

# METODOLOGIE DE FUNCȚIONARE

a Serviciului de Relații Internaționale și Mobilități Academice  
Universitatea Adventus din Cernica

## I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezenta metodologie reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului de Relații Internaționale și Mobilități Academice (SRIMA) din cadrul Universității Adventus.

**Art. 2.** Serviciul are rolul de a asigura coordonarea relațiilor internaționale ale universității și implementarea programelor de mobilitate academică, în special a celor derulate în cadrul programului Erasmus+.

**Art. 3.** Metodologia este elaborată în conformitate cu:

- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE),
- Regulamentul (UE) 2021/817 privind Programul Erasmus+,
- Ghidul Programului Erasmus+,
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3131/2019,
- Regulamentele interne ale Universității Adventus.

## II. Structura și organizarea serviciului

**Art. 4.** Serviciul de Relații Internaționale și Mobilități Academice funcționează în subordinea Rectorului.

**Art. 5.** Structura SRIMA este alcătuită din:

- Trei dintre managerii programelor acreditate din cadrul UA.
- Un reprezentant al Biroului Erasmus.
- Un reprezentant al Consiliului de Administrație.

**Art. 6.** Personalul serviciului este desemnat prin decizia Rectorului, pe baza propunerii Decanului Facultății.

## III. Atribuții generale ale serviciului

**Art. 7.** Serviciul are următoarele atribuții generale:

1. Se întâlnește de trei ori pe an (Septembrie, Ianuarie, Mai), pentru trasarea direcțiilor de acțiune pentru următoarele patru luni de activitate;
2. Asigură coordonarea activităților internaționale ale universității;
3. Gestionează acordurile de colaborare și parteneriatele internaționale;
4. Organizează și implementează mobilitățile studenților și ale personalului;
5. Oferă consiliere academică și logistică pentru studenți și cadre didactice privind mobilitățile;
6. Menține comunicarea cu Agenția Națională Erasmus+ și cu instituțiile partenere;

7. Participă la redactarea, implementarea și raportarea proiectelor de internaționalizare;
8. Promovează imaginea universității în rețele academice internaționale.

#### **IV. Atribuții specifice pe componente**

##### **A. Relații internaționale și parteneriate**

**Art. 8.** În cadrul acestui domeniu, serviciul:

- Identifică oportunități de colaborare academică internațională;
- Inițiază, redactează și propune spre aprobare acorduri de parteneriat bilateral;
- Gestionează rețelele universitare, consorțiile internaționale și participarea la proiecte;
- Asigură vizibilitatea internațională a universității prin participarea la târguri, expoziții, evenimente și schimburi academice.
- Organizează activitățile Săptămânii Internaționale a UA.
- Supervizează procesul de redactare a proiectelor de atragere de fonduri pentru proiectele de cooperare internațională.

##### **B. Mobilități academice – programul Erasmus+**

**Art. 9.** În cadrul mobilităților Erasmus+, serviciul:

- Organizează campanii de informare și pregătire a participanților;
- Supraveghează selecția participanților;
- Supraveghează întocmirea documentației contractuale, academice și financiare a mobilităților;
- Oferă sprijin pentru recunoașterea rezultatelor mobilității (ECTS, acorduri de învățare etc.);
- Monitorizează calitatea mobilităților și colectează rapoartele de evaluare;
- Monitorizează întocmirea rapoartelor instituționale către Agenția Națională și sprijină auditul proiectelor;
- Supraveghează procesul de redactare a proiectelor de atragere de fonduri pentru mobilități.

#### **V. Colaborări instituționale**

**Art. 10.** SRIMA colaborează cu următoarele entități interne:

- **Senatul UA**, pentru aprobarea proiectelor și planurilor care depășesc aria de expertiză a Serviciului;
- **Consiliul de Administrație**, pentru validarea și recunoașterea deciziilor interne;
- **Serviciul Financiar-Contabil**, pentru implementarea bugetelor de proiecte Erasmus+;
- **Secretariatul UA**, pentru actualizarea situației academice a studenților;
- **Juristul UA**, pentru avizarea acordurilor internaționale.

#### **VI. Monitorizare și raportare**

**Art. 11.** Serviciul întocmește anual un **raport de activitate** privind:

- Numărul de mobilități realizate (studii, practică, predare, formare),

- Parteneriate internaționale active și noi acorduri încheiate,
- Gradul de satisfacție al participanților,
- Recomandări pentru îmbunătățirea activităților

## **VII. Dispoziții finale**

**Art. 12.** Metodologia poate fi revizuită anual sau ori de câte ori apar modificări legislative ori procedurale relevante pentru funcționarea serviciului.

**Art. 13.** Metodologia intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Adventus și va fi publicată pe site-ul oficial al instituției.

# **DEFINIREA RELAȚIILOR FUNCȚIONALE**

**între Serviciul de Relații Internaționale și Mobilități Academice (SRIMA)  
și Biroul Erasmus+  
Universitatea Adventus din Cernica**

## **I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul document are ca scop definirea clară a responsabilităților, atribuțiilor și relațiilor de colaborare dintre Serviciul de Relații Internaționale și Mobilități Academice (SRIMA) și Biroul Erasmus+ (BE), în vederea unei bune desfășurări a activităților de internaționalizare și mobilitate academică în cadrul Universității Adventus.

**Art. 2.** SRIMA funcționează în subordinea rectorului, iar BE în subordinea SRIMA.

## **II. Statutul și poziționarea organizațională**

**Art. 3.**

- **SRIMA** este structura centrală cu rol de coordonare strategică a relațiilor internaționale și a programelor de mobilitate academică.
- **Biroul Erasmus+** este o structură operativă, funcțională în cadrul SRIMA, care gestionează direct implementarea proiectelor Erasmus+.

**Art. 4.** Reprezentantul BE în SRIMA transmite spre BE toate hotărârile, direcțiile de acțiune, proiectele adoptate în SRIMA

## **III. Atribuții și relații de colaborare**

### **A. Responsabilități ale SRIMA**

**Art. 5.** SRIMA are următoarele atribuții relevante pentru coordonarea programului Erasmus+:

- Integrarea strategiei Erasmus+ în planul general de internaționalizare;

- Asigurarea cadrului administrativ și organizatoric pentru buna funcționare a Biroului Erasmus+;
- Facilitarea colaborării cu alte compartimente ale universității (facultăți, financiar, juridic, secretariate);
- Reprezentarea universității în rețele academice internaționale și la nivel diplomatic;
- Armonizarea mobilităților Erasmus+ cu alte inițiative internaționale.

## **B. Responsabilități ale Biroului Erasmus+**

**Art. 6.** Biroul Erasmus+ are următoarele atribuții specifice:

- Implementarea tehnică și financiară a proiectelor Erasmus+ (KA131, KA171 etc.);
- Organizarea proceselor de selecție, pregătire și monitorizare a mobilităților;
- Menținerea relației cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare (ANPCDEFP);
- Gestionarea documentației contractuale, academice și financiare a mobilităților;
- Asigurarea consilierii și suportului pentru studenți și personal.

## **C. Colaborare instituțională**

**Art. 7.** Colaborarea dintre SRIMA și Biroul Erasmus+ se realizează prin:

- Reprezentare BE în SRIMA;
- Transmiterea reciprocă a informațiilor, rapoartelor și documentelor relevante;
- Sprijin reciproc în relația cu partenerii internaționali și în redactarea de proiecte;
- Promovarea comună a oportunităților de mobilitate și internaționalizare.

## **IV. Relația cu alte structuri ale universității**

**Art. 8.** SRIMA și Biroul Erasmus+ colaborează în mod coordonat cu:

- **Comisiile de selecție**, pentru alegerea participanților la mobilitate.
- **Comisia de recunoaștere a creditelor**, pentru recunoașterea mobilităților;
- **Serviciul Financiar-Contabil**, pentru transferurile și justificările financiare;
- **Secretariatele**, pentru actualizarea statutului academic al studenților mobilizați;
- **Juristul UA**, pentru revizuirea acordurilor interinstituționale.

## **V. Dispoziții finale**

**Art. 9.** Orice neclaritate sau suprapunere de responsabilități între SRIMA și Biroul Erasmus+ se soluționează pe cale administrativă, prin decizia CA.

**Art. 10.** Prezentul document poate fi revizuit anual sau ori de câte ori se impun modificări instituționale sau legislative și se atașează la regulamentul intern de funcționare al SRIMA.