

| | | |
|---|--|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-08 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022 | INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE PERSONAL | Pag.2/3 |
|---|--|---------|

CUPRINS

| | |
|---------------------------------|---|
| 1 Scop..... | 2 |
| 2 Domeniul de aplicare | 2 |
| 3 Definiții și prescurtări..... | 2 |
| 4 Documente de referință | 2 |
| 5 Descrierea procedurii..... | 2 |
| 6 Responsabilități..... | 2 |
| 7. Înregistrări | 3 |
| 8. Anexe | 3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Elaborat: Cdor Bucur Marius | Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu |
| Data: 07.10.2022 | Data: 20.10.2022 |
| Semnătura: | Semnătura: |

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768_G din 29.06.2022

| | | |
|---|--|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-08 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022 | INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE PERSONAL | Pag.2/3 |
|---|--|---------|

1. Scop

Prezenta procedură documentează procesul de planificare, instruire, testare și certificare a achiziției de cunoștințe și formarea de deprinderi pentru implementarea SMC conform standardelor de referință și pentru realizarea obiectivelor calității.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de toate departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” din Constanța.

3. Definiții și prescurtări

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
 CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

4. Documente de referință

- Codul de asigurare a calității - QACode
- PO 4.2-01 – Elaborarea documentelor

5. Descrierea procedurii

Personalul implicat în activitățile derulate în cadrul academiei trebuie să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței. ANMB identifică necesitățile de instruire a personalului, planifică și realizează instruirea periodică a acestuia în domenii adecvate. Trebuie menținute înregistrări privind efectuarea instruirii.

Instruirea și perfecționarea personalului didactic poate fi realizată prin derularea următoarelor acțiuni:

- a) participare la activitatea de cercetare în cadrul centrelor de cercetare;
- b) participare cu lucrări la manifestări științifice atât pe plan intern cât și extern;
- c) perfecționare prin activitatea de doctorat;
- d) participarea la seminarii/workshop-uri organizate la nivel de departament;
- e) proces continuu de autoinstruire;
- f) efectuarea de stagii de cercetare / predare în cadrul altor centre universitare din țară sau din străinătate;
- g) dobândirea de cunoștințe referitoare la evaluarea și asigurarea calității;
- h) actualizarea permanentă a conținutului științific al cursurilor / seminariilor / laboratoarelor / proiectelor;
- i) participare la cursuri de perfecționare, carieră și nivel;
- j) participarea la cursuri privind tehnicile de instruire și evaluare pe simulator;
- k) participarea la exerciții, aplicații, stagii de practică organizate la bordul navelor militare și civile, în țară sau în străinătate.

Formele prin care se realizează instruirea și perfecționarea personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) participarea la cursuri organizate de către unitate, la nivelul ministerului apărării sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) strategii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) strategii de practică și specializare în țară și străinătate;

| | | |
|---|--|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-08 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 3/24.10.2022 | INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE PERSONAL | Pag.2/3 |
|---|--|---------|

- d) ucenicie organizată la locul de muncă pentru muncitorii noi angajați;
- e) examinări și verificări periodice pe specialitate prin acordarea unui titlu de specialist de clasă, în specialitatea prevăzută de fișa postului;
- f) formare individuală;
- g) convocări, consultări de specialitate, lansări de carte.

6. Responsabilități

6.1. Directorii de departamente sunt responsabili pentru ducerea la îndeplinire a acțiunilor de la punctele: 5a, 5b, 5d, 5f, 5h, 5i, 5j pentru personalul didactic și 5a, 5b, 5c, 5d pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

6.2. Directorii de departamente vor ține evidența prin crearea unei baze de date în format electronic cu toate activitățile de perfecționare și instruire a personalului din subordine pentru înregistrarea permanentă a plusvalorii;

6.3. Fiecare angajat este responsabil pentru acțiunile de la punctele care sunt în concordanță cu fișa postului pe care îl ocupă.

6.4. CEAC este responsabilă de efectuarea acțiunilor de la punctul 5g.

7. Înregistrări

7.1. Evidența activităților desfășurate este ținută de directorii de departamente / șefii de compartimente, dar și de fiecare angajat prin completarea *Fișei de autoevaluare*.

7.2. Biroul Personal păstrează pentru cadrele militare *Fișa evidenței personalului militar*

7.2. Procesul de instruire / perfecționare poate fi evaluat cu ajutorul următoarelor instrumente: *Fișa de autoevaluare*, *Evaluarea colegială* și *Evaluarea cadrelor didactice de către studenți*.

7.3. Înregistrările se păstrează conform procedurii PO 04-13 – *Controlul înregistrărilor*.

8. Anexe

Nu este cazul.