



Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini

APROBAT:
Proces-verbal al ședinței Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 13/g din 21.11.19

Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Departamentul Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini (în continuare Departament sau DRDCS) reprezintă o subdiviziune a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare Universitate), subordonată direct Rectorului, care funcționează conform legislației în vigoare în baza prevederilor Cartei Universitare.
- 1.2. Regulamentul de funcționare a Departamentului recrutare și documentare a cetățenilor străini (în continuare Regulament) definește sfera de activitate a Departamentului, stabilește poziția acestuia în structura organizațională a Universității, stipulează drepturile și obligațiile personalului Departamentului, autorizează accesul la documente și bunuri fizice, necesare îndeplinirii corespunzătoare a activității de admitere, evidența și documentare a cetățenilor străini.
- 1.3. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte legislative și normative:
 - Constituția Republicii Moldova;
 - Codul Educației,
 - Regulamentul cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 504 din 04 iulie 2017;
 - Legea nr. 200 din 16.07.2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova,
 - Regulamentul privind modul de eliberare a invitațiilor pentru străini aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.331 din 05 mai 2011 cu modificările și completările ulterioare
 - tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - acordurile interstatale, interguvernamentale și interministeriale;
 - Carta Universitară;
 - acordurile dintre Universitate și alte instituții de peste hotare, autorizate în modul stabilit;
 - contractele individuale încheiate între Universitate și cetățenii străini;
 - contractele de colaborare cu companiile de recrutare a candidaților la studii.
- 1.4. Misiunea Departamentului constă în promovarea ofertei educaționale a Universității peste hotare, selectarea obiectivă și transparentă a cetățenilor străini pentru admitere la studii, precum și documentarea cetățenilor străini invitați de către Universitate, în conformitate cu legislația în vigoare.



Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini

- 1.5. În scopul realizării misiunii, personalul Departamentului își îndeplinește atribuțiile funcționale potrivit fișei de post.
- 1.6. Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele normative și legislative, convenția și contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate și nu limitează drepturile personalului.
- 1.7. Personalul Departamentului este responsabil de integritatea documentelor ce se află în posesia acestuia.
- 1.8. Personalul Departamentului poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor prezentului Regulament conform legislației în vigoare.

II. STRUCTURA ȘI MANAGEMENTUL DEPARTAMENTULUI DE RECRUTARE ȘI DOCUMENTARE A CETĂȚENILOR STRĂINI

- 2.1. Departamentul este condus de un șef de departament, care este numit și demis din funcție prin ordinul rectorului și se subordonează direct rectorului.
- 2.2. Șeful de Departament organizează și repartizează sarcinile și funcțiile între colaboratorii Departamentului
- 2.3. DRDCS include următoarele direcții de activitate:
 - Promovarea ofertei educaționale a Universității și recrutarea cetățenilor străini;
 - Documentarea cetățenilor străiniActivitățile fiecărei direcții sunt coordonate de șefii adjuncți, numiți prin ordinul Rectorului.
- 2.4. DRDCS dispune de salariați/angajați care sunt responsabili de realizarea activităților în conformitate cu fișele de post care asigură:
 - a) eficacitatea și eficiența operațiunilor;
 - b) conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne;
 - c) siguranța și integritatea informației.
- 2.5. Șefii adjuncți, metodistul principal și metodiștii sunt subordonați și raportează șefului de Departament.
- 2.6. Departamentul conlucrează și coordonează activitățile cu Decanatele facultăților și alte subdiviziuni universitare.

III. ATRIBUȚIILE PESONALULUI DEPARTAMENTULUI

- 3.1. În activitatea sa DRDCS îndeplinește următoarele funcții:
 - a) participă la elaborarea regulamentului de admitere a cetățenilor străini în USMF Nicolae Testemițanu;
 - b) participă în actualizarea contractelor individuale de studii pentru studenții străini și semnarea acestora;
 - c) participă în actualizarea contractelor de închiriere a spațiului locativ și semnarea acestora;
 - d) participă în actualizarea contractelor de colaborare cu spitalele din țările de origine și semnarea acestora;
 - e) participă în elaborarea și semnarea contractelor de cooperare cu companiile de recrutare;



Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini

- f) identifică companiile de recrutare și candidații la studii prospectivi;
- g) asigură recrutarea studenților străini în conformitate cu comanda de stat;
- h) organizează și monitorizează procesul de evaluare și selectare a candidaților la studii;
- i) selectează candidații conform performanțelor academice și propune lista persoanelor pentru admitere în Universitate;
- j) evaluează actele candidaților la studii;
- k) asigură documentarea cetățenilor străini conform legislației în vigoare;
- l) eliberează actele solicitate;
- m) asigură corespondența cu instituții din țară și peste hotare;
- n) completează și actualizează modulul F-Admitere în SIMU;
- o) completează și actualizează modulul F-Student în SIMU;
- p) gestionează pagina web pe portalul Universității;
- q) promovează oferta educațională a Universității peste hotarele țării;
- r) conlucrează cu instituțiile statale în vederea promovării Universității peste hotare;
- s) conlucrează cu instituțiile statale în vederea documentării cetățenilor străini;
- t) conlucrează cu subdiviziunile universitare pentru asigurarea realizării misiunii;
- u) cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității, standardelor naționale de control intern;
- v) cunoaște și utilizează în activitatea de serviciu computerul cu programele – Microsoft Word, Excel, Power Point, internet.

IV. RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE DRDCS

- 4.1. DRDCS este responsabil de promovarea ofertei educaționale a Universității peste hotare, selectarea obiectivă și transparentă a cetățenilor străini pentru admitere la studii, precum și documentarea cetățenilor străini invitați de către Universitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 4.2. Angajații DRDCS execută dispoziții și însărcinări înaintate de către rector și șeful DRDCS.
- 4.3. Fiecare angajat răspunde pentru calitatea materialelor elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate.
- 4.4. Angajații DRDCS sunt responsabili de integritatea, confidențialitatea și protecția documentelor și a datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, și a celor pe suport de hârtie la care au acces.
- 4.5. Personalul DRDCS exercită funcțiile în conformitate cu contractele individuale de muncă și fișele de post aprobate de rector.
- 4.6. Salariații DRDCS sunt responsabili de respectarea legislației în vigoare a R.M. și regulamentelor interne ale Universității.
- 4.7. În activitatea sa DRDCS dispune de următoarele drepturi:
 - să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile Universității informații și alte documente necesare pentru executarea atribuțiilor ce îi revin;
 - să colaboreze cu toate subdiviziunile Universității și unități similare din alte instituții în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin și schimbului de experiență în domeniu;



Regulament de organizare și funcționare a Departamentului Recrutare și Documentare a Cetățenilor Străini

- să elaboreze și să disemineze materiale orientate spre promovarea ofertei educaționale a Universității;
- să editeze documente organizatorice (dispoziții, decizii, culegeri de materiale instructiv-educative);
- să folosească de birourile, mijloacele tehnice, fondurile de cărți, tehnica de calcul și alte bunuri aflate la gestiunea departamentului, în scopul realizării sarcinilor de activitate și a necesităților de perfecționare profesională;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
- să înainteze propuneri privind optimizarea activității departamentului;
- să beneficieze de concediu de odihnă și asistență medicală conform legislației în vigoare.

V. INTERACȚIUNEA CU ALTE SUBDIVIZIUNI ȘI AUTORITĂȚI

5.1. DRDCS colaborează cu următoarele autorități pentru realizarea misiunii sale:

- Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- Ministerul Justiției al Republicii Moldova;
- Biroul de Migrație și Azil;
- Centrul Național Anticorupție;
- misiunile diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate;
- instituții de peste hotare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

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

6.2. Modificările și completările la acest Regulament pot fi efectuate ori de câte ori este cazul, urmând aceleași etape de aprobare, dar nu mai rar de o dată la 5 ani.

Șef Departament Recrutare și Documentare
a Cetățenilor Străini

 Igor Cemortan 15.11.2019
Data

COORDONAT

Șef Departament Juridic

 Tatiana Novac _____
Data