

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și formare	Pag.1/6
---	---	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE.....2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ2

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 predare/formare.....3

5.2. Organizarea selecției candidaților5

5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative5

5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de mobilitate.....6

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....6

7. DISPOZIȚII FINALE6

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Tărăbuș Octavian	Verificat: Lt.cdor Bucur Marius	Aprobat: Conf. univ. dr. ing. Pricop Mihail
Data: 09.09.2014 Semnătura:	Data: 10.09.2014 Semnătura:	Data: 10.09.2014 Semnătura:
Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Cpt.cdor Bucur Marius	Aprobat: Conf. univ. dr. ing. Pricop Mihail
Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-09 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități outgoing pentru predare și formare	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 formare, efectuate de cadrele didactice și personalul specializat al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (outgoing STT/STA), în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

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/formare efectuate de cadre didactice/personal administrativ din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” la universități partenere internaționale, 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 procedura de recunoaștere a mobilității;

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 de minim 2 zile, 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 practici, în cadrul programului Erasmus+.

Learning Agreement for Teaching/Training (LAT) – contract de stagiu predare/training.

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

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”
- ANPCDEFP** – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- BE+** – Biroul Erasmus+ al ANMB
- BPRI** – Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB

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

- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- ECTS** – Sistemul European de Credite Transferabile
- PO** – Personal outgoing
- UP** – Universitate 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 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+ între instituție și ANPCDEFP). Documente: *Planul anual al departamentelor cu mobilități 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 completării dosarelor de grant la biroul Erasmus+. Documente: *Hotărârea Consiliului de Administrație locuri outgoing, Planul anual al departamentelor cu mobilități de personal, Detalii contact familie, Learning Agreement for Teaching/Training, Adeverință rezultat/testare limba 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 15 zile de la data întoarcerii din mobilitate. Documente: *OZU alocare, Certificate of Attendance, LAT, 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.

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, 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:

- Să aibă competențe lingvistice corespunzătoare mobilității;
- Să aibă competențe în aria de cunoaștere a mobilității organizate;
- Să nu fie sancționat disciplinar;
- Să efectueze mobilitatea de predare/formare 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.

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

5.2. Organizarea selecției candidaților

5.2.1. Directorii de departamente vor întocmi anual, până la începutul anului universitar planul de mobilități 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. Dosarele de selecție pentru mobilitățile de predare/formare vor fi considerate eligibile în ordinea cronologică a depunerii acestora, în condițiile îndeplinirii de către acestea a criteriilor de minimale de eligibilitate. Prodecanii și directorii de departamente sunt responsabili pentru stabilirea participanților la mobilitățile de predare/instruire. Comisia de selecție este organizată la nivelul facultăților și va propune aprobarea nominalizărilor de către Consiliul Facultății.

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+;
- cadrele didactice care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut, 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 pentru încheierea contractului de finanțare Erasmus+ și Consiliul Facultății/structura în subordinea căreia se află PO. 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 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 promovat prin decanat 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.

5.3. 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 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.

5.3.3. În baza Hotărârii Senatului ANMB, Secretariatul Facultății/structura de provenință va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a PO și pentru alocarea lui în programul Erasmus+.

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

5.3.4. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității pe portalul ”Mobility Tool”. BE+ va păstra și arhiva prin grija BPRI, documentele aferente mobilităților aprobate, în vederea justificării modului de alocare a bugetului Erasmus+ în ANMB.

5.3.5. Pe toată perioada desfășurării mobilității BE+ va asigura consilierea PO și va contacta periodic personalul din mobilitățile de predare/formare 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 obligați să restituie contravaloarea grantului primit, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare semnat anterior începerii mobilității.

5.3.7. 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 LAT 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 mobilitate. În sprijinul raportului narativ PO va furniza documente și fotografii.

5.4.2. În termen de 30 zile de la sosire PO va completa chestionarul on-line MT.

5.4.3. La întoarcerea din mobilitate SO se va prezenta la BE+ și decanat unde va depune documentele primite de la companie ca justificare a mobilității (LAT, Sea Service). 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/misiune 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.

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

Nr. crt.	Denumire risc	Scenariu gestionare risc	Responsabil
1.	Modificarea ofertei de activități didactice la UP pentru PO după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAT sau acceptare modificări inițiate de UP, nominalizarea unui cadru didactic cu expertiza aferentă – reluarea procedurii	BE+, prodecan, director 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 UP	BE+
3.	Retragerea aplicantului după acceptarea mobilității.	Selectarea următorului candidat la ordinul directorului de departament	BE+, prodecan, director departament
4.	Probleme medicale ale SO survenite pe perioada mobilității.	Notificare punct de contact UP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BE+, prodecan, medic șef
5.	Solicitare retragere a SO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective.	Contactare UP – solicitare aviz, modificare LAS	BE+, prodecan, director departament
6.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare UP pentru rezolvare, consiliere telefonică a PO	BE+
7.	Încheierea mobilității de predare/formare 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+

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.