine legătura cu forurile competente (Agenția Națională LLP, Biroul de Asistență Tehnică, etc.) și participă la conferințele organizate de acestea;
- difuzarea la universitățile partenere a Pachetelor Informative LLP (ECTS);
- scrierea și predarea la termen a Raportului Final către Agenția Națională LLP folosind datele furnizate de către Serviciul Contabilitate și alte Servicii implicate;
- pregătirea ședințelor boardului LLP;
- contactează responsabilii LLP pe facultăți;
- pregătește datele relevante pentru ședința respectivă.
- oferă informații despre celelalte componente ale Programului LLP.

(10) Activități privind diseminarea informațiilor către publicul larg:

- participarea la conferințe, târguri de educație naționale și internaționale;
- diseminare de informații, prezentarea de materiale și broșuri referitoare la programul LLP și la implementarea acestuia în UVT;
- întreținerea și actualizarea paginilor de internet ale site-ului Departamentului de Relații Internaționale (în cooperare cu Departamentul de Informatizare și Comunicații);
- elaborarea de materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Identitate și Imagine Instituțională).

Dispoziții finale:

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării sale și poate fi modificat anual la propunerea Biroului pentru Programe Comunitare.
- (2) Aprobat în ședința Senatului UVT din data de 17.01.2013.

Anexa 1:

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA

