

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI RELAȚII EXTERNE

Capitolul 1. Preambul

Art.1.1. - Departamentul pentru Relații Externe (DRE) din Academia de Muzică „Gheorghe Dima” s-a înființat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărârea Senatului AMGD din 7 aprilie 2016.

Art. 1.2 - DRE își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, a Cartei AMGD și a prezentului Regulament.

Capitolul 2. Misiune, obiective, conducere și organizare

Art 2.1. - Misiunea DRE este de a susține politica de internaționalizare și de a promova imaginea AMGD în spațiul național și internațional. Cooperarea academică internațională constituie o componentă esențială în strategia de dezvoltare a DRE. În acest sens întreaga activitate se concentrează pe următoarele obiective:

- Integrarea valorilor școlii muzicale clujene în circuitul mondial educațional, științific și cultural
- Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor de promovare AMGD
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții de profil din afara țării prin programe de schimb universitar
- Crearea unui cadru instituțional favorabil deschiderii internaționale pentru studenții și personalul AMGD

Art. 2.2. - DRE coordonează următoarele sub-structuri:

- a. Biroul Erasmus+
- b. Biroul de relații internaționale
- c. Biroul studenți străini, alumni și consiliere în carieră
- d. Biroul de relații publice
- e. Biroul de imagine, marketing educațional și organizări de evenimente externe

Capitolul 3. Atribuții specifice

Art. 3.1. – **Biroul Erasmus Plus** coordonează programe și mobilități finanțate de Comisia Europeană prin programul „Erasmus +”.

Art. 3.1.1. Organizarea Biroului este asigurată de coordonatorul Erasmus + și responsabilul financiar Erasmus aflați în subordinea Directorului pentru Relații Externe.

Art. 3.1.2. Biroul Erasmus Plus lansează apeluri semestriale pentru înscrierea studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ în vederea obținerii de granturi pentru deplasările în străinătate (numite în continuare „mobilități”), dependent de finanțarea primită din partea Comisiei Europene prin intermediul Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și a Deciziei Rectorului privind alocarea anuală de mobilități per facultate/unităților auxiliare.

Art. 3.1.3. Granturile se alocă în baza selecției interne realizată de comisiile desemnate cf descrierii de la Art.3.1.5

Art. 3.1.4. Pentru îndeplinirea procedurilor de evaluare candidații vor trimite în format electronic documentele corespunzătoare tipului de mobilitate pe care doresc să-l acceseze, după cum urmează:

a. Pentru mobilități studenți de tip SMS stagii de studiu:

- Fișă de înscriere – SMS
- Foaie matricolă eliberată de conducerea facultății (cu situația școlară actualizată)
- Scrisoare de intenție semnată și datată
- Scrisoare/-ri de recomandare semnată/-e și datată/-e
- Portofoliu de prezentare (diplome, articole de presă, cronici, dosare de muzicologie, compoziții sau alte materiale relevante pentru candidat)
- (opțional) – acord din partea instituției gazdă (scrisoare/mail de accept)

Criterii de eligibilitate și precizări:

- Sunt considerați eligibili studenții integraliști, cu media generală de minimum 7.50, înmatriculați la studii universitare cu frecvență, care au desfășurat cel puțin un an de studiu în AMGD.
- un student poate solicita o singură bursă de studiu de maximum 12 luni pe parcursul unui ciclu universitar și poate cumula maximum trei deplasări pe parcursul studiilor, după cum urmează:
 - 1 mobilitate de studiu – în timpul studiilor de licență,
 - 1 mobilitate de studiu – în timpul studiilor de masterat,
 - 1 mobilitate de studiu – în timpul studiilor doctorale

(numărul de mobilități nu are caracter reportabil; mobilitățile trebuie să înceapă și să se încheie în același an universitar)

b. Pentru mobilități studenți de tip SMP – stagii de practică:

- Fișă de înscriere – SMP
- Foaie matricolă eliberată de conducerea facultății (cu situația școlară actualizată)
- Scrisoare de intenție semnată și datată
- Curriculum Vitae
- (opțional) – acord din partea instituției gazdă (scrisoare/mail de accept)

Criterii de eligibilitate și precizări:

- Mobilitățile de practică se pot desfășura în orice instituție de profil cu personalitate juridică din afara țării (filarmonici, opere, centre culturale, societăți culturale, universități etc.)
- sunt considerați eligibili studenții integraliști, cu media generală de minimum 7.50, înmatriculați la studii universitare cu frecvență.
- un student poate solicita o singură bursă de practică de maximum 12 luni pe parcursul unui ciclu universitar și poate acumula maximum de trei deplasări pentru practică, după cum urmează:
 - 1 mobilitate de practică – în timpul studiilor de licență,
 - 1 mobilitate de practică – în timpul studiilor de masterat,
 - 1 mobilitate de practică – în timpul studiilor doctorale

(numărul de mobilități nu are caracter reportabil; un student poate realiza consecutiv 1 mobilitate de studiu+1 mobilitate de practică cu condiția ca perioada petrecută în străinătate să nu fie mai mare de 12 luni/ciclu de studii)

a. Pentru mobilități studenți de tip STA – Mobilități cadre didactice pentru stagii de predare:

- Fișă de înscriere – STA
- Mobility Agreement for Teaching - Plan de predare (word)
- (opțional) - invitație din partea instituției gazdă

Documentele se trimit exclusiv electronic.

Criterii de eligibilitate și precizări:

- Sunt considerate eligibile cadrele didactice titulare în AMGD
- Au prioritate candidații cu cel mai mic număr de mobilități Erasmus/Erasmus+ realizate până în prezent
- În limita fondurilor disponibile se pot finanța maximum două mobilități STA/an universitar.

b. Pentru mobilități studenți de tip STT – Mobilități cadre didactice și personal administrativ pentru stagii de formare:

- Fișă de înscriere – STT
- Mobility Agreement for Training - Plan de formare (word)
- (opțional) – invitație din partea instituției gazdă

Documentele se trimit exclusiv electronic.

Criterii de eligibilitate și precizări:

- Sunt considerate eligibile cadrele didactice titulare și personalul administrativ angajat în AMGD cu contract pe perioadă nedeterminată.
- Au prioritate candidații cu cel mai mic număr de mobilități Erasmus/Erasmus+ finanțate până în prezent
- În limita fondurilor disponibile se pot finanța maximum două mobilități STT/an universitar sau oricare dintre următoarele combinații: 1 STA + 1 STA, 1 STT + 1 STA, 1 STT + 1 STT

Art. 3. 1.5. Înscriere, evaluare, contestații, comisii de selecție

- Înscrierile se fac pe toată perioada anului universitar, prin transmiterea solicitărilor electronice la adresa de corespondență comunicată de Biroul Erasmus. Termenele limită sunt comunicate electronic de Biroul Erasmus.
- Evaluările se fac cel puțin odată pe an. În situația în care fondurile instituționale nu sunt absorbite integral în prima sesiune, AMGD poate organiza sesiuni suplimentare pentru evaluarea dosarelor înscrise.
- Rezultatele evaluărilor vor fi afișate pe site-ul instituției.
Candidații pot fi declarați:
 - „admiși” - situație în care se atribuie cert grantul solicitat
 - „rezerve” - situație în care se așteaptă suplimentări sau redistribuiri financiare în vederea finanțării mobilităților
 - „respinși” - situație în care nu se atribuie grantul solicitat

Comisiile de selecție sunt numite de conducerea unităților academice după cum urmează:

- Facultatea Teoretică – validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori, desemnați de conducerea facultății
- Facultatea de Interpretare – validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori, desemnați de conducerea facultății
- Facultatea Piatra Neamț – validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori, desemnați de conducerea facultății
- Școala doctorală – validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori, desemnați de conducerea școlii doctorale

- Departamente Suport (DSPP, DID) și Unități Auxiliare (secretariate, arhiva, biblioteca, editura, departamentul pentru relații externe, cercetare, secretariat artistic, studioul acustic, laborator de informatică) – validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori, desemnați de conducerea instituției
- Departamente administrative (contabilitate, achiziții, resurse umane, salarizare, juridic, microproducție tipografică, audit, administrații extensii, administrații cămine - validarea evaluării este posibilă cu participarea a minimum doi membri evaluatori (director administrativ, contabil șef), desemnați de conducerea instituției

Comisia de contestații este aceeași pentru toate tipurile de mobilități: rector, președintele senatului și cel puțin un prorector.

Note: în cazul în care un membru propus pentru comisia de selecție dorește să participe la o sesiune în calitate de candidat, acesta va fi înlocuit de un membru supleant, numit după caz de conducerea facultății/departamentului.

Art. 3.1.6. Criterii de evaluare

- Evaluarea se realizează în două etape:
 - a. verificarea eligibilității (Realizată de Biroul Erasmus)
 - b. evaluarea dosarelor

3.1.6.1. În situația excepțională în care numărul de solicitări eligibile nu depășește grantul instituțional anual, respectiv alocarea fondurilor pe facultăți/departament și, deci, concurența este inexistentă, etapa de evaluare a dosarelor (b) poate fi înlocuită cu decizia rectorului și consiliului de administrație de aprobare/respingere a cererilor înregistrate.

3.1.6.2. Grile de evaluare:

MOBILITĂȚI DE TIP SMS (studiu)

- Situația școlară: 0-20 pct.
- Situația școlară la disciplina de specialitate: 0-40 pct.
- Practică artistică: 0-20 pct.
- Recomandări: 0-5 pct.
- Motivația studentului: 0-10 pct.
- Relația cu instituția gazdă: 0-5 pct.

MOBILITĂȚI DE TIP SMP (practică)

- Situația școlară la disciplina de specialitate: 0-40 pct.
- Practică artistică: 0-20 pct.
- Motivația studentului: 0-30 pct.
- Relația cu instituția gazdă: 0-10 pct.

MOBILITĂȚI DE TIP STA (predare)

- Corespondența dintre obiectivele mobilității și strategia de dezvoltare a instituției/facultății/departamentului: 0-40 pct.
- Planul de predare: 0-30 pct.
- Număr de mobilități Erasmus/Erasmus+ anterioare: 0-30 pct.

MOBILITĂȚI DE TIP STT (formare)

- Corespondența dintre obiectivele mobilității și strategia de dezvoltare a instituției/facultății/departamentului: 0-40 pct.
- Planul de formare: 0-30 pct.
- Număr de mobilități Erasmus/Erasmus+ anterioare: 0-30 pct.

Art. 3.1.7. Reportări, amânări, anulări.

Pentru motive întemeiate, o mobilitate poate fi amânată de la o sesiune la alta sau de la un an universitar la altul, prin aprobarea conducerii DRE

Prin amânarea unei mobilități candidatul își asumă posibilele schimbări legislative sau financiare.

Granturile reportate intră sub incidența regulilor și modificărilor apărute în anul în care se desfășoară mobilitatea.

Mobilitățile pot fi anulate, prin aprobarea conducerii DRE.

Art. 3.1.8. Dosare de mobilitate, raportări, recunoașteri academice, finanțări

Dosarele de mobilitate se completează în două etape: înainte de mobilități și la finalul mobilității:

3.1.8.1. Pentru stagii de tip SMS/SMP, dosarele de mobilitate trebuie să cuprindă:

- Înaintea mobilității:
 - Acord bilateral între instituții, redactat și gestionat de coordonatorul Erasmus AMGD
 - Scrisoare de accept emisă de instituția gazdă
 - „Learning agreement” (LA) – ul/ „Learning agreement for traineeship (LAT) aprobat/adnotat de instituția gazdă
 - Evaluarea lingvistică OLS
 - Contract financiar (carte de identitate, poliță de asigurare medicală pentru călătorii în străinătate, cod iban în euro) întocmit de coordonatorul Erasmus
- La finalul mobilității:
 - LA/LAT cu toate modificările survenite pe parcursul mobilității
 - Certificat de confirmare a stagiului
 - „Transcript of records”, în situația în care acesta nu face parte integrantă din LA, care se înaintează centrului CRID-AMGD, de către responsabilul DRE cu studenții străini, în vederea recunoașterii perioadei de studiu și obținerea documentului doveditor
 - Procesul verbal ECTS de recunoaștere a rezultatelor academice/de practică, întocmit de prorectorul responsabil cu activitățile didactice și luat la cunoștință, prin semnătură, de secretarul facultății unde Participantul este înmatriculat
 - Evaluare finală OLS
 - Raportul Final emis și completat în platforma eu. Mobility-Tool.

Participantul Erasmus+ este direct responsabil de colectarea tuturor documentelor necesare desfășurării și încheierii mobilității Erasmus.

Lipsa oricărui document de mai sus duce la imposibilitatea finalizării stagiului.

Plata restului contractual (20% din totalul sumei aprobate inițial) este condiționată de completarea procedurilor și documentației amintite mai sus.

3.1.8.2. Pentru stagii de tip STA/STT, dosarele de mobilitate trebuie să cuprindă:

- Înaintea mobilității:
 - Acord bilateral între instituții, redactat și gestionat de coordonatorul Erasmus
 - Invitație din partea instituției gazdă,
 - Plan de predare/formare (mobility plan) agreeat de instituția de origine și instituția gazdă,
 - Contract financiar (carte de identitate, poliță de asigurare medicală pentru călătorii în străinătate, cod iban în euro) întocmit de coordonatorul Erasmus
- La finalul mobilității:
 - Certificat de prezență eliberat de instituția gazdă (în care să fie precizată perioada, numărul de participanți, numărul de ore de predare/formare),
 - Raportul Final emis și completat în platforma eu. Mobility-Tool.

Participantul Erasmus+ este direct responsabil de colectarea tuturor documentelor necesare desfășurării și încheierii mobilității Erasmus.

Lipsa oricărui document de mai sus duce la imposibilitatea finalizării stagiului.

Plata restului contractual (20% din totalul sumei aprobate inițial) este condiționată de completarea procedurilor și documentației amintite mai sus.

Art. 3.1.8.1. Programul Erasmus Plus asigură recunoașterea completă a perioadelor de studii în străinătate prin sistemul de credite transferabile ECTS. Procedurile de echivalare sunt realizate de Prorectorul Responsabil cu Activitatea Didactică și Centrul CRID-AMGD, rezultatele obținute la instituția gazdă fiind transferate în foaia matricolă și suplimentul la diplomă.

Art. 3.1.8.2. Granturile Erasmus Plus sunt stabilite în sume forfetare la nivelul Comisiei Europene, în funcție de nivelul de trai din țările participante la program (www.erasmus-plus.ro). Alocarea fondurilor pentru participanți se realizează în două tranșe:

- Tranșa I - avans (cu maximum două săptămâni înaintea plecării) – constând în 80% din totalul sumei atribuite prin contractul financiar, semnat între AMGD și Participant
- Tranșa a II-a - rest de plată – 20% - la întoarcerea în țară, după încheierea procedurilor de stagi, decont, recunoaștere academică și raportare.

Art. 3.2. Biroul de Relații Internaționale (BRI)

Misiunea biroului de Relații Internaționale este de a crea, dezvolta și implementa strategia internațională AMGD și de a coordona programele non-eu de tip CEEPUS, DAAD, Fulbright ș.a.

Activitățile BRI sunt orientate înspre identificarea instrumentelor care pot dezvolta fluxul internațional în AMGD, de la creșterea procentajului de studenți străini incoming și outgoing, proiectarea programelor de limbi de circulație internațională cerute de potențialii studenți, până la dezvoltarea ecțiilor extra-curriculare de impact internațional prin plasamente internaționale, școli de vară internaționale, congrese și festivaluri internaționale etc.

Strategia BRI este condiționată de sabilirea zonelor geografice de interes, recrutarea studenților și implementarea acțiunilor internaționale multiinstituționale fiind realizează prin promovarea domeniilor de excelență și concentrarea efortului de acțiune pe indicatorii de internaționalizare.

Rolul BRI este de a:

- Iniția protocoale de colaborare cu instituții de profil din afara țării: universități, centre culturale, teatre muzicale, filarmonici, societăți de spectacol etc. pentru schimburi de bune practici și acțiuni de interes pentru toți partenerii implicați.
- Redacta proiecte internaționale în vederea obținerii de finanțare din parte autorităților desemnate la nivel de Comisie Europeană
- Asigura comunicarea cu organizațiile reprezentative la nivel internațional (Asociația Europeană a Conservatoroarelor, EUA, etc.)
- Dezvolta relațiile de cercetare cu organizații internaționale omoloage, în vederea creșterii numărului de participări externe la evenimente științifice cu impact academic

Art. 3.3. Biroul de Studenți Străini, Alumni și Consiliere în carieră (BSAC)

3.2.1. În conformitate cu legislația națională în vigoare AMGD poate primi cetățeni străini la toate nivelurile de studii (licență, masterat și doctorat).

3.2.2. Coordonarea BSAC este asigurată de un referent de specialitate, aflat în subordonarea Directorului pentru Relații Externe, numit în continuare „responsabil DRE pentru studenți străini”

3.2.3. BSAC are în gestiune bazele de date cu studenții care beneficiază de mobilități internaționale, incoming și outgoing, precum și studenții străini înscriși la cursuri complete în AMGD,

3.2.4. Atribuțiile BSAC sunt:

- intermedierea și consilierea studenților străini în vederea obținerii avizelor pentru înscrierea în AMGD.

- colectarea documentației necesare admiterii candidaților străini din state membre, non-membre și români de pretutindeni și pregătirea acestora pentru îndeplinirea procedurilor privind solicitarea ordinelor de înmatriculare emise de Ministerul Educației și Cercetării.
- gestiunea datelor pentru toate formele de mobilitate internațională studențească, „incoming” și „outgoing”
- Asistarea studenților străini – incoming și outgoing privind parcursul universitar obligatoriu, facultativ și opțional în funcție de nevoile individuale de formare;
- Redactarea și actualizare materialelor destinate studenților participanți la mobilități internaționale: broșuri de promovare, catalogul cursurilor, afișe, anunțuri online etc.
- Realizarea comunicării cu organizațiile studențești prin intermediul poștei electronice, rețelelor de socializare și alte medii relevante pentru informarea eficientă
- Organizarea întâlnirilor informale periodice, pentru prezentarea oportunităților internaționale, pentru studenții din AMGD
- Coordonarea sesiunilor de studiu și practică internațională destinată studenților incoming și outgoing și asigurarea comunicării cu instituțiile partenere gazdă atât la nivel național cât și internațional.
- Gestionarea și dezvoltarea rețelei Alumni-AMGD, monitorizarea gradului de angajabilitate a absolvenților în domeniul calificării
- Facilitarea și sprijinirea întâlnirii absolvenților în vederea organizării de manifestări artistice și/sau științifice alături de studenții și cadrele didactice din AMGD

Art. 3.4. Biroul de Relații Publice (BRP)

Biroul de Relații Publice își desfășoară activitatea pe baza unei strategii de comunicare aprobată de Consiliul de Administrație AMGD, a *legii nr.544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare și *Carta AMGD*

Biroul de Relații Publice asigură relația cu reprezentanții mass-media prin:

- formularea de texte pentru comunicate de presă, apariții web, promovări online etc.
- furnizarea de informații oficiale de interes mediatic;
- invitarea reprezentanților mass-media la evenimente importante din viața academică
- organizarea conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați și desemnați expres în acest scop de conducerea AMGD;
- redactarea și difuzarea comunicatelor și a informațiilor de presă
- reprezentarea, în numele conducerii AMGD, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite.
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității AMGD de către presa scrisă și audio-vizuală
- prezintă în presă informațiile referitoare la cele mai importante evenimente din AMGD
- redactează, cu aprobarea Rectorului, texte de răspuns la materialele apărute în presă, care vizează personalul și activitatea AMGD
- planifică și administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung

Art. 3.5. Biroul de Marketing educațional, antreprenoriat și organizări de evenimente externe (BMAE)

Misiunea biroul BME este de a sonda piața de consumatori și a externaliza componentele educație, cercetării și serviciilor oferite de AMGD, prin proiectarea de evenimente cu impact extern și îmbunătățirea imaginii AMGD.

Rolul BMAE este de:

- a informa comunitatea locală, clienții și potențialii clienți, despre producțiile artistice AMGD și capacitatea acesteia de a organiza evenimente.
- Intocmirea planului de publicitate AMGD, cu obiective și medii de difuzare
- Proiectarea materialelor publicitare și colaborarea cu organizațiile profesioniste în vederea promovării produselor artistice și organizării de evenimente externe
- Acțiuni de poziționare în piața viitorilor studenți, creere de arhitecturi de brand și arhetipuri de identități vizuale
- Organizarea de campanii de promovare și mediatizarea ofertei de producții artistice AMGD
- Actualizarea informațiilor de pe site-ul AMGD; conceperea de materiale pentru publicul țintă, promovarea stagiunii AMGD în presa și rețelele radio
- Realizarea parteneriatelor cu centrele culturale clujene în scopul promovării evenimentelor AMGD
- Participarea la conceperea și derularea evenimentelor ce au ca scop promovarea imaginii AMGD
- Conceperea materialelor de prezentare AMGD, creații publicitare (flyere, afișe, bannere, pliante, broșuri etc), grafică publicitară.

Capitolul 4. Relații Ierarhice și de colaborare internă

Art. 4.1. DRE este subordonat direct Rectorului.

Art. 4.2. Conducerea DRE este asigurată de Directorul pentru Relații Externe.

Art. 4.3. Pentru buna desfășurare a activităților DRE colaborează cu: secretariatele facultăților, secretariatul artistic, departamentul contabilitate, departamentul achiziții, studioul audio-video, biblioteca, editura MediaMusica, atelierul de microproducție tipografică

Capitolul 5 – Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința senatului din data de 28 iulie 2016.

Regulamentul DRE poate suferi modificări și poate fi actualizat cu aprobarea Senatului AMGD ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu evoluția legislației românești sau internaționale.

Aprobat de Senatul Academiei de Muzică „Gheorghe Dima“ din Cluj-Napoca în 3.10.2017