

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-03 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.1/6
---	---	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE.....2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....2

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI2

4.1. Termeni și definiții2

4.2. Abrevieri.....2

5. CONȚINUT3

5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru
mobilități de studiu.....4

5.2. Organizarea selecției candidaților5

5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative5

5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu6

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....6

7. DISPOZIȚII FINALE6

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Cpt.cdor Bucur Marius	Aprobat: SL Dr.ing. Popa Ionel
Data: 10.12.2016	Data: 10.12.2016	Data: 10.12.2016
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Lt.Cdor Marius Cucu	Aprobat: Cdor.Dr. Marius Bucur
Data: 18.10.2022	Data: 18.10.2022	Data: 18.10.2022
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	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 SMP), în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Erasmus+, Biroului Proiecte și Programe Comunitare, respectiv de către facultățile și departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de plasament (practică) efectuate de studenții europeni în Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul activităților Erasmus+;
- 3.2 Carta Universitară Erasmus+;
- 3.3 Contractul financiar anual Erasmus+ încheiat între ANMB și ANPCDEFP;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între ANMB și universitățile partenere din UE;
- 3.5 Regulamentul BE+ și Regulamentul BPPC
- 3.6 Procedura de recunoaștere a creditelor ECTS;
- 3.7 Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate de predare și instruire – perioadă de predare de minim 8 ore sau de pregătire practică și teoretică, desfășurată de cadrele didactice sau de personalul specializat al ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

Cadru didactic/personal Erasmus+ ”outgoing” în mobilitate de predare sau training – cadru didactic sau personal specializat al ANMB în mobilități academice la o instituție parteneră din UE, care organizează mobilități de predare/trening/schimb de bune practic, în cadrul programului Erasmus+.

Learning Agreement for Teaching/Training (LATT) – contract de stagiul predare/training.

Prodecani – prodecanii responsabili cu relațiile internaționale și implementarea programului Erasmus+ la facultăți (prodecanii cu cercetarea științifică din statul de funcțiuni).

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

4.2. Abrevieri

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

ANPCDEFP – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.3/6
--	--	---------

BE+	– Biroul Erasmus+ al ANMB
BPPC	– Biroul Proiecte și Programe Comunitare al ANMB al ANMB
ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
PO	– Cadru didactic/Persoană outgoing
IP	– Instituție parteneră

5. CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de studiu pentru cadre didactice/specialiștii 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, prin directorii de departamente și prin publicare pe situl anmb.ro cu privire la oferta de mobilități de predare/training pentru anul universitar următor (termen 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP). Documente: *Planul anual de pregătire metodică, situl ANMB - secțiunea STA/STT*. În cazul în care fondurile nu vor asigura mobilitatea tuturor solicitanților, BE+ va elabora criteriile de evaluare și departajare pentru faza de selecție – aceste criterii vor fi avizate de Consiliul de Administrație și vor fi publicate pe situl anmb.ro, pagina programului Erasmus+.

5.2. **Organizarea selecției candidaților și constituirea dosarelor de aplicație** pe centrele de predare agreeate cu partenerii internaționali – selecția se va face în baza cererii individuale înaintate de beneficiari și a completării/depunerii dosarelor de grant la biroul Erasmus+. Documente: *Planul individual de pregătire pe anul universitar (plan documentare-informare, după caz), Cererea de accesare a mobilității, Detalii cont bancar, Detalii contact familie, Learning Agreement for Teaching/Training, Adeverință rezultat/testare limba engleză (după caz)*. Documentele vor fi întocmite de beneficiarul mobilității conform modelelor disponibile la nivel internațional. LAT va fi elaborat cu consultarea directă a departamentului de specialitate al unității gazdă.

5.3. **Avizarea aplicațiilor după acceptare și întocmirea planului/programului de predare/instruire:** aprobarea mobilității de către decanat, întocmirea procesului verbale de selecție întocmit prin grija BE+, contactarea universității partenere și a structurii de specialitate prin grija decanatului/directorului de departament, cu informarea prealabilă a Biroului Erasmus+, pentru stabilirea planului și programului de predare/instruire cu partenerii, aprobarea *Teaching/Training Agreement* cu partenerii, înaintarea *Raportului de aprobare a mobilității de către comandant* și a *Raportului de aprobare a deplasării în străinătate, OZU alocare*.

5.4. **Organizarea mobilității:** întocmirea documentelor administrative – finalizarea dosarului de aplicație, consiliere privind desfășurarea mobilității, instruire/informare structuri de specialitate (BPPC, BE+, compartimentul relații internaționale, structura de securitate, decanat), întocmirea și plata statelor de plată aferente grantului E+, executarea deplasării, executarea programului de predare-instruire conform planului/programului aprobat.

5.5. **Recunoașterea perioadei de mobilitate outgoing în planul individual de pregătire/statul de funcționari** – termen de 3 zile de la data întoarcerii din mobilitate. Cadrele beneficiare vor furniza documentele justificative legale și vor prezenta materiale vizuale/video/ppt care să certifice programul desfășurat. Beneficiarii vor elabora un scurt raport narativ în cadrul căruia vor prezenta principalele repere ale mobilității referitoare la deplasare, program, reprezentare, sugestii/proponeri.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.4/6
--	--	---------

Ulterior, cadrele beneficiare vor completa un chestionar de satisfacție, transmis automat de Comisia Europeană cu privire la mobilitatea efectuată. Documente: *Certificate of Attendance, Teaching/Training Agreement, Completare raport autoevaluare/raport evaluare mobilitate/raport narativ, foto/video, documente cazare/deplasare*, sau alte tipuri de documente după caz, care să probeze efectuarea deplasării.

5.1. Informarea comunității academice cu privire la mobilități

5.1.1 BE+ informează departamentele anual, până la data de 01.09, despre oferta instituțională privind mobilitățile de predare/training pentru anul universitar următor, în funcție de acordurile inter-instituționale încheiate – aceste acorduri inter-instituționale, precum și date privind bugetul aprobat, vor fi postate pentru consultare publică pe situl <https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>. Cadrele didactice vor fi informate în mod direct cu privire la oferta programului Erasmus+, cu ocazia ședințelor de pregătire metodică, planificate înainte de începerea anului universitar.

5.1.2 Condițiile de participare și modul de selecție a aplicațiilor 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 facultăților, responsabili de implementarea schimburilor academice, respectiv de către directorii de departamente, sub coordonarea directă a biroului Erasmus+. Biroul Erasmus+ poate organiza ori de câte ori este necesar, ședințe publice de informare, premergător proceselor de selecție organizate.

5.6. 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 necesare pentru derularea mobilității;
- b) Să aibă competențe în aria de cunoaștere a mobilității organizate;
- c) Să nu fie sancționat disciplinar;
- d) Să efectueze mobilitatea de plasament în interesul departamentului/instituției.

Ulterior înscrierii în procesul de selecție, cadrele didactice vor fi evaluate pentru certificarea îndeplinirii condițiilor minimale de eligibilitate ale dosarului de accesare a burselor Erasmus+.

5.2. Organizarea selecției candidaților

5.2.1. Directorii de departamente vor întocmi anual încărcarea didactică a personalului din subordine, luând în calcul oportunitățile specifice privind dezvoltarea profesională prin accesarea de către cadrele didactice a stagiilor de predare-informare-instruire aprobate în cadrul programului Erasmus+. Dosarele de selecție pentru mobilitățile de plasament vor fi considerate eligibile în ordinea cronologică a depunerii cererilor pentru mobilitate, în condițiile îndeplinirii de către beneficiari a criteriilor minimale de eligibilitate. Prodecanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru identificarea și nominalizarea participanților la mobilitățile de predare/instruire, pe baza cererilor individuale înaintate de cadrele didactice sau pe baza planului de pregătire individuală aprobat la nivelul departamentelor. Comisia de selecție este organizată la nivelul facultăților, în cooperare cu Biroul Erasmus+, cu avizarea nominalizărilor de către prorectorul pentru programe și relații internaționale. Procesul verbal de selecție va fi aprobat de către Rectorul (Comandantul) ANMB după constituirea completă și avizarea eligibilității dosarelor de mobilitate. Rectorul (Comandantul) ANMB va aproba ulterior executarea misiunii internaționale în străinătate în conformitate cu cadrul normativ specific, pe baza raportului personal al beneficiarului. Pentru respectarea programului de lucru și a încărcării anuale, cadrele didactice/solicitanții pot beneficia de

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.5/6
--	--	---------

mobilități în cadrul planului de informare/documentare/predare în străinătate, aprobat la nivel departamental și la nivel instituțional, regăsit și luat în considerare în încărcarea didactică anuală a cadrelor didactice sau pot solicita, după caz, alocarea de zile libere/concediu de odihnă pentru evitarea dublei finanțări. Justificarea timpului de lucru și a încărcării didactice, precum și reprogramarea orelor, după caz, este în sarcina cadrului didactic solicitant.

5.2.2. Pentru celelalte categorii de personal din ANMB altele decât personalul didactic, propunerile privind participarea la mobilități Erasmus+ poate veni din partea BE+ sau din partea structurilor din care cadrele nominalizate fac parte. 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. După avizarea nominalizării de către prorectorul pentru programe și relații internaționale, procesul verbal va fi aprobat de către Rectorul (Comandantul) ANMB după constituirea completă a dosarelor de mobilitate. Rectorul (Comandantul) ANMB va aproba ulterior executarea misiunii internaționale în străinătate în conformitate cu cadrul normativ specific, pe baza raportului personal al beneficiarului.

5.2.3. În cazul concurenței de aplicații în contextul unui buget restrictiv, Comisia poate aplica, după caz, criterii suplimentare de departajare în avantajul aplicanților astfel:

- acordarea de prioritate pentru cadrele didactice/specialiștii meritorii care nu au beneficiat de granturi Erasmus+ în anul în curs;

- acordarea de prioritate pentru cadrele didactice/specialiștii care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut, în detrimentul celor care accesează bursa consecutiv în decursul aceluiași an de studiu.

5.2.4. În urma selecției/nominalizării cadrelor didactice/personalului participant, BE+ va întocmi proces verbal de selecție pentru dosarele declarate eligibile.

5.2.5. După declararea eligibilității candidatului, BE+ va informa PO pentru încheierea 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 sa fie reluată procedura.

5.2.6. Cadrele didactice pot propune în mod individual executarea unei mobilități la UP din portofoliul ANMB sau la o nouă instituție care deține carta Erasmus+, pentru motive particulare în interesul ANMB (cercetare-doctorat, predare, instruire etc.). Acordul inter-instituțional va fi inițiat prin departament/decanat și va fi promovat de BE+ iar mobilitatea va face obiectul avizului inițial al Consiliului Facultății pentru completarea planului anual de mobilități. Mobilitatea poate fi aprobată în conformitate cu bugetul aprobat al programului Erasmus+ pentru ANMB. BE+ va asigura consiliere pentru încheierea acordului interinstituțional și pentru finalizarea formalităților organizatorice.

5.2.7. Cadrele didactice beneficiare, cu asistența departamentului de specialitate, vor contacta în mod direct structura academică parteneră, pentru stabilirea programului / tematicii de predare sau training, după caz. BE+ asigură consiliere cu privire la aspectele administrative ale mobilității, aspectele academice fiind în sarcina exclusivă a cadrului didactic beneficiar. Cadrul didactic va negocia direct cu partenerii conținutul acordului de predare/instruire (STA/STT). Aprobarea acordului de predare/instruire reprezintă condiția necesară pentru definitivarea formalităților inter-instituționale de aprobare și pregătire a mobilității.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.6/6
--	--	---------

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. Cel mai târziu cu 10 zile înainte de începerea mobilității, SO va primi 100% din grant, cadrul didactic/beneficiarul fiind obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare după încheierea mobilității să remită către BE+ toate documentele solicitate pentru justificarea grantului: *Certificate of Attendance, Raport autoevaluare/raport evaluare mobilitate/raport narativ, documente cazare/deplasare*, după caz, care să probeze efectuarea deplasării (inclusiv fotografiile relevante). Beneficiarii vor completa ulterior online formularul transmis de Agenția Erasmus+ pentru evaluarea gradului de satisfacție.

5.3.3. În baza deciziei Procesului Verbal de aprobare a mobilității, Secretariatul Facultății/structura de proveniență va elabora proiectul OZU pentru efectuarea mobilității și pentru alocarea PO în programul Erasmus+.

5.3.4. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității, urmărind înregistrarea mobilităților și generarea testului online inițial de limbă. BE+ va păstra și arhiva prin grija BPPC, documentele aferente mobilităților aprobate, în vederea justificării modului de alocare a bugetului Erasmus+ în ANMB.

5.3.5. 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. Beneficiarii de grant sunt integral răspunzători pentru aspectele academice/tehnice ale mobilității, cu privire la stabilirea planului și programului de predare/pregătire, dar și pentru obținerea vizei, după caz și pentru organizarea transportului și a cazării individuale pe perioada mobilității.

5.3.7. Cadrele didactice/personalul care nu pot finaliza mobilitatea din motive imputabile sau care solicită întreruperea mobilității din motive personale, vor fi obligați să restituie contravaloarea grantului primit, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare semnat anterior începerii mobilității. Biletele de avion vor fi procurate de către personalul beneficiar, cu asigurare de călătorie, pentru acoperirea riscurilor de anulare/preschimbare, în compensarea riscului de înregistrare de cheltuieli neeligibile în condițiile anulării mobilității din diferite motive.

5.3.8. Cadrele didactice pot solicita prelungirea mobilității, în funcție de procedurile interne ale UP, noua perioadă de mobilitate fiind aprobată în aceleași condiții precum prima bursă, cu amendarea/completarea planului de mobilități al departamentului. Prolungirea plasamentului se va înscrie în instrumentul de mobilitate Mobility Tool și va fi prevăzută în partea *After Mobility* din STA/STT și în *Certificate of Attendance*.

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

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/ fotografii/video.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.7/6
--	--	---------

5.4.3. La întoarcerea din mobilitate, PO se va prezenta la BE+ și decanat unde va depune documentele primite de la UP ca justificare a mobilității. 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.

5.4.4. Rezultatele obținute în perioada de mobilitate pentru personalul didactic vor face obiectul încărcării didactice ca sarcină în cadrul planului de predare/informare/documentare aprobat la nivelul departamentului, 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 către 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 STA/SST sau acceptare modificări inițiate de UP	Beneficiar bursă STA/SST, BE+ (informare prodecan și director departament)
		Nominalizarea unui cadru didactic cu expertiza aferentă – reluarea procedurii	Beneficiar bursă STA/SST, Prodecan cu consultarea directorului de departament
2.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă (permis ședere).	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare IP	BE+, Beneficiar bursă STA/SST
3.	Retragerea applicantului 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 IP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	Beneficiar bursă STA/SST, BE+ (informare medic șef și servicii de asigurare medicală)
5.	Anulare bilete/zbor avion deplasare la UP sau retur	Se va încheia asigurare de călătorie de către beneficiar, în nume personal	Beneficiar bursă STA/SST
6.	Solicitare retragere a PO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective.	Contactare IP – solicitare aviz, modificare STA/SST, modificare contract financiar prin act adițional	BE+ (informare prodecan și director departament)
7.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare IP pentru rezolvare, consiliere telefonică a PO	BE+ (informare prodecan)
	Încheierea mobilității de plasament anterior perioadei contractuale.	Înscrierea modificărilor într-un act adițional la contractul de finanțare și întocmirea unui proces	BE+

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/18.10.2022	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și instruire	Pag.8/6
--	--	---------

		verbal de recalculare a grantului financiar, după caz.	
--	--	--	--

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.