

A-19581

A P R O B

**p./ RECTORUL (COMANDANTUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
PRORECTORUL (LOȚIITORUL COMANDANTULUI) PENTRU
INSTRUCȚIE ȘI RELAȚIA CU STUDENȚII**

Colonel

Conf.univ.dr. Constantin GRIGORAȘ

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 SELECȚIA ȘI DERULAREA MOBILITĂȚILOR DE CADRE
DIDACTICE, INSTRUCȚORI MILITARI ȘI ALTE CATEGORII DE
PERSONAL ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+**

COD: P.O. – 01512 – 43.00 – 012

VĂZUT:

**LOȚIITORUL COMANDANTULUI PENTRU
PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

Col.

Prof.univ.dr. Vasile CĂRUȚAȘU

ÎNTOCMIT:

Coordonator Program Erasmus+
Pcc.

Ramona-Elena HERMAN

- 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 este de a descrie etapele procesului de selecție și derulare a mobilităților de cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal în cadrul Programului Erasmus+.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul cu atribuții în gestionarea mobilităților de cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal care au fost selectați să participe la mobilități în cadrul Programului Erasmus+.

3. REFERINȚE:

- 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 anual al Programului Erasmus+;
- e. Contractele financiare încheiate între AFTNB și ANPCDEFP;
- f. Acorduri interinstituționale semnate între AFTNB și universitățile partenere;
- g. Regulamentul privind derularea Programului Erasmus+ în Academia Forțelor Terestre din Sibiu;
- h. Calendarul activităților desfășurate pentru informarea cadrelor didactice/instructorilor/personalului/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;
- i. Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018;
- j. Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M-100/13.05.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M11/2025.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Abrevieri

M.Ap.N.	Ministerul Apărării Naționale
SMFT	Statul Major al Forțelor Terestre
MEN	Ministerul Educației Naționale
AFTNB	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu
MPC	Microstructura Programe Comunitare
CPM	Centrul de Pregătire Militară
DCISM	Direcția Contrainformații și Securitate Militară
CDC	Compartimentul documente clasificate
ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
STA	Staff Mobility for Teaching - mobilități de predare
STT	Staff Mobility for Training – mobilități de formare/instruire

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procesul de selecție a cadrelor didactice, instructorilor militari și altor categorii de personal pentru mobilități outgoing în cadrul Programului Erasmus+ se realizează după cum urmează:

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
1.	Stabilirea comisiilor de selecție la nivelul fiecărei facultăți/CPM.	Consiliile facultăților/ CPM	decembrie	OZU nr. 1	
2.	Informarea cadrelor didactice, instructorilor militari și altor categorii de personal despre posibilitatea participării la mobilități în cadrul Programului Erasmus+ în anul universitar următor.	Prodecan Relații Internaționale/ Șef CPM	15 octombrie	Calendarul activităților desfășurate pentru informarea cadrelor didactice/instructorilor/personalului/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	
3.	Depunerea cererilor de înscriere pentru participarea la mobilități în cadrul Programului Erasmus+	Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal	30 octombrie	Cereri de înscriere	
4.	Centralizarea cererilor de înscriere pentru participarea la mobilități în cadrul Programului Erasmus+	Secretari comisii de selecție	30 octombrie	Listă înscriere	
5.	Întocmirea proceselor verbale cu candidații înscriși, pe tipuri de mobilități	Comisiile de selecție	15 noiembrie	Proces-verbal	
6.	Avizarea proceselor verbale cu candidații înscriși, pe tipuri de mobilități	Prorector Relații Internaționale	15 noiembrie		
7.	Aprobarea proceselor verbale cu candidații înscriși, pe tipuri de mobilități	Rector (Comandant)	15 noiembrie		
8.	Transmiterea proceselor verbale aprobate cu candidații înscriși către MPC	Secretari comisii de selecție	După aprobare		
9.	Asigurarea consultanței de specialitate	MPC	Permanent	- Detalii despre instituțiile partenere; - Invitațiile primite de la instituțiile partenere; - Reglementările elaborate de către ANPCDEFP; - Reglementările elaborate de către MAPN etc.	

Derularea mobilităților de cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal din cadrul Programului Erasmus+ se realizează în conformitate cu criteriile generale stipulate în Ghidul anual al Programului Erasmus+ și cele menționate în Regulamentul privind derularea Programului Erasmus+ în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
Înainte de mobilitate					
1.	Întocmirea documentelor necesare derulării mobilităților	MPC	60 zile înainte de mobilitate	- formulare de înregistrare; - Staff Mobility for Teaching / Staff Mobility for Training; - declarație pentru evitarea dublei finanțări; - declarație pe proprie răspundere; - alte documente necesare	
2.	Înaintarea către SMFT a raportului pentru derularea mobilităților	Rector (Comandant)	Minim 30 zile înainte de prima mobilitate	Raport pentru activitate	
3.	Deschiderea conturilor în euro pentru beneficiarii de mobilități	Beneficiarii de mobilități	Minim 15 zile înainte de mobilitate	Conturi bancare	
4.	Elaborarea contractelor financiare pentru beneficiarii de mobilități	MPC	Minim 15 zile înainte de mobilitate	Contracte financiare	
5.	Pregătirea și instruirea participanților cu privire la mobilități	MPC + DCISM	Minim 7 zile înainte de mobilitate	Fișă colectivă de instruire	
6.	Întocmirea rapoartelor de virare de bani către beneficiarii de mobilități	Coordonator Erasmus+		Raport virare bani, conturi bancare	
Pe perioada mobilității					
7.	Îndeplinirea condițiilor și termenelor stabilite în documentele de mobilitate	Beneficiarii de mobilități	Pe perioada mobilității	Staff Mobility for Teaching / Staff Mobility for Training	
După finalizarea mobilității					
8.	Transmiterea către MPC a documentelor post-mobilitate	Beneficiarii de mobilități	Maxim 5 zile de la întoarcerea din mobilitate	- raport narativ individual; - documente justificative de finalizare a mobilităților (certificat de participare, dovadă transport, dovadă cazare).	

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Obs.
9.	Transmiterea chestionarului online din platforma Beneficiary Module	Beneficiarii de mobilități	Maxim 10 zile de la întoarcerea din mobilitate		
10.	Înaintarea raportului în urma derulării mobilităților către SMFT	Rector (Comandant)	Maxim 10 zile lucrătoare după finalizarea mobilităților (în funcție de raportul transmis pentru aprobarea activității)	Raport după activitate	
11.	Verificarea transmiterii chestionarelor online din platforma Beneficiary Module	MPC	Maxim 30 zile după finalizarea mobilităților		

6. RESPONSABILITĂȚI

SELECȚIE

- Rectorul (Comandantul) AFTNB aprobă procesele verbale cu candidații, pe tipuri de mobilități;
- Prorectorul pentru Programe și Relații Internaționale avizează procesele verbale cu candidații, pe tipuri de mobilități;
- Prodecanii pentru Relații Internaționale și Șeful CPM informează cadrele didactice, instructorii militari și alte categorii de personal despre posibilitatea participării la mobilități în cadrul Programului Erasmus+ în anul universitar următor;
- Consiliile facultăților și CPM stabilesc comisiile de selecție pentru mobilități de predare (STA) sau formare/instruire (STT) prin înscrierea acestora în OZU nr. 1 al AFTNB;
- Cadrele didactice, instructorii militari și alte categorii de personal depun cererile de înscriere pentru participarea la mobilități de predare (STA) sau formare/instruire (STT)
- Secretarii comisiilor de selecție sunt responsabili de centralizarea cererilor de înscriere pentru participarea la mobilități în cadrul Programului Erasmus+;
- Candidații depun cereri de înscriere pentru participarea la mobilități în cadrul Programului Erasmus+ până la termenele stabilite în prezenta procedură la pct. 3;
- Comisiile de selecție întocmesc procesele verbale cu candidații, pe tipuri de mobilități și, după avizarea Prorectorului pentru Programe și Relații Internaționale și aprobarea Rectorului (Comandantului) AFTNB, le transmit către MPC;
- MPC asigură consultanța de specialitate privind pregătirea mobilităților în cadrul Programului Erasmus+.

DERULARE MOBILITĂȚI

- Rectorul (Comandantul) AFTNB înaintează raportul pentru derularea mobilităților către SMFT, precum și raportul în urma finalizării acestora;
- MPC întocmește documentele necesare derulării mobilităților;
- Beneficiarii de mobilități își deschid conturile în euro;
- MPC elaborează contractele financiare pentru beneficiarii de mobilități;
- MPC și DCISM pregătesc și instruiesc participanții cu privire la mobilități;

- Coordonatorul Erasmus+ întocmește rapoartele de virare de bani către beneficiarii de mobilități;
- Beneficiarii de mobilități îndeplinesc condițiile stabilite în documentele de mobilitate, transmit documentele post-mobilitate (raport narativ individual și documente justificative de finalizare a mobilităților (certificat de participare, dovadă transport, dovadă cazare) către MPC și completează chestionarul online din platforma *Beneficiary Module*;
- MPC verifică completarea chestionarului online din platforma *Beneficiary Module*.

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	Rector (Comandant) AFTNB	
2.	aplicare	Prodecani Relații Internaționale, Prorector pentru Programe și Relații Internaționale, CPM, Comisiile de selecție, DCISM, MPC, beneficiarii de mobilități	
3.	evidență	MPC, Secretariat tehnic CIM	

10. ANEXE

10.1. MODELE DE DOCUMENTE

- Anexa nr.1: Model cerere de înscriere la mobilități de predare (STA);
- Anexa nr. 2: Model cerere de înscriere la mobilități de formare/instruire (STT).

10.2. DIAGRAMA DE PROCES

ACTIVITATE
Selecția pentru mobilități de cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal în cadrul Programului Erasmus+

RESPONSABILI
1. Consiliile facultăților / Centrul de Pregătire Militară

2. Prodecan Relații Internaționale / Șef CPM
3. Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal
4. Secretari comisii de selecție
5. Comisiile de selecție
6. Prorector Relații Internaționale
7. Rector (Comandant)
8. Secretari comisii de selecție
9. Microstructura Programe Comunitare

TERMEN

1. Luna decembrie
2. 15 octombrie
3. 30 octombrie
4. 30 octombrie
5. 15 noiembrie
6. 15 noiembrie
7. 15 noiembrie
8. După aprobare
9. Permanent

REZULTATE

1. Numirea comisiilor de selecție în OZU nr. 1
2. Calendarul activităților desfășurate pentru informarea cadrelor didactice/instructorilor/personalului/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
3. Cereri de înscriere
4. Listă înscriere
- 5, 6, 7, 8. Proces verbal de selecție
9. –

ACTIVITATE

Derularea mobilităților de cadre didactice, instructori militari și alte categorii de personal în cadrul Programului Erasmus+

RESPONSABILI

1. Microstructura Programe Comunitare
2. Rector (Comandant)
3. Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal
4. Microstructura Programe Comunitare
5. Microstructura Programe Comunitare / DCISM
6. Coordonator Erasmus+
7. Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal
8. Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal
9. Cadre didactice, instructori militari, alte categorii de personal
10. Rector (Comandant)
11. Microstructura Programe Comunitare

TERMEN

1. 60 zile înainte de mobilitate
2. Minim 30 zile înainte de prima mobilitate
3. Minim 15 zile înainte de mobilitate

4. Minim 15 zile înainte de mobilitate
5. Minim 7 zile înainte de mobilitate
6. Minim 7 zile înainte de mobilitate
7. Pe perioada mobilității
8. Maxim 5 zile de la întoarcerea din mobilitate
9. Maxim 10 zile de la întoarcerea din mobilitate
10. Maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea mobilităților
11. Maxim 30 zile după finalizarea mobilităților

REZULTATE

1. formulare de înregistrare; Staff Mobility for Teaching / Staff Mobility for Training; declarație pentru evitarea dublei finanțări; declarație pe proprie răspundere; alte documente necesare
2. Raport pentru activitate
3. Conturi bancare
4. Contracte financiare
5. Fișa colectivă de instruire
6. Raport virare bani
7. –
8. raport narativ individual; documente justificative de finalizare a mobilităților (certificat de participare, dovadă transport, dovadă cazare)
9. Chestionar
10. Raport după activitate
11. Chestionar

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

Grad,

nume și prenume _____

Facultatea _____

Departamentul _____

Adresa de e-mail _____

Telefon _____

Nivel STANAG / certificat competență lingvistică _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Raportez:

Rog aprobați participarea mea la o mobilitate de predare (STA) în anul universitar _____, în cadrul Programului Erasmus+, la una din instituțiile partenere ale Academiei.

Topic-uri	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Data _____

Semnătura _____

*acest formular va fi însoțit de o copie a actului de identitate.

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU”

Grad,
nume și prenume _____
Facultatea / Structura _____
Departamentul / Structura _____
Adresa de e-mail _____
Telefon _____
Nr. _____ din _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Raportez:

Rog aprobați participarea mea la o mobilitate de formare/instruire (STT) în cadrul
Programului Erasmus+ în anul universitar _____.

Menționez faptul că datele personale de identificare sunt următoarele:

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Nivel STANAG / certificat competență lingvistică

Data

Semnătura

*acest formular va fi însoțit de o copie a actului de identitate.