



APROBAT

proces-verbal al ședinței Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”,
nr. 1 din 28.01.2021

**REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Departamentului Relații Externe și Integrare Europeană (DREIE)**

I.DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1** Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană (denumit în continuare DREIE) este o subdiviziune în subordinea directă a Rectorului Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”, fiind creată în 01.08.2012 în conformitate cu decizia Biroului Senatului Universității nr. 6/3 din 21 mai 2012.
- 1.2** DREIE își desfășoară activitatea în afara oricărora preocupări de ordin politic sau ideologic conducându-se de următoarelor acte legislative și normative: Constituția RM, Codul Educației, Carta Universitară, deciziile Senatului, Consiliului de Administrare, Biroului Senatului, Ordinele Rectorului, Manualul Calității și procedurile Sistemului de Management al Calității.
- 1.3** DREIE are drept scop identificarea, organizarea și coordonarea posibilităților de dezvoltare strategică și promovare internațională a USMF „Nicolae Testemițanu” și extinderea activităților de colaborare cu instituții și organizații de profil din țară și de pește hotare.

II. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL DREIE

- 2.1** Structura Departamentului este determinată și supusă aprobării rectorului Universității.
- 2.2** Activitatea DREIE este organizată și condusă transparent și în baza lucrului în echipă de către șeful departamentului, care este numit și demis din funcție prin ordinul rectorului.
- 2.3** Fiecare angajat DREIE este subordonat șefului de departament și raportează direct acestuia.
- 2.4** Șeful de departament și personalul DREIE poartă răspundere administrațivă pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament conform legislației în vigoare.

III. MISIUNE, ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- 3.1** Misiunea principală a DREIE este de a spori gradul de internaționalizare și modernizare instituțională prin participarea la elaborarea, actualizarea și implementarea Strategiei de dezvoltare a USMF „Nicolae Testemițanu” .
- 3.2** În activitatea sa DREIE îndeplinește următoarele atribuții:
 - Participă la realizarea strategiei Universității prin componenta ce ține de programele europene și relații internaționale cu universități, companii, asociații sau alte tipuri de instituții;



- Asigură implementarea strategiei de internaționalizare a Universității;
- Elaborează și supune aprobării Senatului inițiative de politici în domeniul internaționalizării și comunicării externe, regulamente, norme și proceduri legate de activitățile internaționale;
- Gestioneză, promovează și asigură funcționalitatea parteneriatele internaționale;
- Asigură comunicarea oficială cu instituțiile partenere din străinătate, ambasade, misiuni diplomatice, etc.;
- Elaborează rapoarte specifice și asigură comunicarea informației necesare raportărilor cu privire la activitatea internațională a USMF;
- Planifică, organizează și coordonează activități de protocol ale evenimentelor cu caracter internațional precum și a delegațiilor internaționale prioritare;
- Elaborează documente relevante derulării activităților internaționale: agenda evenimentelor internaționale marcante, scrisori de invitație, modele de acord, propuneri de colaborare, atestări, certificate de participare, etc.;
- Generează, coordonează și asigură managementul de derulare a mobilităților internaționale precum și raportarea pe marginea acestora;
- Gestioneză și asigură funcționalitatea activităților în cadrul Programului Erasmus+;
- Organizează, informează și diseminează informații potențialilor promotori de proiecte cu privire la actualele programe educationale în vederea promovării Programului Erasmus+;
- Asigură generare de resurse prin dezvoltare concept, scriere, aplicare, gestionare și implementare proiecte de dezvoltare instituțională;
- Recepționează, înregistrează, examinează veridicitatea și elaborează actele de confirmare privind studiile universitare și postuniversitare ale absolvenților Universității parvenite de la instituții internaționale;

3.3 Fiecare angajat DREIE își exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu contractele individuale de muncă și fișele de post aprobate de rector;

3.4 Fiecare angajat DREIE este responsabil de calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și a serviciilor prestate.

3.5 Fiecare angajat DREIE este responsabil de integritatea și confidențialitatea documentelor ce se află în posesia DREIE.

IV. INTERACȚIUNEA CU ALTE SUBDIVIZIUNI ȘI AUTORITĂȚI

4.1 DREIE acționează și colaborează în echipă cu toate subdiviziunile universitare pentru asigurarea realizării misiunii.

4.2 DREIE colaborează cu următoarele autorități pentru realizarea misiunii sale:

- Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al RM;
- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM;
- Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al RM;
- Misiunile diplomatice ale RM în străinătate;
- Instituții și organizații internaționale.



V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DREIE

5.1 Angajații DREIE au următoarele drepturi:

- ◆ să fie asigurați cu loc de muncă în corespondere cu standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- ◆ să primească salariul la timp și integral, în corespondere cu calificarea deținută, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- ◆ să utilizeze încăperile și bunurile aflate în gestiunea DREIE în scopul îndeplinirii atribuțiilor de funcție și realizării atribuțiilor departamentului;
- ◆ să colaboreze cu toate subdiviziunile universitare în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ◆ să solicite și să primească informații, consultații și documente, necesare pentru desfășurarea activității, de la subdiviziunile responsabile;
- ◆ să înainteze propunerি administrației Universității privind optimizarea activității DREIE;
- ◆ să participe la cursuri de instruire/formare profesională/ seminare și alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate, organizate la nivel național și internațional;
- ◆ să beneficieze de un concediu anual plătit, de acordarea zilelor de odihnă săptămânale, zilelor de sărbătoare, precum și alte garanții stabilite de legislația Republicii Moldova în vigoare;
- ◆ să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemitanu”, Contractul colectiv la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

5.2 Angajații DREIE au următoarele responsabilități:

- ◆ să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de serviciu, specificate în contractul individual de muncă, fișa postului și prezentul Regulament;
- ◆ să execute ordinele și dispozițiile administrației Universității, inclusiv ale șefului și șefului adjunct al DREIE;
- ◆ să respecte disciplina muncii;
- ◆ să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- ◆ să aibă un comportament decent și ținută adecvată la locul de muncă;
- ◆ să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor și a informațiilor de serviciu;
- ◆ să respecte protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
- ◆ să utilizeze cu responsabilitate utilajul din dotare, fără abuzuri;
- ◆ să respecte prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova și regulamentele interne ale Universității.

5.3 Responsabilitățile fiecărui salariat al departamentului sunt stipulate în fișa de post și contractul individual de muncă.

VI. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ



6.1 DREIE dispune de încăperi dotate cu tehnică și mobilier necesar.

6.2 Responsabil de patrimoniu este gestionarul departamentului, numit prin ordinul rectorului la propunerea șefului de subdiviziune.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

7.2 Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

7.3 Salariații DREIE poartă răspundere personală pentru calitatea și oportunitatea îndeplinirii atribuțiilor de funcție, specificate în fișele de post și contractele individuale de muncă, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Rector

profesor universitar, dr. hab. șt. med.

Emil Ceban,

Coordonat:

Şef Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană

Evelina Gherghelegiu

Şef Departamentul Juridic

Tatiana Novac