

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI RELAȚII EXTERNE

### Capitolul 1. Preambul

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

**Art. 1.2** - DRE își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, a Cartei ANMGD 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 ANMGD 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 ANMGD
- 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 ANMGD

**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 conform 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
- Minimum 1 scrisoare de recomandare semnată și datată
- Portofoliu de prezentare (diplome, articole de presă, cronici, dosare de muzicologie, compoziții, înregistrări 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 cu media la disciplinele de specialitate de minimum 7,50, înmatriculați la studii universitare cu frecvență, care au desfășurat cel puțin un an de studiu în ANMGD.

**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 cu media la disciplinele de specialitate de minimum 7,50

Cumulat bursele de practică și studiu nu pot depăși 12 luni pe parcursul unui ciclu universitar. Păstrându-se această limită, numărul de deplasări este nelimitat cu condiția să se respecte perioada de timp minimă impusă de Comisia Europeană:

- 3 luni pentru mobilitățile de studiu și 2 luni pentru mobilitățile de practică

- A: evaluarea eligibilității (realizată de personalul biroului Erasmus) - B: evaluarea candidaturii și stabilirea ierarhiilor (realizată de reprezentanții facultăților)

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 candidaturilor poate fi înlocuită cu decizia rectorului și consiliului de administrație de aprobare/respingere a listei cu dosarele declarate eligibile.

#### **a. Pentru mobilități 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

Criterii de eligibilitate și precizări:

- Sunt considerate eligibile cadrele didactice titulare în ANMGD
- 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.

Selecția internă a participanților la mobilități de predare este realizată în două etape: - A: evaluarea eligibilității (realizată de personalul biroului Erasmus) - B: evaluarea candidaturii și stabilirea ierarhiilor (realizată de reprezentanții facultăților)

În situația excepțională în care numărul de solicitări eligibile nu depășește grantul instituțional anual (respectiv alocarea fondurilor pe facultăți/departamente) și, deci, concurența este inexistentă, etapa de evaluare a candidaturilor poate fi înlocuită cu decizia rectorului și consiliului de administrație de aprobare/respingere a listei cu dosarele declarate eligibile.

#### **b. Pentru mobilități 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 ANMGD cu contract pe perioadă nedeterminată.
- Au prioritate candidații cu cel mai mic număr de mobilități Erasmus/Erasmus+ finanțate până în prezent

3

- 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

Selecția internă a participanților la mobilități de formare este realizată în două etape: - A:

evaluarea eligibilității (realizată de personalul biroului Erasmus) - B: evaluarea candidaturii și stabilirea ierarhiilor (realizată de reprezentanții facultăților)

În situația excepțională în care numărul de solicitări eligibile nu depășește grantul instituțional anual (respectiv alocarea fondurilor pe facultăți/departamente) și, deci, concurența este inexistentă, etapa de evaluare a candidaturilor poate fi înlocuită cu decizia rectorului și consiliului de administrație de aprobare/respingere a listei cu dosarele declarate eligibile.

### **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 alocate selecțiilor sunt comunicate electronic secretariatelor prin intermediul biroului Erasmus și prin încărcarea informațiilor actualizate pe pagina dedicată programului [www.amgd.ro/Erasmus](http://www.amgd.ro/Erasmus)
- Selecțiile se realizează de cel puțin două ori pe an, în lunile Octombrie și Februarie. În situația în care fondurile instituționale nu sunt absorbite integral în aceste două sesiuni, ANMGD poate organiza sesiuni suplimentare pentru atragerea de noi participanți la program
- 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 selecții pentru evaluarea candidaturilor sunt alcătuite din câte un reprezentant desemnat de conducerea

- Facultății Teoretice
- Facultății de Interpretare Muzicală
- Extensia Piatra Neamț
- Administrativă ANMGD

Comisia de contestații este formată din: rector, președintele senatului și juristul instituției.

Contestațiile pot fi depuse în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor prin notificare scrisă înregistrată la Registratura centrală ANMGD:

4

În cazul în care un membru propus pentru comisia de selecție dorește să participe la o sesiune în calitate de „candidat”, este obligat să se recuzeze de la evaluare candidaturilor și să ceară conducerii facultății să fie înlocuit.

### **Art. 3.1.6. Criterii de evaluare**

- Evaluarea pentru toate tipurile de mobilități Erasmus se realizează în două etape:
  - a. verificarea eligibilității (realizată de Biroul Erasmus)

b. evaluarea candidaturilor (realizată de reprezentanții facultăților și dep.administrative)

- 3.1.6.1. Verificarea eligibilității se face prin validarea documentației depuse la dosar ,specificată la art 3.1.4, prin oferirea calificativului „eligibil”/„neeligibil”
- 3.1.6.2. Evaluarea candidaturilor și stabilirea ierarhiei se realizează exclusiv în situația unei concurențe (număr de participanți mai mare decât disponibilitatea financiară a instituției pentru anul în curs) în baza unui interviu și, la cererea comisei, evaluarea dosarelor candidaților.
- 3.1.6.3. Pentru această etapă comisia desemnată de conducerea facultăților va fi remunerată din fondul destinat Organizării Mobilităților la cuantumul de „plata cu ora” aplicat în luna respectivă, la nivelul instituției.

**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 amânarea unei mobilități candidatul își asumă posibilele schimbări legislative sau financiare dar își păstrează calitatea de „participant” la program.

În situația în care în anul în care se presupune că se va implementa mobilitate, numărul de participanți este mai mare decât grantul instituțional disponibil, participantul care își amână mobilitatea trebuie să treacă printr-o nouă sesiune de selecție internă, parcurgând toți pașii de la înscriere până la selecție, aferentă anului de implementare a mobilității.

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

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

Dosarele de mobilitate de completează în trei etape:

- înaintea mobilității
- în timpul mobilității
- 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 ANMGD sau de responsabilul desemnat pentru organizarea mobilităților studențești

5

- Scrisoare de accept emisă de instituția gazdă
- „Learning agreement” (LA) – ul/ „Learning agreement for trainsheep (LAT) aprobat/adnotat de instituția gazdă
- Evaluarea lingvistică OLS
- Contract financiar (carte de identitate, poliță de asigurare medicală pentru călătoria în străinătate, cod iban în euro) întocmit de coordonatorul Erasmus - În timpul mobilității:
  - „Learning agreement” (LA) – ul/ „Learning agreement for trainsheep (LAT)

modificat de instituția gazdă

- La finalul mobilității:
  - LA/LAT finalizat
  - Certificat de confirmare a stagiului
  - „Transcript of records”, în situația în care acesta nu face parte integrantă din LA, care se înaintează centrului CRID-ANMGD, 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
  - Documente doveditoare pentru transport și cazare
    - 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, respectiv alocarea restului de plată conform contractului financiar. 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.

6

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 și a Regulamentului ECTS-ANMGD. Procedurile de echivalare sunt realizate de Prorectorul Responsabil cu Activitatea Didactică și Centrul CRID-ANMGD, 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](http://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 ANMGD și Participant
- Tranșa a II-a - rest de plată – 20% - la întoarcerea în țară, după încheierea procedurilor de stagiu, 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 ANMGD 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 ANMGD, 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, reecrutarea studenților și implementarea acțiunilor internaționale multiinstituționale fiind realizează prin promovarea domeniilor de excelență și concentrarea efortului de acțiune pe idicatorii 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 Conservatoarelor, 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 ANMGD poate primi cetățeni străini la toate nivelurile de studii (licență, masterat și doctorat).

7

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 ANMGD,

3.2.4. Atribuțiile BSAC sunt:

- intermedierea și consilierea studenților străini în vederea obținerii avizelor

pentru înscrierea în ANMGD.

- 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 studentescă, „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 studentești 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 ANMGD
- 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-ANMGD, 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 ANMGD

#### **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 ANMGD, 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 ANMGD;
- redactarea și difuzarea comunicatelor și a informațiilor de presă

8

- reprezentarea, în numele conducerii ANMGD, 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 ANMGD de către presa scrisă și audio-vizuală
- prezintă în presă informațiile referitoare la cele mai importante evenimente din ANMGD
- redactează, cu aprobarea Rectorului, texte de răspuns la materialele apărute în presă,



- care vizează personalul și activitatea ANMGD
- 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 ANMGD, prin proiectarea de evenimente cu impact extern și îmbunătățirea imaginii ANMGD.

Rolul BMAE este de:

- a informa comunitatea locală, clienții și potențialii clienți, despre producțiile artistice ANMGD și capacitatea acesteia de a organiza evenimente.
- Intocmirea planului de publicitate ANMGD, 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 ANMGD
- Actualizarea informațiilor de pe site-ul ANMGD; conceperea de materiale pentru publicul țintă, promovarea stagiunii ANMGD in presa și rețelele radio
- Realizarea parteneriatelor cu centrele culturale clujene în scopul promovării evenimentelor ANMGD
- Participarea la conceperea și derularea evenimentelor ce au ca scop promovarea imaginii ANMGD
- Conceperea materialelor de prezentare ANMGD, 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 \_\_\_\_\_ 26.05.2022

9

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

Rector,

Întocmit de  
Conf.univ.dr. Oana Bălan-Budoiu  
Director Relații Externe