

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”

NECLASIFICAT

Exemplarul nr. ___



PROCEDURA DE SELECȚIE

**pentru mobilități Erasmus în
Universitatea Națională de Apărare „CAROL I”**
(aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 24 din 28.05.2014)

– București, 2014 –

**PROCEDURA DE SELECȚIE
pentru mobilități Erasmus în
Universitatea Națională de Apărare „CAROL I“**

I. SCOP

Orientarea activității personalului nominalizat pentru gestionarea activităților specifice programului ERASMUS+.

II. REFERINȚE

- a) Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- b) ERASMUS + The EU programme for Education, Training, Youth and Sport 2014-2020;

III. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- a) selectarea celor mai buni candidați pentru mobilitățile în cadrul programului ERASMUS+;
- b) elaborarea documentațiilor specifice selecției candidaților;

IV. PERSONALUL IMPLICAT:

- a) Comandantul (rectorul);
- b) Senatul;
- c) Consiliul de administrație
- d) Biroul pentru Programe comunitare și cercetare științifică universitară;
- e) Facultatea de Comandă și Stat Major, Facultatea de Securitate și Apărare, DRESMARA
- f) Personalul mobil

VI. REGULI (CONSTRÂNGERI)

- a) Documentele se întocmesc în formatele precizate de ANPCDEFP.
- b) Datele fixe sunt după cum urmează: conform termenelor precizate la pct.VIII ;

VII. RESURSE UTILIZATE

- a) *Resurse materiale:* PC-uri; imprimante; copiatoare; multifuncționale; mijloace de telecomunicație; elemente de birotică și papetărie;
- b) *Umane:* personalul implicat în derularea programului ERASMUS+;
- c) *Financiare:* se asigură prin grija compartimentului financiar;
- d) *Informaționale:* actele normative care reglementează activitățile.

VIII. RESPONSABILITĂȚI OPERAȚIONALE

Nr.c rt.	Descriere activitate /sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Riscuri identificate	Obs.
1.	Avizarea și aprobare componenței comisiilor de selecție, comisiilor de contestații, criteriilor specifice și calendarului concursurilor de selecție pe tipuri de mobilități și comisii de selecție	Consiliile facultăților Senatul Universității Consiliul de administrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea concursului de selecție dar nu mai puțin de 90 de zile înainte de începerea semestrului în care urmează să se desfășoare mobilitățile	Hotărârile consiliilor Hotărârea senatului Hotărârea Consiliului de administrație	Nerespectarea principiului egalității de șanse; Nerespectarea principiului transparenței Conflict de interese;	
2.	Primește documentele de înscriere și întocmește listele cu candidații	Comisia de selecție	Conform calendarului concursului de selecție	Liste cu candidații	Ierarhizare incorectă.	

Nr.c rt.	Descriere activitate /sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente	Riscuri identificate	Obs.
3.	Desfășoară concursul de selecție și stabilește ierarhia candidaților			Liste cu rezultatele concursului de selecție		
4.	Face publice rezultatele concursului					
5.	Trimite rezultatele concursului spre aprobare Consiliului de administrație					
6.	Semnează raportul către M.Ap.N. pentru aprobarea mobilităților militarilor și personalului didactic universitar civil	Comandant (rector)	Cu cel puțin 30 de zile înainte de încheierea procesului de selecție	Raportul către M.Ap.N. pentru aprobarea mobilităților militarilor și personalului didactic universitar civil		
7.	Aprobă rezultatele concursurilor de selecție	Consiliul de administrație	Cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea semestrului pentru care urmează să se desfășoare mobilitățile	Hotărârea Consiliului de administrație		
8.	Trimite rezultatele aprobate de Consiliul de administrație către BPCCSU	Facultățile	Conform calendarului concursului de selecție	Liste cu rezultatele concursului de selecție		
9.	Constituie dosarele participanților la mobilități			Dosarele participanților		
10.	Asigură relațiile academice și administrative cu mentorii academici și coordonatorii Erasmus ai instituțiilor partenere					
11.	Centralizează rezultatele concursurilor de selecție	Biroul pentru programe comunitare și cercetare științifică universitară	Maxim 15 zile de la încheierea procesului de selecție	Liste cu rezultatele		
12.	Elaborează documentele în urma finalizării procesului de selecție			Documentele finale ale selecției		
13.	Constituie/completează registrul de evidență a participanților la mobilități			Registrul de evidență a participanților		
14.	Asigură relația cu ANPCDEFP în vederea finanțării			Correspondență		
15.	Asigură relațiile instituționale cu instituțiile partenere			Correspondență		

VIII. ETAPELE OPERAȚIONALE

1. Organizare selecție - Cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea concursului de selecție dar nu mai puțin de 90 de zile înainte de începerea semestrului de mobilitate
2. Înscriere candidați - conform calendarului concursului de selecție
3. Raport către M.Ap.N. - cu cel puțin 30 de zile înainte de încheierea procesului de selecție
4. Concurs de selecție - conform calendarului concursului de selecție
5. Publicare rezultate - conform calendarului concursului de selecție
6. Aprobare rezultate - cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea semestrului de mobilitate