

SENAT

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8, et. 6
Tel: +40-264-597256
E-mail: senatumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 2 la Hotărârea de Senat nr. 6 din 3 iunie 2024

Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Studenți Internaționali

1. Preambul

Art.1. Prezentul Regulament este întocmit în baza următoarelor documente:

- Legea învățământului superior – legea 199/2023;
- Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor internaționali începând cu anul școlar/universitar 2017 – 2018;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” și reglementările specifice ale Universității.
- Ordonanța de Urgență nr. 194 din 12.12.2002 (republicată) privind regimul internaționalilor în România.
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3223/08.02.2012 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate.
- Ordinului M.E.N. nr. 3900/16.05.2017, Art. 2 privind Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017 – 2018.
- Ordin M. E. nr. 3693/01.02.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat.

Art. 2. Prevederi generale:

(1) Departamentul Studenți Internaționali este o structură administrativă a universității care are drept scop:

- a) întocmirea și actualizarea metodologiilor de admitere a candidaților internaționali pentru programele de licență și de studii postuniversitare;
- b) informarea cetățenilor internaționali privind admiterea și condițiile de școlarizare în universitate;
- c) gestionarea dosarelor personale ale candidaților cetățeni internaționali pentru admitere sau transfer în universitate;
- d) evidența studenților internaționali și relațiile cu structurile specializate ale Ministerului Educației, Ministerului Afacerilor Interne, consulatelor și Ambasadelor României.

(2) Departamentul Studenți Internaționali are organigramă proprie, personal propriu, birou propriu și proceduri specifice.



(3) Departamentul Studenți Internaționali se înființează, se transformă și/sau se desființează prin Hotărârea Senatului Universității.

(4) Departamentul Studenți Internaționali are birou propriu, cu existența unor spații de lucru și depozitare minim necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime.

(5) Sediul Departamentului Studenți Internaționali în momentul adoptării prezentului Regulament este în Cluj-Napoca, str. Gh. Marinescu nr. 23, parter, camera 1.

(6) Programul de funcționare se stabilește prin dispoziție a Directorului, în conformitate cu Regulamentul Intern al Universității.

2. Structura Departamentului Studenți Internaționali

Art. 3. Departamentul Studenți Internaționali este alcătuit din Director Departament, șef birou și personal secretarial.

Art. 4.

(1) Directorul Departamentului Studenți Internaționali este numit în funcție și revocat de către Rector.

(2) Mandatul Directorului Departamentului Studenți Internaționali este pe perioada mandatului Rectorului.

(3) Funcția de Director al Departamentului Studenți Internaționali este funcție de conducere, echivalentă cu cea de Director de Departament universitar.

(4) Directorul Departamentului Studenți Internaționali este invitat la sesiunile Consiliului de Administrație și/sau ale Senatului de fiecare dată când este necesar.

Art. 5. În Organigrama Departamentului Studenți Internaționali există un post de Director Departament, un post de șef birou și posturi de secretar de departament.

3. Relații cu alte structuri ale universității

Art. 6. Departamentul Studenți Internaționali este condus de Directorul de Departament care se subordonează Rectorului.

Art. 7. Departamentul Studenți Internaționali colaborează cu :

(1) Birou Taxe în ceea ce privește încasarea taxelor studenților, rezidenților și masteranzilor cetățeni Internaționali;

(2) Decanatele Facultăților de Medicină, Medicină dentară și Farmacie cu privire la evidența studenților și masteranzilor cetățeni internaționali;

(3) Prorectoratul pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare cu privire la evidența rezidenților cetățeni internaționali;

(4) Departamentul Relații publice al universității;

(5) Prorectoratul Științific;

(6) Alte servicii, după caz.

4. Relațiile cu structuri terțe

Art. 8. Departamentul Studenți Internaționali are relații profesionale cu următoarele direcții ale Ministerului Educației:



- (1) Centrul Național de Recunoașterea și Echivalare a Diplomelor – pentru obținerea Atestatelor/Adeverințelor de echivalare a diplomei de liceu pentru studenții internaționali din țările Uniunii Europene;
- (2) Direcția Generală de Relații Internaționale și Europene pentru obținerea Scrisorilor de Acceptare la studii pentru studenții cetățeni străini din țările terțe Uniunii Europene.

Art. 9. Departamentul Studenți Internaționali are relații profesionale de informare cu consulatele și Ambasadele României în țările de proveniență ale studenților internaționali.

Art. 10. Departamentul Studenți Internaționali are relații profesionale cu Inspectoratul General pentru Imigrări al județului Cluj privind:

- (1) evidența cetățenilor internaționali și emiterea adeverințelor pentru Permisul de ședere al studenților, masteranzilor și rezidenților, cetățeni din țările terțe Uniunii Europene;
- (2) evidența cetățenilor internaționali și emiterea Certificatului de înregistrare a studenților internaționali din Uniunea Europeană;
- (3) emiterea de comunicări pentru studenții/rezidenții cetățeni internaționali care își modifică statutul în Universitate.

Art. 11.

- (1) Nimeni nu poate promite sau garanta un loc de studiu în universitate.
- (2) Orice promisiuni făcute de terți în numele universității sunt lipsite de acoperire și nule de drept.

Art. 12.

Universitatea poate acorda unor organizații, firme/persoane autorizate, prin acorduri, contracte, dreptul de a-i promova imaginea printre potențialii candidați internaționali.

Art. 13. Relațiile instituționale prevăzute mai sus se încheie prin semnarea unor convenții de reprezentare, în conformitate cu Procedura Convenției.

5. Activități/proceduri

Art. 14. În activitatea de informare a cetățenilor internaționali, Departamentul Studenți Internaționali are următoarele responsabilități:

- (1) În ceea ce privește admiterea în anul I de studiu:
 - a) Informațiile care apar pe site-ul Universității privind admiterea în universitate a cetățenilor internaționali sunt formulate, verificate, modificate, avizate, postate sau retrase numai cu avizul Directorului Departamentului Studenți Internaționali. Metodologia de admitere a candidaților internaționali și calendarul de admitere, precum și orice modificări ale acestora sunt aprobate prin hotărârea Consiliului de Administrație al Universității;
 - b) Obligatorietatea de reînnoire a informațiilor - în fiecare an universitar informațiile sunt aduse la zi ori de câte ori este necesar;
 - c) Departamentul Studenți Internaționali oferă informații suplimentare față de cele de pe site și prin mijloace electronice (e-mail, chatbot, etc.) sau telefon.



(2) Departamentul Studenți Internaționali oferă informații specifice privind înscrierea cetățenilor internaționali la master, rezidențiat sau doctorat în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. În ceea ce privește gestionarea dosarelor ale candidaților cetățeni internaționali, Departamentul Studenți Internaționali are atribuții referitoare la:

- (1) admitere în anul I;
- (2) transfer de la alte universități din străinătate la UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca;
- (3) înscrierea la programe de master, rezidențiat sau doctorat.

Art. 16.

(1) Gestionarea dosarelor de admitere în anul I ale cetățenilor internaționali se desfășoară conform Procedurii aferente.

(2) Universitatea suportă taxa de procesare pentru recunoașterea actelor de studiu, pentru fiecare dosar acceptat, la Ministerul Educației – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din taxa de procesare a dosarelor achitată de către candidați.

(3) Candidații acceptați la studii în universitate sunt obligați ca în termenul și modalitatea stabilite anual prin metodologia de admitere a candidaților internaționali și aprobată prin hotărârea Consiliului de Administrație, să confirme intenția de a ocupa locul obținut. În caz contrar candidații pierd calitatea de student.

(4) Decanatele Facultăților comunică Departamentului Studenți Internaționali lista candidaților admiși suplimentar, pe locurile rămase neconfirmate, după caz.

Art. 17.

(1) Gestionarea dosarelor personale ale studenților internaționali admiși pentru transfer în an superior, de la alte universități din străinătate, la UMF Cluj Napoca, se desfășoară conform Procedurii aferente.

(2) Universitatea suportă taxa de procesare pentru recunoașterea actelor de studiu, pentru fiecare dosar acceptat, la Ministerul Educației Naționale – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din taxa de procesare a dosarelor achitată de către candidați.

Art. 18.

- (1) Gestionarea dosarelor candidaților cetățeni internaționali pentru admiterea în programele de master, rezidențiat, doctorat se desfășoară conform Procedurii aferente.
- (2) Departamentul Studenți Internaționali preia dosarele candidaților acceptați, întocmește și trimite documentele pentru M.E. în vederea eliberării Scrisorii de acceptare la studii.

Art. 19. Privind înscrierea studenților internaționali, Departamentul Studenți Internaționali desfășoară activități în conformitate cu următoarele proceduri:

- (1) În ciclul de licență:
 - a) Înscrierea și înmatricularea studenților internaționali pe cont propriu valutar se face cu îndeplinirea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență. Atribuțiile înscrierii revin Departamentului Studenți Internaționali, iar atribuțiile înmatriculării revin Decanatelor;
 - b) Decanatele facultăților transmit Departamentului Studenți Internaționali listele nominale cu studenții internaționali promovați în an superior, listele nominale cu



studenții internaționali aflați în an complementar precum și listele nominale cu studenții care întrerup studiile, revin la studii, se retrag de la studii sau se transferă la alte universități.

(2) În ciclul de master:

- a) Înscrierea și înmatricularea masteranzilor internaționali pe cont propriu valutar se face cu îndeplinirea condițiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat, iar atribuțiile revin Decanatelor;
- b) Decanatele facultăților transmit Departamentului Studenți Internaționali listele nominale cu studenții internaționali înscriși la studii universitare de masterat.

(3) În ciclul de studii postuniversitare de rezidențiat:

- a) Înscrierea rezidenților internaționali, bursieri ai statului român sau pe cont propriu valutar, se face cu îndeplinirea condițiilor prevăzute în Regulamentul pentru Studii de specializare prin rezidențiat, iar atribuțiile acestuia revine Prorectoratului pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare;
- b) Prorectoratul pentru Rezidențiat și Cursuri Postuniversitare transmite Departamentului Studenți Internaționali adeverințe nominale cu rezidenții internaționali înscriși la studii universitare de specializare prin rezidențiat care întrerup/se retrag/revin la studii/sunt exmatriculați.

Art. 20. Activitățile Departamentului de Studenți Internaționali privind evidența nominală a studenților, masteranzilor și rezidenților cetățeni internaționali se desfășoară cu respectarea următoarelor prevederi:

(1) Cetățenii internaționali aflați la studii în România au obligația de a se înregistra la Inspectoratul General pentru Imigrări al județului Cluj.

(2) Relația dintre Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj Napoca și Inspectoratul General pentru Imigrări al județului Cluj este reglementată prin convenții și protocoale bilaterale.

(3) Departamentul Studenți Internaționali este singura structură a Universității care desfășoară relații profesionale de colaborare cu Inspectoratul General pentru Imigrări al județului Cluj.

Art. 21. Departamentul Studenți Internaționali informează studenții internaționali asupra obligativității de a întreprinde demersurile necesare pentru a reglementa și dobândi calitatea de asigurat pe teritoriul României, pe perioada școlarizării.

6. Atribuții, răspundere profesională

Art. 22. Directorul Departamentului de Studenți Internaționali are următoarele atribuții și răspunderi profesionale:

22.1. Atribuții:

- Respectarea, menținerea și dezvoltarea procedurilor aplicabile sistemului de Management al calității;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Monitorizarea și coordonarea activității de verificare a dosarelor depuse de candidați;
- Susținerea perfecționării profesionale a tuturor membrilor departamentului;



- Urmărirea realizării indicatorilor de performanță aferente obiectivelor calității stabilite pentru activitatea pe care o conduce;

- Asigurarea aplicării hotărârilor Senatului și ale Consiliului de Administrație.

22.2. Responsabilități:

- Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- Răspunde pentru activitatea sa în fața Rectorului și a Consiliului de Administrație.

Art. 23. Șeful de birou al Departamentului de Studenți Internaționali are următoarele atribuții și răspunderi profesionale:

(1) Transmite rapoarte și situații specifice postului solicitate de către Directorul Departamentului de Studenți Internaționali și Secretarul Șef universitate.

(2) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea universității conform pregătirii profesionale.

(3) Asigură comunicarea cu privire la activitatea departamentului cu șeful ierarhic superior.

(4) Efectuează instructajul inițial și periodic al personalului din departament.

(5) Coordonează activitatea departamentului în funcție de calendarul de activități specific perioadei.

(6) Verifică îndeplinirea sarcinilor atribuite personalului din cadrul departamentului.

(7) Reprezintă departamentul în relația cu Inspectoratul General pentru Imigrări, Ministerul Educației, Ministerul Afacerilor Externe, consulat și ambasade.

(8) Răspunde de acuratețea informațiilor cuprinse în situații, adevărinite, foi matricole, suplimente la diploma, etc.

(9) Răspunde de respectarea procedurilor specifice activității departamentului, verificarea îndeplinirii activității și corectitudinea cu care se lucrează.

(10) Răspunde de respectarea termenelor fixe impuse.

Art. 23. Secretarul angajat al Departamentului de Studenți Internaționali are următoarele atribuții și răspunderi profesionale:

(1) Oferă informații cu privire la Metodologia de admitere a studenților internaționali, a Românilor de pretutindeni în anul I de studiu, a rezidenților cetățeni internaționali, telefonic, prin e-mail sau direct, pe parcursul programului cu publicul;

- (2) Preia, verifică, înregistrează și centralizează dosarele de candidatură complete și incomplete pentru admitere;

(3) Răspunde de dosarele de înscriere ale cetățenilor internaționali la programele de licență și rezidențiat și de dosarele depuse în cadrul admiterii Românilor de pretutindeni;

- (4) Trimite dosarele complete la decanate în vederea evaluării de către comisiile facultăților;

(5) Trimite candidaților acceptați un e-mail prin care sunt felicități pentru locul obținut în cadrul universității precum și instrucțiunile referitoare la înmatriculare;



- (6) Îndosariază și trimite la Ministerul Educației documentele pentru obținerea Scrisorilor de acceptare la studii/Atestatelor/Aprobărilor de școlarizare pentru români de pretutindeni, necesare înmatriculării definitive a studenților în anul I de studiu;
- (7) Răspunde de primirea și centralizarea Scrisorilor de acceptare la studii/Atestatelor/Aprobărilor de școlarizare pentru românii de pretutindeni de la Minister pentru studenții din anul I sau transferați în an superior;
- (8) Întocmește și răspunde de semnarea Contractului de studii, a fișei de înscriere, a declarațiilor semnate de student, după consultarea departamentului juridic;
- (9) Completează dosarele candidaților admiși cu contractul de studiu, fișa de înscriere, declarațiile, actele de studiu în original și a Scrisorii de Acceptare la studii/Atestatului/Aprobării de școlarizare pentru românii de pretutindeni/bursieri;
- (10) Întocmește și răspunde de eliberarea Dispoziției de înmatriculare;
- (11) Întocmește Lista finală cu studenții internaționali înscriși în anul I de studiu;
- (12) Arhivează dosarele incomplete și pe cele ale candidaților respinși;
- (13) Răspunde de actualizarea bazei de date a studenților internaționali înscriși la universitate;
- (14) Centralizează situațiile anuale ale studenților internaționali în urma adreselor primite de la decanate;
- (15) Ține evidența studenților internaționali care s-au retras, au întrerupt studiile, au revenit la studii, s-au transferat la/de la alte centre universitare sau au fost exmatriculați conform comunicărilor primite de la decanate;
- (16) Eliberează, la cerere, adeverințe școlare studenților, masteranzilor și rezidenților internaționali;
- (17) Răspunde de evidența rezidenților, masteranzilor cetățeni internaționali bursieri ai statului român sau pe cont propriu valutar;
- (18) Răspunde de întocmirea situațiilor statistice privitoare la studenții internaționali;
- (19) Răspunde și întocmește toate documentele și rapoartele cerute de către Rectorat, Prorectorat, Director General Administrativ, Decanate și alte instituții externe;
- (20) Întocmește și trimite la M.E. dosarele studenților internaționali pe cont propriu valutar care pot beneficia de reducerea cu 1/3 a taxei de școlarizare, conform legislației în vigoare;
- (21) Întocmește listele nominale cu studenții și rezidenții internaționali care studiază în cadrul U.M.F. Cluj-Napoca;
- (22) Întocmește și semnează Adeverințele speciale pentru I.G.I. Cluj pentru obținerea de către studenți, rezidenți, masteranzi din state terțe UE a permisului de ședere;
- (23) Răspunde în scris sau telefonic oricărei solicitări din partea I.G.I. Cluj privind statutul studenților internaționali;
- (24) Informează I.G.I. Cluj cu privire la modificările survenite în situația studenților internaționali (retragere de la studii, întrerupere a studiilor, revenire la studii, abandon școlar, exmatriculare, an complementar, transfer, schimbare de domiciliu și date de contact);
- (25) Efectuează orice alte activități specifice, solicitate de către șefii ierarhici.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

7. Dispoziții finale

Art. 24. Se abrogă orice alte reglementări anterioare referitoare la activitatea Departamentului Studenți Internaționali.