

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Relații Internaționale	Ediția 2 Data: 29.01.2026
Serviciul Relații Internaționale	Cod: UAIC SREI REG 02	Revizia Data:

**Regulament privind organizarea și funcționarea
Serviciului Relații Internaționale**



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive.....	3
CAPITOLUL II. Dispoziții generale (competențe și structuri)	3
CAPITOLUL III. Dispoziții speciale (atribuții pe structuri flux intern și flux extern).....	4
CAPITOLUL IV. Dispoziții finale	6



CAPITOLUL I. Dispoziții introductive

Art. 1. Prezentul regulament reglementează cadrul de organizare și funcționare al Serviciului Relații Internaționale.

Art. 2. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor documente de referință:

a) Legislație primară: Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și legislația secundară; HG 1524/2024 pentru aprobarea cadrului strategic privind internaționalizarea sistemului de învățământ superior; Ordinul de ministru 5655/2024 din 08.08.2024, pentru aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută; Ordinul de ministru 4262/2024 din 15.04.2024, pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților; Ordinul de ministru nr. 4238 / 17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora; Reglementările oficiale ale Programului Erasmus+ la nivel european și național.

b) Reglementări interne: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași; Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art. 3. Serviciul Relații Internaționale funcționează în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași ca structură administrativă, fără personalitate juridică, cu rol de execuție în implementarea strategiilor și politicilor Universității cu privire la activitățile academice, de cercetare și administrative.

Art. 4. Serviciul Relații Internaționale se abreviază SREI.

Art. 5. Obiectivele generale ale Serviciului Relații Internaționale sunt:

- a) promovarea și gestionarea parteneriatelor academice internaționale bi- și multilaterale;
- b) promovarea și gestionarea centralizată a programelor Erasmus+ cu țările participante KA131 și cu țările partenere KA171 și evidența proiectelor europene educaționale de tip Erasmus+ KA2, KA3, Jean Monnet și Sport sau echivalentul acestora pentru perioadele de programare;
- c) creșterea vizibilității și promovarea UAIC la nivel internațional;
- d) promovarea și gestionarea primirii la studii complete a cetățenilor străini;
- e) asigurarea suportului secretarial pentru emiterea dispozițiilor de deplasare în străinătate a studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și celorlalți angajați UAIC;
- f) asigurarea calității pentru activitățile de cooperare internațională în cadrul Serviciului de Relații Internaționale.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale (competențe și structuri)

Art. 6. (1) Serviciul Relații Internaționale (SREI) se subordonează din punct de vedere ierarhic Rectorului UAIC.

(2) Serviciul Relații Internaționale este condus de un șef de serviciu, care este subordonat Rectorului UAIC, și se află sub coordonarea Prorectorului pentru Relații Internaționale și Parteneriate de Studii și Cercetare.

(3) La nivel organizatoric, Serviciul Relații Internaționale, conform organigramei UAIC, cuprinde următoarele structuri:

- a) Compartimentul Erasmus;
- b) Compartimentul Alianțe universitare și parteneriate internaționale;
- c) Compartimentul Internaționalizarea programelor de studii.

Art. 7. (1) Personalul din cadrul Serviciului Relații Internaționale este angajat pe bază de concurs, în condițiile legii, cu contract individual de muncă.



(2) Personalul din cadrul Serviciului Relații Internaționale are întocmită fișa postului, din care rezultă atribuțiile, responsabilitățile, relațiile de colaborare/subordonate etc. Fișa postului reprezintă anexă la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Serviciului Relații Internaționale se stabilesc prin fișa postului, în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și prezentul regulament.

(4) Fișa postului pentru postul de șef serviciu este întocmită de Prorectorul pentru Relații Internaționale și Parteneriate de Studii și Cercetare.

(5) Fișele postului vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizare etc.) sau se modifică structura personalului (angajări, încetarea contractului de muncă etc.).

Art. 8. Șeful Serviciului Relații Internaționale coordonează, verifică, monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în limitele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului.

CAPITOLUL III. Dispoziții speciale (atribuții pe structuri flux intern și flux extern)

Art. 9. Serviciul Relații Internaționale desfășoară următoarele activități:

- a) gestionează implementarea schimburilor academice *outgoing* și *incoming* derulate în cadrul Programului Erasmus+ și în cadrul parteneriatelor bi- și multilaterale;
- b) diseminează oportunitățile Erasmus+ în rândul membrilor comunității UAIC și sprijină scrierea și implementarea proiectelor de cooperare;
- c) asigură sprijin administrativ pentru derularea activităților în cadrul rețelelor, alianțelor și asociațiilor de universități în care UAIC este membră;
- d) asigură sprijin administrativ pentru primirea lectorilor străini, a studenților internaționali și a cadrelor didactice care efectuează vizite academice la UAIC;
- e) gestionează admiterea la studii complete la UAIC a studenților străini proveniți din țări terțe;
- f) întocmește corespondența oficială a UAIC cu instituții din străinătate și reprezentanțele altor state în România;
- g) gestionează formalitățile de deplasare în străinătate pentru studenții, cadrele didactice și personalul administrativ al UAIC;
- h) actualizează conținutul secțiunii “Internațional” de pe pagina web a UAIC;
- i) întocmește situații statistice privitoare la activitatea de relații internaționale a UAIC.

Art. 10. (1) Compartimentul Erasmus desfășoară următoarele activități:

- a) gestionează scrierea candidaturilor pentru proiectele de schimburi academice Erasmus+ cu statele membre UE și țările terțe partenere;
- b) gestionează, în colaborare cu coordonatorii Erasmus din facultăți, mobilitățile *outgoing* și *incoming* de studiu, practică, predare și formare în cadrul proiectelor Erasmus+ de schimburi academice (monitorizarea selecțiilor și verificarea proceselor-verbale de selecție, organizarea mobilităților și monitorizarea recunoașterii/ echivalării);
- c) asigură sprijin administrativ pentru organizarea Programelor Intensive Mixte Erasmus+ la UAIC;
- d) inițiază și/ sau monitorizează semnarea de acorduri Erasmus+ și ține evidența acordurilor existente;
- e) organizează reuniuni de informare pentru studenții Erasmus+, precum și alte evenimente de promovare a Programului Erasmus+ și de integrare a studenților internaționali la UAIC;



- f) colaborează cu Direcția Financiar-Contabilă pentru gestionarea fondurilor din proiectele de schimburi academice Erasmus+ și ține evidența extracontabilă a fondurilor pentru derularea de mobilități academice (stagii de studiu, practică, predare și formare) Erasmus+;
- g) colaborează cu asociațiile studențești pentru organizarea de activități și evenimente socio-culturale pentru studenții Erasmus+;
- h) colaborează cu Facultățile pentru actualizarea ofertei UAIC de cursuri în limbi străine pentru studenții incoming;
- i) întocmește materiale informative în limba română pentru studenții Erasmus+ *outgoing*, precum și materiale informative în limba engleză pentru studenții Erasmus+ *incoming*;
- j) întocmește rapoarte intermediare și finale pentru proiectele Erasmus+ de schimburi academice;
- k) întocmește situații statistice cu privire la mobilitățile Erasmus+ *incoming* și *outgoing*.

(2) Compartimentul Alianțe universitare și parteneriate internaționale desfășoară următoarele activități:

- a) asigură sprijin administrativ pentru implementarea activităților Alianței de Universități Europene *European Campus of City Universities (EC2U)*;
- b) se documentează cu privire la noi linii de finanțare pentru proiecte europene de cooperare și asigură diseminarea informațiilor la nivelul Universității;
- c) asigură sprijin administrativ pentru scrierea și implementarea de proiecte europene de cooperare/dezvoltare de parteneriate, politici și Jean Monnet;
- d) centralizează datele și rezultatele privind proiectele Erasmus+ de cooperare/dezvoltare de parteneriate, politici și Jean Monnet;
- e) întocmește corespondența și realizează demersurile privind încheierea/prelungirea acordurilor de cooperare inter-instituțională;
- f) organizează evenimente și vizite academice în cadrul alianțelor și parteneriatelor bi- și multilaterale, rețelelor și asociațiilor în care UAIC este membră;
- g) promovează, oferă informații candidaților și gestionează implementarea mobilităților de studiu, practică, predare, formare și cercetare *incoming* și *outgoing* în cadrul alianțelor și parteneriatelor bi- și multilaterale, rețelelor și asociațiilor în care UAIC este membră;
- h) gestionează formalitățile interne pentru deplasarea în străinătate a studenților, cercetătorilor, cadrelor didactice și personalului administrativ al UAIC;
- i) asigură sprijin administrativ pentru primirea și șederea lectorilor străini la UAIC;
- j) asigură sprijin administrativ în organizarea de evenimente și acțiuni în parteneriat cu ambasade, instituții și centre culturale;
- k) distribuie informații privitoare la evenimente științifice internaționale, oferte de burse în străinătate, diverse acțiuni și evenimente organizate de către universitățile partenere ale UAIC sau alte instituții;
- l) întocmește corespondența conducerii UAIC cu ambasade, instituții partenere și alte instituții internaționale;
- m) întocmește situații statistice privitoare la activitatea Compartimentului;

(3) Compartimentul Internaționalizarea programelor de studii desfășoară următoarele activități:

- a) oferă informații cetățenilor străini interesați să urmeze studii de limba română (an pregătitor) și/sau studii complete la UAIC;
- b) primește, verifică și transmite către Ministerul Educației și Cercetării dosarele candidaților din state terțe, în vederea obținerii acceptului la studii;



- c) informează candidații cu privire la emiterea scrisorii de accept și transmite către facultățile UAIC dosarele candidaților admiși;
- d) realizează materiale informative pentru participarea UAIC la târguri educaționale internaționale și pentru vizite de promovare a ofertei educaționale a UAIC în străinătate;
- e) asigură sprijin administrativ în dezvoltarea de programe de studii cu predare în limbi străine și/sau cu diplomă dublă/multiplă/comună cu universități partenere;
- f) realizează raportări și întocmește situații statistice privitoare la activitatea Compartimentului.

Art. 11. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Serviciul Relații Internaționale colaborează cu toate structurile academice și administrative ale UAIC.

Art. 12. În derularea activităților specifice, Serviciul Relații Internaționale întocmește și gestionează proceduri operaționale/de sistem privind:

- a) derularea mobilităților academice;
- b) admiterea studenților internaționali;
- c) deplasarea în străinătate a studenților și personalului UAIC.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

Art. 13. Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din data de 29.01.2026 și se aplică începând cu data aprobării.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA