



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

În conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Legii nr. 240/2002 privind înființarea prin lege a Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;

***Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad adoptă prezentul
Regulament:***

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biroul pentru studenți străini este organizat și funcționează conform prevederilor legale în vigoare menționate mai sus, în Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

Art.2. Biroul pentru studenți străini este o structură organizatorică fără personalitate juridică, creat ca și o componentă distinctă a Universității, având misiunea de a furniza potențialilor studenți străini informațiile necesare referitoare la studiile pe care le pot urma la programele de studii, procedura legală privind înmatricularea acestora și crearea unei baze de date pentru centralizarea evidenței acestora în UVVG.

Art.3. Biroul pentru studenți străini este subordonat Rectorului Universității și are următoarea componență: prorectorul cu strategia academică și relații cu studenții, șef de birou, secretarul șef al Universității, un consilier pentru activități extracurriculare și un secretar.

Art.4. Biroul pentru studenți străini prin prorectorul cu strategia academică și relația cu studenții și secretarul șef al Universității, colaborează cu Ministerul Educației pentru diseminarea informațiilor referitoare la școlarizarea în UVVG a cetățenilor din alte țări, organizarea activităților specifice și gestionarea derulării acestora.

2. ATRIBUȚIILE BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

Art. 5. Biroul pentru studenți străini are următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază potențialii beneficiari străini ai studiilor universitare pe care le pot urma la UVVG;
- b) diseminează informațiile referitoare la școlarizarea în UVVG cetățenilor din alte țări;
- c) asigură corespondența operativă cu Ministerul cu privire la școlarizarea în UVVG a cetățenilor străini;

- d) conlucrează cu toate facultățile extensiile universitare din cadrul UVVG în vederea organizării optime a inserției în mediul academic românesc a studenților străini;
- e) asigură informarea la nivel centralizat asupra studenților străini înmatriculați la UVVG, formând o bază de date în acest scop;
- f) asigură întocmirea documentației necesare privind înscrierea studenților străini în cadrul UVVG;
- g) menține la zi pagina de web a Universității, în zona sa de competență;
- h) asigură eliberarea actelor necesare în vederea obținerii prelungirii vizei de rezidență a studenților străini în România;
- i) oferă o gamă largă de servicii și relații cu studenții străini înscriși și absolvenții UVVG pentru rezolvarea tuturor dificultăților pe care acestea le pot avea;
- j) informează periodic conducerea UVVG asupra derulării activității din cadrul biroului;

3. ORGANIZAREA BIROULUI PENTRU STUDENȚI STRĂINI

Art.6 Biroul pentru studenți străini este coordonat de către prorectorul cu strategia cademică și relații cu studenții și un șef birou, cu studii superioare, numit prin decizia Rectorului.

Art. 7 Șeful de birou organizează și coordonează activitatea Biroului pentru studenți străini și definește atribuțiile fiecărui membru al biroului. Șeful de birou răspunde în fața conducerii Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

Art. 8 Membri Biroului sunt angajați permanenți ai UVVG cu normă întreagă sau prin cumul de funcții, având prevăzute în fișa postului activități corespunzătoare.

4. CONDIȚIILE DE PRIMIRE LA STUDII ÎN ROMÂNIA A CETĂȚENILOR STRĂINI

Art. 9 (1) Validarea și recunoașterea certificatelor de studii ale candidaților proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, precum și cetățenii britanici și membrii familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01 este făcută de Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul Ministerului Educației.

(2) Dosarul cu documentele care trebuie înaintate Ministerului Educației trebuie să conțină:

- a) Certificatul de Studii (diploma de bacalaureat sau echivalentul acesteia în copie legalizată în limba în care a fost emisă + traducere legalizată în limba română) și apostilă Haga pentru statele semnatare ale Convenției de la Haga.
- b) Foia Matricolă de la liceu (copie în limba în care a fost emisă)
- c) Certificatul de Naștere (copie legalizată în limba în care a fost emisă + traducere legalizată în limba română)
- d) Analize Medicale : HIVși VDRL
 - e) Adeverința Medicală – vaccinuri și adeverință de la medicul de familie din țara de origine a candidatului care să ateste ca nu suferă de boli cronice sau neuropsihologice, de boli contagioase sau de alte boli incompatibile cu viitoarea profesie.
 - f) Copie după Pașaport/carte de identitate
 - g) 3 Poze (2 cm/3 cm)

- h) Formularul de aplicație completat și semnat
- i) Cererea de recunoaștere a studiilor liceale în vederea acceptării la studii universitare completată și semnată

Aplicanții din următoarele state membre UE: Grecia, Cipru, Italia, Portugalia și Spania trebuie să prezinte copii legalizate a actelor de studii vizate cu Apostila de la Haga.

Art. 10 Validarea și recunoașterea certificatelor de studii pentru cetățenii din țările terțe ale Uniunii Europene este făcută de Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul Ministerului Educației din România. Documentele necesare trebuie trimise direct la Universitate pentru un acord de principiu, iar Universitatea va trimite documentele către Ministerul Educației.

Art. 11 Dosarul cu documentele care trebuie înaintate Ministerului Educației trebuie să conțină:

- a) Certificatul de Studii (diploma de bacalaureat sau echivalentul acesteia în copie legalizată în limba în care a fost emisă + traducere legalizată în limba română)
- b) Foaia Matricolă de la liceu (copie în limba în care a fost emisă)
- c) Certificatul de Naștere (copie legalizată în limba în care a fost emisă + traducere legalizată în limba română)
- d) Analize Medicale : HIVși VDRL
- e) Adeverința Medicală – vaccinuri și adeverință de la medicul de familie din țara de origine a candidatului care să ateste ca nu suferă de boli cronice sau neuropsihologice, de boli contagioase sau de alte boli incompatibile cu viitoarea profesie.
- f) Copie după Pașaport/carte de identitate
- g) 3 Poze (2 cm/3 cm)
- h) Formularul de aplicație completat și semnat
- i) Cererea pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii

Candidații din Algeria, Egipt, India, Iran, Malaezia, Nigeria și Pakistan trebuie să trimită dosarele cu documente Misiunilor Diplomatice Române din statele menționate mai sus.

Art. 12

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Biroului pentru studenți străini, în formă revizuită a fost avizat/aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul Universității în ședința din data de 29.04.2024.



PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Neli Kiga Olah

Vizat COMISIA PENTRU CODURI, REGULAMENTE ȘI
PROBLEME JURIDICE,

Președinte, Conf. univ. dr. Daniela Creț