

1/4

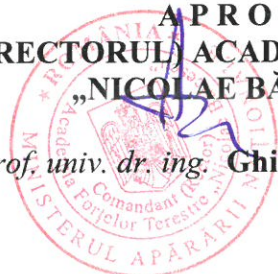
ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BALCESCU"
Birou Programe și Relații Internaționale (Erasmus+)
Nr. **A-1989** din **27 FEB 2023**
Sibiu

NECLASIFICAT
Exemplar nr. ___
Ediția _1_

A P R O B
COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE
„NICOLAE BALCESCU” 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

[Signature]
Radu DINU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR ÎN CADRUL INIȚIATIVEI
EUROPENE DE SCHIMB A TINERILOR OFIȚERI SAU A ALTOR
ACTIVITĂȚI INTERNAȚIONALE
ÎN ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
„NICOLAE BALCESCU” DIN SIBIU

COD: P.O. – 01512 – 43.00 – 004

VĂZUT:
LOȚHIITORUL COMANDANTULUI PENTRU
PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Col.

[Signature]
Prof.univ.dr. Vasile CĂRUȚAȘU

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

Lt.col.

[Signature]
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 Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri sau a altor activități internaționale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică pentru pregătirea personalului AFTNB care a fost selecționat să participe la mobilități în cadrul Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri sau a altor activități internaționale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Reglementările elaborate de către Grupul de Implementare;
- b. Acorduri de colaborare semnate între AFTNB și instituțiile partenere;
- c. Planurile bilaterale de cooperare încheiate între AFTNB și instituțiile partenere;
- d. Regulamentul privind mobilitățile outgoing în cadrul Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri sau a altor activități internaționale în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu;
- e. Planul cu principalele activități ale Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pe anul universitar următor elaborării acestuia;
- f. Planul cu activitățile internaționale ale Ministerului Apărării Naționale pentru anul următor derulării activităților;
- g. 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.	SMFT	Statul Major al Forțelor Terestre
5.	CPM	Centrul de Pregătire Militară
6.	EMILYO	Inițiativa Europeană de Schimb a Tinerilor Ofițeri

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură descrie activitățile care trebuie avute în vedere pe timpul derulării mobilităților din cadrul Programului EMILYO sau a altor activități internaționale, la nivelul instituției noastre.

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
Înainte de mobilitate					
1.	Întocmirea documentelor necesare derulării mobilităților (formulare de înregistrare, alte documente solicitate de parteneri)	Referent instituțional	60 zile înainte de mobilitate	Formular de înregistrare, alte documente	
2.	Înaintarea către SMFT a raportului pentru derularea mobilităților	Comandant (rector)	Minim 30 zile înainte de prima mobilitate	Raport pentru efectuarea mobilității	
3.	Achiziționarea biletelor de transport (unde este cazul)	Compartiment achiziții		Raport achiziție bilete transport	
4.	Numirea unui responsabil de delegație	Șef BPRI	15 zile înainte de mobilitate		
5.	Încheierea unei asigurări de călătorie	Beneficiarii mobilităților	Minim 7 zile înainte de mobilitate	Asigurare de călătorie	
6.	Pregătirea și instruirea participanților cu privire la mobilități	Structurile responsabile, în funcție de specificul instructajului		Fișă colectivă de instruire	
7.	Întocmirea rapoartelor de virare de bani către beneficiarii de mobilități	Șef BPRI		Raport virare bani	
Pe perioada mobilității					
8.	Participarea la toate activitățile incluse în program și raportarea eventualelor problemele identificate pe parcursul activității	Beneficiarii mobilităților	Permanent	Correspondență cu participanții la activitate	
După finalizarea mobilității					
9.	Întocmirea documentelor post-mobilitate (raport narativ individual, documente justificative de finalizare a mobilităților)	Șefii delegațiilor	Maxim 5 zile de la întoarcerea din mobilitate	Raport narativ, documente de transport, documente de cazare sau masă (dacă este cazul)	
10.	Înaintarea raportului în urma derulării activităților către SMFT	Comandant (rector)	Maxim 10 zile după finalizarea mobilităților (în funcție de raportul transmis pentru aprobarea activității)	Raport în urma activității	

6. RESPONSABILITĂȚI

Termenele pentru elaborarea și transmiterea documentelor de mobilitate sunt cele prevăzute la pct. 5.

Participanții la mobilități participă la toate activitățile prevăzute în programul primit de la parteneri.

Participanții la mobilități transmit permanent detalii de program și eventuale probleme apărute pe timpul mobilităților.

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 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, studenți, cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal din AFTNB	
3.	evidență	Șef BPRI, Secretariat tehnic CIM	

10. ANEXE

10. SITUAȚIA EVIDENȚEI MODIFICĂRILOR

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

