

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-09 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag. 1/6
---	---	----------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de studiu.....	4
5.2. Organizarea selecției candidaților	5
5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative	5
5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu	6
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....	6
7. DISPOZIȚII FINALE.....	6

Avizată prin Hotărârea Consiliului de administrație nr.

Aprobată prin Hotărârea Senatului universitar nr.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag.2/6
---	---	---------

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile și algoritmul aplicat în acțiunile specifice privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea mobilităților de predare și instruire, efectuate de cadrele didactice și personalul specializat al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (outgoing STA/STT), în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene, acțiunea cheie KA171, cu țările partenere din afara UE.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Erasmus+, Biroului Programe și Relații Internaționale, respectiv de către facultățile și departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de predare și instruire efectuate de personalul academic/tehnic al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene, acțiunea cheie KA171, cu țările partenere din afara UE.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul activităților Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul financiar anual Erasmus+ KA171 încheiat între ANMB și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între ANMB și universitățile partenere din afara UE, partenere în cadrul programului Erasmus+, KA171;
- 3.5 Regulamentul BE+ și procedura de recunoaștere a creditelor;
- 3.6 Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate de predare/ instruire – perioadă de predare de minim 8 ore sau de pregătire practică și teoretică de minim 2 zile, desfășurată de cadrele didactice sau de personalul specializat al ANMB, în cadrul programului Erasmus+, în universități partenere din țări din afara UE.

Cadru didactic/personal Erasmus+ ”outgoing” în mobilitate de predare/ training – cadru didactic sau personal specializat al ANMB în mobilități academice la o instituție parteneră din afara UE, care organizează mobilități de predare/training/schimb de bune practici, în cadrul programului Erasmus+, KA171, cu care ANMB a încheiat în prealabil IIA.

Teaching/Training Agreement (TA) – contract de stagiul predare/training, încheiat pentru implementarea mobilităților în cadrul programului Erasmus+, KA171.

Prodecani – prodecanii responsabili cu Erasmus+ la facultăți (prodecanii cu IFR și cercetarea științifică).

Certificate of Attendance – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, îndeplinite la UP.

4.2. Abrevieri

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag.3/6
---	---	---------

ANPCDEF	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării
P	Profesionale
BE+	– Biroul Erasmus+ al ANMB
BPRI	– Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB
ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
PO	– Cadru didactic/Persoană outgoing
UP	– Universitate parteneră din afara UE, dintr-o țară parteneră a programului Erasmus+, KA171

5. CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de studiu pentru cadrele didactice/specialiștii din ANMB se execută în condiții de transparență asigurându-se accesul egal la oportunitățile oferite de programul Erasmus+. Procedura de implementare conține următoarele etape distincte:

5.1. **Informarea candidaților** prin decanate și prin directorii de departamente cu privire la oferta de mobilități de predare/training pentru anul universitar următor (termen 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+, acțiunea cheie KA171, încheiat între ANMB și ANPCDEF). Documente: *Sinteza de informare a biroului Erasmus+ (situl <https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>)*, *Planul anual al departamentelor privind mobilitățile de personal*.

5.2. **Organizarea selecției candidaților și constituirea dosarelor de aplicație** pe locurile oferite – selecția se va face în baza aprobării planului de mobilități și în urma analizei dosarelor de aplicație în cadrul comisiei numite la nivelul facultăților (formată din decani, prodecani, coordonator Erasmus+). Documente: *Hotărârea Consiliului de Administrație locuri outgoing E+/KA107*, *Planul anual al departamentelor cu mobilități de personal*, *Detalii cont bancar*, *Detalii contact familie*, *Teaching/Training Agreement*, *Adeverință rezultat/testare limba engleză (sau certificare nivel cunoaștere lb. engleză)*.

5.3. **Avizarea aplicațiilor după acceptare:** aprobarea mobilității de către facultate, prin procese verbale de selecție întocmite prin grija BE+.

5.4. **Organizarea mobilității:** elemente administrative, consiliere privind desfășurarea mobilității.

5.5. **Recunoașterea perioadei de mobilitate outgoing în planul individual de pregătire/statul de funcțiuni** – termen de 10 zile de la data întoarcerii din mobilitate. Documente: *OZU alocare*, *Certificate of Attendance*, *TA*, *Completare raport autoevaluare/raport evaluare anual*.

5.1. Informarea comunității academice cu privire la mobilități

5.1.1 BE+ informează departamentele anual, până la data de 01.09 ale anului, despre oferta instituțională privind mobilitățile de predare/training pentru anul universitar următor, în funcție de acordurile inter-instituționale încheiate în cadrul programului Erasmus+ KA171, în universități partenere din țări din afara UE.

5.1.2 Condițiile de participare și modul de selecție a aplicanților se vor populariza/promova atât prin mijloace online (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>), cât și prin consilierea directă a cadrelor didactice de către prodecanii responsabili Erasmus+, respectiv de către directorii de departamente,

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag.4/6
---	---	---------

sub coordonarea directă a personalului biroului Erasmus+. Biroul Erasmus+ poate organiza ori de câte ori este necesar, ședințe publice de informare, premurgător proceselor de selecție organizate.

5.1.3 Condițiile pe care un cadru didactic trebuie să le îndeplinească pentru înscrierea la procesul de selecție pentru o mobilitate de predare/training sunt:

- a) Să aibă competențe lingvistice minime corespunzătoare mobilității;
- b) Să aibă competențe în aria de cunoaștere a mobilității organizate;
- c) Să nu fie sancționat disciplinar în ultimul an de activitate;
- d) Să efectueze mobilitatea de plasament în interesul departamentului/instituției.

Ulterior înscrierii în procesul de selecție, cadrele didactice vor trebui să îndeplinească și condițiile de eligibilitate ale dosarului și criteriile lingvistice minimale.

5.2. Organizarea selecției candidaților

5.2.1. Directorii de departamente vor întocmi anual, până la începutul anului universitar planul de mobilități internaționale pentru predare/instruire la departamente, în baza numărului minimal de locuri comunicat de BE+ și avizat de Consiliul de Administrație, în baza bugetului anual aprobat pentru acțiunea cheie KA107. Dosarele de selecție pentru mobilitățile de plasament vor fi considerate eligibile în ordinea cronologică a depunerii acestora, în condițiile îndeplinirii criteriilor minimale de eligibilitate. Prodecanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru nominalizarea participanților la mobilitățile de predare/instruire. Comisia de selecție este organizată la nivelul facultăților și va propune aprobarea nominalizărilor de către Consiliul Facultății. Personalul didactic va fi avizat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

5.2.2. Pentru celelalte categorii de personal din ANMB propunerile privind participarea la mobilități Erasmus+ poate veni din partea BE+, cu avizul Consiliului de Administrație. Procesul de selecție revine în acest caz în competența BE+, din comisia de selecție urmând să facă parte și șeful nemijlocit al structurii din care face parte persoana nominalizată.

5.2.3. Comisia poate aplica criterii suplimentare de departajare în avantajul cadrelor didactice astfel:

- cadrele didactice meritorii care nu au beneficiat de granturi Erasmus+ au prioritate;
- cadrele didactice care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut, au prioritate în detrimentul celor care accesează bursa pentru a doua sau a treia oară în decursul aceluiași an de studiu.

5.2.4. În urma selecției/nominalizării cadrelor didactice/personalului participant, BE+ va întocmi procese verbale de selecție periodice pentru dosarele declarate eligibile. Comisiile de selecție vor fi organizate la nivelul facultății sau al structurii din care face parte PO.

5.2.5. După declararea eligibilității candidatului, BE+ va informa PO și structura în subordinea căreia se află PO, cu privire la perioada de mobilitate, în vederea încheierii contractului de finanțare Erasmus+. Lipsa documentelor specificate în procedură din dosarul de aplicație, conduce la declararea ineligibilității aplicației, urmând ca pentru acordarea unui nou grant să fie reluată procedura.

5.2.6. Cadrele didactice pot propune în mod individual executarea unei mobilități la UP din portofoliul ANMB, pentru motive particulare în interesul ANMB (cercetare-doctorat, predare, instruire etc.). Mobilitatea poate fi aprobată doar în limita numărului maxim de locuri și în conformitate cu bugetul aprobat al programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171. BE+ va asigura consiliere pentru finalizarea formalităților organizatorice.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag.5/6
---	---	---------

5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative

5.3.1. După validarea aplicației, BE+ va întocmi Contractul financiar și va urmări asigurarea plății grantului în contul declarat al PO. Perioada minimă și maximă de finanțare a mobilităților de plasament este stabilită anual în funcție de bugetul alocat prin contractul de finanțare încheiat între instituție și ANPCDEFP.

5.3.2 Conform prezentei proceduri, PO va prezenta la BE+ dosarul de aplicație cu următoarele documente minime:

- 1) TA – copie;
- 2) CV-ul actualizat;
- 3) cerere tip către decan, avizată de directorul de departament și BE+;
- 4) scrisoare de intenție;
- 5) cartea de identitate sau pașaportul cu viză;
- 6) cardul de sănătate/ asigurare individuală de sănătate;
- 7) date persoană contact (familie);
- 8) bilet de avion/boarding pass/bilete călătorie transfer Constanța;
- 9) date cont în Euro titular mobilitate.

5.3.3 BE+ sprijină prin demersuri specifice, după caz, facilitarea vizei de călătorie pentru PO în țările partenere ale programului.

5.3.4 Cel mai târziu cu 3 zile înainte de începerea mobilității, SO va primi 80% din grant, restul de 20% de plată urmând să fie achitat după încheierea mobilității și remiterea tuturor documentelor solicitate pentru justificarea grantului, enumerate în articolul de mai jos.

5.3.5 Conform prezentei proceduri, PO va prezenta la BE+ la revenirea din mobilitate, următoarele documente minime:

- 1) Certificate of Attendance eliberat de UP;
- 2) diplomă de participare pentru cursurile de specialitate sau programele de training;
- 3) raport narativ pentru descrierea experienței Erasmus+;
- 4) minim 10 fotografii relevante din mobilitate;
- 5) va completa chestionarul online emis de programul Erasmus.

5.3.6. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității pe portalul ”Mobility Tool” și a platformei ”Online Linguistic Support” al programului Erasmus+, urmărind înregistrarea mobilităților și generarea testului online inițial de limbă. BE+ va păstra și arhiva prin grija BPRI, documentele aferente mobilităților aprobate, în vederea justificării modului de alocare a bugetului Erasmus+ în ANMB.

5.3.8. Pe toată perioada desfășurării mobilității BE+ va asigura consilierea PO și va contacta periodic personalul din mobilitățile de plasament pentru obținerea de informații cu privire la modul de desfășurare a mobilității. La plecare, cadrele vor avea asupra lor o copie a dosarului de aplicație, plus documentele de identitate.

5.3.6. Cadrele didactice/personalul care nu pot finaliza mobilitatea din motive imputabile sau care solicită întreruperea mobilității din motive personale, vor fi obligate să restituie contravaloarea grantului primit, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare semnat anterior începerii mobilității.

5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de mobilitate outgoing la ANMB

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag.6/6
---	---	---------

5.4.1. La încheierea mobilității PO va întocmi un raport narativ în care va descrie succint experiența trăită în plasament. În sprijinul raportului narativ PO va furniza documente și fotografii.

5.4.2. În termen de 10 zile de la sosire PO va accesa al doilea test de limbă de pe platforma OLS a programului Erasmus+ și va completa chestionarul on-line MT.

5.4.3. În termen de 3 zile lucrătoare de la întoarcerii din mobilitate, PO se va prezenta la BE+ și la departament, unde va depune documentele primite de la UP ca justificare a mobilității (TA, certificate, diplome).

5.4.4. PO este obligat să se prezinte la biroul financiar și la BE+ pentru justificarea activității în maxim 3 zile lucrătoare de la data sosirii în țară. Achitarea ultimei tranșe se va face conform prevederilor contractului de finanțare semnat între participant și instituție, la completarea dosarului de finalizare a mobilității.

5.4.4. Rezultatele obținute în perioada de mobilitate vor face obiectul încărcării didactice ca sarcină de serviciu, iar obiectivele individuale vor fi supuse evaluării anuale în grila de apreciere a performanțelor salariatului.

5.7.5. BE+ întocmește rapoarte anuale, periodice sau ori de câte ori este nevoie către ANPCDEFP și/sau Agenția Executivă Erasmus+. BE+ asigură corectitudinea datelor referitoare la mobilitățile SI înscrise în instrumentul de mobilitate dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, Mobility Tool.

6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților outgoing pentru predare/training au fost determinate următoarele riscuri pentru care au fost dezvoltate scenarii de acțiune aferente conform tabelului nr.1.

Tabel nr. 1

Nr. crt.	Denumire risc	Scenariu gestionare risc	Responsabil
1.	Modificarea ofertei de activități didactice la UP pentru PO după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare TA sau acceptarea modificării inițiate de UP	BE+ (informare prodecan și director departament)
		Nominalizarea unui cadru didactic cu expertiza aferentă – reluarea procedurii	Prodecan cu consultarea directorului de departament
2.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă.	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare UP	BE+
3.	Retragerea aplicației după acceptarea mobilității.	Selectarea următorului candidat	Prodecan cu consultarea directorului de departament
4.	Probleme medicale ale PO, survenite pe perioada mobilității.	Notificare punct de contact UP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BE+ (informare medic șef și servicii de asigurare medicală)
5.	Solicitare retragere a PO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective.	Contactare UP – solicitare aviz, modificare TA, modificare contract financiar prin act adițional	BE+ (informare prodecan și director departament)
6.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare UP pentru rezolvare, consiliere telefonică a PO	BE+ (informare prodecan)
7.	Încheierea mobilității de plasament anterior perioadei contractuale.	Înscrierea modificărilor într-un act adițional la contractul de finanțare și întocmirea unui proces verbal de recalculare a grantului financiar, după caz.	BE+

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților outgoing pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA171 mobilități cu țări partenere UE	Pag. 7/6
---	---	----------

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul Universitar al ANMB.

7.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.