

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân”<br>PO 01-04<br>Versiunea: 01/11.09.2014<br>Revizia 01/10.12.2016<br>Revizia 02/24.10.2022 | Procedură organizare mobilități<br>incoming pentru predare și formare | 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.....2

### 5. CONȚINUT.....3

#### 5.1. Pregătirea mobilităților incoming.....3

#### 5.2. Derularea mobilităților.....4

#### 5.3. Raportarea mobilităților incoming.....4

### 6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....5

### 7. DISPOZIȚII FINALE.....5

|                               |  |                                   |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Elaborat: Lt.Cdor Marius Cucu | Verificat: Conf.univ.dr.ing.<br>Popa Catalin | Aprobat: Cdor.Dr. Marius<br>Bucur |
| Data: 18.10.2022              | Data: 18.10.2022                             | Data: 20.10.2022                  |
| Semnătura:                    | Semnătura:                                   | Semnătura:                        |

*Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. AC-22-100 / 24.10.2022*

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân”<br>PO 01-04<br>Versiunea: 01/11.09.2014<br>Revizia 01/10.12.2016<br>Revizia 02/24.10.2022 | Procedură organizare<br>mobilității incoming pentru<br>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 Proiecte 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 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+.

**Teaching/Training Agreement (TA)** – 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 TA, 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
- BPPC** – Biroul Programe și Proiecte Comunitare al ANMB
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- PI** – Personal incoming
- UP** – Universitate parteneră

|   |  |         |
|---|--|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân”<br>PO 01-04<br>Versiunea: 01/11.09.2014<br>Revizia 01/10.12.2016<br>Revizia 02/24.10.2022 | Procedură organizare<br>mobilități incoming pentru<br>predare și formare | Pag.3/6 |
|---|--|---------|

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Pregătirea mobilităților

- 5.1.1 BE+ solicită anual, până la data de 01.09, prin prodecanii responsabili Erasmus+, oferta facultăților și departamentelor pentru mobilități incoming, pentru anul universitar următor, în conformitate cu strategia de internaționalizare a instituției.
- 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 2 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 continue, pe întreaga perioadă a anului universitar, în funcție de calendarul academic și disponibilitatea departamentelor organizatoare.
- 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 Cadrele didactice incoming pot fi încadrate la plata cu ora, doar în condițiile legii, pentru discipline predate în mod modular sau neacoperite cu personal didactic propriu. Dacă se optează pentru activități complete de predare organizate în sistem modular, pentru discipline din planul de învățământ acoperite în regim plata cu ora, în baza LAT semnate și aprobate, după informarea Consiliului de Administrație, Decanatele aprobă în ședința Consiliului Facultății amendarea corespunzătoare a statului de funcțiuni pentru încadrarea cursurilor cu titulari din mobilități de predare în cadrul programului Erasmus+. Regimul încadrării la plata cu ora și amendamentele la statele de funcțiuni sunt aprobate de Consiliul de

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân”<br>PO 01-04<br>Versiunea: 01/11.09.2014<br>Revizia 01/10.12.2016<br>Revizia 02/24.10.2022 | Procedură organizare<br>mobilității incoming pentru<br>predare și formare | Pag.4/6 |
|---|---|---------|

administrație și avizate de Senatul universitar. Decizia Senatului reprezintă baza legală pentru încercarea statului de funcțiuni de către directorii de departamente, conform procedurii state funcții.

- 5.1.15 Programul de predare/formare pentru cadrele didactice incoming va fi stabilit de departamentul gazdă și va fi aprobat de Decan. Programul aprobat la nivelul facultății este adus la cunoștința PI prin grija coordonatorului Erasmus+.
- 5.1.16 Decanatele numesc cadre didactice coordonatoare pentru îndrumarea personalului incoming pentru predare/formare, pe întreaga perioadă a mobilității, inclusiv cu privire la aspectele administrative.
- 5.1.17 BE+ și BPPC oferă consiliere permanentă PI și UP pentru elementele de natură administrativă care vizează pregătirea și derularea 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.

## 5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 Primirea PI în Constanța și accesul în ANMB sunt în sarcina BE+, care solicită directorului administrativ sprijin logistic și, după caz, mijloace de transport. BE+ oferă asistență PI pentru relocarea în Constanța. După primire, departamentele de specialitate sunt răspunzătoare pentru organizarea activităților de predare și instruire pe întreaga perioadă a mobilității.
- 5.2.2 Conform prezentei proceduri, PI se prezintă la sosirea în ANMB la BE+ cu următoarele documente:
  - a) Teaching/Training Agreement;
  - b) cartea de identitate sau pașaportul;
  - c) cardul de sănătate/ asigurare individuală de sănătate.
- 5.2.3 După caz, BE+ asigură suport pentru eliberarea documentelor necesare pentru facilitarea vizei pentru PI din țări din afara UE.
- 5.2.4 BE+ împreună cu Decanatul, oferă orientarea generală a PI și prezentarea ANMB, inclusiv cu privire la regulamentele interne și procedurile de lucru instituționale. BE+ va informa structura de securitate despre toate aspectele operaționale privind accesul PI în instituție.
- 5.2.5 În timpul derulării mobilității, PI participă la cursuri, seminarii, laboratoare, evaluări, activități de instruire etc., în condițiile înscrise în Teaching/Training Agreement. Alocarea orară a activităților este stabilită de departamentul de specialitate.
- 5.2.6 PI poate solicita prelungirea mobilității doar cu acordul UP. Cererea de prelungire se aprobă de Consiliul Facultății, după caz. 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.
- 5.2.7 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.

## 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.

|   |  |         |
|---|--|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân”<br>PO 01-04<br>Versiunea: 01/11.09.2014<br>Revizia 01/10.12.2016<br>Revizia 02/24.10.2022 | Procedură organizare<br>mobilități incoming pentru<br>predare și formare | Pag.5/6 |
|---|--|---------|

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 CAEI.