



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

În temeiul și în aplicarea:

- Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 240/2002 privind înființarea prin lege a Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- H.G. nr.288/1993 republicată privind școlarizarea în România a cetățenilor din alte țări;
- Ordonanța Guvernului Nr. 22 din 29 august 2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4501 din 16.06.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înscrierea la studii a cetățenilor străini, a cetățenilor străini de origine etnică română cu domiciliul în străinătate și a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate la instituțiile de învățământ superior particulare acreditate din România;
- OUG Nr. 194 din 12 decembrie 2002 *** Republicată privind regimul străinilor în România;
- Ordinul MEN Nr. 6000 din 15 octombrie 2012 privind aprobarea Metodologiei pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Cartei Universitare și a Regulamentului intern al UVVG;

Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad adoptă prezentul

Regulament:

1. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Biroul pentru studenți străini este organizat și funcționează conform prevederilor legale în vigoare menționate mai sus în cadrul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

ART.2. Biroul pentru studenți străini este o structură organizatorică fără personalitate juridică, creat ca și o componentă distinctă în Universității, având misiunea de a furniza potențialilor studenți străini informațiile necesare referitoare la studiile pe care le pot urma la specializările din cadrul UVVG, procedura legală privind înmatricularea acestora și crearea unei baze de date pentru centralizarea evidenței acestora în cadrul UVVG.

ART.3. Biroul pentru studenți străini este subordonat Rectorului Universității și are următoarea componență: Prorector didactic, Director general administrativ, Director general economic, consilier juridic, Secretar șef Universitate, referent Departament de relații internaționale, secretar și cadre didactice.

ART.4. (1) Biroul pentru studenți străini prin secretarul șef al Universității colaborează cu Ministerul Educației Naționale pentru diseminarea informațiilor referitoare la școlarizarea în UVVG cetățenilor din alte țări, organizarea activităților specifice și gestionarea derulării acestora.

(2) Toate documentele referitoare la școlarizarea cetățenilor străini în UVVG vor fi semnate de către conducerea Universității.

2. ATRIBUȚIILE BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

ART. 5. Biroul pentru studenți străini are următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază potențialii beneficiari străini ai studiilor universitare pe care le pot urma la UVVG;
- b) diseminează informațiile referitoare la școlarizarea în UVVG cetățenilor din alte țări;
- c) asigură corespondența operativă cu Ministerul Educației Naționale cu privire la școlarizarea în UVVG a cetățenilor străini;
- d) conlucrează cu toate facultățile și specializările din cadrul UVVG în vederea organizării optime a inserției în mediul academic românesc a studenților străini;
- e) asigură informarea la nivel centralizat asupra studenților străini înmatriculați la UVVG, formând o bază de date în acest scop;
- f) asigură întocmirea documentației necesare privind înscrierea studenților străini în cadrul UVVG;
- g) menține la zi pagina de web a Universității, în zona sa de competență;
- h) asigură eliberarea actelor necesare în vederea obținerii prelungirii vizei de rezidență a studenților străini în România;
- i) oferă o gamă largă de servicii și relații cu studenții străini înscriși și absolvenții UVVG pentru rezolvarea tuturor dificultăților pe care acestea le pot avea ;
- j) oferă o gamă largă de servicii și relații studenților români referitoare la posibilitățile de studiu în străinătate;
- k) asigură sprijinul privind întocmirea documentației necesare obținerii cazării și bursei pentru studenții din Republica Moldova.
- l) informează periodic conducerea UVVG asupra derulării activității din cadrul biroului;
- m) elaborează „Ghidul studentului” redactat în principalele limbi de circulație internațională destinat cetățenilor din alte state care doresc să studieze în universitatea noastră;
- n) creșterea prestigiului internațional al Universității prin armonizarea curriculei cu cea a universităților similare din străinătate și actualizarea periodică a acestora;

3. ORGANIZAREA BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

ART.5. Biroul pentru studenți străini este coordonat de către prorectorul didactic și un șef de birou, cu studii superioare, numit prin decizia Rectorului.

ART.6. Șeful de birou organizează activitatea Biroului pentru studenți străini și definește atribuțiile fiecărui membru al biroului. Șeful de birou răspunde în fața Rectorului Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

ART.7. Șeful de birou conlucrează cu celelalte structuri ale UVVG, facultăți, resurse umane, financiar-contabil, compartimentul juridic, etc. pentru buna desfășurare a activității din cadrul biroului.

ART.8 Membri Biroului sunt angajați permanenți ai UVVG cu normă întreagă sau prin cumul de funcții, având prevăzute în fișa postului activități corespunzătoare.

4. CONDIȚIILE DE PRIMIRE LA STUDII ÎN ROMÂNIA A CETĂȚENILOR STRĂINI

ART.9. Condiții de eligibilitate

Pot accede în sistemul național de învățământ persoanele din state terțe UE care:

1. au documente care atestă cetățenia statului de proveniență și care solicită înscrierea la studii în România pe cont propriu valutar;

2. au acte de studii eliberate de instituții de învățământ recunoscute în țara de proveniență;
3. și-au depus dosarul în termenul stabilit;
4. au optat pentru o instituție de învățământ de stat sau particular acreditată și o specializare/un program de studii acreditată/acreditat;
5. au acceptul unității/instituției de învățământ unde doresc să studieze.

ART.10. Prezentarea candidaturii

- (1) Cetățenii străini care doresc să studieze în România, cu excepția celor proveniți din UE trebuie să prezinte dosarele direct la Biroul pentru studenți străini din UVVG.
- (2) După efectuarea procedurilor interne de evaluare a dosarelor se înaintează Ministerului Educației Naționale - Direcția generală relații internaționale lista persoanelor propuse pentru eliberarea scrisorii de acceptare. Această listă va fi însoțită, în mod obligatoriu, de o copie a cererilor pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii completate de solicitanți.
- (3) Direcția generală relații internaționale va emite Scrisoarea de acceptare la studii pe care o va UVVG.

ART.11. La prezentarea candidaturii trebuie depuse următoarele documente:

- a. **cererea pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii**, completată la toate rubricile, în două exemplare;
- b. **actul de studii** - copie și traducere legalizată - care permite accesul persoanei în cauză pentru forma respectivă de învățământ (diploma de bacalaureat sau echivalentul acesteia). Traducerea trebuie autentificată (legalizată) de către Ambasada României din țara de origine a candidatului;
- c. **foile matricole** - copii și traduceri legalizate - aferente studiilor efectuate și programa analitică, în cazul candidaților care solicită echivalarea unor perioade de studii. Traducerea trebuie autentificată (legalizată) de către Ambasada României din țara de origine a candidatului;
- d. **certificatul de naștere** - copie și traducere legalizată;
- e. **copie de pe pașaport** - valabil cel puțin 6 luni după data la care este eliberată scrisoarea de acceptare la studii;
- f. **certificatul medical** (copie legalizată și tradusă în limba engleză sau română) care să ateste faptul că persoana ce urmează a se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie;
- g. **3 fotografii- 3/4 color;**
- h. **certificat care atestă cunoașterea limbii române.**

ART.12. Dacă candidatul nu face dovada certificatului care atestă cunoașterea limbii române, acesta are obligația să urmeze cursul pregătitor pentru învățarea limbii române în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate prevăzute în anexa nr. 1 a Ordinului MEN nr. 6000/2012. Durata cursului pregătitor pentru studii universitare de licență este de un an academic, iar pentru studii universitare de masterat, doctorat și studii postuniversitare de rezidențiat este de cel puțin 6 luni.

ART.13. La înscrierea la programe de studii cu predare în limba română sunt exceptate de la obligația de a prezenta certificatul de absolvire a anului pregătitor următoarele categorii de persoane:

- a. persoanele care prezintă acte de studii românești (diplome și certificate) sau acte de studii atestând cel puțin 4 ani de studii consecutivi urmați într-o unitate școlară preuniversitară sau cel puțin 3 ani consecutivi urmați într-o instituție de învățământ superior acreditată din sistemul național din România;

- b. cei care promovează testul de limba română, în urma examinării de către o comisie de specialitate formată din cadre didactice având cel puțin funcția didactică de lector. Examinarea poate fi făcută în instituția de învățământ superior la care candidatul dorește să studieze, dacă această instituție de învățământ superior desfășoară o specializare/un program de studii de limba și literatura română autorizată/autorizat provizoriu sau acreditată/acreditat, ori în cadrul altei instituții de învățământ superior acreditate care desfășoară o astfel de specializare/un astfel de program de studii. În urma acestei examinări se va elibera un certificat de competență lingvistică.

ART.14. (1) La programele de studii acreditate în care procesul didactic se desfășoară în limbi străine, UVVG organizează un test de limbă străină.

(2) Sunt exceptate de la acest test persoanele care provin din țări unde limba oficială a statului este limba în care se țin cursurile și cele care dețin un atestat lingvistic cu recunoaștere internațională.

ART.15. Pentru admiterea la studiile universitare de licență și masterat cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene precum și alți cetățeni străini vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- a. diploma de absolvire a liceului (bacalaureat) sau a facultății, după caz, în original și copie/traducere legalizată, având obligatoriu apostila de la Haga - 2 exemplare;
- b. certificatul de naștere în original și copie/traducere legalizată -2 exemplare;
- c. scrisoare de acceptare la studii din partea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pentru cetățenii non- UE;
- d. echivalarea diplomei de studii din partea Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor pentru cetățenii statelor membre ale U.E.;
- e. 3 fotografii format ¾;
- f. certificat medical, tradus în limba română;
- g. certificat de competență lingvistică care să ateste cunoștințele de limba română a candidaților;
- h. copie a actului de identitate sau a pașaportului/traducere legalizată – 2 exemplare (excepție fac documentele eliberate în limba engleză sau limba franceză care nu necesită traducere)

ART.16. (1) Înmatricularea se va realiza conform calendarului stabilit de UVVG.

(2) La înmatriculare candidații vor prezenta documentele din dosarul de candidatură, în original, vizate spre autentificare de ambasada României din țara emitentă sau apostilate Haga, dacă, studiile precedente nu au fost efectuate în România, într-o țară a Uniunii Europene.

5. Procedura de preluare, verificare și înaintare a dosarelor personale ale candidaților

ART.17. În vederea înscrierii studenților străini (UE și non UE) în cadrul programelor de studii universitare ale UVVG, începând cu anul universitar 2013 - 2014 procedura de preluare, verificare și înaintare a dosarelor personale a candidaților este următoarea:

- a. Dosarele candidaților vor fi preluate, numai pe bază de împuternicire notarială, de către secretara de servicii din cadrul Biroului pentru studenți străini, consemnându-se într-un registru, sub semnătură de predare - primire data preluării dosarului, persoana de la care s-a preluat dosarul, actele existente în dosarul personal al candidatului; în cazul în care dosarele vin prin serviciul de poștă în registru se va menționa acest aspect;

Răspunde: secretar șef facultate

- b. La sfârșitul fiecărei săptămâni secretara de serviciu din cadrul Biroului pentru studenți străini va înainta sub semnătură dosarele primite, Consiliului Facultății de Medicină,

Farmacie și Medicină dentară care va proceda la o analiză și evaluare a candidaților având în vedere prevederile adresei Ministerului Educației Naționale – Direcția Generală Relații Internaționale și Europene nr. 37759/CMJ/20.05.2013.

Răspunde: Comisia din cadrul facultății

- c. După evaluarea dosarelor și nominalizarea candidaților care întrunesc condițiile legale de înscriere, dosarele acestora vor primi din partea comisiei aviz favorabil fiind înaintate cu proces verbal de predare-primire referentului Departamentului de Relații Internaționale din cadrul Biroului pentru Studenți străini.

Răspunde: decan facultate

- d. Referentul Departamentului de Relații Internaționale din cadrul Biroului pentru Studenți străini, va introduce în baza de date candidații care au primit aviz favorabil din partea Comisiei din cadrul facultății după care va înainta dosarele cu proces verbal de predare-primire prorectorului didactic care le va supune spre aprobarea Conducerii Universității în vederea înaintării la Ministerul Educației Naționale – Direcția Generală Relații Internaționale și Europene (dosarele candidaților extracomunitari) sau Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (cetățenii din statele member U.E).

Răspunde: prorector didactic și secretar șef Universitate

ART.18. ALTE INFORMATII

- Vizele de intrare în România se obțin - pe baza Scrisorilor de acceptare - de la Ambasadele României.
- Cetățenii străini aflați la studii pot beneficia de cazare în cămine și de servirea mesei în restaurante studențești, în limita locurilor disponibile, numai după începerea anului universitar.
- Dosarele de studii se trimit la Ministerul Educației Naționale - Direcția Generală pentru Integrare Europeană și Relații Internaționale pe adresa Strada G-ral Berthelot nr. 28-30/ Strada Spiru Haret nr. 12, cod 70738 București.

Prezentul regulament a fost aprobat în forma modificată în ședința Senatului Universității de Vest "Vasile Goldiș" Arad, din data de 05.06.2013 și avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.06.2013.

**RECTOR,
Prof.univ.dr. Coralia Adina COTORACI**

