APPROUVÉ:
Procès-verbal de la séance du Sénat
USMF „Nicolae Testemițanu”
N° ____du_____

Règlement d’organisation et de fonctionnement du Département du Recrutement et de la Documentation des Citoyens Etrangers de l’Université d’Etat de Médecine et de Pharmacie „Nicolae Testemițanu”

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Le Département du Recrutement et de la Documentation des Citoyens Etrangers (ci-après le Département ou DRDCS) est une subdivision de l'Université d'État de Médecine et de Pharmacie „Nicolae Testemițanu” (ci-après l'Université), directement subordonnée au Recteur, qui fonctionne conformément à la législation en vigueur en vertu des dispositions de la Charte universitaire.

1.2. Le règlement de fonctionnement du Département recrutement et documentation des ressortissants étrangers (ci-après le Règlement) définit le champ d'activité du Département, établit sa position dans la structure organisationnelle de l'Université, stipule les droits et les obligations du personnel du Département, autorise l'accès aux documents et aux biens matériels, nécessaires à la bonne exécution. de l'activité d'admission, les dossiers et la documentation des citoyens étrangers.

1.3. Le présent Règlement est élaboré sur la base des actes législatifs et normatifs suivants:

- La Constitution de la République de Moldavie;
- Le Code de l’Education,
- Le Règlement concernant les études des étrangers dans les établissements d'enseignement de la République de Moldavie approuvé par la Décision gouvernementale de la République de Moldavie no. 504 du 04 juillet 2017;
- La Loi no. 200 du 16.07.2010 sur le régime des étrangers en République de Moldavie,
- Le Règlement sur le mode de délivrance des invitations aux étrangers approuvé par la Décision Gouvernementale n ° 331 du 05 mai 2011 avec les modifications et les ajouts ultérieurs
- Les traités internationaux auxquels la République de Moldavie est partie;
- Les accords interétatiques, intergouvernementaux et interministériels;
- La Charte universitaire;
- Les accords entre l'Université et d'autres institutions à l'étranger, autorisées de la manière établie;
- Les contrats individuels conclus entre l'Université et les citoyens étrangers;
- Les Contrats de collaboration avec des entreprises recrutant des candidats aux études.

1.4. La mission du Département est de promouvoir l'offre éducationnelle de l'Université à l'étranger, la sélection objective et transparente des citoyens étrangers pour

l'admission aux études, et la documentation des citoyens étrangers invités par l'Université, conformément à la législation en vigueur.

1.5. Aux fins de l'exécution de la mission, le personnel du Département exerce ses fonctions conformément à la fiche de poste.

1.6. Les clauses du présent Règlement sont conformes aux actes normatifs et législatifs, à la convention et au contrat collectif de travail au niveau de l'Université et ne limitent pas les droits du personnel.

1.7. Le personnel du Département est responsable de l'intégrité des documents se trouvant en sa possession.

1.8. Le personnel du Département est responsable du non-respect des dispositions du présent Règlement conformément à la législation en vigueur.

II. STRUCTURE ET GESTION DU DEPARTEMENT DU RECRUTEMENT ET DE LA DOCUMENTATION DES CITOYENS ETRANGERS

2.1. Le département est dirigé par un chef de département, qui est nommé et révoqué par arrêté du recteur et est directement subordonné au recteur.

2.2. Le chef de Département organise et répartit les tâches et les fonctions entre les collaborateurs du Département

2.3. DRDCS comprend les directions d'activité suivantes:

- Promouvoir l'offre éducationnelle de l'Université et recruter des citoyens étrangers;
- La documentation des citoyens étrangers

Les activités de chaque direction sont coordonnées par les chefs adjoints, nommés par arrêté du Recteur.

2.4. DRDCS compte des salariés / employés qui sont chargés d'exécuter les activités conformément aux fiches de poste qui prévoient:

a) l'efficience et l'efficacité des opérations;
b) le respect du cadre normatif et du règlement intérieur;
c) la sécurité et l'intégrité des informations.

2.5. Les chefs adjoints, le méthodiste principal et les méthodistes sont subordonnés et relèvent du chef du Département.

2.6. Le département collabore et coordonne les activités avec les Doyennés des facultés et d'autres subdivisions universitaires.

III. LES ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL DU DEPARTEMENT

3.1. Dans son activité, DRDCS remplit les fonctions suivantes:

a) participe à l'élaboration du règlement d'admission des ressortissants étrangers à l'USMF Nicolae Testemițanu;
b) participe à la mise à jour des contrats d'études individuels pour les étudiants étrangers et à leur signature;
c) participe à la mise à jour des contrats de location de l'espace habitable et à leur signature;
d) participe à la mise à jour des contrats de collaboration avec les hôpitaux des pays d'origine et à leur signature;
e) participe à l'élaboration et à la signature des contrats de coopération avec les sociétés de recrutement;

f) identifie les sociétés de recrutement et les candidats prospectifs aux études;
g) assure le recrutement d'étudiants étrangers conformément à l'ordre de l'Etat;
h) organise et contrôle le processus d'évaluation et de sélection des candidats aux études;
i) sélectionne les candidats en fonction des résultats scolaires et propose la liste des personnes éligibles à l'Université;
j) évalue les documents des candidats aux études;
k) assure la documentation des ressortissants étrangers conformément à la législation en vigueur;
l) délivre les documents demandés;
m) assure la correspondance avec les institutions du pays et de l'étranger;
n) remplit et met à jour le module F-Admission dans SIMU;
o) remplit et met à jour le module F-Etudiant dans SIMU;
p) gère la page Web du portail de l'Université;
q) promeut l'offre éducationnelle de l'Université à l'étranger;
r) coopère avec les institutions publiques afin de promouvoir l'Université à l'étranger;
s) coopère avec les institutions publiques afin de documenter les citoyens étrangers;
t) coopère avec les subdivisions universitaires pour assurer l'accomplissement de la mission;
u) connaît, respecte et applique les dispositions du système de management de la qualité, les normes nationales de contrôle interne;
v) connaît et utilise dans l'activité de travail l'ordinateur avec les programmes - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet

IV. LES RESPONSABILITES ET LES DROITS DU DRDCS

4.1. Le DRDCS est chargé de promouvoir l'offre éducationnelle de l'Université à l'étranger, la sélection objective et transparente des citoyens étrangers pour l'admission aux études, ainsi que la documentation des citoyens étrangers invités par l'Université, conformément à la législation en vigueur.

4.2. Les employés de DRDCS exécutent les dispositions et les tâches soumises par le recteur et le chef de DRDCS.

4.3. Chaque employé est responsable de la qualité des matériaux développés, des activités réalisées et des services fournis.

4.4. Les employés de DRDCS sont responsables de l'intégrité, de la confidentialité et de la protection des documents et des données personnelles dans les systèmes informationnels, ainsi que ceux sur papier auxquels ils ont accès.

4.5. Le personnel de DRDCS exerce les fonctions conformément aux contrats de travail individuels et aux fiches de poste approuvées par le recteur.

4.6. Les employés de DRDCS sont responsables du respect de la législation en vigueur de R.M. et le règlement intérieur de l'Université.

4.7. Dans son activité, DRDCS a les droits suivants:

- demander, conformément à la loi, aux subdivisions de l'Université, les informations et autres documents nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées;

- collaborer avec toutes les subdivisions universitaires et unités similaires d'autres institutions afin d'exercer leurs attributions et d'échanger des expériences dans le domaine;
- élaborer et diffuser du matériel destiné à promouvoir l'offre éducationnelle de l'Université;
- éditer les documents organisationnels (dispositions, décisions, collections de matériel pédagogique);
- utiliser les bureaux, les moyens techniques, les fonds des livres, la technique de calcul et les autres biens se trouvant dans la gestion du département, pour mener à bien les tâches d'activité et les besoins de développement professionnel;
- participer à des cours de formation, des conférences, des séminaires, des tables rondes et d'autres activités thématiques pertinentes au domaine d'activité;
- soumettre des propositions concernant l'optimisation de l'activité du département;
- bénéficier du congé et d'assistance médicale conformément à la législation en vigueur.

V. L'INTERACTION AVEC D'AUTRES SOUS-DIVISIONS ET AUTORITÉS

5.1. DRDCS collabore avec les autorités suivantes pour mener à bien sa mission:

- Le Ministère de la Santé, du Travail et de la Protection Sociale;
- Le Ministère de l'Education, de la Culture et de la Recherche de la République de Moldavie;
- Le Ministère de la Justice de la République de Moldavie;
- Le Bureau des Migrations et de l'Asile;
- Le Centre national de lutte contre la corruption;
- Les missions diplomatiques de la République de Moldavie à l'étranger;
- Institutions étrangères.

VI. DISPOSITIONS FINALES

6.1. Le présent Règlement entre en vigueur à la date de son approbation par le Sénat de l'Université.

6.2. Les modifications et les ajouts au présent Règlement peuvent être effectués chaque fois que cela est nécessaire, selon les mêmes étapes d'homologation, mais pas plus rare d'une fois tous les 5 ans.

Chef du Département Recrutement et Documentation des Citoyens Etrangers — Igor Cemortan _____
Date

COORDONNÉ

Chef Département Juridique — Tatiana Novac _____
Date