

ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU"
Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
Nr. ~~A-1988~~ din 27 FEB 2023
Sibiu

1/4
NECLASIFICAT
Exemplar nr. __
Ediția _1_

A P R O B
COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU" DIN SIBIU
General de brigadă
prof. univ. dr. ing. Ghiță BÂRSAN

A V I Z A T
PREȘEDINTELE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
Colonel
Radu DINU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI
ERASMUS+ ÎN ACADEMIA FORTELOR TERESTRE „NICOLAE
BĂLCESCU” DIN SIBIU

COD: P.O. – 01512 – 43.00 – 003

VĂZUT:
LOȚIITORUL COMANDANTULUI PENTRU
PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Col.
Prof.univ.dr. Vasile CĂRUȚAȘU

ÎNTOCMIT:
ȘEF BIROU PROGRAME ȘI RELAȚII
INTERNAȚIONALE (ERASMUS+)

Lt.col.
Răzvan BARBU

NECLASIFICAT

- pagină albă -

CUPRINS

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
6. RESPONSABILITĂȚI
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE
10. ANEXE

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă pregătirea personalului AFTNB în vederea derulării în condiții optime a și mobilităților de studenți, cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal din AFTNB în cadrul Programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică pentru pregătirea personalului AFTNB care a fost selecționat să participe la mobilități în cadrul Programului Erasmus+.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;
- b. Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- c. Carta Erasmus pentru învățământul superior;
- d. Ghidul Programului Erasmus+;
- e. Contractele financiare anuale încheiate între AFTNB și ANPCDEFP;
- f. Acorduri interinstituționale semnate între AFTNB și universitățile partenere;
- g. Regulamentul privind mobilitățile outgoing în cadrul Programului Erasmus+ în Academia Forțelor Terestre;
- h. Calendarul activităților desfășurate pentru informarea cadrelor didactice/instructorilor/studentilor cu privire la activitățile internaționale cuprinse în cadrul Programului Erasmus+, a Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri și a altor activități internaționale în AFTNB.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	AFTNB	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu
3.	BPRI	Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
4.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
5.	SMFT	Statul Major al Forțelor Terestre
6.	CPM	Centrul de Pregătire Militară
7.	SMS	Student Mobility for Studies – mobilități de studiu
8.	SMP	Student Mobility for Traineeship – mobilități de practică
9.	STA	Staff Mobility for Teaching – mobilități de predare
10.	STT	Staff Mobility for Training – mobilități de formare/instruire
11.	LA	Learning Agreement (pentru mobilitățile de studiu, practică)

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură descrie activitățile care trebuie avute în vedere pe timpul derulării mobilităților de studiu, practică, predare sau formare/instruire din cadrul Programului Erasmus+, la nivelul instituției noastre.

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
Înainte de mobilitate					
1.	Întocmirea documentelor necesare derulării mobilităților	Referent instituțional	60 zile înainte de mobilitate	Formulare de înregistrare, Learning Agreements, Declarația pentru evitarea dublei finanțări, Declarații pe proprie răspundere Alte documente necesare	
2.	Înaintarea către SMFT a raportului pentru derularea mobilităților	Comandant (rector)	Minim 30 zile înainte de prima mobilitate	Raport pentru activitate	
3.	Administrarea platformelor online <i>Beneficiary Module</i> și <i>OLS</i> (Online Linguistic Support), <i>Mobility Online</i>	Coordonator Erasmus+ și referent instituțional	Permanent		
4.	Elaborarea contractelor financiare pentru beneficiarii de mobilități		Minim 15 zile înainte de mobilitate	Contracte financiare	
5.	Numirea unui responsabil de delegație pentru gestionarea mobilităților de studenți	Șef BPRI	15 zile înainte de mobilitate		
6.	Pregătirea și instruirea participanților cu privire la mobilități	Structurile responsabile, în funcție de specificul instructajului	Minim 7 zile înainte de mobilitate	Fișă colectivă de instruire	
7.	Întocmirea rapoartelor de virare de bani către beneficiarii de mobilități	Coordonator Erasmus+		Raport virare bani, conturi bancare	
Pe perioada mobilității					
8.	Verificarea rapoartelor săptămânale transmise de către șefii de delegații (pentru mobilitățile studenților)	Referent instituțional	Săptămânal	Correspondența cu participanții la mobilități	
9.	Păstrarea legăturii cu instituțiile partenere în vederea derulării				

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
	în condiții optime a programelor de mobilitate				
10.	Verificarea completării testărilor în platforma online <i>OLS</i> (Online Linguistic Support) pentru mobilitățile studenților	Coordonator Erasmus+	Maxim 10 zile de la începerea mobilităților		
După finalizarea mobilității					
11.	Întocmirea documentelor post-mobilitate (raport narativ individual, documente justificative de finalizare a mobilităților)	Beneficiarii de mobilități	Maxim 5 zile de la întoarcerea din mobilitate	Raport după mobilitate	
12.	Completarea testărilor de limbă străină în platforma online <i>OLS</i> (Online Linguistic Support) pentru mobilitățile studenților	Studenții beneficiari de mobilități de studiu și de practică	Maxim 15 zile după finalizarea mobilității		
13.	Transmiterea chestionarului online din platforma Beneficiary Module	Beneficiarii de mobilități	Maxim 10 zile de la întoarcerea din mobilitate		
14.	Verificarea completării testărilor de limbă străină în platforma online <i>OLS</i> (pentru mobilitățile studenților) și a transmiterii chestionarelor online din platforma Beneficiary Module	Coordonator Erasmus+	Săptămânal, după finalizarea mobilităților		
15.	Primirea și transmiterea rezultatelor mobilităților studenților către secretariatele facultăților	Referent instituțional	Maxim 30 zile de la finalizarea mobilităților	Transcript of records, Certificate of attendance	
16.	Înaintarea raportului în urma derulării mobilităților către SMFT	Comandant (rector)	Maxim 10 zile lucrătoare după finalizarea mobilităților (în funcție de raportul transmis pentru aprobarea activității)	Raport după activitate	

6. RESPONSABILITĂȚI

Documentele se întocmesc în baza și în formatele precizate de ANPCDEFP.

Datele și termenele fixe sunt conform precizărilor de la pct. 5.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat / Împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs	Semnătură	Data
1.								
2.								
3.								

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
1.	informare	Comandant (rector) AFTNB	
2.	aplicare	BPRI/ Coordonator Erasmus+, studenți, cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal din AFTNB	
3.	evidență	Șef BPRI, Secretariat tehnic CIM	

10. ANEXE

NECLASIFICAT