



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară "Ferdinand I"

BUCUREȘTI, Bulevardul George Coșbuc, nr. 39-49, sector 5, cod. 050141
Telefon: 021 335.46.60 Fax: 021 335.57.63

NECLASIFICAT

HI A 758/31.01.2025

APROB

RECTORUL (COMANDANTUL) ACADEMIEI TEHNICE MILITARE

General de brigadă prof.univ.dr.ing.

Julian Constantin VIZITIU

DE ACORD, ROG APROBAȚI

PRORECTOR PENTRU RELATII INTERUNIVERSITARE

Cdor.prof.univ.dr.ing.

Cristian-Emil MOLDOVEANU

REGULAMENT

privind organizarea mobilităților internaționale de studenți și personal universitar
în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”

AVIZAT

Șeful Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale
Lt.col.

Adrian ZANEIR

ÎNTOCMIT

Coordonator Instituțional Erasmus+
Lt.col.dr.ing.

Alin-Constantin SAVA

Avizat în ședința Senatului Universitar
al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” din 30.01.2024

București 2024

NECLASIFICAT
1 din 45

PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL 1

CADRUL GENERAL

Art. 1 Scop

Prezentul regulament are drept scop reglementarea modului de organizare a mobilităților internaționale de studenți și de personal universitar derulate în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” în cadrul **programului ERASMUS+**, programului de **Educație, Burse, Ucenicie și Anteprenoriatul Tinerilor**, finanțat prin **Mecanismul Financiar al SEE, Inițiativei Europene pentru Schimbul de Tineri Ofițeri Inspirată de Erasmus (EMILYO - Erasmus Militar)** și în cadrul altor programe și proiecte internaționale.

Art. 2 Documente de referință

- Carta Universitară a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”;
- Carta Universitară Erasmus+ (ECHE) a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”;
- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+;
- 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;
- Regulamentul Financiar nr. 966/2012 aplicabil bugetului Uniunii Europene;
- Contractele de finanțare instituționale încheiate anual între ATM și ANPCDEFP;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților Erasmus+ și SEE;
- Recomandările Grupului de Implementare privind organizarea mobilităților Erasmus Militar;
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora.

Art. 3 Prescurtări

- ANPCDEFP: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- MApN: Ministerul Apărării Naționale;
- ATM: Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”;
- ECHE: Carta Universitară Erasmus+;
- BE+RI: Biroul Erasmus+ și Relații Internaționale;
- PRI: Prorector pentru relații interuniversitare;
- CIE+: Coordonatorul Instituțional Erasmus+;
- AIE+: Administratorul Instituțional Erasmus+;
- RFE+: Responsabilul Financiar Erasmus+;
- RE+: Responsabili Erasmus+;
- SM: Mobilități studenți;
- SMS: Mobilități studențești de studiu;
- SMP: Mobilități studențești de plasament;
- ST: Mobilități personal;
- STA: Mobilități de personal universitar pentru predare;
- STT: Mobilități de personal universitar pentru formare;
- SOM: Sprijin organizatoric al mobilităților;
- MTE+: Instrumentul online Mobility Tool Erasmus+ și alte instrumente electronice de gestionare a mobilităților de la nivelul ATM;
- ECTS: Sistemul European de Credite Transferabile;
- EMILYO: Inițiativa Europeană pentru Schimbul de Cadeți inspirată din Erasmus (Erasmus Militar).

Art. 4 Programul Erasmus+

a) Erasmus+ este programul Uniunii Europene desfășurat în perioada 2021÷2027 pentru activități în domeniile educației, culturii, tineretului și sportului, în cadrul căruia se pot desfășura proiecte grupate în 3 acțiuni principale: mobilitatea persoanelor în scopul învățării (KA1); cooperarea între organizații și instituții (KA2); sprijin pentru elaborarea de politici și cooperare (KA3).

b) Programul Erasmus+ este finanțat din bugetul propriu al Uniunii Europene, în sistem centralizat indirect. Autoritatea de management al fondurilor financiare Erasmus+ împuternicită de Parlamentul European și de Consiliul European este Comisia Europeană prin Agenția EACEA (*Educational, Audivisual&Culture Executive Agency*). Organismul intermediar în România este ANPCDEFP din cadrul Ministerului Educației. La nivelul ATM, programul Erasmus+ este gestionat de BE+RI și CIE+, sub coordonarea PRI.

Art. 5 Programul de Burse SEE

a) **Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Anteprenoriatul Tinerilor, Finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE (Programul de Burse SEE)** permite finanțarea de mobilități de studenți și de personal între statele donatoare (Islanda, Liechtenstein, Norvegia) și țările beneficiare, printre care și România.

b) Instituția desemnată ca Operator de Program (OP) în România pentru Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Anteprenoriatul Tinerilor este Agenția ANPCDEFP. La nivelul ATM, programul de burse SEE este gestionat de BE+RI, CIE+ și de directorul de proiect SEE, sub coordonarea PRI.

c) Gestionarea proiectelor de mobilități, procesul de selecție a participanților la mobilități, desfășurarea mobilităților și implementarea proiectelor de mobilități din cadrul Programului de Burse SEE se realizează în mod similar cu mobilitățile Erasmus+, respectând Ghidul programului și recomandările ANPCDEFP.

Art. 6 Inițiativa Erasmus Militar

a) **Inițiativa Europeană pentru Schimbul de Tineri Ofițeri Inspirată de Erasmus (European Initiative for Exchange of Military Young Officers Inspired by Erasmus), EMILYO**, cunoscută sub denumirea de **Erasmus Militar** este o inițiativă voluntară a statelor membre a Uniunii Europene având ca scop dezvoltarea schimburilor educaționale (studenți/cadeți, cadre didactice/instructori) între diferitele instituții militare de învățământ superior din Uniunea Europeană.

b) La nivelul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”, Inițiativa Erasmus Militar este gestionată de Biroul Erasmus+ și Relații Internaționale și de Coordonatorul Instituțional Erasmus+, sub coordonarea prorectorului pentru relații interuniversitare.

c) Procesul de selecție a participanților la mobilități, desfășurarea mobilităților din cadrul Inițiativei Erasmus Militar se realizează în mod similar cu mobilitățile Erasmus+, respectând Ghidul Inițiativei și recomandările Grupului de Implementare.

Art. 7 Mobilități de studenți

a) **Mobilitățile de studenți** pot fi mobilități de studiu (SMS) sau de plasament (SMP). În funcție de durata mobilităților (de lungă sau de scurtă durată), de modul de desfășurare (fizic, online sau mixt), de nivelul de studii al participanților (licență, masterat, doctorat), sau de tipul de finanțare primit, ghidul programului poate să definească și alte tipuri de mobilități (*mobilități mixte, mobilități ale doctoranzilor, mobilități pentru module comune etc*) .

b) **Mobilitățile de studiu (SMS)** permit studenților din instituții de învățământ superior să efectueze perioade de studii integrate într-o altă universitate. Mobilitățile de studiu se bazează pe acordurile inter-instituționale încheiate între instituțiile de învățământ superior.

c) **Mobilitățile de plasament (SMP)** sau de practică, permit studenților din instituții de învățământ superior să efectueze stagii practice într-o altă instituție. Organizațiile gazdă pentru mobilitățile studențești de plasament pot fi întreprinderi, centre de formare, centre de cercetare și alte organizații, inclusiv instituții de învățământ superior.

Art. 8 Mobilități de personal

a) Mobilitățile de personal pot fi mobilități de predare (STA) sau de formare (STT). În funcție de durata mobilităților, de tipul de activități desfășurare sau de modul de desfășurare a activităților (fizic, online sau mixt), ghidul programului poate să definească și alte tipuri de mobilități.

b) Mobilitățile de predare (STA) permit cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior sau personalului din întreprinderi să predea la o instituție de învățământ superior parteneră din străinătate. Mobilitățile de predare se bazează pe acordurile inter-instituționale încheiate între instituțiile de învățământ superior.

c) Mobilitățile de formare (STT) ale personalului universitar sprijină dezvoltarea profesională a personalului didactic și nedidactic din instituțiile de învățământ superior, sub forma unor evenimente de formare în străinătate (cu excepția conferințelor) și a unor perioade de observare directă la locul de muncă/formare într-o instituție de învățământ superior parteneră sau într-o altă organizație relevantă din străinătate.

Art. 9 Mobilități de scurtă durată

a) Mobilitățile mixte (Blended Mobilities) pot fi mobilități care au în componență o perioadă virtuală (online) obligatorie și o perioadă fizică obligatorie de minimum 5 zile și de maximum 30 zile într-o instituție de învățământ superior parteneră. Pentru acest tip de mobilități doar perioada cu prezență fizică este finanțată. Mobilitățile mixte pot să fie de studiu, de plasament sau în cadrul unui program intensiv mixt (Blended Intensive Programme), ce trebuie să se finalizeze cu obținerea unui minimum de 3 credite ECTS.

b) Mobilitățile doctoranzilor reprezintă mobilități internaționale la care pot să participe doctoranzi ATM pentru o perioadă ce are în componența ei o perioadă cu prezență fizică obligatorie, între minimum 5 zile și maximum 30 zile, într-o învățământ superior parteneră.

c) Module comune (sub egida EMILYO) sunt mobilitățile de studenți organizate în cadrul unor academii militare ce se desfășoară pe o perioadă de 2-30 zile, gestionate sub egida inițiativei Erasmus Militar. Finanțarea participării la modulele comune se poate realiza din cadrul programului Erasmus+ (Blended Intensive Programme) sau din alte surse financiare ale ATM, conform Planului cu Activități Internaționale (PAI).

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR INTERNAȚIONALE STUDENȚEȘTI

Art. 10 Etapele activităților de organizare și desfășurare a mobilităților

În cadrul activităților de organizare și desfășurare a mobilităților internaționale studențești se vor avea în vedere următoarele etape:

- selecția studenților participanți la mobilități;
- pregătirea mobilităților studențești;
- desfășurarea mobilităților studențești;
- finalizarea și valorificarea mobilităților studențești.

Art. 11 Durata mobilităților

a) Durata minimă a unei mobilități studențești internaționale depinde de tipul de mobilitate și este specificată în Ghidul Programului care asigură finanțarea mobilității.

b) Durata cumulată a mobilităților studențești Erasmus+ pe parcursul unui ciclu de studii universitare (licență, master, doctorat) nu trebuie să depășească 12 luni.

c) Proaspeții absolvenți ai ciclurilor de licență și de master pot participa la mobilități Erasmus+ SMP dacă au fost selectați în timpul ultimului an de studiu și trebuie să efectueze și să finalizeze mobilitatea în termen de un an de la absolvire. Durata mobilității se ia în considerare la calculul perioadei maxime de 12 luni a ciclului în care se depune cererea de participare la mobilitate.

Art. 12 Granturile alocate mobilităților studențești

a) Studenții participanți la mobilități internaționale pot primi un **grant forfețar (bursă)**, aferent unui proiect de mobilitate gestionat de ATM, ca o contribuție la costurile de ședere ale acestora aferente perioadei de studii sau de stagiu în străinătate și de transport de la localitatea de origine la localitatea în care se desfășoară mobilitatea.

Conform ECHE și al Ghidului Comisiei Europene privind Programul Erasmus+, participarea la o mobilitate Erasmus+ nu poate conduce la retrager drepturilor de care participantul beneficia înainte de plecarea în mobilitate.

În limita fondurilor disponibile, ATM poate acorda din fonduri proprii un supliment de fonduri financiare pentru acoperirea cheltuielilor de subzistență și transport sau poate asigura achiziția biletelor de transport internațional.

Pentru a se evita dubla finanțare, bursa Erasmus+/grantul Erasmus+ nu se poate cumula cu alte contribuții financiare sau de altă natură provenite din fonduri europene.

b) Granturile Erasmus+ pentru mobilitățile studenților se alocă din bugetul proiectului Erasmus+ în funcție de tipul mobilității, conform *Ghidului Comisiei Europene privind Programului Erasmus+, Recomandărilor ANPCDEFP privind organizarea mobilităților și contractelor de finanțare instituționale încheiate anual între ATM și ANPCDEFP*. Pentru calculul grantului ERASMUS+ se utilizează instrumentele online puse la dispoziție de Comisia Europeană, MTE+, și se are în vedere durata standard de 30 zile a unei luni. Prin grija CIE+ și a șefului BE+RI, informațiile privind valoarea lunară a grantului Erasmus+ în funcție de țara de destinație și de tipul de mobilitate sunt afișate pe pagina web a programului Erasmus+.

c) Studenții cu *oportunități reduse, participanți la mobilități de studiu Erasmus+ (SMS)*, care îndeplinesc, conform legii, criteriile de acordare a burselor sociale, pot primi, la cerere, cu avizul Senatului Universitar, pe baza documentelor justificative, un supliment de bursă, a cărei valoare este stabilită prin Ghidul Programului sau prin precizările ANPCDEFP. Criteriile de acordare a suplimentului mai sus menționat, precum și conținutul dosarului întocmit sunt precizate în **Anexa 9**.

Art. 13 Mobilități Erasmus+ „grant zero”

a) Pot beneficia de mobilități Erasmus+ „grant zero” studenții care au parcurs procesul de selecție și au îndeplinit baremele minime stabilite prin această procedură, dar nu au ocupat locuri eligibile pentru obținerea finanțării. Procedura de obținere și de desfășurare a mobilităților „grant zero” este identică cu cea a tuturor mobilităților Erasmus+.

b) Participanții la mobilitățile Erasmus+ „grant zero” beneficiază de toate celelalte drepturi și obligații specifice mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+, numărul lor fiind luat în considerare în statisticile pentru determinarea indicatorului de performanță folosit pentru alocarea bugetului Erasmus+.

Art. 14 Organizarea procesului de selecție

a) Procesul de selecție a candidaților pentru mobilități internaționale studențești este o activitate publică, ce se organizează sub forma unui concurs.

b) Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități Erasmus+ sunt de competența BE+RI și a comisiei de selecție, care răspunde pentru aplicarea în mod corect a prezentei proceduri.

Art. 15 Comisia de selecție

a) Comisia de selecție studenți este formată din președinte: CIE+, membri: PDRI și secretar: AIE+. Pentru ca ședința de evaluare a candidaturilor să fie statutară este necesară prezența a cel puțin 2 membri, care să includă reprezentanții facultăților din care fac parte candidații.

b) Comisia de selecție are rolul de a organiza și desfășura selecția studenților participanți la mobilități Erasmus+ și răspunde de aplicarea în mod corect a prevederilor prezentului regulament cu privire la procesul de selecție.

c) Membrii comisiei de selecție vor depune la BE+RI, la începerea activității, o declarație de evitare a conflictului de interese (*Anexa I*).

Art. 16 Criterii de eligibilitate studenți

a) Candidații trebuie să aibă competențe profesionale pentru a participa la o mobilitate internațională;

b) Candidații, cetățeni ai unei țări participante la program sau ai unei alte țări, trebuie să fie înmatriculați ca studenți în ATM la unul din ciclurile de studii de licență, masterat sau doctorat;

c) Studenții cu taxă de studiu trebuie să aibă achitate toate obligațiile financiare, la data înscrierii candidaturii;

d) Candidații trebuie să fi absolvit minim 2 semestre de licență pentru mobilitățile de studiu, sau minim un semestru de licență pentru mobilitățile de plasament;

e) Candidații trebuie să obțină media generală de concurs de minimum 7,00.

f) Candidații nu trebuie să depășească 12 luni de mobilitate efectuate în cadrul unui ciclu de studii.

g) Candidații trebuie să aibă competențe lingvistice în limba engleză (*sau alte limbi de circulație internațională – limba de desfășurare a mobilității internaționale*) de nivel minim B1, pentru toate abilitățile lingvistice, conform Cadrului European Comun de Referință.

h) Studenții înmatriculați pe locurile de la buget trebuie să nu fie înregistrați cu abateri disciplinare în ultimele 30 zile.

Art. 17 Criterii de selecție studenți

a) *Media generală de concurs* se evaluează pe baza *rezultatelor academice* obținute pentru anii finalizați/semestrele finalizate în cadrul programelor de studii de licență/master.

b) *Rezultatele academice* sunt:

- *la nivel licență*: media anilor finalizați/semestrelor finalizate;

- *la nivel master*: media de absolvire a studiilor universitare de licență;

- *la nivel doctorat*: media de absolvire a studiilor universitare de licență și de master.

c) *Bonus la media generală*. Candidații primesc un *bonus la media generală*, pe baza documentelor justificative și a activităților menționate în formularul de selecție, în funcție de participarea la următoarele activități/obținerea următoarelor rezultate:

- participare la sesiunile de comunicări științifice studențești naționale sau internaționale, la concursuri profesional-științifice naționale sau internaționale: **0.8p/participare** (obținerea premiului I); **0.4p/participare** (obținerea premiilor II, III sau mențiuni); **0.2p/participare** (fără premii).

- publicarea de articole în jurnale științifice indexate în baze de date internaționale cu afiliere ATM sau în revistele științifice publicate în ATM: **0.8p/articol**.

- participare la activitățile de voluntariat desfășurate în ATM pentru sprijinul mobilităților/activităților Erasmus+: **0.8p/semestru** sau **0.4p/activitate**.

- participare la cursurile facultative *Cultură și civilizație franceză/Cultură și civilizație engleză* desfășurate în ATM: **0.8p/participare cu media 8-10; 0.4p/participare cu media mai mică de 8**.

d) *Penalizare la media generală*. Candidații primesc o penalizare la media generală, pe baza precizărilor din formularul de selecție și a informațiilor furnizate de secretariatele facultăților și de BE+RI, pentru:

- forme de verificare restante: **0.8p/formă de verificare restantă**.

- participări anterioare la mobilități internaționale, astfel: **0.8p/mobilitate de tip SMP, 0.6p/mobilitate de tip SMS, 0.4/modul comun, 0.3/mobilitate mixtă** (cu excepția studenților care după participarea la o mobilitate de scurtă durată aplică pentru o mobilitate de lungă durată)

- renunțarea la locul ocupat pentru o mobilitate internațională după comunicarea rezultatelor obținute în cadrul interviului de selecție: **0.8p/mobilitate**.

e) *Criterii specifice evaluate pe durata interviului de selecție (ADMIS/RESPINS)*. Criteriile specifice de bază sunt următoarele:

- *Scrisoarea de intenție* care explică interesul pentru mobilitatea specifică, beneficiile anticipate în urma participării și impactul asupra dezvoltării viitoare.

- *Compatibilitatea specializării studiate de candidat* cu cea a mobilității (unde este cazul).

- *Cunoașterea nivelului minim al terminologiei de specialitate*, specificie mobilității, în limba engleză sau în limba de desfășurare a mobilității.

În funcție de domeniul mobilității, reprezentanții instituției gazdă, CIE+ sau/și PDRI pot propune și alte criterii specifice suplimentare. Criteriile specifice suplimentare și modul de evaluare trebuie să fie precizate în cadrul ofertei de mobilități.

Art. 18 Concursul de selecție

a) Concursul de selecție se organizează pe tot parcursul anului universitar, de fiecare dată când se constată existența de locuri disponibile pentru a fi scoase la concurs și fonduri financiare disponibile, prin publicarea de către CIE+ a unei oferte de mobilități.

b) Concursul de selecție constă din două probe: selecția preliminară și interviul de selecție.

Art. 19 Oferta de mobilități

a) La avizierile facultăților/departamentelor, la avizierul BE+RI sau prin mijloace electronice de comunicare, prin grija CIE+, a șefului BE+RI și PDRI, se afișează oferta de mobilități, menționând termenul pentru depunerea candidaturilor, documentele necesare și criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție.

b) Repartiția numărului de mobilități studențești pe facultăți, se efectuează de către CIE+, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare tip de mobilitate, proporțional cu performanțele obținute în anii anteriori, cu cifra de școlarizare și în concordanță cu domeniile de studiu și numărul de mobilități prevăzute în acordurile valabile în anul universitar curent.

Art. 20 Înscrierea la concursul de selecție preliminară

a) Înscrierea la selecția pentru mobilități se realizează prin completarea în format electronic a dosarului de înscriere, care conține:

- *formular de înscriere la concursul de selecție (Anexa 2);*

- *CV model EUROPASS;*

- *pașaportul lingvistic, avizat de responsabilul Erasmus+ lingvistic, conținând informații despre rezultatele obținute la colocviile de limbă engleză în semestrele finalizate, despre rezultatul testului de limbă străină sau certificate lingvistice, după caz, care să ateste nivelul minim B1, conform Cadrului European Comun de Referință;*

- *scrisoare de intenție/motivație;*

- *copie act de identitate* (carte de identitate/pașaport);

- *copie identificarea financiară a participantului la mobilitate (extras cont bancar în EURO).*

b) Formularul de înscriere la concursul de selecție preliminară se depune în format fizic la BE+RI, după ce este aprobat de comisia de selecție și avizat de:

- secretariatul facultății/școlii doctorale;
- îndrumătorul de studii/coordonatorul de doctorat/directorul de departament/școală doctorală;
- șef BE+RI, RE+ lingvistic;
- comandantul batalionului de studenți (*pentru studenții militari înmatriculați la programele universitare de licență*).

c) Dosarul de înscriere trebuie depus în format electronic în termenul stabilit prin apelul pentru depunerea de candidaturi. Suplimentar, se pot solicita alte documente relevante: certificate lingvistice, atestate profesional-științifice, diplome, certificate, scrisori de recomandare etc.

d) După încheierea perioadei de înscriere, informațiile din dosarul de înscriere nu pot fi modificate. Dosarul rămâne, pe toată durata desfășurării selecției arhivat la nivelul BE+RI. Dosarele incomplete din punct de vedere al prezenței documentelor obligatorii sau opțiunile neconforme cu locurile disponibile (nivel, durată, specializare) vor fi eliminate din concurs.

Art. 21 Selecția preliminară

a) La selecția preliminară participă toți studenții care au depus în termen dosarele de înscriere la mobilitate.

b) Selecția preliminară a studenților care beneficiază de grant Erasmus+ constă în verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate.

c) La finalizarea selecției preliminare, candidații sunt ierarhizați, astfel:

- candidați **admiși**, eligibili pentru a participa la mobilități internaționale;
- candidați **respinși**, care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Art. 22 Desfășurarea interviurilor de selecție

a) Interviurile de selecție și repartizare a candidaților pe universități și programe/teme de studiu sunt realizate de comisia de selecție, cu sprijinul îndrumătorilor de studii, șefilor comisiilor didactice, cadrelor didactice titulare la discipline din domeniul mobilității și reprezentanților instituțiilor gazdă. La interviurile de selecție participă candidații declarați *ADMIS* în urma procesului de selecție preliminară, convocați în ordinea mediei generale de concurs.

b) Interviul de selecție va urmări evaluarea capacității de comunicare a studenților, motivarea, interesul profesional și îndeplinirea criteriilor specifice mobilității. Decizia asupra repartiției studenților pe universități și tematici aparține în totalitate comisiei de selecție.

c) Rezultatul interviului are caracter eliminatoriu, comisia de concurs putând decide descalificarea studenților care nu corespund din punct de vedere al criteriilor specifice domeniului mobilității și tematicii propuse de către universitatea gazdă. În cazul eliminării unui candidat, se va convoca la interviu următorul candidat, în ordinea mediei generale de concursul de selecție preliminară.

Art. 23 Rezultatele interviurilor de selecție

a) Rezultatul interviurilor de selecție se consemnează de comisia de selecție pe *formularul de înscriere la concursul de selecție*: ADMIS/RESPINS/REZERVĂ. Rezultatele interviurilor vor fi aduse la cunoștința candidaților și transmise în termen de 48 de ore către BE+RI pentru începerea demersurilor de obținere a documentelor necesare efectuării mobilității. Dosarele candidaților și rezultatele selecției se înregistrează la BE+RI și se păstrează pentru o perioadă de minim 5 ani.

b) Confirmarea rezultatelor selecției este tacită. Candidații care doresc să renunțe la locul ocupat trebuie să transmită CIE+ o cerere de renunțare în format fizic sau electronic. Locul câștigat în urma procesului de selecție este garantat atât timp cât candidatul nu depune o cerere de renunțare la locul obținut și sunt respectate prevederile prezentei proceduri.

Art. 24 Contestații

Eventualele contestații cu privire la procesul de selecție vor fi depuse în termen de 2 zile de la afișarea listelor cu rezultate și sunt soluționate, în termen de 2 zile lucrătoare, de o comisie de analiză a contestațiilor, propusă de PRI.

Art. 25 Admiterea studentului la studii/plasament

După finalizarea etapei de confirmare și primire a invitației de acceptare, candidații vor intra în contact cu universitățile/instituțiile partenere, cu acordul și cu ajutorul prodecanului pentru relații internaționale/ RE+ departament și CIE+, pentru îndeplinirea formalităților administrative legate de începerea mobilității Erasmus+ și de rezolvare a problemelor privind cazarea pe durata desfășurării mobilității.

Art. 26 Situații de părăsire a țării în vederea participării la mobilități internaționale

a) *Studenții militari înmatriculați la programele universitare de licență*, pot participa la mobilități internaționale:

- în **misiune**, în timpul semestrelor de studii și/sau sesiunilor de examene;
- în timpul **vacanțelor** sau **permisiilor**;

b) *Studenții civili, înmatriculați pe locurile cu taxă de studii*, pot participa la mobilități internaționale în timpul **semestrelor de studii, sesiunilor de examene și/sau în timpul vacanțelor**.

c) *Studenții militari înmatriculați la programele universitare de master sau doctorat, precum și studenții cu taxă de studii cu statut de personal militar* pot participa la mobilități internaționale:

- în **misiune**, în timpul semestrelor de studii și/sau sesiunilor de examene;
- în timpul **concediilor** sau **permisiilor**.

Art. 27 Aprobarea participării la mobilități internaționale

a) Participarea la mobilitate poate avea loc doar după aprobarea de către Rectorul ATM a raportului de participare la mobilitate. Participanții la mobilitățile internaționale și BE+RI vor avea în vedere faptul că aprobarea mobilității poate presupune o perioadă de cel puțin 30 de zile calendaristice.

b) În situația în care mobilitatea studenților se desfășoară în cadrul unei misiuni, studenții pot participa la mobilitate doar după aprobarea *raportului de efectuare a misiunii* sau a *raportului de aprobare a activităților proiectului Erasmus+*, prin care se aprobă și misiunea solicitată.

c) În situația în care candidații la mobilitate sunt *studenți militari înmatriculați la programele universitare de master sau doctorat, precum și studenți cu taxă de studii cu statut de personal militar*, aprobarea participării la mobilitate este condiționată de avizarea favorabilă a *raportului de efectuare a misiunii* de către instituția de origine a candidatului și după caz de eşaloanele superioare ale acesteia.

Art. 28 Raportul de participare la mobilitate

a) Studenții declarați ADMISÎ în urma proceselor de selecție, înaintează Rectorului ATM un raport prin care solicită aprobarea participării la mobilitate și acordarea grantului aferent (**Anexa 3**).

b) La raportul de participare la mobilitate se anexează **invitația de participare la mobilitate** din partea instituției gazdă (*în care să se specifice perioada și locul de desfășurare a mobilității*).

c) Raportul de participare la mobilitate va fi avizat de:

- Prorectorul pentru relații interuniversitare;
- Decanul Facultății și Prodecanul pentru relații internaționale;
- Coordonatorul instituțional Erasmus+;
- Comandantul Batalionului de studenți (*pentru studenții militari înmatriculați la programele universitare de licență*);
- Șeful Structurii de Securitate și Ofițerul DCISM.

d) Achiziționarea biletelor de transport și rezervarea cazării aferente mobilității înainte de începerea mobilității se va realiza de către student pe proprie răspundere, având în vedere faptul că dacă mobilitatea nu este aprobată, cheltuielile respective nu sunt eligibile a fi decontate.

e) Studenții participanți la mobilitatea internațională vor pune la dispoziția BE+RI toate documentele solicitate de către ANPCDEFP, ATM și MAPN, conform legislației în vigoare.

Art. 29 Raportul de aprobare a misiunii

a) În situația în care mobilitatea studenților se desfășoară în cadrul unei misiuni, neprevăzută în cadrul raportului de aprobare a activităților proiectului Erasmus+, se întocmește raportul de aprobare a misiunii, la care se anexează copii ale următoarelor documente:

- *raportul de participare la mobilitatea*, aprobat de rectorul ATM;
- *documente justificative pentru alte surse de finanțare complementare grantului*, dacă este cazul;
- *nota de calcul pentru mobilitatea internațională*;
- *alte documente solicitate de către structurile care aprobă raportul*.

b) Pentru studenții înmatriculați pe locurile de la buget la programele universitare de licență și pentru studenții având statut de personal militar încadrat în ATM, raportul de efectuare a misiunii se întocmește de către BE+RI al ATM.

c) Pentru studenții cu statut de personal militar încadrat la alte unități militare sau la alți beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, raportul de efectuare a misiunii se întocmește de către unitatea/structura în care sunt încadrați, caz în care raportul conține și un aviz din partea ATM.

Art. 30 Raportul de aprobare a activităților proiectului Erasmus+

În vederea aprobării activităților internaționale din cadrul unui proiect Erasmus+ obținut de ATM la competiția de proiecte organizată de Agenția Națională Erasmus+ ANPCDEFP, de alte agenții naționale Erasmus+ din alte țări ale Uniunii Europene, sau în sistem centralizat la nivelul Comisiei Europene, se întocmește un raport de aprobare a activităților proiectului Erasmus+, la care se anexează copii ale următoarelor documente:

- *contractul instituțional de finanțare a proiectelor de mobilitate/cooperare (sau alte documente similare puse la dispoziție de instituția coordonatoare de proiect, din care să rezulte bugetul proiectului și activitățile proiectului)*;
- *activitățile prevăzute în cadrul proiectului*;
- *fluxurilor de mobilități internaționale (tipuri de mobilități, număr de participanți, categoria participanților, universități partenere)*;
- *bugetul proiectului, conform contractului instituțional de finanțare sau conform acordului de cooperare sau documentelor puse la dispoziție de instituția coordonatoare de proiect*;
- *alte documente solicitate de către structurile care aprobă raportul*.

Art. 31 Acordul de mobilitate

a) Pe baza invitației transmise de universitatea gazdă și a discuțiilor purtate cu partenerii internaționali, înainte de începerea mobilității, PDRI va completa acordul de mobilitate de studiu sau de plasament (*Learning Agreement for Studies/Traineeships*), conform modelelor puse la dispoziție de BE+RI. După completare, PDRI îl va aduce la cunoștința CIE+ pentru avizare.

b) **Acordul de mobilitate pentru studiu (SMS)** este completat online sau fizic de către PDRI, cu consultarea CIE+, studentului participant la mobilitate, îndrumătorului de studii, șefului de comisie didactică, directorului de departament și al reprezentatului universității gazdă.

Astfel, PDRI în colaborare cu reprezentantul instituției gazdă, completează datele generale, tipul și durata mobilității, disciplinele parcurse în universitatea gazdă și alte informații necesare completării acordului de mobilitate. De asemenea, PDRI completează disciplinele propuse pentru echivalare/recunoaștere din planul de învățământ din ATM, aferente semestrului care se suprapune cu perioada mobilității, cu un număr de credite ECTS similar cu numărul de credite ECTS al disciplinelor ce vor fi parcurse în universitatea gazdă. Conform ECHE și al Ghidului Comisiei Europene privind Programului Erasmus+, prin acordul de mobilitate, ATM își asumă faptul că prin participarea la mobilitatea Erasmus+ întreaga perioadă de studii efectuată în altă instituție înlocuiește, **prin recunoaștere și echivalare**, o perioadă cu aceeași durată fizică și același volum de muncă, măsurat prin credite ECTS pe care studentul ar efectua-o în ATM, dacă nu ar participa la mobilitatea Erasmus+.

c) **Acordul de mobilitate pentru plasament (SMP)** este completat online sau fizic de către PDRI cu consultarea CIE+, AIE+, studentului participant la mobilitate, îndrumătorului de studii, șefului de comisie didactică, directorului de departament și al reprezentatului universității gazdă.

Astfel, PDRI în colaborare cu reprezentantul instituției gazdă, completează datele generale, tipul și durata mobilității, subiectul stagiului, programul detaliat al mobilității, competențele și planul de monitorizare/evaluare al mobilității și alte informații necesare completării acordului de mobilitate.

Art. 32 Contractul financiar

a) După aprobarea de către rectorul ATM a raportului de participare la mobilitate, fiecare participant va încheia cu ATM un contract financiar specific programului în cadrul căruia se efectuează mobilitatea.

b) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității va fi elaborat de AIE+, semnat de către participant, CIE+, Consilierul Juridic al instituției, Directorul financiar-contabil și va fi aprobat de către Rectorul ATM. În vederea semnării, contractul financiar pentru finanțarea mobilității, acesta va fi însoțit de copia raportului de participare la mobilitate aprobat de rectorul ATM.

c) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității se încheie în două exemplare originale: unul pentru participant și unul pentru dosarul de mobilitate al participantului, păstrat și arhivat de AIE+ în cadrul BE+RI.

Art. 33 Nota de calcul pentru mobilitatea internațională

În același timp cu întocmirea contractului financiar pentru finanțarea mobilității, AIE+ întocmește nota de calcul prin care se justifică faptul că prin totalitatea surselor de finanțare se acoperă cheltuielile de hrănire, cazare și transport aferente mobilității, aprobată de CIE+ sau de către directorul/responsabilul programului/proiectului care asigură finanțarea mobilității.

Art. 34 Completarea informațiilor referitoare la mobilitate în instrumentul MTE+

Concomitent cu elaborarea contractului financiar, în cazul mobilităților Erasmus+, prin grija AIE+ și sub coordonarea CIE+, se completează informațiile referitoare la mobilitatea internațională în MTE+. Participantul va pune la dispoziția BE+RI toate informațiile necesare (date personale de identificare și contact, informații privind mobilitatea, informații privind competențele lingvistice, informații privind instituția gazdă etc).

Art. 35 Testarea lingvistică inițială online (instrumentul OLS)

a) După aprobarea dosarului de participare la mobilitățile internaționale Erasmus+ de rectorul ATM, candidatul efectuează testul inițial lingvistic, conform opțiunii din raportul de participare la mobilitate cu privire la spațiul lingvistic aferent desfășurării mobilității. Licențele pentru testele lingvistice sunt puse la dispoziție ATM de către Comisia Europeană prin intermediul instrumentului OLS (*Online Linguistic Support*). Testarea lingvistică online inițială este obligatorie. Neparcurgerea testului lingvistic online atrage după sine respingerea dosarului de participare la mobilitatea Erasmus+.

b) Pe durata mobilității, studentul poate avea acces la o licență de curs online din partea Comisiei Europene pentru limba străină de desfășurare a mobilității sau pentru limba străină utilizată în țara gazdă. Cursul online trebuie parcurs până la finalizarea mobilității.

c) Instrumentul OLS este gestionat la nivel ATM de către AIE+ și CIE+.

Art. 36 Instructaj de pregătire a mobilităților internaționale

Înainte de efectuarea mobilității, toți participanții la mobilități vor parcurge un instructaj de pregătire a stagiului, prin grija șefului BE+RI, în cadrul căruia vor fi prelucrate informații privind:

- deplasarea de la ATM la instituția gazdă;
- încadrarea în programul orar stabilit la nivelul instituției gazdă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă specifice instituției gazdă;
- respectarea standardelor de performanță științifică stabilite prin acordul de stagi;
- comportamentul pe timpul stagiului în concordanță cu statutul de student militar sau student civil aparținând unei instituții militare;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice și stupefiante;

- modul de relaționare cu cetățeni străini;
- documentele necesare pentru finalizarea stagiului;
- prezentarea personalului din ATM responsabil pentru monitorizarea activității;
- datele de contact ale consulatelor, ambasadei și atașatului militar din țara gazdă;
- modalitatea de raportare a dificultăților întâmpinate pe parcursul mobilității din punct de vedere științific, respectiv contactarea persoanei desemnate în acord pentru monitorizare sau a îndrumătorului de studii;
- modalitatea de raportare a evenimentelor deosebite sau a dificultăților de ordin administrativ, respectiv contactarea imediată a OSU, a comandantului nemijlocit și a BE+RI;
- deplasarea de la universitatea gazdă la ATM și prezentarea la ATM.

Art. 37 Plata grantului

a) Sumele aferente grantului, conform dispoziției de plată, vor fi virate către participanții la mobilitățile internaționale prin grija structurii Directorul financiar-contabil, prin transfer pe card bancar, conform contractului financiar pentru mobilități încheiat între ATM și participantul la mobilitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului financiar și de la aprobarea participării la mobilitate, nu mai târziu de data începerii mobilității.

b) După efectuarea plăților structura Directorul financiar-contabil va transmite pentru evidență BE+RI copii după documentele contabile de realizare a plăților.

Art. 38 Deplasarea la instituția gazdă

a) După parcurgerea formalităților de pregătire a mobilității, studenții vor efectua deplasarea la instituția gazdă, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei și pentru încheierea formalităților administrative la instituția gazdă (înmatriculare/luare în evidență, cazare etc.). Studenții au obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se imbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la instituția gazdă.

b) După deplasare, studenții se vor prezenta imediat la instituția gazdă (biroul Erasmus+ de la instituția gazdă, responsabilul cu relațiile internaționale sau responsabilul de stagiul nominalizat în acordul de mobilitate), vor parcurge formalitățile de luare în evidență și cazare stabilite cu organizatorii stagiului și vor lua cunoștință privind programul de desfășurare a stagiului de mobilitate.

c) Studenții sunt obligați să contacteze persoanele din ATM nominalizate pentru monitorizare (îndrumător studii, PDRI, reprezentant BE+RI, CIE+, comandant nemijlocit) și să le înștiințeze privind efectuarea deplasării și luarea în evidență la instituția gazdă.

d) În cazul în care unul dintre studenți nu raportează în 24 de ore situația sa, persoanele nominalizate pentru monitorizare vor face tot posibilul pentru a contacta studentul sau pentru a obține informații de la instituția gazdă despre situația acestuia.

Art. 39 Modificarea acordului de mobilitate

Acordul de mobilitate poate fi modificat în maximum 15 zile de la începerea mobilității la instituția parteneră prin completarea secțiunii destinate completării în timpul mobilității. Modificările acordului de mobilitate sunt aprobate de ATM și de instituția gazdă.

Art. 40 Desfășurarea mobilității

a) Studenții vor desfășura mobilitatea de studiu sau plasament conform acordului stabilit cu instituția gazdă, cu respectarea programului orar și a reglementărilor specifice instituției gazdă, precum și a standardelor de performanță stabilite.

b) Studenții sunt obligați să se prezinte la toate formele de verificare și evaluare stabilite prin acordul de studiu sau plasament și vor lua toate măsurile necesare pentru îndeplinirea criteriilor minimale de performanță.

Art. 41 Monitorizarea activităților desfășurate de student la instituția gazdă

a) Pe timpul desfășurării mobilității, persoanele nominalizate pentru monitorizare (PDRI, îndrumător studii, reprezentant BE+RI, CIE+, comandant nemijlocit) țin legătura cu studentul participant la mobilitate și cu persoanele responsabile de desfășurarea mobilității din cadrul

instituției gazdă pentru a obține informații cu privire la modul de desfășurare a mobilității și eventualele probleme întâmpinate.

b) Pe timpul desfășurării mobilității studenții vor avea un comportament adecvat statutului de militar sau student aparținând unei instituții de învățământ superior militar.

c) Neîndeplinirea obiectivelor stabilite prin acordul de studiu/practică, nerespectarea programului mobilității și a reglementărilor interne ale instituției gazdă, precum și abaterile disciplinare grave, vor conduce la imputarea cuantumului grantului, precum și la alte consecințe ce decurg din aplicarea *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din ATM* și *Regulamentului disciplinei militare* (pentru studenții militari).

Art. 42 Finalizarea completării acordului de mobilitate

a) Instituția gazdă completează secțiunea acordului de mobilitate de studiu/plasament cu privire la atestatul de prezență și la situația școlară/certificatul de plasament și trimite acordul de mobilitate BE+RI de la instituția de origine. Pentru mobilitățile de studiu, universitatea gazdă completează rezultatele școlare obținute de student pe timpul mobilității (*Transcript of Records*), iar pentru mobilitățile de plasament se completează certificatul de plasament (*Traineeship Certificate*).

b) După primirea acordului de mobilitate din partea instituției gazdă, universitatea de origine prin RE+ și șefii comisiilor didactice, completează modalitatea de recunoaștere și de echivalare a rezultatelor obținute de student pe timpul desfășurării mobilităților de studiu.

Art. 43 Testarea lingvistică finală online (instrumentul OLS)

La finalizarea mobilităților Erasmus+, participantul este obligat să susțină testul lingvistic final online pus la dispoziție prin intermediul instrumentului OLS. Neparcurgerea testelor lingvistice online (inițial și final) atrage după sine imputarea cuantumului grantului.

Art. 44 Deplasarea la ATM

a) După parcurgerea formalităților de încheiere, din punct de vedere administrativ, a mobilității, studenții vor efectua deplasarea de la instituția gazdă la sediul ATM, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei. Studenții au obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se îmbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la ATM. Deplasarea studenților de la instituția gazdă la ATM va fi urmărită de către persoanele nominalizate pentru monitorizare. Orice eveniment care poate conduce la modificarea programului deplasării va fi comunicat imediat conducerii ATM, de către student, prin intermediul OSU și a comandantului nemijlocit.

b) La finalul mobilității internaționale, studenții se vor prezenta la sediul ATM în prima zi lucrătoare de la revenirea în țară. Studenții se vor prezenta la comandantul nemijlocit și vor raporta despre îndeplinirea misiunii. Studenții cu taxă de studii se vor prezenta la îndrumătorul de grupă.

Art. 45 Predarea documentelor la întoarcerea din mobilitatea internațională

a) Participanții la mobilitățile internaționale se vor prezenta în primele 5 zile lucrătoare de la întoarcerea din mobilitate la BE+RI cu următoarele documente justificative:

- acordul de mobilitate de studii/plasament semnat de către instituția parteneră și de către universitatea de origine, incluzând *atestatul de prezență* și rezultatele școlare (*Transcript of Records*)/certificat de plasament (*Traineeship Certificate*) (participantul la mobilitatea internațională depune o copie a documentelor menționate și la secretariatul facultății, prin grija PDRI);
 - *documente de călătorie* sau alte documente care să ateste faptul că s-a efectuat călătoria (tichete de îmbarcare sau bilete, bonuri de benzină/motorină, chitanțe de plată a accesului pe autostrăzi, bonuri de parcare, declarație pe proprie răspundere, etc);
 - *feed-back asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate*, completat online conform modelului pus la dispoziție de Comisia Europeană prin intermediul instrumentului *MobilityTool Erasmus+*;
 - raport narativ cu *Rezultate și concluzii* (pentru mobilități efectuate în cadrul misiunilor);
 - alte documente sau formulare solicitate de către ANPCDEFP, Comisia Europeană sau CIE+.
- b) PDRI, AIE+ și CIE+ verifică:

- *perioada de mobilitate* prevăzută în contractul de finanțare și cea prevăzută în documentele justificative (invitația de participare la mobilitate din partea instituției gazdă, acordul de mobilitate, atestatul de prezență și documentele de călătorie). Dacă perioada de mobilitate prevăzută în contractul de finanțare este mai mare decât cea prevăzută de documentele justificative prezentate la întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să ramburseze suma corespunzătoare perioadei neefectuate.
- *îndeplinirea activităților academice* pe baza *Transcript of Records* sau *Traineeship Certificate*, iar dacă se constată că participantul nu și-a îndeplinit activitățile academice prevăzute în acordul de mobilitate, acesta rambursează parțial sau în totalitate grantul Erasmus+ primit;
- *completarea feed-back-ului asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate*, iar dacă se constată că participantul nu a completat raportul narativ în termenele stabilite de Comisia Europeană, rambursează în totalitate grantul Erasmus+ primit.
- *efectuarea testărilor lingvistice online*, iar dacă se constată că participantul nu a efectuat testările lingvistice în termenele stabilite de Comisia Europeană, rambursează în totalitate grantul Erasmus+ primit.

Art. 46 Recunoașterea și echivalarea perioadei de mobilitate

a) Recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii/plasament efectuate în cadrul mobilităților internaționale se face în conformitate cu *ECHE, Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+*, *Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate* (capitolul II), aprobată prin *Ordinul ministrului educației naționale nr. 3223 din 8 februarie 2012* și în acord cu *Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene*. Baza de echivalare a creditelor ECTS obținute în timpul perioadei de mobilitate în străinătate o constituie Sistemul European al Creditelor Transferabile (ECTS).

b) Pentru *mobilitățile studențești de studiu (SMS)*, disciplinele promovate în cadrul mobilității internaționale vor fi recunoscute și echivalate de către consiliul facultății, **în integritate și automat**, cu un grup de discipline din planul de învățământ din ATM, pe baza numărului de ECTS acumulate pe durata mobilității internaționale, conform prevederilor acordului de mobilitate *Learning agreement for studies* și a rezultatelor obținute și certificate prin *Transcript of Records*, prin completarea **fișei de recunoaștere și de echivalare a perioadei de mobilitate internațională**, a creditelor ECTS și a rezultatelor obținute (**Anexa 4**). Conform ECHE și al Ghidului Comisiei Europene privind Programul Erasmus+, întreaga perioadă de studii efectuată în altă instituție înlocuiește, **prin recunoaștere și echivalare**, în integritate și automat, o perioadă cu aceeași durată fizică și același volum de muncă, măsurat prin credite ECTS pe care studentul ar efectua-o în ATM, dacă nu ar participa la mobilitatea Erasmus+.

c) Pentru *mobilitățile studențești de plasament (SMP)*, perioada de mobilitate desfășurată și numărul de ECTS acumulate va fi recunoscută și echivalată de către consiliul facultății, cu stagii de practică prevăzute în planul de învățământ din ATM, convocări de pregătire militară sau stagii la unități (*dacă mobilitatea a avut loc în universități militare*) sau cu un grup de discipline cu competențe similare cu cele acumulate pe durata mobilității, prin completarea **fișei de recunoaștere și de echivalare a perioadei de mobilitate internațională**, a creditelor ECTS și a rezultatelor obținute (**Anexa 4**).

d) Echivalarea pentru mobilitățile internaționale a calificativelor/notelor obținute la disciplinele parcurse și a activităților desfășurate pe perioada mobilității de studiu se face la nivelul facultății, prin reguli de conversie clare, transparente și focalizate pe competențe, și nu pe denumirile disciplinelor, pe baza unei corespondențe între sistemele de notare din cele două țări (**Anexa 5**).

e) Recunoașterea academică poate fi retrasă doar dacă beneficiarul nu reușește să realizeze programul de mobilitate la nivelul cerut de către instituția gazdă sau nu îndeplinește o altă condiție cerută de către instituțiile participante pentru recunoașterea academică.

f) Drepturile câștigate ca student al ATM, respectiv subvenții de studiu, burse de studiu, burse sociale, burse de excelență, alte drepturi sau facilități, nu se pot retrage pe perioada mobilității internaționale.

Art. 47 Mențiuni în suplimentul de diplomă cu privire la mobilitatea internațională

a) În suplimentul de diplomă al studenților participanți la mobilitate se vor înscrie rezultatele profesionale din perioada recunoscută/echivalată și mențiuni privind instituția gazdă și durata studiilor/stagiului. Denumirile disciplinelor studiate în țara de destinație (în cazul mobilităților de studii - SMS) și care nu se regăsesc în planul de învățământ al ATM vor fi înscrise în Suplimentul de Diplomă cu denumirea cu care au fost aprobate în acordul de mobilitate de studiu (*Learning Agreement for Studies*). Notele și creditele aferente disciplinelor echivalate cu cele din planul de învățământ din ATM se vor înscrie în registrul matricol/Suplimentul de Diplomă. Documentul prin care se realizează recunoașterea academică a studiilor efectuate în străinătate este **Fișa de recunoaștere și de echivalare a perioadei de mobilitate internațională (Anexa 4)**

b) În cazul în care universitatea gazdă menționează pe situația eliberată două tipuri de notare (*nota locală și nota ECTS*), va fi luat în calcul, în vederea echivalării, sistemul cel mai avantajos pentru student, păstrându-se aceeași unitate de evaluare.

c) În cazul disciplinelor evaluate prin calificative Admis/Respins, în Suplimentul de Diplomă se vor înscrie punctele de credit obținute și calificativul respectiv.

d) În cazul disciplinelor care fac parte din module sau blocuri de discipline la care studentul a obținut note inferioare notei minime de promovare, dar universitatea parteneră validează întreg modulul de studii și acordă punctele de credit aferente modulului/blocului respectiv, echivalarea notei se va realiza cu nota de evaluare a modulului respectiv.

Art. 48 Replanificarea unor activități prevăzute în planul de învățământ din ATM

a) Examenele la disciplinele care nu fac obiectul acordului de mobilitate, precum și examenele nepromovate în cadrul perioadei de mobilitate internațională, se susțin în timpul sesiunilor de examene aprobate la nivelul ATM.

b) În cazul în care studenții se află în situația de a nu putea participa la sesiunile de examene aprobate, ca urmare a participării la mobilitatea internațională, se organizează, la cerere, sesiuni extraordinare de examene planificate la nivelul facultăților.

c) În situația în care nu este posibilă organizarea unor sesiuni extraordinare în cursul anului universitar curent, studenții au dreptul să susțină examenele nepromovate ca urmare a participării la mobilități internaționale, într-o sesiune de examene extraordinară planificată la nivelul facultăților, în anul universitar următor, după întoarcerea din mobilitate.

Art. 49 Diseminarea și valorificarea rezultatelor mobilităților internaționale

a) Studentul participant la mobilități internaționale se angajează ca după finalizarea mobilității să sprijine desfășurarea relațiilor internaționale în ATM, prin:

- diseminarea informațiilor cu privire la mobilitatea internațională în rândul studenților și personalului universitar din ATM;

- acordarea de sprijin studenților străini ce desfășoară mobilități internaționale în ATM în vederea integrării în colectivitatea academică;

- participarea la activitățile organizate de BE+RI și de CIE+.

b) Periodic se organizează, prin grija BE+RI și CIE+, sesiuni de informare și diseminare a informațiilor cu privire la oportunitățile de mobilități internaționale.

Art. 50 Formalități legate de înmatricularea la ATM

a) Participantul la mobilitatea internațională trebuie să fie înmatriculat ca student al ATM în anul universitar în care participă la selecția pentru participarea la mobilitate, la nivel licență, masterat sau doctorat. În cazul în care studentul se află în mobilitate la începutul anului universitar, studentul este înmatriculat din oficiu în anul următor de studii.

b) Participantul la mobilitatea internațională își păstrează obligațiile financiare față de ATM pe parcursul mobilității (achitarea taxelor de studii în termenele stabilite de regulament), fiind scutit de achitarea taxelor de școlarizare la universitatea parteneră.

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR INTERNAȚIONALE DE PERSONAL

Art. 51 Etapele activităților de organizare a mobilităților internaționale de personal

În cadrul activităților de organizare și desfășurare a mobilităților internaționale de ieșire personal se vor avea în vedere următoarele etape:

- selecția participanților la mobilități;
- pregătirea mobilităților;
- desfășurarea mobilităților;
- finalizarea și valorificarea mobilităților.

Art. 52 Durata mobilităților internaționale de personal

Mobilitățile internaționale de personal universitar (STA sau STT) se realizează de regulă pentru perioade cuprinse între minim 2 zile și maxim 2 luni (60 zile), excluzând timpul de călătorie. În toate cazurile, o activitate didactică trebuie să conțină minimum 8 ore de predare pe săptămână.

Mobilitățile de personal SOM (pentru sprijinul organizatoric al mobilităților) vor avea o durată cuprinsă între minim 2 zile și maxim 7 zile. În mod excepțional, dacă programul/proiectul prin care se realizează finanțarea mobilității prevăd mobilități cu o durată de o zi, durata minimă a mobilităților poate fi redusă la o zi.

Art. 53 Grantul alocat mobilității de personal

a) Personalul participant la mobilități internaționale poate primi un **grant forfetar (bursă)**, aferent unui proiect de mobilitate gestionat de ATM, ca o contribuție la costurile de ședere ale acestuia aferente perioadei de mobilitate în străinătate și de transport de la localitatea de origine la localitatea în care se desfășoară mobilitatea.

Conform ECHE și al Ghidului Comisiei Europene privind Programul Erasmus+, participarea la o mobilitate Erasmus+ nu poate conduce la pierderea drepturilor de care participantul beneficia înainte de plecarea în mobilitate.

Pentru a se evita dubla finanțare, bursa Erasmus+/grantul Erasmus+ nu se poate cumula cu alte contribuții financiare sau de altă natură provenite din fonduri europene.

b) Granturile Erasmus+ pentru mobilitățile internaționale ale personalului se alocă din bugetul proiectului Erasmus+, articolele STA, STT sau SOM, în funcție de tipul mobilității, conform Ghidului Comisiei Europene privind Programului Erasmus+, *Recomandărilor ANPCDEFP privind organizarea mobilităților și contractelor de finanțare instituționale încheiate anual între ATM și ANPCDEFP*. Pentru calculul grantului ERASMUS+ se utilizează instrumentele online puse la dispoziție de Comisia Europeană, MTE+. Prin grija CIE+ și a șefului BE+RI, informațiile privind valoarea lunară a grantului Erasmus+ în funcție de țara de destinație și de tipul de mobilitate sunt afișate pe pagina web a programului Erasmus+.

Art. 54 Mobilități Erasmus+ „grant zero”

a) Pot beneficia de mobilități Erasmus+ „grant zero” personalul universitar care au parcurs procesul de selecție și au îndeplinit baremele minime stabilite prin această procedură, dar nu au ocupat locuri eligibile pentru obținerea finanțării. Procedura de obținere și de desfășurare a mobilităților „grant zero” este identică cu cea a tuturor mobilităților Erasmus+.

b) Participanții la mobilitățile Erasmus+ „grant zero” beneficiază de toate drepturile și obligațiile specifice mobilităților desfășurate în cadrul programului Erasmus+, numărul lor fiind luat în considerare în statisticile pentru determinarea indicatorului de performanță folosit pentru alocarea bugetului Erasmus+.

Art. 55 Organizarea procesului de selecție

a) Procesul de selecție a candidaților pentru mobilități internaționale a personalului universitar este o activitate publică.

b) Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități internaționale sunt de competența BE+RI și a comisiei de selecție, care răspunde pentru aplicarea în mod corect a prezentei proceduri.

Art. 56 Comisia de selecție

a) Comisia de selecție personal este formată din președinte: PRI, membri: CIE+, PDRI, RE+ departamentul independent și secretar: șeful BE+RI. Pentru ca ședința de evaluare a candidaturilor să fie statutară este necesară prezența a cel puțin 3 membri.

b) Comisia de selecție are rolul de a organiza și desfășura selecția personalului participant la mobilități internaționale și răspunde de aplicarea în mod corect a prevederilor prezentului regulament cu privire la procesul de selecție.

c) Membrii comisiei de selecție vor depune la BE+RI, la începerea activității, o declarație de evitare a conflictului de interese (*Anexa I*), prin grija AIE+.

Art. 57 Criterii de eligibilitate personal

a) Criterii de eligibilitate pentru mobilitățile de predare (STA):

- candidatul trebuie să fie cadru didactic angajat în ATM;
- candidatul trebuie să obțină o invitație din partea unei instituții partenere pentru desfășurarea de activități didactice în domeniul său de competență;
- trebuie să existe un acord interinstituțional cu instituția de învățământ superior, în care să fie incluse activități de predare pentru domeniul de competență al candidatului ;
- în cazul în care candidatul desfășoară activități și în cadrul altor universități din România, acestatrebue să dovedească faptul că în anul universitar curent nu a beneficiat și nu va beneficia de o altă mobilitate finanțată din fondurile Erasmus+ KA1 ale unei alte universități.

b) Criterii de eligibilitate pentru mobilitățile de formare (STT):

- candidatul trebuie să fie angajat al ATM, cu atribuții în domeniul didactic sau de organizare a învățământului;
- candidatul trebuie să obțină o invitație din partea unei instituții partenere pentru o mobilitate de formare ce poate contribui la perfecționarea/dezvoltarea profesională în domeniul său de activitate ;
- în cazul în care candidatul desfășoară activități și în cadrul altor universități din România, acesta trebuie să dovedească faptul că în anul universitar curent nu a beneficiat și nu va beneficia de o altă mobilitate finanțată din fondurile Erasmus+ KA1 ale unei alte universități.

c) Criterii de eligibilitate pentru mobilitățile Erasmus+SOM (SOM):

- candidatul trebuie să fie angajat al ATM, și să fie membru a echipei de management al proiectului de mobilități Erasmus+;
- candidatul trebuie să obțină o invitație din partea unei instituții partenere pentru o mobilitate care va contribui la sprijinul organizatoric al mobilităților.

Art. 58 Criterii de selecție personal

- *activitatea profesională*, evaluată pe baza CV-ului Europass (max. 20 puncte);
- *conținutul activităților de predare/formare/organizare mobilități* și impactul acestor activități asupra dezvoltării profesionale proprii și asupra îmbunătățirii sistemului de învățământ și cercetare al ATM, precum și asupra dezvoltării relațiilor internaționale ale ATM, inclusiv prin publicarea de articole științifice în revistele ATM, evaluare realizată pe baza scrisorii de intenție și a CV-ului (max. 40 puncte);
- *sprijinirea programului Erasmus+* în ultimii 5 ani prin următoarele tipuri de activități desfășurate: coordonare activități studenți străini ce desfășoară mobilități ERASMUS+ în ATM, inițiere și gestionare de acorduri inter-instituționale, consiliere studenți străini, participare în comisii de selecție a studenților pentru mobilități, organizarea vizitelor delegațiilor de la universități partenere, evaluate pe baza CV-ului (max. 30 puncte);
- *participare anterioară la mobilități Erasmus+* în ultimii 5 ani (max. 10 puncte, se acordă punctaj maxim pentru neparticipare și punctaj minim pentru participare).

Art. 59 Concursul de selecție

a) Concursul de selecție se organizează în fiecare an universitar, începând cu luna octombrie, și se reia atât timp cât se constată existența de locuri disponibile pentru a fi scoase la concurs, prin publicarea de către CIE+ a unei oferte de mobilități.

- b) Concursul de selecție se desfășoară conform următorului calendar:
- CIE+ cu sprijinul șefului BE+RI analizează situația cu locurile disponibile și oferta de mobilități din partea partenerilor și, în cazul în care se constată existența de locuri disponibile, declanșează concursul de selecție;
 - personalul depune dosare de concurs la BE+RI;
 - comisia de selecție analizează dosarele și decide privind eligibilitatea și selecția candidaților;
 - se analizează eventualele contestații, dacă este cazul, și AIE+ afișează rezultatele finale.

Art. 60 Oferta de mobilități

a) Oferta de mobilități internaționale de personal, precum și alte informații privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale vor fi avizate de CIE+ și prezentate pe pagina web a ATM sau la avizierele facultăților prin grija șefului BE+RI.

b) Repartiția numărului de mobilități de personal pe facultăți/departamente se realizează de către CIE+ în funcție de fondurile alocate pentru fiecare tip de mobilitate, proporțional cu performanțele obținute în anii anterior și cu numărul de mobilități prevăzute în acordurile valabile în anul universitar curent.

c) La avizierele facultăților și la avizierul BE+RI, prin grija șefului BE+RI, se afișează apelul pentru depunerea candidaturilor pentru participarea la mobilități, menționând termenul pentru depunerea candidaturilor, documentele necesare și criteriile de eligibilitate și selecție.

Art. 61 Înscrierea la selecția pentru mobilități

a) Candidații se înscriu la procesul de selecție prin depunerea dosarelor de înscriere la selecția pentru mobilități internaționale. Dosarul de înscriere trebuie depus de candidat la BE+RI în termenul stabilit prin apelul pentru depunerea de candidaturi, și conține următoarele documente:

- *formularul de înscriere la selecția pentru o mobilitate internațională (Anexa 6);*
- *CV model Europass;*
- *scrisoare de intenție;*
- *pașaportul lingvistic, conținând informații care să ateste nivelul minim B2, conform Cadrului European Comun de Referință;*
- *copie act de identitate (carte de identitate/ pașaport);*
- *copie identificarea financiară a participantului la mobilitate (extras de cont bancar în EURO).*

b) După încheierea perioadei de înscriere, informațiile din dosarul de înscriere nu pot fi modificate. Dosarul rămâne, pe toată durata desfășurării selecției la BE+RI. Dosarele incomplete din punct de vedere al prezenței documentelor obligatorii sau opțiunile neconforme cu locurile disponibile (nivel, durată, specializare) vor fi eliminate din concurs.

Art. 62 Procesul de selecție

a) Comisia de selecție verifică eligibilitatea candidaților, stabilește punctajul candidaților și avizează formularul de înscriere la concurs în termen de 5 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor stabilit prin oferta de mobilități. Rezultatele procesului de selecție sunt afișate pe pagina web a proiectului.

c) Dosarele candidaților și rezultatele procesului de selecție se păstrează la BE+RI pentru o perioadă de minim 5 ani.

Art. 63 Contestații

Eventualele contestații cu privire la procesul de selecție vor fi depuse în termen de 2 zile de la afișarea listelor cu rezultate și sunt soluționate, în termen de 2 zile lucrătoare, de către comisia de contestație, propusă de PRI.

Art. 64 Acceptarea personalului universitar la mobilitate

a) După afișarea listelor finale, personalul universitar ale căror acțiuni vor fi finanțate va intra în contact cu universitățile/instituțiile partenere pentru îndeplinirea formalităților administrative legate de începerea mobilității.

b) Personalul universitar propus pentru mobilități va întocmi dosare de participare la mobilitate și va furniza toate documentele solicitate de către universitatea/instituția parteneră în vederea admiterii la mobilitate și la obținerea unui loc de cazare.

Art. 65 Situații de părăsire a țării în vederea participării la mobilități internaționale

Personalul universitar poate participa la mobilități internaționale:

- în **misiune**;
- în timpul **concediilor, permisiilor sau zilelor libere**.

Art. 66 Aprobarea participării la mobilități internaționale

a) Participarea la mobilitate poate avea loc doar după aprobarea de către Rectorul ATM a raportului de participare la mobilitate (**Anexa 7**). Participanții la mobilitățile internaționale și BE+RI vor avea în vedere faptul că aprobarea mobilității poate presupune o perioadă de cel puțin 30 de zile calendaristice.

b) În situația în care mobilitatea se desfășoară în cadrul unei misiuni, personalul poate participa la mobilitate doar după aprobarea *raportului de efectuare a misiunii* sau a *raportului de aprobare a activităților proiectului Erasmus+*, prin care se aprobă și misiunea solicitată.

Art. 67 Raportul de participare la mobilitatea internațională

a) Personalul declarat ADMIS în urma procesului de selecție, înaintează Rectorului ATM un raport prin care solicită aprobarea participării la mobilitate și acordarea grantului aferent (**Anexa 7**).

b) La raportul de participare la mobilitate se anexează **invitația de participare la mobilitate** din partea instituției gazdă (*în care să se specifice perioada și locul de desfășurare a mobilității*).

c) Raportul de participare la mobilitate va fi avizat de:

- Prorectorul pentru relații interuniversitare;
- Decanul Facultății, PDRI, directorul de departament (sau șefii ierarhici);
- Coordonatorul instituțional Erasmus+ și șeful biroului Erasmus+ și relații internaționale;
- Șeful Structurii de Securitate și ofițerul DCISM.

d) Achiziționarea biletelor de transport și rezervarea cazării aferente mobilității înainte de începerea mobilității se va realiza de către personal pe proprie răspundere, având în vedere faptul că dacă mobilitatea nu este aprobată, cheltuielile respective nu sunt eligibile a fi decontate.

e) Personalul participant la mobilitatea internațională vor pune la dispoziția BE+RI toate documentele solicitate de către ANPCDEFP, ATM și MAPN, conform legislației în vigoare.

Art. 68 Raportul de efectuare a misiunii

În situația în care mobilitatea personalului se desfășoară în cadrul unei misiuni, neprevăzută în cadrul raportului de aprobare a activităților proiectului Erasmus+, BE+RI întocmește raportul de efectuare a misiunii, la care se anexează copii ale următoarelor documente:

- *raportul de participare la mobilitatea*, aprobat de rectorul ATM;
- copie a formularului de înscriere la concursul de selecție;
- *documente justificative pentru alte surse de finanțare complementare grantului*, dacă este cazul;
- *nota de calcul pentru mobilitatea internațională*;
- *alte documente solicitate de către structurile care aprobă raportul*.

Art. 69 Raportul de aprobare a activităților proiectului Erasmus+

În vederea aprobării activităților internaționale din cadrul unui proiect Erasmus+ obținut de ATM la competiția de proiecte organizată de Agenția Națională Erasmus+ ANPCDEFP, de alte agenții naționale Erasmus+ din alte țări ale Uniunii Europene, sau în sistem centralizat la nivelul Comisiei Europene, se întocmește un raport de aprobare a activităților proiectului Erasmus+, la care se anexează copii ale următoarelor documente:

- *contractul instituțional de finanțare a proiectelor de mobilitate/cooperare (sau alte documente similare puse la dispoziție de instituția coordonatoare de proiect, din care să rezulte bugetul proiectului și activitățile proiectului)*;
- activitățile prevăzute în cadrul proiectului;
- fluxurilor de mobilități internaționale (tipuri de mobilități, număr de participanți, categoria participanților, universități partenere);
- bugetul proiectului, conform contractului instituțional de finanțare sau conform acordului de cooperare sau documentelor puse la dispoziție de instituția coordonatoare de proiect;
- *alte documente solicitate de către structurile care aprobă raportul*.

Art. 70 Acordul individual de predare/formare

a) În vederea pregătirii mobilității, personalul universitar participant la mobilități va completa, cu sprijinul PDRI/RE+departament independent, acorduri individuale de predare/formare și le vor supune aprobării în ATM precum și universității/instituției partenere.

b) Acordul individual de predare/formare va cuprinde programul propus pe durata mobilității, completat într-o limbă de circulație internațională.

c) Acordul individual de predare/formare și modificările acestuia se încheie în trei exemplare originale: unul pentru participant, unul pentru instituția gazdă și unul pentru ATM.

Art. 71 Contractul financiar

a) După avizarea și aprobarea raportului de participare la mobilitate, fiecare participant va încheia cu ATM un contract financiar pentru finanțarea mobilității.

b) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității va fi semnat de către participant, CIE+ sau șefului BE+RI, Consilierul Juridic al instituției, Directorul Financiar-Contabil și va fi aprobat de către Rectorul ATM. În vederea semnării, contractul financiar Erasmus+ pentru finanțarea mobilității, acesta va fi însoțit de raportul de participare la mobilitate avizat și aprobat.

c) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității se încheie în trei exemplare originale: unul pentru participant, unul pentru structura de care aparține participantul și unul pentru dosarul de mobilitate al participantului, păstrat și arhivat de AIE+ în cadrul BE+RI.

Art. 72 Nota de calcul

În același timp cu întocmirea contractului financiar pentru finanțarea mobilității, AIE+ întocmește nota de calcul prin care se justifică faptul că prin totalitatea surselor de finanțare se acoperă cheltuielile de hrănire, cazare și transport aferente mobilității Erasmus+, avizată de CIE+ sau SB+RI și de Directorul Financiar-Contabil și aprobată de rectorul ATM.

Art. 73 Completarea informațiilor referitoare la mobilitate în instrumentul MTE+

Concomitent cu elaborarea contractului financiar, în cazul mobilităților Erasmus+, prin grija AIE+și CIE+se completează informațiile referitoare la mobilitatea Erasmus+ în MTE+.

Participantul va pune la dispoziția BE+RI toate informațiile necesare (date personale de identificare și contact, informații privind mobilitatea, informații privind competențele lingvistice, informații privind instituția gazdă).

Art. 74 Instrucțaj de pregătire a mobilităților

Înainte de efectuarea mobilității, toți participanții la mobilități vor parcurge un instrucțaj de pregătire a stagiului, prin grija șefului BE+RI, în cadrul căruia vor fi prelucrate informații privind:

- deplasarea la instituția gazdă și încadrarea în programul orar al instituției gazdă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă specifice instituției gazdă;
- modul de relaționare cu cetățeni străini;
- documentele necesare pentru finalizarea stagiului;
- datele de contact ale consulatelor, ambasadei și atașatului militar din țara gazdă;
- modalitatea de raportare a dificultăților întâmpinate pe parcursul mobilității din punct de vedere științific;
- modalitatea de raportare a evenimentelor deosebite sau a dificultăților de ordin administrativ, respectiv contactarea imediată a OSU, BE+RI și a șefului nemijlocit;
- deplasarea de la universitatea gazdă la ATM și prezentarea la ATM.

Art. 75 Plata grantului

a) Sumele aferente grantului, conform dispoziției de plată, vor fi virate către participanții la mobilitățile internaționale prin grija structurii Directorul financiar-contabil, prin transfer pe card bancar, conform contractului financiar pentru mobilități încheiat între ATM și participantul la mobilitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea participării la mobilitate și de la semnarea contractului financiar, dar nu mai târziu de data începerii mobilității.

b) După efectuarea plăților structura Directorul financiar-contabilva transmite pentru evidență BE+RI copii după documentele contabile de realizare a plăților.

Art. 76 Deplasarea la instituția gazdă

a) După parcurgerea formalităților de pregătire a mobilității, personalul universitar va efectua deplasarea la instituția gazdă, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei și pentru încheierea formalităților administrative la instituția gazdă. Personalul universitar are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se îmbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la instituția gazdă.

b) Personalul universitar este obligat să contacteze BE+RI, șeful nemijlocit și OSU și să îi înștiințeze privind efectuarea deplasării. În cazul în care un participant la mobilitate nu raportează în 24 de ore situația sa, BE+RI și șeful nemijlocit vor face tot posibilul pentru a contacta participantul la mobilitate sau pentru a obține informații de la instituția gazdă despre situația acestuia.

Art. 77 Desfășurarea mobilității

Personalul universitar va desfășura mobilitatea de predare/formare conform acordului stabilit cu instituția gazdă, cu respectarea programului orar și a reglementărilor specifice instituției gazdă, precum și a standardelor de performanță stabilite.

Art. 78 Monitorizarea activităților desfășurate la instituția gazdă

Pe timpul desfășurării mobilității, șeful nemijlocit și BE+RI țin legătura cu participantul la mobilitate și cu persoanele responsabile de desfășurarea mobilității din cadrul instituției gazdă pentru a obține informații cu privire la modul de desfășurare a mobilității și eventualele probleme întâmpinate.

Art. 79 Deplasarea la ATM

a) După parcurgerea formalităților de încheiere, din punct de vedere administrativ, a mobilității, personalul universitar va efectua deplasarea de la instituția gazdă la sediul ATM, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei.

b) Personalul universitar participant la mobilitate are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se îmbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la ATM. Orice eveniment care poate conduce la modificarea programului deplasării va fi comunicat imediat conducerii ATM, prin intermediul OSU și șefului nemijlocit.

c) La finalul mobilității internaționale, personalul universitar se va prezenta la sediul ATM în prima zi lucrătoare de la revenirea în țară, la comandantul nemijlocit și la BE+RI și va raporta despre îndeplinirea misiunii.

Art. 80 Predarea documentelor la întoarcerea din mobilitatea internațională

a) Participanții la mobilitățile internaționale se vor prezenta în primele 3 zile de la întoarcerea din mobilitate la BE+RI cu următoarele documente justificative:

- *acordul de mobilitate* semnat și ștampilat de instituția gazdă și de instituția de origine și semnat de participantul la mobilitate (STA și STT);
- *atestatul de prezență*, semnat și ștampilat de instituția gazdă;
- *documente de călătorie* sau alte documente care să ateste faptul că s-a efectuat călătoria (tichete de îmbarcare sau bilete, bonuri de benzină/motorină, chitanțe de plată a accesului pe autostrăzi, bonuri de parcare, declarație pe proprie răspundere, etc);
- *feed-back asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate*, completat online conform modelului pus la dispoziție de Comisia Europeană prin intermediul instrumentului *MobilityTool Erasmus+* (STA și STT);
- raport narativ cu *Rezultate și concluzii* (pentru mobilități efectuate în cadrul misiunilor);
- alte documente sau formulare solicitate de către ATM, Comisia Europeană sau CIE+.

b) AIE+ și CIE+ verifică:

- *perioada de mobilitate* prevăzută în contractul de finanțare și cea prevăzută în documentele justificative (invitația de participare la mobilitate din partea instituției gazdă, acordul de mobilitate, atestatul de prezență și documentele de călătorie). Dacă perioada de mobilitate prevăzută în contractul de finanțare este mai mare decât cea prevăzută de documentele justificative prezentate la întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să ramburseze

suma corespunzătoare perioadei neefectuate. Dacă perioada de mobilitate prevăzută în contractul de finanțare este mai mică decât cea prevăzută în documentele justificative prezentate la întoarcerea din mobilitate, perioada suplimentară efectuată, dar neacoperită de contractul de finanțare, se raportează ca perioadă *grant zero*.

- *îndeplinirea activităților academice*, iar dacă se constată că participantul nu și-a îndeplinit activitățile academice prevăzute în acordul de mobilitate, rambursează parțial sau în totalitate grantul Erasmus+ primit;
- *completarea feed-back-ului asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate*, iar dacă se constată că participantul nu a completat raportul narativ în termenele stabilite de Comisia Europeană, rambursează în totalitate grantul Erasmus+ primit.

Art. 81 Diseminarea și valorificarea rezultatelor mobilităților internaționale

a) Personalul universitar participant la mobilități internaționale se angajează ca după finalizarea mobilității să sprijine relațiile internaționale din ATM, prin:

- diseminarea informațiilor cu privire la mobilitatea internațională în rândul studenților și personalului din ATM;
- acordarea de sprijin studenților ATM pentru desfășurarea de mobilități internaționale;
- acordarea de sprijin studenților străini de întare ce desfășoară mobilități internaționale în ATM;
- participarea la activități organizate de BE+RI și de CIE+cu privire la activități internaționale.

b) Periodic se organizează prin grija șefului BE+RI și CIE+ sesiuni de informare și diseminare a informațiilor cu privire la desfășurarea de activități internaționale. În cadrul acestor sesiuni personalul universitar participant la mobilități internaționale vor prezenta aspecte importante rezultate în urma desfășurării mobilităților.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR INTERNAȚIONALE DE INTRARE STUDENȚI ȘI PERSONAL

Art. 82 Catalogul de cursuri

a) În ATM se elaborează, în limba engleză, un catalog de cursuri pentru studenți străini, ce conține: discipline (denumirea disciplinei, numărul de ore și de ECTS alocate, semestrul și anul de studiu, programul de studiu și limba de predare) și subiecte de stagiu (denumirea temei de stagiu și scurtă descriere). Șeful BE+RI coordonează, iar prodecanii pentru relații internaționale de la nivelul facultăților răspund de întocmirea și actualizarea cataloagelor de cursuri.

b) Prodecanii pentru relații internaționale/RE+ departamente și CIE+ centralizează de la cadrele didactice din cadrul facultăților/departamentelor ofertele de stagii disponibile și le transmit universităților partenere.

Art. 83 Acceptarea studenților străini în mobilitate în ATM

a) PDRI /RE+ departament independent și CIE+ primesc candidaturile studenților străini (sub forma unei cereri standard – **Anexa 8**), le analizează împreună cu cadrele didactice care au elaborat oferta de stagii, iar după aprobarea cererii de către rectorul ATM/PRI, transmit universităților partenere o scrisoare de acceptare, elaborată de CIE+. PDRI organizează programul activităților pe timpul mobilităților.

Art. 84 Aprobarea participării studenților străini la stagii în ATM

a) Studenții străini acceptați să desfășoare mobilități în ATM pun la dispoziția BE+RI toate informațiile necesare aprobării participării acestora la stagii în ATM: CV, copie CI și o cerere de participare la mobilitate în ATM aprobată de instituția de origine (**Anexa 8**).

b) Obținerea aprobării din partea eșaloanelor superioare ATM pentru ca studenții străini acceptați în mobilitate să desfășoare un stagiu în ATM se realizează prin grija BE+RI.

Art. 85 Desfășurarea mobilității de intrare studenți

a) Studenții civili străini pot obține un loc de cazare în căminul ATM, la cerere, în limita locurilor disponibile, contra-cost. Studenții militari care provin de la universitățile militare partenere, vor putea să fie cazați gratuit, în regim de reciprocitate, în limita locurilor disponibile.

b) În primele zile de la începerea mobilității, studenții străini participă la instructajul privind securitatea muncii și apărării împotriva incendiilor, prin grija personalului responsabil cu această activitate din ATM și prin grija șefului BE+RI.

c) Pe durata mobilității, studenții străini sunt în grija PDRI /RE+ departament independent, precum și a cadrelor didactice coordonatoare a stagiilor.

d) Pe durata mobilității, studenții străini pot solicita permisiile pentru deplasări în România, prin înregistrarea acestor cereri în registrul special de la nivelul BE+RI. Aprobarea acestor permisiile este acordată de șeful BE+RI și de PRI.

e) Pe durata mobilității, studenții străini pot solicita permisiile pentru deplasări în străinătate, cu aprobarea rectorului ATM, numai după obținerea unui aviz favorabil din partea instituției de origine.

f) Pe durata mobilității, studenții străini pot participa la cerere la cursuri de limba română pentru străini organizat în cadrul programului Erasmus+, în funcție de locurile disponibile;

g) La finalizarea stagiului, PDRI /RE+ departament independent sunt responsabili de elaborarea și aprobarea documentelor necesare validării mobilității.

h) După finalizarea stagiului PDRI /RE+ departament independent/coordonator stagiu elaborează documentul *Rezultate și concluzii* și îl transmite BE+RI.

Art. 86 Acceptarea personalului universitar străin în mobilitate în ATM

PDRI /RE+ departament independent și CIE+ primesc candidaturile personalului universitar străini (sub forma unei cereri standard – ***Anexa 8***), le analizează, iar după aprobarea cererii de către rectorul ATM/PRI, transmit universităților partenere o scrisoare de acceptare, elaborată de CIE+. PDRI /RE+ departament independent organizează programul activităților pe timpul mobilităților.

Art. 87 Aprobarea participării personalului străin la mobilități în ATM

a) Personalul universitar străin acceptat să desfășoare mobilități în ATM pun la dispoziția BE+RI toate informațiile necesare aprobării participării acestora la stagii în ATM: CV, copie CI și o cerere de participare la mobilitate în ATM aprobată de instituția de origine.

b) Obținerea aprobării din partea eșaloanelor superioare ATM pentru ca personalul universitar străin acceptat în mobilitate să desfășoare un stagiu în ATM se realizează prin grija BE+RI.

Art. 88 Desfășurarea mobilității de intrare personal în ATM

a) Pe durata mobilității, personalul universitar străin este în grija PDRI /RE+ departament independent.

b) La finalizarea mobilității, PDRI /RE+ departament independent sunt responsabili de elaborarea și aprobarea documentelor necesare validării mobilității.

c) După finalizarea stagiului, PDRI /RE+ departament independent elaborează documentul *Rezultate și concluzii* și îl transmite BE+RI.

CAPITOLUL 5

ECHIPA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR DE MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE

Art. 89 Echipa de management a proiectelor de mobilități internaționale

a) Echipa de management a proiectelor de mobilități internaționale este formată din *Coordonatorul Instituțional Erasmus+ (CIE+)*, directorii proiectelor de mobilități SEE, prodecanii pentru relații internaționale (PDRI), *Șeful Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale*, *Administratorul Instituțional Erasmus+ (AIE+)*, *Responsabilul Financiar Erasmus+ (RFE+)* și *Responsabili Erasmus+ (RE+)* și este coordonată de *Prorectorul pentru relații interuniversitare*.

b) În situația în care la nivelul facultăților funcția de prodecan pentru relații internaționale nu este ocupată, decanul facultății desemnează un responsabil cu relații internaționale care să îndeplinească toate atribuțiile acestuia specificate în prezentul regulament.

c) În afara echipei de management al proiectelor de mobilități internaționale, mai au responsabilități în desfășurarea mobilităților internaționale: rectorul ATM, senatul universitar, decanii facultăților, directorii de departament, directorii școlilor doctorale, șefii comisiilor didactice, îndrumătorii de grupă, coordonatorii la doctorat, batalionul de studenți, structura de securitate, secțiile secretariat din cadrul facultăților și structura director-financiar.

Art. 90 Modalitatea de desemnare a echipei de management

- *Prorectorul pentru relații interuniversitare, Șeful biroului Erasmus+ și Relații Internaționale și prodecanii pentru relații internaționale* fac parte implicit din echipa de management a proiectelor de mobilități internaționale, fiind persoanele cu responsabilități în stabilirea și implementarea strategiei instituționale cu privire la relațiile internaționale în ATM.

- *Coordonatorul Instituțional Erasmus+ (CIE+)* este propus de PRI dintre personalul cu experiență în desfășurarea de relații internaționale, și aprobat de Senatul Universitar și de Rectorul ATM;

- *Responsabilul Financiar Erasmus+ (RFE+)* este propus de Directorul Financiar-Contabil, dintre membristructurii Director Financiar-Contabil cu experiență în desfășurarea de activități financiar-contabile specifice Programelor Comunitare, aprobat de CIE+, PRI;

- *Administratorul Instituțional Erasmus+ (AIE+)* este propus de șeful BE+RI din rândul personalului cu experiență în administrarea Programelor Comunitare și aprobat de CIE+, PRI;

- *Responsabilii Erasmus+ (RE+)* pentru probleme administrative sunt propuși de șefii compartimentelor de specialitate din rândul personalului cu experiență în desfășurarea de activități administrative specifice Programelor Comunitare cu avizul șefilor compartimentelor din care fac parte, lista finală fiind aprobată de CIE+, PRI;

- *Responsabilii Erasmus+ (RE+)* pentru pregătirea lingvistică sunt propuși de directorul departamentului independent, din rândul cadrelor didactice cu experiență în asigurarea pregătirii lingvistice, lista finală fiind aprobată de CIE+, PRI.

Art. 91 Responsabilitățile prorectorului pentru relații inter-universitare

- analizează și avizează procedurile și regulamentele interne referitoare la organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale;
- propune spre aprobare consiliului de administrație și senatului universitar strategia ATM în domeniul mobilităților internaționale;
- coordonează relațiile de colaborare cu universități și alte organizații implicate în derularea mobilităților internaționale;
- coordonează activitatea BE+RI, CIE+, prodecanilor pentru relații internaționale și a RE+;
- avizează rapoartele de activitate ale BE+RI și ale participanților la mobilități;
- poate delega unele dintre competențele sale șeful BE+RI sau CIE+.

Art. 92 Atribuțiile Coordonatorului Instituțional Erasmus+

- coordonează activitatea echipei de management a proiectelor de mobilități internaționale;
- reprezintă ATM în relația cu ANPCDEFP și cu universitățile și instituțiile cu care ATM a încheiat acorduri inter-instituționale Erasmus+;
- răspunde în fața ANPCDEFP de activitatea BE+RI cu privire la derularea programului Erasmus+;
- participă la evenimentele și ședințele de informare și diseminare organizate de către ANPCDEFP;
- întocmește cererile de finanțare pentru proiectele din cadrul programului Erasmus+;
- asigură consultanță de specialitate pentru întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte din cadrul programului Erasmus+;
- coordonează derularea contractelor de finanțare încheiate de ATM cu ANPCDEFP (contracte, acte adiționale, adrese, raportări, audit, achiziții, proceduri, regulamente, instrucțiuni, ghiduri, materiale informative);
- coordonează activitatea facultăților/departamentelor cu privire la organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale;
- coordonează relațiile de colaborare cu universități și alte organizații implicate în derularea mobilităților internaționale;
- coordonează organizarea procesului de selecție a participanților la mobilități internaționale;
- coordonează informarea și pregătirea studenților participanți la mobilități internaționale;
- coordonează activitatea de monitorizare și valorificare a mobilităților internaționale;
- elaborează oferta de mobilități disponibile în cadrul programului Erasmus+;
- aprobă procesele verbale întocmite de comisiile de selecție pentru mobilitățile internaționale;
- avizează acordurile de mobilitate internațională;
- avizează rapoartele și solicitările studenților cu privire la mobilitățile internaționale;
- avizează contractele financiare Erasmus+ și documentele de plată ale granturilor Erasmus+;
- emite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, dispoziții și instrucțiuni referitoare la gestionarea programului Erasmus+ în cadrul instituției;
- poate delega unele dintre competențele sale șefului BE+RI, AIE+ sau RE+.

Art. 93 Atribuțiile Șefului Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale

- coordonează activitățile BE+RI de implementare a strategiei ATM în domeniul cooperării internaționale și în domeniul internaționalizării învățământului și cercetării științifice în ATM;
- coordonează activitățile prevăzute în cadrul Planului de activități internaționale și în cadrul programului Erasmus+ și a altor programe comunitare, asigurând pregătirea, organizarea, monitorizarea și evaluarea mobilităților desfășurate în cadrul programelor comunitare;
- răspunde de pregătirea, organizarea și elaborarea lucrărilor necesare bunei desfășurări a activităților de relații internaționale;
- asigură informarea la nivel centralizat asupra oportunităților în domeniul programului Erasmus+ și a altor programe comunitare și a desfășurării proiectelor în cadrul instituției și diseminează informația la toate nivelurile și pe toate canalele de comunicare disponibile;
- colaborează cu șefii de facultăți, cu cadrele didactice, precum și cu studenții în vederea organizării mobilităților și a inserției în mediul academic românesc al studenților străini (componenta intrări);
- organizează instructajul de pregătire a participanților la mobilități ERASMUS+;
- promovează imaginea proiectelor derulate în cadrul programului ERASMUS+;
- elaborează proiecte de instrucțiuni referitoare la gestionarea programului Erasmus+ și a altor programe comunitare în cadrul instituției;
- verifică modul de utilizare a tehnicii de calcul din dotarea biroului, se îngrijește de întreținerea, menținerea acestuia în stare de funcționare și asigurarea cu materiale consumabile;
- răspunde de luarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, de protecția mediului și de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- îndeplinește orice altă sarcină ordonată de comandantul ATM și/sau șeful Secției Management Universitar și unele atribuții delegate de CIE+.

Art. 94 Atribuțiile Responsabilului Financiar Erasmus+

- asigură gestionarea fondurilor financiare provenind din programul ERASMUS+, conform contractelor de finanțare, bugetului proiectului și legislației aplicabile programului Erasmus+;
- întocmește documentele financiar-contabile aferente programului Erasmus+;
- efectuează operațiunile bancare necesare derulării programului Erasmus+;
- certifică din punct de vedere financiar contractele financiare, documentele de angajare a cheltuielilor, documentele de plată, și alte documente necesare derulării programului Erasmus+;
- asigură controlul financiar preventiv pentru programul Erasmus+ în ATM.

Art. 95 Atribuțiile Administratorului Instituțional Erasmus+

- participă la organizarea și elaborarea lucrărilor necesare bunei desfășurări a activităților din domeniul programelor comunitare și relațiilor internaționale;
- contribuie la realizarea aplicațiilor pe calculator pentru trecerea în sistem informatic a aplicațiilor legate de evidența activităților de relații internaționale, gestionarea fondurilor alocate prin Planul de activități internaționale al MAPN, capitolul ATM și prin programele comunitare europene;
- contribuie la întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă, analizelor și sintezelor pe linia relațiilor internaționale potrivit reglementărilor în vigoare și ordinelor șefului de birou;
- tehnoredactează adrese, rapoarte și alte documente specifice biroului respectând prevederile reglementărilor în vigoare privind securitatea informațiilor;
- monitorizează desfășurarea mobilităților prin controlul fluxului de documente și informații spre/dinspre universitățile partenere;
- asigură sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative;
- ține evidența mobilităților de studenți și personal universitar la nivelul ATM;
- elaborează proiectele OZU pentru misiunile în străinătate și primiri în țară;
- întocmește dosarele de arhivare anuală ale biroului;
- asigură păstrarea tuturor documentelor programului Erasmus+ conform clauzelor contractuale;
- întocmește documente necesare pentru desfășurarea diferitelor activități la care participă personalul din cadrul biroului;
- raportează către ANPCDEFP și alte instituții abilitate, asupra proiectelor care se derulează în cadrul universității;
- consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;
- răspunde de calitatea și respectarea termenelor pentru lucrările întocmite;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- ține evidența documentelor elaborate de membrii biroului în registrul de calculator;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, de însușirea cerințelor actelor normative de elaborare a documentelor specifice activităților internaționale.
- gestionează instrumentul de mobilitate *MobilityTool Erasmus+*;
- elaborează contractele de finanțare pentru participanții la mobilitate, notele de calcul financiare, dispozițiile de plată și alte documente cu referire la programul Erasmus+;
- organizează procesul tehnic de selecție a participanților la mobilitățile Erasmus+;
- participă la reuniunile de informare și formare, organizate periodic de ANPCDEFP;
- desfășoară alte activități stabilite de CIE+ în sprijinul programului Erasmus+, în afara programului de lucru aferent funcției de bază.

Art. 96 Atribuțiile Responsabilului Erasmus+ pentru probleme administrative

- monitorizează activitățile participanților la mobilitățile studenești și de personal incoming și outgoing în afara programului de lucru;
- organizează instructajul de pregătire a participanților la mobilități ERASMUS+;
- promovează imaginea proiectelor derulate în cadrul programului ERASMUS+;
- desfășoară alte activități administrative stabilite de CIE+ în sprijinul programului Erasmus+, în afara programului de lucru aferent funcției de bază.

Art. 97 Atribuțiile Prodecanului pentru relații internaționale

- participă la organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale din facultate;
- organizează procesul de selecție al participanților la mobilitățile internaționale din cadrul facultății;
- participă la încheierea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile/universitățile partenere din domeniile de studii aferente facultății;
- colaborează cu instituțiile și structurile sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională și cu alte structuri implicate, pentru buna desfășurare a programului Erasmus+ în ATM;
- colaborează cu structurile din ATM, cu cadrele didactice, precum și cu studenții în vederea implementării programului Erasmus+ în ATM;
- participă la monitorizarea mobilităților internaționale din cadrul facultății din punct de vedere științific și administrativ;
- participă la procesul de recunoaștere și de echivalare a rezultatelor obținute de studenți în cadrul mobilităților internaționale;
- participă la replanificarea activităților didactice, de pregătire militară și de evaluare pentru studenții participanți la mobilități internaționale;
- asigură afișarea ofertei de mobilități internaționale la avizierele facultăților;
- desfășoară alte activități științifice și administrative stabilite de CIE+ în sprijinul programului Erasmus+, în afara programului de lucru aferent funcției de bază;
- poate delega unele dintre competențele sale RE+ departamente.

Art. 98 Atribuțiile Responsabilului Erasmus+ de la nivelul departamentului independent

- organizează mobilitățile de intrare de personal desfășurate în cadrul departamentului independent;
- participă la procesul de selecție a personalului din cadrul departamentului;
- participă la completarea documentelor de mobilitate de intrare pentru studenții sosiți în departament;
- participă la încheierea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile/universitățile partenere din domeniile de studii aferente departamentului;
- organizează baze de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
- colaborează cu structurile din ATM, în vederea implementării programului Erasmus+ în ATM;
- participă la monitorizarea mobilităților internaționale din cadrul departamentului din punct de vedere științific și administrativ;
- participă la completarea acordurilor de mobilitate pentru participanții la mobilități din departament;
- participă la procesul de recunoaștere și de echivalare a rezultatelor obținute de studenți în cadrul mobilităților internaționale;
- participă la replanificarea activităților didactice, de pregătire militară și de evaluare pentru studenții participanți la mobilități internaționale;
- sprijină monitorizarea desfășurării mobilităților de intrare sau ieșire, prin controlul fluxului de documente și informații spre/dinspre universitățile partenere;
- promovează imaginea proiectelor derulate în cadrul programului ERASMUS+, prin lucrări de prezentare pe suport scris și/sau electronic (materiale grafice, postere etc);
- participă la organizarea și desfășurarea mobilităților studențești de intrare din departament;
- desfășoară alte activități științifice și administrative stabilite de CIE+ în sprijinul programului Erasmus+, în afara programului de lucru aferent funcției de bază.

Art. 99 Atribuțiile Responsabilului Erasmus+ cu pregătirea lingvistică

- participă la procesul de selecție a studenților din cadrul facultății participanți la mobilități;
- asigură pregătirea lingvistică și interculturală a participanților la mobilitățile internaționale;
- participă la monitorizarea mobilităților internaționale din cadrul ATM în ceea ce privește asigurarea pregătirii lingvistice;
- gestionează instrumentul de pregătire și testare lingvistică *Online Linguistic Support*;
- asigură validarea Pașaportului lingvistic completat de către studentul candidat la mobilitate;

- desfășoară alte activități științifice stabilite de CIE+ în sprijinul programului Erasmus+, în afara programului de lucru aferent funcției de bază.

Art. 100 Responsabilitățile rectorului Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”

- aprobă contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFP și rapoartele de activitate înaintate de către ATM cu privire la desfășurarea Programul Erasmus+;
- aprobă procedurile și regulamentele interne referitoare la organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale;
- aprobă acordurile inter-instituționale Erasmus+;
- aprobă solicitările candidaților de participare la programele de mobilități;
- aprobă acordurile de mobilitate încheiate cu partenerii străini;
- aprobă contractele financiare pentru acordarea granturilor Erasmus+ și documentele aferente;
- aprobă rapoartele de misiune înaintate către conducerea MAPN;
- aprobă ordinele de zi pe unitate referitoare la Programul Erasmus+;
- aprobă rapoartele privind îndeplinirea misiunii înaintate către conducerea MAPN;
- numește CIE+, la propunerea PRI, cu avizul senatului universitar;
- poate delega unele dintre competențele sale PRI.

Art. 101 Responsabilitățile Senatului universitar

- analizează și avizează procedurile și regulamentele interne referitoare la organizarea și desfășurarea mobilităților de studenți și personal universitar;
- avizează propunerea de numire a CIE+;
- avizează comisiile de selecție ale studenților participanți la mobilități internaționale;
- avizează rapoartele de activitate ale BE+RI și CIE+.

Art. 102 Responsabilitățile decanului facultății/directorului de departament/ directorului școlii doctorale

- avizează rapoartele de participare la mobilități întocmite de către studenți;
- coordonează activitatea de elaborare a cataloagelor de cursuri pentru studenți străini;
- coordonează activitatea de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute de studenți în mobilitățile Erasmus+;
- coordonează activitățile de relații internaționale desfășurate în facultate/departament.

Art. 103 Responsabilitățile șefului comisiei didactice

- participă la elaborarea cataloagelor de cursuri pentru studenți străini;
- sprijină desfășurarea interviurilor de selecție și repartizare a studenților participanți la mobilități internaționale;
- participă la completarea acordului de mobilitate;
- întocmește fișa cu activitățile/disciplinele prevăzute în planul de învățământ în perioada desfășurării mobilității;
- întocmește fișa de echivalare a perioadei de mobilitate, a creditelor ECTS și a rezultatelor obținute;
- întocmește fișa de replanificare a activităților/disciplinelor și formelor de verificare care nu fac obiectul acordului de mobilitate internațională.

Art. 104 Responsabilitățile îndrumătorului de grupă/coordonatorului la doctorat

- sprijină desfășurarea interviurilor de selecție și repartizare a studenților participanți la mobilități internaționale;
- avizează rapoartele de participare la mobilități întocmite de către studenți;
- monitorizează desfășurarea mobilităților derulate de studenții din cadrul grupei.

Art. 105 Responsabilitățile Batalionului de studenți

- avizează rapoartele de participare la mobilități întocmite de către studenți;
- participă la instructajul studenților pentru participarea la mobilități prezentându-le acestora aspecte privind comportamentul pe timpul mobilității;
- păstrează evidența strictă a studenților participanți la mobilitate, pe baza OZU;
- monitorizează din punct de vedere administrativ studenții participanți la mobilități internaționale;
- propune măsuri disciplinare împotriva studenților care comit abateri disciplinare pe timpul mobilităților.

Art. 106 Responsabilitățile secretariatului facultăților

- avizează rapoartele de înscriere și de participare la mobilități întocmite de către studenți.

Art. 107 Responsabilitățile secției financiar-contabile

- avizează contractele financiare, documentele de angajare a cheltuielilor și documentele de plată, aferente derulării programului Erasmus+, conform Ghidului Programului Erasmus+.
- colaborează cu RFE+ și CIE+ în vederea gestionării fondurilor financiare contractate.

Art. 108 Responsabilitățile structurii de securitate

- participă la pregătirea studenților pentru participarea la mobilitate;
- avizează rapoartele de participare la mobilități întocmite de către studenți.

Art. 109 Echipa de implementare a unui proiect Erasmus+

a) Dacă un proiect Erasmus+ conține, pe lângă desfășurarea de mobilități internaționale de studenți și personal, **și activități de cercetare științifică de elaborare de produse intelectuale sau alte activități administrative** care nu intră în atribuțiile echipei de management a proiectelor de mobilități internaționale prevăzute la art. 89, directorul de proiect/responsabilul de proiect de la nivelul ATM poate propune o echipă de implementare a proiectului Erasmus+, dacă activitatea respectivă este eligibilă a fi decontată din bugetul proiectului.

b) Echipa de implementare a proiectului Erasmus+ este propusă de directorul de proiect/responsabilul de proiect Erasmus+ din rândul cadrelor didactice și personalului administrativ cu competențe specifice proiectului, avizată de prorectorul pentru relații interuniversitare, și aprobată de comandantul/rectorul ATM. Fiecare membru al echipei de implementare a proiectului Erasmus+ întocmește un dosar de selecție similar cu dosarul de selecție pentru participarea la mobilități internaționale, având următoarea componență:

- *formularul de înscriere la selecție (Anexa 6);*
- *CV model Europass;*
- *scrisoare de intenție;*
- *pașaportul lingvistic, conținând informații care să ateste nivelul minim B2, conform Cadrului European Comun de Referință;*
- *copie act de identitate (carte de identitate/ pașaport);*

c) După aprobarea componenței echipei de implementare, fiecare membru al echipei de implementare a proiectului Erasmus+ va încheia cu ATM un contractul individual de muncă pe durată determinată și cu timp parțial, prin care se precizează sarcinile specifice, nivelul tarifului pe ziua/ora de lucru și se întocmește o fișă de post, conform reglementărilor interne specifice derulării în ATM a proiectelor de cercetare științifică.

d) Activitățile desfășurate de membrii echipei de implementare a proiectelor Erasmus+ vor fi înregistrate în cadrul *Registrului cu activitățile desfășurate peste program*, de la nivelul BE+RI, prin grija directorului/responsabilului de proiect.

e) *Fișele de pontaj și rapoartele de activitate aferente*, se întocmesc utilizând aceleași formulare și după aceleași cerințe ca pentru proiectele de cercetare științifică derulate în ATM.

CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE

Art. 110 Dispoziții finale și tranzitorii

a) Prezentul Regulament intră în vigoare la data de **01.02.2024** și abrogă *Regulamentul privind organizarea mobilităților internaționale de studenți și personal universitar în Academia Tehnică Militară nr. A665/30.01.2023*.

b) Pentru mobilitățile internaționale de studenți care încep după data de **01.02.2024** și care se finalizează înainte de **data de 30 iulie 2024**, dosarul de înscriere va conține **formularul de înscriere la concurs de selecție** (prevăzut în art. 20) elaborat sub două variante (*aprobările/avizele persoanelor responsabile se vor acorda doar pe formularul elaborat în varianta 1. Informațiile care sunt menționate pe formularul din varianta 2 vor fi verificate de PDRI și de BE+RI*):

- **Varianta 1:** în conformitate cu Anexa 2 din *Regulamentul privind organizarea mobilităților internaționale de studenți și personal universitar în Academia Tehnică Militară nr. A665/30.01.2023*.

- **Varianta 2:** în conformitate cu Anexa 2 din prezentul regulament;

c) După aprobare, conținutul prezentului regulament va fi adus la cunoștința membrilor Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale și a întregului personal al ATM prin grija șefului BE+RI.

d) Modificarea prezentului regulament se poate realiza la propunerea CIE+ sau șefului BE+RI, cu avizul Prorectorului pentru Relații Interuniversitare, după validarea modificărilor de către Senatul Universitar și cu aprobarea Rectorului ATM.

ANEXE

Anexa 1 – Declarație de evitare a conflictului de interese

Anexa 2 – Formular de înscriere la selecție pentru mobilități internaționale studenți

Anexa 3 – Raport de participare la mobilități internaționale studenți

Anexa 4 – Fișă de recunoaștere și de echivalare a perioadei de mobilitate internațională, a creditelor ECTS și a rezultatelor obținute

Anexa 5 – Grila de echivalare a calificativelor și notelor obținute de către studenții care au studiat la universități din străinătate

Anexa 6 – Formular de înscriere la selecție pentru mobilități internaționale personal

Anexa 7 – Raport de participare mobilități internaționale personal

Anexa 8 – Cerere de participare studenți/personal de intrare la mobilitate internațională în ATM

Anexa 9 – Criteriile și conținutul dosarului de acordare a suplimentului de grant Erasmus+ pentru studenții cu oportunități reduse selecționați pentru a participa la mobilități SMS

ANEXA 1 – Declarație de evitare a conflictului de interese

ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ “FERDINAND I”
Biroul Erasmus+ și Relații Internaționale

**Declarație
de evitare a conflictului de interese**

Subsemnatul (a) _____

în calitate de participant în comisia de selecție pentru mobilități internaționale, anul universitar 20__/20__, declar ca am citit cu atenție și am înțeles cerințele Comisiei Europene cu privire la conflictul de interese și voi informa imediat conducerea universității despre orice situație care, în ceea ce mă privește, ar putea fi considerată ca posibil conflict de interese.

Conform Regulamentului Financiar al Comisiei Europene, conflictul de interese se definește ca fiind situația în care imparțialitatea și obiectivitatea îndeplinirii funcției de evaluator (participant în comisia de selecție pentru mobilități internaționale) sunt compromise din rațiuni familiale, emoționale, politice, etnice, interese economice sau orice alte interese împărtășite cu un candidat.

Data _____

Semnătura,

ANEXA 2 – Formular de înscriere la selecție pentru mobilități internaționale studenți



ROMANIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ “FERDINAND I”

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
pentru selecția preliminară studențești

1. Informații despre student:

Numele:	Prenumele:		
Data nașterii: DD/MM/YYYY	Masculin ☐	Feminin ☐	Nedeclarat ☐
Serie și nr. pașaport/CI:	Valabilitate pașaport/CI: DD/MM/YYYY		
Telefon:	E-mail:		

2. Informații despre programul de studii din ATM la care este înmatriculat studentul:

Nivelul programului de studiu:	Licență ☐	Masterat ☐	Doctorat ☐	
Grupa:	Facultatea A ☐	Facultatea B ☐	Facultatea C ☐	Facultatea E ☐
Student pe locurile finanțate de la buget: ☐ Beneficiar:				
Student cu taxă de studii: ☐				
Denumirea programului de studiu:				
Student integralist: ☐				
Una sau mai multe forme de verificare restantă/restante: ☐ Numărul formelor de verificare restante:	Denumirile disciplinelor cu forme de verificare restante:			

3. Participări anterioare la mobilități internaționale:

Instituția gazdă	Prioadă mobilității

4. Participări la concursuri profesional-științifice/conferințe studențești (se anexează certificate/diplome):

Demunirea activității/conferinței, perioada și instituția organizatoare	Premii/rezultate

5. Participări la cursul facultativ de Cultură și civilizație franceză/engleză organizat în ATM:

Denumire curs perioadă		Notă finală	
---------------------------	--	-------------	--

6. Publicarea de articole științifice indexate BDI sau în revistele ATM (se anexează dovezi publicare):

Demunirea articole, denumire conferință/jurnal, BDI, autori și afiliere instituțională

7. Participări la activități de voluntariat Erasmus+:

Denumire activitate voluntariat Erasmus+	Prioadă

Data:

Semnătură student

DECIZIA COMISIEI DE SELECȚIE

Selecția pentru studentul _____

ÎN URMA CONCURSULUI DE PRESELECȚIE, STUDENTUL A FOST DECLARAT	COORDONATORUL INSTITUȚIONAL ERASMUS+			
	PRODECANI RELAȚII INTERNAȚIONALE			
ADMIS ☐ RESPINS ☐	Facultatea A	Facultatea B	Facultatea C	Facultatea E
Rezultate academice:	ADMINISTRATORUL INSTITUȚIONAL ERASMUS+			
Bonus:				
Penalizare:				
Medie generală de concurs:				

În urma desfășurării INTERVIULUI DE SELECȚIE, candidatul a fost declarat	ADMIS ☐ RESPINS ☐	Instituția gazdă, perioada, tipul mobilității <i>(se completează după interviu)</i>
--	--	---

Criteriu de eligibilitate	AVIZ	SEMNĂTURĂ														
a) Candidatul are competențe profesionale pentru a participa la o mobilitate internațională	DA: ☐ NU: ☐	DIRECTOR DEPARTAMENT														
	DA: ☐ NU: ☐	ÎNDRUMĂTOR STUDII														
b) Candidatul este student înmatriculat la unul din programele de studii ale facultății	DA: ☐ NU: ☐	SECRETARIATUL FACULTĂȚII														
c) Candidatul(student cu taxă de studiu) a achitat toate obligațiile financiare	DA: ☐ NU: ☐ Nu e cazul ☐															
d) Candidatul a absolvit minimum 2 semestre de licență (pentru mobilități de studiu-SMS), sau minimum un semestru de licență (pentru mobilități de plasament-SMP)	DA: ☐ NU: ☐															
e) Candidatul a promovat toate formele de verificare planificate anterior înscrierii în procesul de selecție	DA: ☐ NU: ☐ Nr. restante:															
f) Candidatul a participat/participă la cursul facultativ de <i>Cultură și civilizație franceză/engleză</i>	DA: ☐ NU: ☐ Medie:															
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Rezultatele academice: media anilor promovați/semestrelor promovate</td> <td>Licență anul 1:</td> <td></td> <td rowspan="2">Licență</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licență anul 2:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licență anul 3:</td> <td></td> <td rowspan="2">Master</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licență anul 4:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Rezultatele academice: media anilor promovați/semestrelor promovate		Licență anul 1:		Licență		Licență anul 2:			Licență anul 3:		Master		Licență anul 4:		
Rezultatele academice: media anilor promovați/semestrelor promovate		Licență anul 1:		Licență												
		Licență anul 2:														
		Licență anul 3:		Master												
	Licență anul 4:															
Rezultatele la colocviile/ examenle de limba engleză obținute în semestrele finalizate																
f) Candidatul nu depășește 12 luni de mobilitate efectuate în cadrul aceluiași ciclu de studii. Până în prezent, în cadrul aceluiași ciclu de studiu candidatul a efectuat mobilități internațională (... luni de mobilitate).	DA: ☐ NU: ☐	ȘEFUL BIROULUI ERASMUS+ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE														
g) Candidatul are competențe lingvistice în limba engleză (sau alte limbi de circulație internațională) de nivel minim B1, pentru toate abilitățile lingvistice (ascultare, citire, participare la conversație, discurs oral și scriere), conform Cadrului European Comun de Referință	A1/A2: ☐ B1: ☐ B2: ☐ C1: ☐ C2: ☐	RESPONSABIL ERASMUS+ LINGVISTIC														
h) Candidatul (student pe locurile de la buget) nu este înregistrat cu abateri disciplinare în ultimele 30 zile	DA: ☐ NU: ☐	COMANDANTUL DE BATALION														

ANEXA 3 – Raport de participare la mobilități internaționale studenți

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ
„FERDINAND I”
Facultatea „_____”
GRUPA „_____”

NECLASIFICAT
Exemplar unic

Stud. _____

Nr. _____

- București -

**COMANDANTULUI ACADEMIEI TEHNICE MILITARE
„FERDINAND I”**

Vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea unei mobilități internaționale Erasmus+ de studiu/ plasament în perioada _____, la Universitatea _____.

Subiectul/tematica stagiului este _____.

Menționez că am participat la selecția pentru o mobilitate internațională Erasmus+ pentru anul universitar ____/____, și am fost declarat Admis.

Sunt studentul ____ de studii, programul de studii de licență/masterat/doctorat _____, având ca beneficiar _____.

Anexez prezentului raport invitația de participare la activitate din partea instituției gazdă și copie de pe formularul de înscriere la selecție pentru mobilități internaționale studenți.

Data

Semnătura

AVIZE

Prorectorul pentru Relații Interuniversitare

De acord, rog a aproba

Decanul Facultății

De acord, rog aprobați

Comandant Batalion Studenți

*Studentul a fost instruit privind
deplasarea în străinătate
De acord, rog aprobați*

Coordonator Instituțional

Erasmus+

*Există fonduri disponibile.
De acord, rog aprobați*

Prodecanul pentru Relații Internaționale

*Studentul a fost declarat ADMIS la procesul de
selecție. De acord, rog aprobați*

Sef Structură Securitate

*Studentul a fost instruit privind
deplasarea în străinătate
De acord, rog a aproba*

**Sef Birou Erasmus+ și
Relații Internaționale**

*Studentul a fost declarat ADMIS
la procesul de selecție
De acord, rog aprobați*

Sef Ofiter DCISM

*Studentul a fost instruit privind
deplasarea în străinătate
De acord, rog a aproba*

ANEXA 4 – Fișă de recunoaștere și de echivalare a perioadei de mobilitate internațională, a creditelor ECTS și a rezultatelor obținute

ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ
„FERDINAND I”

NECLASIFICAT

Nr..... din
București

Exemplar

**FIȘA
DE RECUNOAȘTERE ȘI DE ECHIVALARE A PERIOADEI DE MOBILITATE
ERASMUS+, A CREDITELOR ECTS ȘI A REZULTATELOR OBTINUTE**

Student(a): _____

Facultatea: _____

Programul de studii: _____

Anul universitar: _____

Program de mobilitate: ERASMUS+ STUDIU/PLASAMENT

Universitatea /instituția gazdă: _____

Perioada de mobilitate: ____ luni în perioada _____

Discipline/activități din planul de învățământ din ATM care sunt echivalate cu discipline/activități desfășurate în mobilități Erasmus+			Obs.
Nr. crt.	Denumire disciplină/activitate	ECTS	
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Discipline/activități desfășurate la instituția parteneră în cadrul unei mobilități Erasmus+ care sunt utilizate pentru echivalare					Obs.
Nr. crt.	Denumire discipline/activități	Notă/calificativ obținut(ă)	Notă echivalată	ECTS	
1					
2					
3					
..					
TOTAL					

Documente anexate:

- Copie a acordului de mobilitate (Learning Agreement for Studies/for Traineeships);
- Copie a rezultatelor obținute (Transcript of Records/Certificat of Traineeship).

AVIZAT

Coordonator Instituțional Erasmus+

Întocmit

ANEXA 5 - Grila de echivalare a calificativelor și notelor obținute de către studenții care au studiat la universități din străinătate

Romania	1 – 4	5	6	7	8	9	10
Scala ECTS	FX, F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Africa de Sud	<50%	-	50-59%	-	60-69%	70-74%	75-100%
Albania	1 – 4	5	6	7	8	9	10
Armenia	<40	-	41-60	-	61-85	-	85-100
Austria	5	-	4	-	3	2	1
Bosnia și Herțegovina	5 Nedovoljan	-	6 Dovoljan	7 Dobar	8 Dobar	9 Vrlo dobar	10 Odličan
Brazilia	E, F/ 0 – 59	-	D/ 60 – 69	-	C/ 70 – 79	B/ 80 – 89	A/ 90 – 100
Bulgaria	2 Слаб	3 Среден	-	-	4 Добър	5 Много добър	6 Отличен
Belgia	7, 8, 9	10	11	12	13, 14	15, 16, 17	18, 19, 20
Canada	0,00-55,99	56,00-60,99	61,00-65,99	66,00-75,99	76,00-80,99	81,00-95,99	96,00-100,00
Cehia	4 nevyhověl	3	2,5	-	2 dobře	1,5 velmi dobře	1 výborně
China	0 – 59,99	60 – 69,99	70 – 74,99	75 – 79,99	80 – 84,99	85 – 89,99	90 – 100
Cipru	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
Croatia	1 nedovoljan	2 dovoljan	-	-	3 dobar	4 vrlo dobar	5 izvrstan
Danemarca	0, 3, 5	6	7	8	9	10	11, 13
Ecuador	0,00-59,99	-	60,00-69,99	70,00-79,99	80,00-89,99	-	90,00-100,00
Egipt	0-49%	50-59%	60-64%	65-74%	75-84%	-	85-100%
Elveția	< 3,5	3,5 – 3,99	4,0 – 4,49	4,5 – 4,99	5,0 – 5,49	5,5	5,51 – 6,0
Estonia	0 puudulik	1 kasin	2 rahuldav	-	3 hea	4 väga hea	5 suurepärase
Finlanda	-	1	1½	-	2	2½	3
Franta	Insuffisant (< 10)	Passable (10 – 10,49)	Passable (10,5 -10,99)	Assez bien (11,0 – 11,49)	Assez bien (11,5-12,49)	Bien (12,5 – 14,49)	Très bien (14,5 – 20,0)
Georgia	<40%	41-50%	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	>91%
Germania	> 4,01	4,00 – 3,51	3,5 – 3,01	3,00 – 2,51	2,50 – 2,01	2,00 – 1,51	1,50 – 1,00
Grecia	2, 3, 4	5	6	-	7	8,9	10
India	>35	35-44	45-53	54-62	63-71	72-89	90-100
Iordania	0 – 49,99	50 – 50,99	51 – 59,99	60 – 69,99	70 – 79,99	80 – 89,99	90 – 100
Irlanda	< 25% Fail	25% - 39% Pass	40% - 44% 3 rd pass	45% - 54% -	55% - 69% 2 nd /II	70% - 84% 2 nd /I	85% - 100% I
Islanda	Fail	5	-	6	7	8	9, 10
Israel	0-59	60-64	65-74	-	75-84	85-94	95-100
Italia	≤ 17	18, 19	20 – 22	23 – 24	25 – 26	27, 28	29, 30, 30+
Japonia	0-59	-	60-69	-	70-79	80-89	90-100
Letonia	1-3	4	5	6	7	8	9,10
Lituania	1-4	5	6	7	8	9	10
Macedonia de Nord	5	6	7	8	-	9	10
Marea Britanie	0 – 39% (Fail)	40 – 49% (3 rd)	50 – 54% (2ii)	55 – 59% (2ii)	60 – 64% (2i)	65 – 69% (Upper 2i)	70 – 100% (First)
Maroc	0-9,9	10-10,9	11-11,9	-	12-13,9	14-15,9	16-20
Mexic	0-5	-	6	7	8	9	10
Muntenegru	1-5	-	6	7	8	9	10
Norvegia	6 – 4.1	4 – 3.5	3.5 – 3	2.9 – 2.4	2.3 – 2	1.9 – 1.2	1.1 – 1.0
Peru	<10,49	10,5	11	11,0-11,49	11,5-12,49	12,5-14,49	14,5-20
Polonia	< 3,00	3,00	3,01 – 3,49	-	3,50 – 3,99	4,00 – 4,49	4,50 – 5,00
Portugalia	1 – 9	10	11, 12	13	14, 15	16, 17	18, 19, 20
Republica Moldova	1-4	5	6	7	8	9	10
Serbia	1-5	6	7	8	9	10	
Slovacia	5	-	4	-	3	2	1

Romania	1 – 4	5	6	7	8	9	10
Scala ECTS	FX, F Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Slovenia	1 – 5.9	6	6.1 – 6.9	7 – 7.5	7.6 – 7.9	8 – 9.9	10
Spania	< 5 Suspenso	5,0 – 5,49 Aprobado	5,5 – 6,49 Aprobado	6,5 – 7,49 Notable	7,5 – 8,49 Notable	8,5 – 9,49 Sobresaliente Excellent	9,5 – 10 Matricula de Honor
SUA	E – F/ 0 – 59	D/ 60 – 65	- / 66 – 72	C/ 73 – 79	B/ 80 – 86	A - / 87 – 93	A/ 94 – 100
Suedia	1 Underkänd	-	-	-	3 Godkänd	4 Godkänd	5 Väl godkänd
Ucraina	1-1,99	-	2,00 – 2,50	-	2,51 – 3,50	3,51-4,50	4,51- 5,00
Ungaria	1,00 - 1,99 elegtelen	-	2,00 - 2,50 elegseges	-	2,51 - 3,50 közepes	3,51 - 4,50 jó	4,51 - 5,00 jelcs, kiváló
Țările de Jos	1 – 4	5 – 5,49	5,5-6,49	-	6,5-7,49	7,5-8,49	8,5-10
Turcia	1 - 4 Noksan/Pek Noksan	4,5 - 4,99	5,00 - 6,49 Orta	6,5 - 6,99 Orta	7,00 - 7,99 Lyi	8,00 - 8,99 Lyi	9,0 - 10,0 Pek iyi

ANEXA 6 – Formularul de înscriere la selecție pentru mobilități internaționale personal



ROMANIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ “FERDINAND I”
DECIZIA COMISIEI DE SELECȚIE

ÎN URMA SELECȚIEI, CANDIDATUL A FOST DECLARAT ADMIS ☐ RESPINS ☐ Punctajul obținut:	Prorectorul pentru relații interuniversitare		Coordonatorul instituțional Erasmus+		Candidatul îndeplinește criteriile de eligibilitate, conform <i>Regulamentului privind organizarea mobilităților internaționale de studenți și personal universitar în ATM</i>	
	Prodecani pentru relații internaționale					Responsabil Erasmus+ DLSSMM
	Fac. A	Fac. B	Fac. C	Fac. E		
	Șeful biroului Erasmus+ și relații internaționale					

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
personal

1. Informații despre candidat:

Numele:	Prenumele:
Data nașterii: DD/MM/YYYY	Masculin ☐ Feminin ☐
Serie și nr. pașaport/CI:	Valabilitate pașaport/CI: DD/MM/YYYY
Telefon:	E-mail:

2. Informații despre structura din ATM din care face parte candidatul:

Categoria de personal	de predare: ☐ de cercetare: ☐ administrativ: ☐
	Militar: ☐ civil: ☐
Structura:	Facultatea: A: ☐ B: ☐ C: ☐ E: ☐ DLSSMM: ☐ Școala doctorală: ☐ Administrativ: ☐
Denumirea structurii:	

3. Informații despre mobilitatea/activitatea pentru care aplică:

Universitatea/instituția gazdă		
Facultatea/Departamentul		
Țara:	Orașul:	
Denumirea mobilității/activității:		
Tipul mobilității/activității:	Mobilitate de predare (STA) ☐ Mobilitate de formare (STT) ☐	
	Alt tip de mobilitate/activitate ☐	
Limba de desfășurare a mobilității/activității:		
Perioada mobilității/activității:	De la: DD/MM/YYYY	la: DD/MM/YYYY
Punct de contact în instituția gazdă (nume, prenume, email, telefon)		
Punct de contact în ATM (nume, prenume, email, telefon)		

Data:

Semnătură

ANEXA 7 – Raport de participare personal la mobilități internaționale personal

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ
 „FERDINAND I”
 Structura „_____”
 Grad, nume, prenume
 Nr.

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

- București -

**COMANDANTULUI ACADEMIEI TEHNICE MILITARE
 „FERDINAND I”**

Vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea unei mobilități internaționale Erasmus+ de predare/formare în perioada _____, la Universitatea _____, în domeniul _____.

Menționez că am participat la selecția pentru o mobilitate internațională Erasmus+ pentru anul universitar ____/____ și am fost declarat Admis.

Anexez prezentului raport invitația de participare la activitate din partea instituției gazdă și acordul individual de mobilitate de predare/formare.

Data

Semnătura

AVIZE

Prorectorul pentru Relații Interuniversitare

De acord, rog a aproba

Decanul Facultății

De acord, rog aprobați

Coordonator Instituțional

Erasmus+

Există fonduri disponibile.

De acord, rog aprobați

Prodecanul pentru relații internaționale

De acord, rog aprobați

Șef Structură Securitate

*Solicitantul a fost instruit
 privind deplasarea în străinătate*

De acord, rog a aproba

Șef Birou Erasmus+ și

Relații Internaționale

*Solicitantul a fost declarat
 ADMIS la procesul de selecție*

De acord, rog aprobați

Director departament

De acord, rog aprobați

Șef Ofiter DCISM

*Solicitantul a fost instruit
 privind deplasarea în străinătate*

De acord, rog a aproba

ANEXA 8 – Cerere de participare studenți/personal la mobilitate internațională în ATM



MILITARY TECHNICAL ACADEMY
“Ferdinand I”
Bucharest

**APPLICATION FORM****Student/staff mobility**

Remarks: 1. Please fill in the yellow & blue fields only. 2. Fill in 1 form for 1 person. 3. Click into squares to mark, click again to unmark. 4. When concluded, send this form to: erasmus@mta.ro	I want to participate in the event (please fill in the name of the event below)
	Event name DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY

Male	Female	Rank	Family name	First name
☐	☐			

Date of birth	Nationality	Passport number	Passport validity

Branch of Service (if available)	Sending institution's name	I want to participate as (click to mark)			
		Student	Staff	Military	Civilian
		☐	☐	☐	☐

Phone number (if available)	Mobile number (if available)	e-mail address

Point of contact (POC) of sending institute				
Male	Female	Rank	Family name	First name
POC's phone number			POC's e-mail address	

Point of contact (POC) of receiving institute (MTA)				
Male	Female	Rank	Family name	First name
POC's phone number			POC's e-mail address	

Arrival date in Bucharest	Arrival time in Bucharest	By plane	By train	By car	By bus	Need local transport to the MTA location	
		☐	☐	☐	☐	Yes ☐	No ☐

Departure date from Bucharest	Departure time from Bucharest	By plane	By train	By car	By bus	Need local transport to the MTA location	
		☐	☐	☐	☐	Yes ☐	No ☐

Do you need accommodation (<i>only for students/cadets</i>)?	Yes ☐	No ☐
--	------------------------------	-----------------------------

Special dietary or food requirements due to medical or religious reasons (click to mark)	If yes, please specify food you cannot eat	
No ☐	Yes ☐	

Additional remarks (need for special equipment, special travel arrangements, etc.)	Insert below your picture (preferably a passport picture in jpg-format or attach the picture to the mail)

Please integrate your passport/ID hereinafter:

Please send the application form to erasmus@mta.ro

Data protection:
Your data will be used for necessary internal administrative procedures only.
They will not be published in any case!

ANEXA 9 – Criteriile și conținutul dosarului de acordare a suplimentului de grant Erasmus+ pentru studenții cu oportunități reduse selecționați pentru a participa la mobilități SMS

Art.1. Criteriile de acordare a suplimentului de grant Erasmus+ pentru studenții cu oportunități reduse selecționați pentru a participa la mobilități SMS, sunt stabilite pe baza *Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 06463/02.10.2023 privind Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.*

Art.2. Studenții selecționați pentru a participa la mobilități SMS care se încadrează în una din următoarele categorii, pot beneficia la cerere de unsupliment de grant Erasmus+, conform precizărilor ANPCDEFP:

- a) studenții a căror familie nu realizează un venit net mediu lunar pe membru de familie, calculat pe ultimele trei luni mai mare decât salariul de bază minim net pe economie;
- a) studenții orfani de unul sau ambii părinți, studenții care provin din familii monoparentale sau studenții proveniți din centre de plasament și care nu realizează venituri peste plafonul pentru acordarea bursei sociale;
- b) studenții bolnavi de tuberculoză, care se află în evidența unităților medicale, pe perioada tratamentului tuberculostatic, diabet insulinonecesitant, boli maligne, sindroame de malabsorbție severe, boală cronică de rinichi în program de dializă, astm bronșic persistent moderat sau sever, epilepsie grand mal, cardiopatii congenitale, hepatită cronică cu fibroză avansată (stadiul F3 sau F4), glaucom, miopie gravă, boli imunologice autoimune forme severe, boli rare, tulburări din spectrul autist, boli hematologice severe care necesită tratament continuu sau spitalizări frecvente, surditate bilaterală, fibroză chistică, cei infectați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor și încadrați într-un grad de invaliditate, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;
- c) studenții a căror familie NU a realizat în cele 12 luni înainte de începerea mobilității un venit lunar net mediu per membru de familie mai mare decât salariul de bază minim net pe economie

Art.3.Determinarea venitului lunar mediu net al familiei studentului se realizează astfel:

- pentru studenții cu vârsta până la 26 de ani, la stabilirea venitului se iau în calcul veniturile părinților și ale copiilor aflați în grija lor;
- pentru studenții cu vârsta peste 26 de ani, venitul lunar mediu net al acestuia se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestuia și al persoanelor pe care le are în grijă, precum soție, copii etc.

Art. 4. Conținutul dosarului:

- a) Cerere adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus+ pentru acordarea unui supliment de grant Erasmus+;
- b) înscrișuri care să demonstreze veniturile studentului, respectiv ale familiei sale. În cazul în care niciunul dintre părinți nu obține venituri, aceștia depun o declarație pe propria răspundere în acest sens, însoțită de documentele care atestă acest lucru;

NECLASIFICAT

- c) pentru situațiile în care există suspiciuni rezonabile, comisia de selecție poate solicita studentului să prezinte raportul de anchetă socială, realizat cu respectarea prevederilor legale, din care să reiasă situația exactă a familiei acestuia. Ancheta socială este obligatorie în cazul în care părinții studentului lucrează sau domiciliază în străinătate;
- d) copii de pe certificatul/certificatele de deces ale părintelui/părinților, dacă este cazul;
- e) certificat de la un medic de specialitate, altul decât medicul de familie, în care să se prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul și care se încadrează în prevederile art. 2 lit. b).