

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	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	6

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

1. SCOPUL PROCEDURII

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	Pag.2/6
---	---	---------

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, acțiunea cheie KA107, cu țările partenere din afara UE.

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, acțiunea cheie KA107, cu țările partenere UE.

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, pentru implementarea programului Erasmus+, KA107;
- 3.4 Acordurile bilaterale Erasmus+ încheiate între ANMB și universitățile din țări partenere programului Erasmus+, din afara 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+, acțiunea cheie KA107, 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 stagiul predare/trening, acțiunea cheie KA107.

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

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
- BPRI** – Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- PI** – Personal incoming (academic/cercetare/tehnice/experti)

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	Pag.3/6
---	---	---------

UP – Universitate parteneră provenind dintr-o țară non-UE, parteneră a programului Erasmus+

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilităților

- 5.1.1 BE+ solicită anual, până la data de 01.05, prin prodecanii responsabili Erasmus+, oferta facultăților și departamentelor pentru mobilități incoming pentru personalul didactic/ tehnic, pentru anul universitar următor, pentru implementarea programului Erasmus+, în cadrul acțiunii cheie KA107, în funcție de bugetul și numărul de locuri avizate prin contractul anual încheiat cu ANPCDEFP (bugetul alocat și numărul de locuri, vor fi publicate pe situl ANMB pentru informarea partenerilor internaționali).
- 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 UP este responsabilă pentru selectarea personalului care poate aplica pentru acordarea burselor Erasmus+, acțiunea cheie KA107, la termenul stabilit de ANMB pentru implementarea programului, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri și cu încadrarea strictă în bugetul și numărul de locuri avizate prin contractul anual încheiat cu ANPCDEFP. UP va notifica ANMB cu privire la rezultatele procesului de selecție până la data de 01.07.
- 5.1.4 BE+ postează pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/> - **nu e functional**, <https://www.anmb.ro/eng/files/erasmus/erasmus.html>) ghidul informațional pentru personalul aplicant (*Information Package*) care conține oportunitățile de predare/formare în ANMB, în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA107.
- 5.1.5 PI completează și trimite BE+ formularul de aplicație (*Anexa2 Model formular aplicație*), centrându-și cererea de predare pe disciplinele din planurile de învățământ ale ANMB, respectiv cererea de training pe oferta formulată de ANMB. Cererea PI va fi avizată de UP iar pe baza aplicației aprobate BE+ va emite invitație de participare la mobilitatea de predare/instruire, pentru persoanele nominalizate (în scopul facilitării formalităților de obținere a vizei de călătorie/tranzit).
- 5.1.6 BE+ trimite documentele primite de la PI prodecanilor coordonatori Erasmus+ ai facultăților, pentru definitivarea TA (*Anexa 3 Model LAT*), în funcție de solicitare, disponibilitate, orar cu respectarea planurilor de învățământ/training ale facultăților.
- 5.1.7 Prodecanul coordonator Erasmus+ de la nivelul facultății care organizează programul de predare/formare al PI, verifică și definitivează LAT. În elaborarea TA prodecanul se va consulta cu directorii de departamente și cu coordonatorii programelor de studii pentru a stabili obiectivele mobilității și pentru a planifica activitățile didactice/pregătire. Documentele finalizate vor fi transmise spre BE+, pentru a fi comunicate PI/UP.
- 5.1.8 După ce PI și UP (prin structurile sale de specialitate), completează și semnează LAT, documentele sunt remise ANMB prin adresa de corespondență electronică a BE+ sau BPRI (erasmus@anmb.ro, international@anmb.ro). Decanul facultății din ANMB care gestionează programul predare/training vizat de aplicație, semnează și ștampilează documentele. TA se redactează în 3 exemplare originale. Decanul stabilește și informează în prealabil coordonatorul programului de studii și directorul de departament, care vor gestiona operațional derularea mobilităților de predare și formare.
- 5.1.9 Coordonatorul Erasmus+ pe facultate înaintează TA la BE+, pentru înregistrare și arhivare.
- 5.1.10 Termenele de primire a aplicațiilor PI și pentru semnarea TA sunt: 01.07 pentru PI din semestrul I, respectiv 01.12 pentru PI din semestrul II.
- 5.1.11 BE+ trimite universității de origine a PI, prin e-mail și, după caz, prin poștă, invitația de participare în cadrul programului Erasmus+ KA107, scrisoarea de acceptare, precum și TA aprobat.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	Pag.4/6
---	---	---------

- 5.1.12 După semnarea LAT, BE+ transmite pachetul informațional personalului incoming și oferă asistență online privind aspectele administrative ale mobilității și modul de finanțare a acțiunii în cadrul programului.
- 5.1.13 Decanatul prin coordonatorul Erasmus+ de la facultate oferă consultanță online, la cererea PI în perioada premergătoare mobilității, în ceea ce privește modul de executare a activităților de predare și instruire, obiectivele mobilității, respectiv programul stabilit pentru mobilitate pe perioada derulării programului.
- 5.1.14 În baza TA semnate și aprobate, după informarea Consiliului de Administrație, decanatele aprobă programul de predare/formare pentru personalul invitat, numind pentru aspectele operaționale ale mobilității, un titular de activitate. Organizarea activităților de predare, respectiv executarea programului de instruire intră în sarcina decanatului facultății la care are loc mobilitatea.
- 5.1.15 BE+ și BPRI oferă consiliere permanentă PI și UP pentru elementele de natură administrativă care vizează pregătirea mobilității – opțiuni individuale de cazare, modalități de transport în România și de transfer către Constanța, aranjamente privind facilitarea obținerii vizei de călătorie în spațiul UE. BE+ va înștiința PI despre documentele obligatorii pe care acesta trebuie să le dețină la sosirea în ANMB (conform art. 5.2.2).
- 5.1.16 Biroul E+ al ANMB va asigura finanțarea mobilităților de predare/formare din bugetul E+ KA107, prin virament nominal în contul în Euro al PI, deschis premergător începerii mobilității. În cazul în care BE+ va asigura decontarea cheltuielilor de transport și contravaloarea biletelor de avion, sumele aferente vor fi deduse din bursa acordată PI, la primul virament în contul acestuia. Sumele privind bursa de sprijin al mobilității pot fi achitate, opțional, la sosirea în România, pe baza cererii individuale a beneficiarului.

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:
 - 1) TA – copie;
 - 2) cartea de identitate sau pașaportul cu viză;
 - 3) cardul de sănătate/ asigurare individuală de sănătate;
 - 4) date persoană contact (familie);
 - 5) bilet de avion/boarding pass/bilete călătorie transfer Constanța;
 - 6) date cont în Euro titular mobilitate.
- 5.2.3 BE+ eliberează la cerere documentele necesare pentru facilitarea vizei și ia legătura cu Inspectoratul General de Poliție – Biroul Teritorial de Imigrări, în vederea eliberării vizei de călătorie pentru PI din țările partenere UE.
- 5.2.4 BE+ împreună cu titularul de activitate nominalizat de ANMB, vor face prezentarea generală a ANMB și vor informa PI asupra regulamentelor interne și procedurilor de lucru instituționale pe perioada mobilității. BE+ va informa structura de securitate despre toate aspectele operaționale privind accesul PI în instituție.
- 5.2.5 Pe timpul derulării mobilității, PI participă la cursuri, seminarii, laboratoare, evaluări, etc., în condițiile înscrise în LAT. Programul activităților pe perioada mobilității este întocmit de decanat, cu consultarea prealabilă a departamentului. Directorul de departament, respectiv titularul de activitate nominalizat este răspunzător pentru asigurarea

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	Pag.5/6
---	---	---------

spațiului/facilităților/echipamentelor solicitate de PI pentru desfășurarea în bune condițiuni a stagiului de predare/formare.

5.2.6 După finalizarea mobilității, BE+ eliberează certificatul de prezență (*Certificate of Attendance*), în termen de maximum 10 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+ cu privire la implementarea programului Erasmus+, acțiunea cheie KA107. 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/formare/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 PI, după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare TA 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.	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 recomandarea UP	BE+, prodecan, director departament
4.	Probleme medicale ale PI survenite pe perioada mobilității.	Notificare punct de contact UP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BE+, prodecan, medic șef
5.	Solicitare retragere a PI din mobilitate pentru motive obiective sau subiective.	Contactare UP – solicitare aviz, modificare LAT	BE+, prodecan, director departament
6.	Probleme administrative	Contactare UP pentru rezolvare, consiliere telefonică a PO	BE+
7.	Încheierea mobilității de predare/formare anterior perioadei stabilite prin LAT.	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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-08 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură de organizare a mobilităților incoming în ANMB, pentru predare și training, în cadrul programului Erasmus+, KA107	Pag.6/6
---	---	---------

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.