

743 Inga Gurschi



REGULAMENT

REDACTIA 01

PAGINA 1/7

REG. RE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RELAȚII EXTERNE ASEM

	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Responsabil	Inga GURSCHI Șef serviciu Relații Externe	Consiliul de Administrație, Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	06.06.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește domeniile de activitate și atribuțiile Serviciului Relații Externe (în continuare **Serviciul**), modul de activitate și de interacțiune cu celelalte organe de conducere și de control ale Academiei de Studii Economice din Moldova (în continuare ASEM).
- 1.2. Serviciul este subdiviziune a ASEM și activează în baza Regulamentului de ordine internă al ASEM și prezentului Regulament.
- 1.3. Serviciul dispune de ștampilă și antet cu atributele de identificare.

II. Principalele obiective

- 2.1. Promovarea imaginii Academiei de Studii Economice din Moldova în străinătate;
- 2.2. Promovarea ofertei educaționale a ASEM la nivel internațional și atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini;
- 2.3. Elaborarea, în comun cu alte subdiviziuni ale ASEM de materiale promoționale și participarea la manifestări (expoziții, târguri expoziționale, mese rotunde, întâlniri de afaceri, etc.) în vederea promovării ofertei educaționale ASEM pe plan internațional.

III. Direcții prioritare de activitate

- 3.1. Activitatea serviciului în domeniul colaborării internaționale.
 - a) Contribuirea la realizarea de parteneriate cu universități similare din străinătate. În acest context serviciul elaborează acorduri de colaborare, inițiază și contribuie la semnarea lor între ASEM și universități (instituții) din străinătate, este responsabil de executarea acestora.
 - b) Organizarea de întâlniri formale și informale cu reprezentanții Ambasadelor și consulatelor țărilor potențial furnizoare de studenți străini, cu reprezentanții

organizațiilor internaționale în Republica Moldova.

- c) Contribuirea la participarea cadrelor didactice și a colaboratorilor ASEM la cooperarea internațională prin informarea subdiviziunilor ASEM, studenților și cadrelor didactice despre programe internaționale, concursuri, școli de vară, etc.
- d) Rezolvarea formalităților legate de deplasările în străinătate ale personalului didactic, administrativ cât și ale studenților (inclusiv informații legate de obținerea vizelor);
- e) Întocmirea corespondenței oficiale ce ține de stabilirea de contacte cu agenții de recrutare a studenților străini. Inițierea semnării acordurilor de colaborare și urmărirea desfășurării acestora.
- f) Contribuirea la organizarea programului oaspeților străini la ASEM;
- g) Căutarea noilor forme de parteneriat, în dezvoltarea unei rețele de cooperare care să contribuie la o implicare mai bună a studenților și a cadrelor didactice în circuitul de valori internaționale.
- h) Efectuarea lucrărilor de secretariat și de protocol în relațiile cu instituțiile din străinătate.
- i) Administrarea, împreună cu Departamentul de informatică a paginii web a serviciului, în cel puțin două limbi de circulație internațională.
- j) colaborarea permanentă cu celelalte subdiviziuni din ASEM în vederea atingerii obiectivelor sale.
- k) În contextul implementării strategiei de internaționalizare a ASEM, stabilește relații în cadrul proiectului de mobilitate academică Erasmus+, care prevede mobilitate atât pentru studenți, cât și pentru cadrele didactice și personalul administrativ;
- l) Oferirea asistenței în perfectarea documentelor pentru persoanele care pleacă în mobilitate dar și celor sosite la ASEM pentru desfășurarea activităților prevăzute de proiect;
- m) Promovarea oportunităților de mobilitate academică pentru studenți, cadre didactice, personal administrativ dar și prezintă raporturi cu privire la activitatea de mobilitate;

3.2. Managementul activităților ce țin de sectorul: cadre didactice, studenți și doctoranzi străini

- ✚ Examinarea dosarelor prezentate de cetățenii străini pentru a-și face studiile la ASEM.
 - ✚ Conlucrarea cu Ministerul Educației în vederea obținerii acceptului la studii, confirmarea diplomelor, și altele.
- c) încheierea contractelor de studii și evidența achitării taxei de studii de către studenții străini.
- d) Perfectarea documentelor ce țin de intrarea și ieșirea în / din Republica Moldova a cetățenilor străini - studenți la ASEM, și de legalizarea aflării lor în țară: invitații , decizii cu privire la acordarea dreptului de ședere provizorie pentru studii, prelungirea vizelor de intrare, permise de ședere provizorii etc.
- e) însoțirea, in caz de necesitate, a studenților străini la instituțiile de stat, asigurând luarea acestora la evidență temporară și achitarea de către ei a taxelor de stat.
- f) Completarea dosarelor pentru cetățenii străini - cadre didactice, conform cerințelor legislației în vigoare și prezentarea lor Biroului Oficiului Forței de Muncă, in vederea obținerii autorizației de muncă.
- g) Evidenta studenților străini și administrarea dosarelor personale.

IV. Obligațiile funcționale relații externe

Șeful serviciului este numit / eliberat din funcție de către rector la prezentarea prorectorului cu activitate științifică și relații externe. Șeful serviciului are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează activitatea serviciului conform planului de lucru întocmit, urmărește și răspunde de exercitarea funcțiilor și respectarea strictă a disciplinei muncii de către colaboratori;
- ✓ Asigură corectitudinea completării documentelor de evidență a cetățenilor străini;

- ✓ Realizează deciziile Senatului și dispozițiile Rectorului în ce privește relațiile cu Ministerul Educației, Ministerul Dezvoltării Informaționale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Securitate și Informații, Biroul Migrație și Azil, alte instanții, ambasade, reprezentanțe ale organizațiilor internaționale;
- ✓ Contribuie la realizarea de parteneriate universitare cu universități similare din străinătate.
- ✓ Organizează informarea cadrelor, altor subdiviziuni despre programe și manifestări; întocmește și prezintă informații, dări de seamă privind perfecționarea cadrelor didactice în străinătate;
- ✓ Contribuie la procesul de participare a cadrelor și subdiviziunilor ASEM la cooperarea internațională, inclusiv prin organizarea stagiilor pentru cadrele didactice în străinătate.
- ✓ Acordă sprijin la obținerea vizelor pentru cadrele didactice, ce intenționează să plece la stagii peste hotare.
- ✓ Efectuează controale periodice ce țin de documentarea cetățenilor străini;
- ✓ Organizează vizitarea de către angajații serviciului a căminelor studențești cu scopul verificării condițiilor de trai ale studenților străini, conlucrează în acest sens cu administratorii căminelor;
- ✓ contribuie la rezolvarea situațiilor conflictuale și problemelor care apar la
- ✓ cetățeni străini;
- ✓ Consultă Comisia de Admitere referitor la primirea la studii a cetățenilor străini;
- ✓ Organizează eliberarea adeverințelor studenților străini în limba solicitată;
- ✓ întocmește periodic la cererea Senatului, Rectorului, ministerelor și altor instanțe rapoarte și informații privind cetățenii străini care își fac studiile la ASEM;
- ✓ Organizează mese rotunde cu invitarea personalităților marcante și persoanelor cu funcții de răspundere din țară și de peste hotare.
- ✓ Asigură organizarea activității și evaluării activității serviciului conform cerințelor SMC.

4.2. Metodist-coordonator al serviciului

Este numit / eliberat din funcție de către rector la prezentarea șefului serviciului și avizul prorectorului corespunzător. Are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea circuitului documentelor.
- b) înregistrarea corespondenței.
- c) Difuzarea controlată a documentelor SMC
- d) Cunoașterea și respectarea prevederilor „ Sistemului de management al calității”.
- e) Prezentarea informației și dărilor de seamă privind statutul cetățenilor străini la Ministerul Afacerilor Interne.
- f) Perfectarea și completarea permanentă a dosarelor pentru cetățenii străini aflați temporar pe teritoriul Republicii Moldova.
- g) Elaborarea planului de specializare ale cadrelor didactice de la ASEM și prezentarea lui spre semnare Șefului serviciului.
- h) Difuzarea programelor de perfecționare la facultăți și catedre.
- i) întocmirea demersurilor pentru obținerea de către studenții străini a adeverințelor de imigrant, reprezentarea intereselor lor la Departamentul Migrație și Azil și asigură primirea actelor respective.
- j) Stabilirea și menținerea legăturilor de colaborare cu agenții din străinătate cu scopul recrutării studenților străini la ASEM.

4.3. Inspector al serviciului

Este numit / eliberat din funcție de către rector la prezentarea șefului serviciului și avizul prorectorului corespunzător. Are următoarele atribuții:

- a) Informarea studenților străini despre regulile de ședere pe teritoriul Republicii Moldova, despre necesitatea și procedura de trecere a controlului medical, asigurarea evidența rezultatelor. Conlucrarea cu departamentul de Relații Internaționale pentru obținerea acceptului la studii a cetățenilor străini.
- b) întocmirea demersurilor pentru obținerea de către studenții străini a invitațiilor, adeverințelor de imigrant și permiselor de ședere provizorii, însoțirea,

în caz de necesitate, la Biroul Migrație și Azil al Ministerului Afacerilor Interne și asigurarea primirii actelor respective;

c) întocmirea dărilor de seamă semestriale, trimestriale și anuale referitor la evidența studenților străini.

d) Eliberarea adeverințelor pentru studenții străini în limba solicitată;

e) Organizarea meselor rotunde cu invitarea persoanelor cu funcții de răspundere din țară și de peste hotare pe tematici ce țin de activitatea serviciului

f) Vizitarea căminelor studențești cu scopul verificării condițiilor de trai ale studenților străini, conlucrarea în acest sens cu administratorii căminelor

Capitolul V. Dispoziții finale

5.1. Prezentul Regulament, revizuit, intră în vigoare din data aprobării de Senatul ASEM, președinte Senat, dl. Grigore BELOSTECINIC, rector, profesor universitar, academician.

5.2. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.