

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-10 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități incoming pentru predare și formare	Pag.1/6
---	---	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ2

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI2

4.1. Termeni și definiții2

4.2. Abrevieri.....2

5. CONȚINUT3

5.1. Pregătirea mobilităților incoming..... 3

5.2. Derularea mobilităților4

5.3. Raportarea mobilităților incoming.....4

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....5

7. DISPOZIȚII FINALE5

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Tărăbușă 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: Ș.L. dr. ing. Popa Ionel
Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-10 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități incoming 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/formare efectuate de cadre didactice/personal administrativ europeni în Academia Navală „Mircea cel Bătrân” (incoming), 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 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 procedura de recunoaștere a mobilității;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate de predare și formare – 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 UP, în cadrul programului Erasmus+, în ANMB.

Cadru didactic/personal Erasmus+ ”incoming” în mobilitate de predare sau training– cadru didactic sau personal specializat al UP în mobilități academice la ANMB, care organizează mobilități de predare/formare/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 ANMB.

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
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- PI** – Personal incoming
- UP** – Universitate parteneră

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-10 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități incoming pentru predare și formare	Pag.3/6
---	--	---------

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilităților

- 5.1.1 BE+ solicită anual, până la data de 01.07, prin prodecanii responsabili Erasmus+, oferta facultăților și departamentelor pentru mobilități incoming, pentru anul universitar următor.
- 5.1.2 BE+ editează “*Erasmus+ participant guide*” pe care îl trimite apoi UP, cu titlu de ofertă pentru mobilități incoming. De asemenea, pune la dispoziția UP, prin postarea pe site-ul universității, formularele de aplicație necesare viitorilor PI.
- 5.1.3 BE+ postează pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>, <https://www.anmb.ro/eng/files/erasmus/erasmus.html>) ghidul informațional pentru personalul aplicant (*Information Package*) care conține oportunitățile de predare/formare în ANMB.
- 5.1.4 PI completează și trimite BE+ formularul de aplicație (*Anexa2 Model formular aplicație*). SI poate alege discipline din planurile de învățământ ale ambelor facultăți din ANMB.
- 5.1.5 BE+ trimite documentele primite de la PI prodecanilor coordonatori Erasmus+ ai facultăților pentru definitivarea LAS/LAT (*Anexa 3 Model LAT*), în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultăților.
- 5.1.6 Prodecanul coordonator Erasmus+ de la nivelul facultății care organizează programul de predare/formare al PI, verifică și definitivează LAS/LAT. În elaborarea LAS/LAT prodecanul se va consulta cu directorii de departamente și cu coordonatorii programelor de studii pentru a planifica/dimensiona încărcarea didactică, conform procedurii state funcții. Documentele finalizate vor fi transmise spre confirmare BE+, pentru comunicare PI.
- 5.1.7 După ce PI și decanul facultății de origine al UP completează și semnează LAT, documentele sunt remise ANMB prin adresa de corespondență electronică a BE+ sau BPRI. Decanul facultății din ANMB care gestionează programul vizat de aplicație semnează și ștampilează documentele. LAS/LAT se redactează în 3 exemplare originale. Decanul stabilește și informează în prealabil coordonatorul programului de studii și directorul de departament care vor gestiona mobilitățile de studiu incoming.
- 5.1.8 În cazul în care LAS conține și discipline de altă facultate, BE+ transmite LAT spre informare și evidență, coordonatorului Erasmus+ al acestei facultăți.
- 5.1.9 Coordonatorul Erasmus+ pe facultate înaintează LAT la BE+, pentru înregistrare și arhivare.
- 5.1.10 Termenele de primire a aplicațiilor PI și pentru semnarea LAS/LAT sunt: 15.08 pentru SI din semestrul I, respectiv 15.12 pentru SI din semestrul II.
- 5.1.11 BE+ trimite universității de origine a PI, prin e-mail și, după caz, prin poștă, scrisoarea de acceptare, precum și LAT aprobat.
- 5.1.12 După semnare, BE+ transmite LAT coordonatorului instituțional Erasmus+ al UP și informează participantul pentru confirmarea acceptării aplicației. BE+ transmite pachetul informațional participanților incoming și oferă asistență online privind aspectele administrative.
- 5.1.13 Coordonatorul Erasmus+ de la facultate oferă consultanță online, la cererea PI în perioada premergătoare mobilității, ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.14 În baza LAT semnate și aprobate, după informarea Consiliului de Administrație, Decanatele aprobă în ședința Consiliului Facultății amendarea statului de funcțiuni și încadrarea cursurilor cu titulari. Amendamentele la statele de funcțiuni sunt aprobate de Consiliul de administrație și avizate de Senatul universitar. Decizia Senatului reprezintă baza legală pentru încărcarea statului de funcțiuni de către directorii de departamente, conform procedurii state funcții. Orele prestate în cadrul programului Erasmus+ vor fi preponderent cuprinse în norma de bază a cadrelor didactice urmărindu-se cuplarea cu disciplinele din statul de funcțiuni.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-10 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități incoming pentru predare și formare	Pag.4/6
---	--	---------

- 5.1.15 În baza deciziei Senatului și ca urmare a amendării statului de funcțiuni, Biroul învățământ și asigurarea calității cu consultarea directorului de departament care gestionează programul de studii vizat, întocmește orarul zilnic, conform procedurii interne. Orarul este adus la cunoștința PI prin grija coordonatorului Erasmus+.
- 5.1.16 Decanatele numesc în ședința Consiliului Facultății un mentor (cadru didactic) pentru grupul de PI, pe programe de studii.
- 5.1.17 Directorul Administrativ, cu sprijinul BE+, întreprinde acțiunile necesare asigurării cazării PI prin mijloace proprii ANMB sau externalizate. BE+ comunică, de asemenea, PI condițiile de cazare obținute pentru acesta.
- 5.1.18 BE+ și BPRI oferă consiliere permanentă PI și UP pentru elementele de natură administrativă care vizează pregătirea mobilității – opțiuni cazare, modalități de transport/relocare, aranjamente vamă. BE+ va înștiința PI despre documentele obligatorii pe care acesta trebuie să le dețină la sosirea în ANMB (conform art. 5.2.2).

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 Primirea PI în Constanța și la ANMB este în sarcina BE+, care solicită directorului administrativ sprijin logistic și, după caz, mijloace de transport. BE+ oferă asistență PI pentru relocarea în Constanța.
- 5.2.2 Conform prezentei proceduri PI se prezintă la sosirea în ANMB la BE+ cu următoarele documente:
- LAT – copie;
 - cartea de identitate sau pașaportul;
 - cardul de sănătate/ asigurare individuală de sănătate;
 - date persoană contact (familie).
- 5.2.3 BE+ eliberează documentele necesare pentru facilitarea vizei și ia legătura cu Inspectoratul General de Poliție – Biroul Teritorial de Imigrări, în vederea eliberării permisului de ședere temporară pentru SI din țările partenere UE.
- 5.2.4 BE+ împreună cu tutorele vor face prezentarea generală a ANMB și vor informa PI asupra regulamentelor interne și procedurilor de lucru instituționale. BE+ va informa structura de securitate despre toate aspectele operaționale privind accesul PI în instituție.
- 5.2.5 În cazul în care PI urmează discipline de la ambele facultăți, departamentul informează în scris cealaltă facultate despre comanda didactică necesară.
- 5.2.6 În timpul derulării mobilității, PI participă la cursuri, seminarii, laboratoare, evaluări, etc., în condițiile înscrise în LAT. Orarul este întocmit de Biroul învățământ cu consultarea prealabilă a departamentului.
- 5.2.7 Modificarea LAT al SI se face de către facultatea gazdă, prin grija BE+, în conformitate cu precizările din formularele LAT, la cererea UP sau la cererea PI, cu avizul prealabil al UP.
- 5.2.8 SI poate solicita prelungirea mobilității doar cu acordul UP, până la termenele stabilite în art. 5.1.11 din prezenta procedură (15.08 pentru SI din semestrul I, respectiv 15.12 pentru SI din semestrul II). Cererea de prelungire se aprobă de Consiliul Facultății și se avizează de Senatul ANMB. În condiții obiective sau ca urmare a abaterilor constatate în derularea mobilității în curs în sarcina PI, ANMB poate refuza cererea de prelungire. Acceptul sau refuzul aplicației pentru prelungire se va aduce la cunoștința UP.
- 5.2.9 BE+ la care eliberează certificatul de prezență (*Certificate of attendance*) în termen de maximum 15 zile de la încheierea perioadei de mobilitate.

5.3. Raportarea mobilităților incoming

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 PI înscrise în programul dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, Mobility Tool.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-10 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități incoming pentru predare și formare	Pag.5/6
---	--	---------

6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților incoming 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 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.