

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



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIROULUI ERASMUS+
ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

– *Gl.bg.prof.univ.dr.ing.* **Ghiță BÂRSAN**

COLECTIVUL DE ELABORARE:

– *Col.prof.univ.dr.* **Vasile CĂRUȚAȘU**

– *ACS.dr.* **Marius RIZESCU**

– *Ref.* **Ramona HERMAN**

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



DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA
**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI ERASMUS+
ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”,**

în baza prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: *Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport* și de abrogare a Deciziilor nr. 1.719/2006/CE, nr. 1.720/2006/CE și nr. 1.298/2008/CE,

emite prezenta dispoziție:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, care intră în vigoare la data de 18.03.2019, prin Hotărârea Senatului universitar nr. 514.

Art. 2. Se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”*, ediția 2017.

Art. 3. Documentul va fi tipărit la Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii universitare.

**COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”**

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

CUPRINS

Capitolul I – PRINCIPII GENERALE	5
Capitolul II – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	5
Capitolul III – ATRIBUȚII	6
Capitolul IV – DISPOZIȚII FINALE	8

Capitolul I – PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul prevederilor:

- a) *Regulamentului (UE) nr. 1.288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1.719/2006/CE, nr. 1.720/2006/CE și nr. 1.298/2008/CE;*
- b) *Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3.223 din 08.02.2012 pentru aprobarea metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;*
- c) *Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);*
- d) *Legii educației naționale nr. 1/2011;*
- e) *Cartei universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- f) *Ghidului Erasmus+.*

Capitolul II – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 2. *Biroul Erasmus+ funcționează în cadrul Biroului Programe și Relații Internaționale (Erasmus+) al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, fiind structura cu atribuții în gestionarea, la nivel instituțional, a Programului Erasmus+.*

Art. 3. *Biroul Erasmus+ se subordonează prorectorului (locțiitorului comandantului) pentru programe și relații internaționale.*

Art. 4. *Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” participă la acțiuni din cadrul Programului Erasmus+ care vizează:*

- a) *mobilități de studenți, cu scopul studierii sau practicii în instituții de învățământ superior sau în întreprinderi, centre de formare, centre de cercetări etc.;*
- b) *mobilități de cadre militare, personal didactic și cercetare în scop de predare sau de formare în instituții partenere din străinătate;*
- c) *mobilități ale altor categorii de personal în scop de formare în instituții de învățământ superior sau instituții partenere din străinătate;*
- d) *vizite pregătitoare, de monitorizare și de semnare de noi acorduri interinstituționale.*

Art. 5. (1) Componenta Biroului Erasmus+ este următoarea:

- a) coordonatorul instituțional al Programului Erasmus+;
- b) referentul instituțional;
- c) responsabilul financiar.

(2) Componenta Biroul Erasmus+ se numește/înlocuiește/revocă (după caz) prin decizie a Senatului universitar.

Capitolul III – ATRIBUȚII

Art. 6. În vederea gestionării activităților din cadrul Programului Erasmus+, Biroul Erasmus+ are următoarele atribuții:

a) identifică și monitorizează oportunitățile academiei de colaborare în cadrul Programului Erasmus+ cu instituții de învățământ superior din străinătate, deținători ai Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior și/sau cu agenți economici europeni;

b) consiliază și face propuneri Senatului Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” cu privire la strategia în cadrul Programului Erasmus+ și la desfășurarea acțiunilor sale;

c) elaborează calendarul de desfășurare a mobilităților în cadrul programului Erasmus+;

d) asigură informarea internă, la nivelul senatului și a facultăților, cu privire la stadiul acțiunilor Erasmus+ și la cerințele de derulare a acestora;

e) asigură informarea externă, la nivelul Ministerului Apărării Naționale, Statului Major al Forțelor Terestre, ANPCDEF și la nivelul Agenției Executive pentru Educație, Audiovizual și Cultură (EACEA), a Comisiei Europene asupra derulării Programului Erasmus+ în academie;

f) diseminează și promovează acțiunile academiei din cadrul Programului Erasmus+ prin mijloace de informare publică (www.armyacademy.ro/erasmus/Index.html), aviziere, presă scrisă, televiziune, radio, workshop-uri, conferințe etc., făcând mențiunea că finanțarea este asigurată de Comisia Europeană;

g) răspunde de conținutul informațiilor publice emise;

h) asigură încheierea Acordurilor interinstituționale de mobilități cu instituții de învățământ superior și agenții economici din spațiul european;

i) coordonează procesul de selecție a studenților și personalului academiei în vederea acordării granturilor Erasmus+;

j) organizează și actualizează baza de date a acțiunilor Erasmus+ desfășurate în academie;

k) monitorizează permanent situația derulării acțiunilor Erasmus+;

l) întocmește contractele financiare cu beneficiarii granturilor Erasmus+;

- m) elaborează Acordul de Stagiu (Learning Agreement for Studies sau Learning Agreement for Traineeships) între academie, instituția parteneră și studenții Erasmus+, conform ofertelor educaționale ale instituțiilor partenere;
- n) participă la evaluarea rezultatelor acțiunilor Erasmus+ desfășurate de către studenți și personalul academei;
- o) gestionează fondurile destinate Programului Erasmus+ primite de la ANPCDEFP;
- p) elaborează și înaintează rapoartele solicitate de ANPCDEFP;
- q) efectuează auditul financiar pentru fondurile primite prin contract de la ANPCDEFP;
- r) întocmește raportul intermediar și îl înaintează către ANPCDEFP, precum și raportul final către Comisia Europeană.

Art. 7. Principalele atribuții ale coordonatorului instituțional sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile Biroului Erasmus+ de implementare a strategiei academei în domeniul cooperării internaționale;
- b) reprezintă academia în raporturile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în cadrul Programului Erasmus+;
- c) răspunde de întreaga activitate a Biroului Erasmus+ în fața Senatului universitar și a ANPCDEFP privind desfășurarea mobilităților din cadrul Programului Erasmus+;
- d) aplică, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, dispozițiile și instrucțiunile referitoare la gestionarea Programului Erasmus+ în cadrul instituției;
- e) întocmește documentația pentru derularea mobilităților în cadrul programului Erasmus+, raportul intermediar către ANPCDEFP, precum și raportul final către Comisia Europeană;
- f) raportează către ANPCDEFP și alte instituții abilitate, asupra granturilor care se derulează în cadrul academei;
- g) asigură pregătirea, organizarea și monitorizarea mobilităților desfășurate în cadrul Programului Erasmus+, precum și evaluarea documentelor cu care beneficiarii se întorc din mobilități;
- h) asigură informarea la nivel centralizat asupra oportunităților în domeniul Programului Erasmus+ și prin diseminarea informațiilor la toate nivelurile și pe toate canalele de comunicare disponibile;
- i) colaborează cu decanii facultăților, șeful Centrului de Pregătire Militară, cu cadrele didactice, studenții și celelalte categorii de personal, în vederea organizării optime a mobilităților și a inserției în mediul academic românesc a studenților străini (incoming);
- j) asigură corespondența cu partenerii instituționali, în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul Programului Erasmus+;
- k) desfășoară activități de reprezentare, cu drept de semnătură, în scopul extinderii parteneriatelor internaționale ale instituției;

l) consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;

m) participă la reuniuni de informare și formare organizate de ANPCDEFP sau alte instituții, în țară și străinătate.

Art. 8. Principalele atribuții ale referentului instituțional sunt:

a) centralizează informațiile referitoare la selecția candidaților și la locurile de desfășurare a mobilităților;

b) gestionează activitatea de elaborare a documentelor specifice și evidența acestora;

c) asigură păstrarea tuturor documentelor, conform clauzelor contractuale;

d) asigură sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor informative;

e) sprijină monitorizarea desfășurării mobilităților prin controlul fluxului de documente și informații spre/dinspre universitățile partenere;

f) centralizează și introduce în baza de date Mobility Tool informațiile referitoare la studenții și personalul academiei;

g) asigură introducerea studenților beneficiari ai stagiilor de pregătire în cadrul Programului Erasmus+ pe platforma OLS;

h) colaborează cu responsabilul financiar pentru derularea activităților prevăzute în contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP și pentru derularea mobilităților studenților și personalului academiei;

i) participă la reuniunile de formare și informare, organizate de ANPCDEFP, în absența coordonatorului Erasmus+;

j) promovează acțiunile derulate în cadrul Programului Erasmus+, prin lucrări de prezentare pe suport scris și/sau electronic (materiale grafice, postere etc.).

Art. 9. Atribuțiile responsabilului financiar:

a) asigură gestionarea fondurilor pentru derularea activităților în cadrul Programului Erasmus+, conform normelor în vigoare;

b) asigură controlul financiar preventiv pentru Programul Erasmus+ în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

Capitolul IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 10. Eventualele modificări determinate de intrarea în vigoare a unor noi acte normative vor face obiectul unor precizări ulterioare.

Discutat și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 18.03.2019, prin Hotărârea Senatului universitar nr. 514.