



Nr. 3309 din 27.02.2017

**HOTĂRÂRE**  
**privind procedura de efectuare a stagiilor de practică și cercetare la UBB, în afara**  
**programelor internaționale**

**Consiliul de Administrație, în reuniunea din data de 27 februarie 2017,**

**Hotărăște:**

Se aprobă procedura privind efectuarea de stagii de practică și cercetare la  
UBB, în afara programelor internaționale.

Aceasta se aplică pentru cetățenii străini care vin la UBB în stagii de practică și  
cercetare, pe cont propriu, în afara programelor internaționale.

**Acad. prof. univ. dr. Ioan Aurel POP**

**Rector**



## **Procedura privind efectuarea de stagii de practică și cercetare la Universitatea Babeș-Bolyai, în afara programelor internaționale**

<b>UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI CLUJ - NAPOCA</b>	<b>P R O C E D U R A P-23</b>	<b>Ediția : 1</b>
<b>Centrul de Cooperări Internaționale</b>	<b>Procedura privind efectuarea de stagii de practică și cercetare la Universitatea Babeș- Bolyai, în afara programelor internaționale</b>	<b>Revizia : 4</b>
		<b>Data: 25.02.2017</b>

### **1. Scop**

Îndeplinirea formalităților în vederea organizării stagiilor de practică și cercetare pentru cetățenii străini care vin pe cont propriu, și a găzduirii lor în cadrul UBB.

### **2. Premise**

În cadrul strategiei de internaționalizare, UBB oferă posibilitatea cetățenilor străini din țările Uniunii Europene și din țări terțe de a efectua stagii de cercetare și practică. Acești cetățeni pot fi afiliați unei instituții de învățământ (cu care UBB poate sau nu să aibă un acord de cooperare) sau absolvenți care urmăresc să își dezvolte abilitățile în domeniul în care s-au specializat, dintr-o perspectivă interculturală. Activitatea lor la UBB va fi coordonată de un reprezentant al facultății/institutului/centrului și se va desfășura conform unui program stabilit de comun acord, înainte de începerea stagiului.

### **3. Domeniu de aplicare**

Procedura este valabilă pentru cetățenii care aplică pentru un stagiul de cercetare și practică la Universitatea Babeș-Bolyai, în afara programului Erasmus sau altor acorduri internaționale, acestea având reguli specifice.

#### 4. Documente de referință

1. Legea Educației nr. 1/2011
2. Acordurile interuniversitare
3. Regimul străinilor în România (Ordonanța de urgență nr. 194/2002, Legea 56 din 2007 privind modificarea și completarea OU 194/2002)
4. Hotărârile conducerii Universității

#### 5. Abrevieri

CCI	Centrul de Cooperări Internaționale al Universității Babeș-Bolyai
CA	Consiliul de Administrație
UBB	Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
BAIU	Biroului pentru Acorduri Inter-universitare

#### 6. Procedură:

Acțiune întreprinsă de :	Acțiune:
Responsabil Biroului pentru Acorduri Inter-universitare (BAIU)	1. Realizarea și actualizarea documentelor tipizate: formular de aplicație, adrese facultăți, adresă cazare, scrisoare de accept, atestat de cercetare/practică
Secretariatul CCI	2. Înregistrează în registrul de intrări al CCI și transmite către responsabilul (din cadrul Biroului pentru Acorduri Inter-universitare) de zona de proveniență a candidatului, aplicația primită.
Responsabil BAIU	3. Transmite copii ale documentelor primite către structura UBB (facultate/institut/centru) în vederea avizării, cu adresă semnată de către Directorul CCI
Responsabil BAIU	4. Arhivează nominalizarea și dosarul de candidatură
Responsabil BAIU	5. Multiplică adresa de însoțire în 2 exemplare și le repartizează astfel: un

	exemplar pentru arhiva CCI și un exemplar se păstrează în dosarul propriu
Conducere facultate/centru /institut	6. Verifică documentele și elaborează răspunsul la solicitarea CCI Notă: în cazul unui răspuns afirmativ: a. desemnează o persoană de contact care va îndeplini rolul de coordonator de stagiu b. comunică CCI condițiile financiare ale stagiului (rămâne la latitudinea facultății dacă dorește sau nu să încaseze o taxă)
Persoana de contact din partea facultății/centrului /institutului	7. intră în legătură cu aplicantul în vederea stabilirii programului de stagiu
Secretariatul CCI	8. Înregistrează în registrul de intrări al CCI răspunsul de la facultate/centru /institut
Responsabil BAIU	9. Comunică aplicantului decizia universității privind stagiul
Responsabil BAIU	10. Întocmește scrisoarea de accept, care va purta semnătura directorului CCI și Rectorului Notă: Această procedură nu prevede implicarea Ministerului Educației Naționale sau al Cercetării, candidații fiind responsabili de toate formalitățile referitoare la obținerea vizei/certificatului de înregistrare
Responsabil BAIU	11. În baza solicitării scrise a aplicantului și dacă sunt locuri de cazare disponibile, rezervă cazarea în spațiile universității
Persoana de contact din partea facultății/centrului /institutului	12. Comunică stagiului obligațiile academice/administrative pe care trebuie să le îndeplinească pe durata

	<b>stagiului</b>
<b>CCI</b>	<b>13. Elaborează și propune conducerii universității un model de contract de confidențialitate/utilizare și diseminare a rezultatelor cercetării, pentru stagii de cercetare și practică</b>
<b>CA</b>	<b>14. Analizează și aprobă contractul de confidențialitate/utilizare și diseminare a rezultatelor cercetării, pentru stagii de cercetare și practică</b>
<b>Persoana de contact din partea facultății/centrului /institutului</b>	<b>15. Completează și răspunde de semnarea contractul de confidențialitate de către stagiar</b>
<b>Facultatea/centrul /institutul</b>	<b>16. Încasează taxa de la stagiar, dacă este cazul</b>
<b>Biroul pentru Acorduri Inter-universitare (BAIU)</b>	<b>17. Actualizează informațiile publicate pe pagina de internet a CCI cu privire la procedura de aplicare pentru stagii de cercetare și practică</b>
<b>Responsabil BAIU</b>	<b>18. Organizează și diseminează în rândul stagiabilor cetățeni străini diverse evenimente din cadrul UBB</b>
<b>Responsabil BAIU</b>	<b>19. Elaborează și păstrează evidența cetățenilor străini în stadiu de cercetare sau practică într-o bază de date</b>
<b>Persoana de contact din partea facultății/centrului /institutului</b>	<b>20. Redactează atestatul de practică/cercetare pentru stagiar</b>

## **7. Tehnici și instrumente utilizate**

### **7.1. Principalele tehnici**

**7.1.1. Verificarea** – Responsabilul BAIU se asigură că dosarul primit este complet

**Tehnicile de verificare sunt:**

**a). comparația:** compară informațiile înscrise în documentele primite

**b). examinarea:** urmărește identificarea erorilor

**7.2. Instrumentul principal: dosarul de candidatură:** ilustrează activitatea profesională și aptitudinile profesionale ale aplicantului

## 8. Ghid procedural și formularele utilizate

### ***Etape în protocolul de primire:***

#### **I. Înainte de sosirea stagiului cetățean străin**

1. Responsabilul BAIU primește aplicația scrisă de la cetățeanul străin interesat de un stagiul de cercetare sau practică.

Notă: Dosarul applicantului va conține următoarele:

- Formular de aplicație
- Copie după actul de identitate: carte de identitate pentru cetățeni UE sau pașaport pentru cetățeni ai statelor terțe
- Curriculum Vitae
- Scrisoare de intenție
- Scrisoare/scrisori de recomandare (facultativ)
- Copie a ultimei diplome obținute

2. Responsabilul BAIU verifică dacă dosarul de aplicație este complet.

3. Responsabilul BAIU contactează o/un facultate/centru/institut, în funcție de opțiunea exprimată de applicant sau de domeniul său de activitate.

4. Facultatea/centrul/institutul analizează aplicația persoanei propuse și formulează un răspuns către responsabilul BAIU (de accept sau de respingere a applicantului).

5. În cazul unui răspuns negativ, responsabilul BAIU contactează alt/altă facultate/centru/institut.

6. Dacă primește mai multe răspunsuri negative, responsabilul din cadrul BAIU comunică applicantului acest lucru.

7. În cazul unui răspuns pozitiv, facultatea/centrul/institutul numește un responsabil/o persoană de contact pentru applicant, comunicând acest fapt responsabilului din cadrul BAIU.

8. Responsabilul BAIU comunică applicantului: acceptul la stagiul, datele de contact ale responsabilului/ persoanei de contact de la facultate/centru/institut precum și necesitatea plății unei taxe (dacă este cazul).

9. Responsabilul BAIU redactează și trimite applicantului scrisoarea de accept.

10. Persoana de contact desemnată de facultate/centru/institut stabilește împreună cu stagiul programul de cercetare/practică (perioada exactă, orarul, obiectivele, drepturile și obligațiile părților, inclusiv taxa încasată de facultate, dacă facultatea decide acest lucru).

Notă: Taxa va fi stabilită și încasată de facultate, în funcție de numărul de credite ECTS.

11. În cazul în care applicantul dorește cazare în spațiile UBB, dacă mai sunt locuri disponibile, responsabilul BAIU redactează o adresă de cazare contra cost către serviciul social.

12. Serviciul social urmează procedura de cazare și comunică în scris responsabilului BAIU îndeplinirea solicitării applicantului.

13. Responsabilului din cadrul BAIU anunță aplicantul unde va fi cazat și îi aduce la cunoștință orarul administratorului căminului.
14. Atât facultatea/centrul/institutul, cât și responsabilul BAIU păstrează legătura cu aplicantul cetățean străin și îi oferă asistență.
15. Aplicantul cetățean străin comunică facultății/centrului/institutului și responsabilului BAIU, cu cel puțin 3 săptămâni înainte, data sosirii la Cluj.
16. Responsabilul BAIU comunică administratorului de cămin data sosirii stagiului cetățean străin.

Notă:

1. *Documentul care reglementează șederea pe teritoriul României: permisul de ședere temporară (pentru cetățeni din țări terțe)/certificatul de înregistrare (pentru cetățeni UE). UBB nu își asumă în nici un fel răspunderea pentru îndeplinirea de către aplicant a cerințelor legale privitoare la intrarea și șederea stagiilor cetățeni străini pe teritoriul României. Sigurul document eliberat de UBB este scrisoarea de accept.*
2. Stagiul este responsabil din punct de vedere financiar și profesional de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul semnat cu universitatea. UBB nu își asumă niciun fel de obligație financiară vizavi de persoanele acceptate pentru stagii de cercetare/practică. De asemenea, UBB nu acoperă asigurarea de sănătate pe perioada desfășurării stagiului.

## **II. După sosirea stagiului cetățean străin**

1. Stagiul stabilește o întâlnire cu responsabilul Biroului pentru Acorduri Inter-universitare din cadrul CCI.
2. Responsabilul din cadrul BAIU îl sprijină în procesul de integrare la UBB.
3. Responsabilul din cadrul BAIU invită stagiul la diverse evenimente organizate de către universitate (prin e-mail sau telefonic), păstrează legătura pe durata anului academic.
4. Facultatea/institutul/centrul asigură suportul necesar desfășurării în bune condiții a activității stagiului.
5. Facultatea/institutul/centrul încasează taxa stabilită în funcție de natura stagiului, de la stagiul.
6. Stagiul plătește lunar chiria prevăzută în contractul de închiriere.
7. Supervizarea îndeplinirii obligațiilor financiare de către stagiul este responsabilitatea unității primitoare, respectiv a administratorului de cămin.

## **III. La încheierea stagiului**

1. După ce verifică îndeplinirea obligațiilor academice și administrative asumate de stagiul vizavi de universitate, facultatea/institutul/centrul elaborează atestatul de practică/cercetare, precum și, dacă este cazul, transcript of records incluzând precizări privind numărul de credite obținute.
2. Facultatea/institutul/centrul trimite o copie la CCI.



3. Responsabilul din Biroului pentru Acorduri Inter-universitare arhivează atestatul.
4. BAIU elaborează statistici periodice privind numărul de stagii cetățeni străini.
5. Stagiarii îndeplinesc procedura serviciului social de eliberare a spațiului de cazare.

## 9. Formulare

Formular de aplicație – model

Adrese facultăți/institute/centre – model

Adresă cazare – model

Scrisoare de accept – model

Atestat de cercetare/practică – model

## 10. Responsabilități

- BAIU: elaborează procedura
- CA al universității: aprobă procedura.
- Rectorul universității: impune aplicarea procedurii; alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.
- Responsabilul de proces – Rectorul: elaborează și propune modificări ale procedurii; monitorizează aplicarea procedurii.
- Responsabilul BAIU, Facultăți/institute/centre, serviciul social: aplică procedura.

## LISTA DE DIFUZARE

1. Rectoratul
2. CA
3. Prorectoratele UBB
4. Facultățile/Centrele/Institutele UBB
5. Direcția Generală Administrativă



Antet

## APPLICATION FORM FOR INTERNSHIPS<sup>1</sup>

<b>Name:</b>	
<b>Date of birth:</b>	
<b>Place of birth:</b>	
<b>National Identity Card/ Passport Nr.:</b>	
<b>Citizenship:</b>	
<b>Permanent Address:</b>	
<b>Email address:</b>	
<b>Phone number:</b>	
<b>Current enrolment</b>	
Country	
Name of the institution (if applicable):	
Level of study (BA, MA, PhD):	
<b>Educational background</b>	
• <b>BA</b> (Name of institution):	
• <b>MA</b> (Name of institution):	

<sup>1</sup> The Babeş-Bolyai University will apply the provisions concerning the protection of personal data and to maintenance of confidentiality of that that data in strict accordance with with the Romanian legislation.

• <b>PhD</b> (Name of institution):	
<b>Enrolment at Babeş-Bolyai University Cluj-Napoca</b>	
• Level of study (BA, MA, phd):	
• Language(s) of study	
• Field of study:	
• Field of internship and faculty/department/institute/centre:	
• Enrolment period (month(s)/semester/ year):	
<b>Applying for accommodation in a university dormitory</b>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Period of stay	

Date

.....

Signature

.....

Antet CCI

Nr.

Către

Facultatea de ...../Institutul..... /Centrul.....

În atenția Domnului Decan/Doamnei Decan/Domnului Director/Doamnei Director

Ref: stagiul de cercetare/practică;

Stimate/Stimată Domnule Decan/ Doamnă Decan/Domnule Director/Doamnă Director,

Prin prezenta supunem aprobării Dvs. admiterea pentru un stagiul de cercetare/practică pentru semestrul/perioada ..... al anului universitar....., începând cu data de ..... și până la data de....., nivel ....., a domnului/doamnei ....., de la ....., care dorește să efectueze un stagiul în domeniul..... la instituția Dvs.

Vă rugăm să ne transmiteți decizia Dvs., pentru a o putea comunica persoanei în cauză. În cazul unui răspuns pozitiv, vă rugăm să desemnați o persoană de contact, responsabilă pentru stagiul, și să ne comunicați numele și datele sale de contact. Persoana de contact CCI: ....., tel: 0264 429762.

Cu stimă,

Conf. Dr. Habil. Sergiu Mișcoiu

Director

Anexă: Dosar aplicație .....

Antet CCI

Nr.

Către

Serviciul Social

În atenția Dnei Monica Ghiolțan,

Ref.: cazare stagiar

Stimată dnă Ghiolțan,

Prin prezenta vă rugăm să cazați în căminul ....., pe domnul/doamna .....din .....în perioada ..... în regim contra cost, în conformitate cu tarifele în vigoare aplicabile în funcție de tipul cazării oferite.

Menționăm că domnul/doamna ..... participă la un stagiu de cercetare/practică, la Facultatea/centrul/institutul .....

Cu stimă,

Conf. Dr. Habil. Sergiu Mișcoiu

Director

Sigla UBB

Sigla facultate/institut/centru

**INTERNSHIP / RESEARCH INTERNSHIP CERTIFICATE**

We hereby confirm that

Mr./ Ms. ....

from ....., completed an internship/research internship at  
Faculty of ...../ Institute...../Center.....  
in the time .....

His/Her duties were:

(if applicable): Mr./ Ms. .... obtained a number of ..... ECTS during  
his/her internship/research internship

Dean/Director

Internship coordinator

Antet UBB

## LETTER OF ACCEPTANCE<sup>2</sup>

This is to certify that Mr./Ms. .... has been accepted to carry out an internship/a research internship at Universitatea Babeş-Bolyai Cluj-Napoca, Romania, Faculty of...../Institute...../Center ....., in the field of ....., in the time .....

Acad. Prof. Dr. Ioan Aurel Pop,  
Rector  
Universitatea Babeş-Bolyai Cluj-Napoca

---

<sup>2</sup> The Babeş-Bolyai University will apply the provisions concerning the protection of personal data and to maintenance of confidentiality of that that data in strict accordance with with the Romanian legislation.