

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, parteneri în programul Erasmus+	Pag.1/12
---	---	----------

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.....	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de studiu.....	5
5.2. Organizarea preselecției	6
5.3. Organizarea selecției candidaților	7
5.4. Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor UP	9
5.5. Avizarea aplicațiilor după acceptare	9
5.6. Organizarea mobilității – aspecte administrative	10
5.7. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu	11
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....	11
7. DISPOZIȚII FINALE.....	12

Avizată prin Hotărârea Consiliului de administrație nr.

Aprobată prin Hotărârea Senatului universitar nr.

1. SCOPUL PROCEDURII

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.2/12
---	--	----------

Procedura stabilește activitățile și algoritmul aplicat în acțiunile specifice privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea mobilităților de studiu efectuate de studenții Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (outgoing SMS), în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Erasmus+, Biroului Proiecte și Programe 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 studiu efectuate de studenții Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” la universități partenere, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene. Procedura se va aplica și în cazul accesării de fonduri EEA Grants, cu mențiunea că la momentul aprobării contractului de finanțare a unui proiect SEE, procesul de selecție, organizare și desfășurare se va derula în conformitate cu Ghidul SEE și cu procedura internă pentru mobilități SEE.

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 creditelor;
- 3.6 Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate de studiu – o perioadă de studiu în străinătate la o instituție de învățământ superior parteneră. Perioada de studiu în străinătate trebuie să facă parte din programul de studiu al studentului pentru obținerea unei diplome în cadrul oricărui ciclu de studiu. Mobilitatea studenților pentru studii trebuie să fie cuprinsă între 2 luni (sau un semestru sau trimestru universitar) și 12 luni de mobilitate fizică, excluzând timpul de călătorie.

Mobilitate mixtă - mobilitatea mixtă este o combinație între mobilitatea fizică și o componentă virtuală care facilitează schimbul de învățare și munca în echipă online prin colaborare. Componenta virtuală poate reuni online cursanți din diferite țări și domenii de studiu pentru a urma cursuri online sau pentru a lucra împreună simultan la sarcini care sunt recunoscute ca parte a studiilor lor.

Program intensiv mixt - Acestea sunt programe scurte, intensive, care utilizează modalități inovatoare de învățare și predare, inclusiv cooperarea online. Obiectivul programelor intensive mixte, care permit aplicarea unor formate de mobilitate noi și mai flexibile, combinând mobilitatea fizică cu o componentă virtuală, este de a fi accesibile tuturor categoriilor de studenți din toate mediile, domeniile de studiu și ciclurile.

Student Erasmus+ ”outgoing” mobilități studiu – student al ANMB aflat în mobilitate de studiu într-o universitate parteneră din UE, în cadrul programului Erasmus+.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.3/12
---	--	----------

Learning Agreement for Studies (LAS) – contract de studiu.

Transcript of Records (ToR) – foaie matricolă care certifică rezultatele studentului (note, credite, calitative) obținute la universitatea de origine sau emise de ANMB.

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

Application form – formular de înscriere.

4.2. Abrevieri

ANMB	– Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
ANPCDEF	– Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării
P	Profesionale
BE+	– Biroul Erasmus+ al ANMB
BPPC	– Biroul Proiecte și Programe Comunitare al ANMB
ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
SO	– Student outgoing
UP	– Universitate parteneră

5. CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de studiu pentru studenții 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** cu privire la oferta de mobilități pentru anul universitar următor (termen 01.05 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 01.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Oferta partenerilor internaționali*.

5.2. **Organizarea preselecției** pentru mobilități de studiu (după caz) – verificarea/validarea îndeplinirii condițiilor de cunoaștere a limbilor de circulație internațională de către candidații aplicanți care dețin certificate de competență lingvistică sau, după caz, facilitarea testării candidaților aplicanți care nu dețin certificat de competență (termen 01.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 01.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Proces verbal privind rezultatele testării*.

5.3. **Organizarea selecției candidaților** pe locurile ofertate – constituire dosare, interviu, calificare-clasificare și ierarhizare candidați (termen 01.07 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 01.12 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Proces verbal privind selecția și clasificarea candidaților pentru SMS, Cerere mobilitate, Scrisoare motivare participare la Erasmus+, Certificat de competență lingvistică, CV model Europass*.

5.4. **Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor la instituțiile partener** – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Dosar candidat:

- *Aplicație (Cerere) bursa Erasmus+;*
- *Aplicație tip la universitatea parteneră - dacă e solicitată de UP;*
- *CV model Europass, cu fotografie 3/4;*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.4/12
---	--	----------

- *Detalii cont bancar (deschis în Euro pe numele beneficiarului);*
- *Copie Pașaport;*
- *Scrisoare de motivație;*
- *Certificat de competență lingvistică;*
- *Transcript of Records – dacă e solicitat de UP;*
- *Card European de Sănătate (alternativ, asigurare medicală individuală, cu valabilitate pentru întreaga perioadă a mobilității).*
- *Declarație GDPR;*
- *Documente justificative pentru solicitarea grantului de transport (studenții care nu beneficiază de transport din partea ANMB sau a organizației de primire vor justifica prin documente achitarea transportului către locul de practică);*
- *Documente justificative pentru solicitarea suplimentului destinat persoanelor cu oportunități reduse.*

NOTĂ:

Având în vedere prevederile Ghidului programului și contextul național, pentru proiectele de mobilitate din domeniul Universitar, un participant cu oportunități reduse este cel care se încadrează într-una sau mai multe dintre următoarele categorii:

- *student care beneficiază de o bursă socială sau care se califică/întrunește condițiile pentru a beneficia de o bursă socială acordată de instituția de învățământ superior la care acesta este înmatriculat, conform Ordinului ME 6463/2023 (prin care a fost abrogat Ordinul MEN 3392/2017);*
- *student care este orfan de unul sau ambii părinți;*
- *student care provine dintr-o familie monoparentală (din motive de deces, dispariție, încarcerare a celuilalt părinte sau neregistrare prin certificatul de naștere);*
- *student care intră în categoria „primului student din familie” (însemnând că nu deține deja o diplomă de licență, părinții săi nu au obținut o diplomă de studii universitare, dar poate avea frați/surori care sunt deja studenți la universitate / au absolvit deja o universitate);*
- *persoană cu dizabilitate (în care sunt incluse deficiențe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale) sau probleme de sănătate (în care sunt incluse boli grave, boli cronice sau orice altă situație legată de sănătatea fizică sau mintală care împiedică participarea unei persoane la program);*
- *persoană a cărei familie nu a realizat un venit lunar net mediu per membru de familie mai mare decât salariul de bază minim net pe economie în cele 12 luni înainte de depunerea documentelor justificative;*
- *persoană cu calitate de unic părinte (din motive de deces, dispariție, încarcerare a celuilalt părinte sau neregistrare prin certificatul de naștere);*
- *persoană de etnie romă;*
- *persoană cu statut de refugiat.*

Un participant cu nevoi speciale a cărui condiție fizică, mentală sau de sănătate este de așa natură încât participarea la mobilitate nu este posibilă fără sprijin suplimentar, care necesită efectuarea unei vizite pregătitoare în vederea participării la mobilitate, precum și în cazul în care

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.5/12
---	--	----------

necesită însoțitor pe durata mobilității, poate primi fonduri suplimentare pentru efectuarea mobilității, în funcție de nevoi, fonduri care se acordă pe principiul costurilor reale.

5.5. Avizarea aplicațiilor după acceptare: aprobarea mobilității de către Consiliul Facultății și Senat, întocmirea/semnarea LAS și constituirea dosarului de mobilitate – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Documente: *Hotărârea Consiliului Facultăți pentru nominalizare și aprobarea echivalărilor, Hotărârea Senatului nominalizare participanți outgoing, LAS semnat, dosar personal* (vezi 5.4.)

5.6. Organizarea mobilității: elemente administrative, consiliere privind cazarea, transportul, datele de contact – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Documente: *OZU pentru alocare, pachet informațional la UP.*

5.7. Recunoașterea perioadei de studiu în mobilitatea outgoing prin recunoaștere și echivalare ECTS – termen de 15 zile de la remiterii documentelor aferente (ToR) de către UP. Documente: *OZU alocare, Transcript of Records, LAS (eventuale modificări), Completare registru matricol.*

5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de studiu

5.1.1 BE+ publică anual, până la data de 01.05 (pentru semestrul I) și până la data de 01.11 (pentru semestrul II) pe situl ANMB (<https://www.anmb.ro/international>) sau pe platforma ADL (www.adl.anmb.ro), oferta instituțională privind mobilitățile de studiu pentru anul universitar următor, în funcție de acordurile inter-instituționale încheiate și de bugetul de finanțare disponibil. Numărul de locuri pentru plasamentele de studii pe ani și specializări se va stabili de către BE+ cu consultarea decanatelor și analiza ofertei UP, respectiv a echivalărilor ECTS posibile, cu acoperirea unui minimum de credite la UP sau în curriculumul ANMB care să acopere ca efort educațional perioada de studii.

5.1.2 Condițiile de participare și modul de selecție a aplicanților se vor populariza/promova atât prin mijloace online (<https://www.anmb.ro/international>) cât și prin consilierea directă a studenților de către prodecanii responsabili Erasmus+, respectiv de către coordonatorii programelor de studii și tutorii grupelor de studii, 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.

5.1.3 Condițiile generale cumulative pe care un student trebuie să le îndeplinească pentru înscrierea în procesul de selecție pentru o mobilitate de studiu sunt:

- a) Să obțină media minim 7,00 pe anul anterior de studii/semestrul anterior pentru anul I;
- b) Să fi absolvit cel puțin primul semestru al anului 1 de studiu pentru ciclul de licență sau să fie înmatriculat în ciclul II de studii, începând cu semestrul II al anului universitar;
- c) Să fie înscris în ciclul de studii de licență/masterat;
- d) Să corespundă criteriilor impuse de partenerii internaționali cu privire la starea de sănătate, comportament, atitudine, abilități sau alte criterii, după caz;
- e) Să nu fi fost sancționat disciplinar, să nu fi demonstrat comportament lipsit de etică, să nu fie în curs de cercetare administrativă/civilă/penală și să nu fi fost implicat în acțiuni/evenimente incriminate de legile și regulamentele în vigoare;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.6/12
---	--	----------

- f) Rezultatele obținute în misiunile internaționale anterioare să fie evaluate la un nivel de performanță corespunzător;
- g) Mobilitatea să nu afecteze performanțele educaționale și de instruire impuse prin programul de învățământ, conform aprecierii/evaluării structurilor de specialitate;
- h) Să obțină avizul de securitate, după caz, corespunzător unității de primire în cazul universităților militare;
- i) Să obțină avizul pozitiv al comandantului de subunitate și al coordonatorului de grupă;
- j) Să obțină avizul medical pentru participare la misiune;
- k) Să fie declarat ADMIS la interviul susținut cu comisia de selecție.

La data înscrierii în procesul de selecție, studenții trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate ale dosarului, criteriile lingvistice stabilite în prezenta procedură și criteriile impuse de partenerii internaționali, după caz.

5.1.4 BE+ editează „*Ghidul applicantului Erasmus+*” care va cuprinde procedura de aplicație și formularele necesare pentru constituirea dosarului de aplicație.

5.2. Organizarea preselecției pentru mobilități de studiu

5.2.1. Pentru participarea la mobilitate studenții vor depune cererea pentru mobilitate SMS, însoțită, de CV Europass și scrisoare de motivare la decanat, documente care vor fi păstrate pe întreaga perioadă a procesului de selecție.

5.2.2. Pentru accesarea mobilităților de studii studenții trebuie să facă dovada certificării competenței de cunoaștere a limbii străine impuse de universitatea gazdă (limba predării cursurilor). În cazul programelor de studii predate de limba engleză, aplicanții trebuie să facă dovada deținerii certificatului de competență lingvistică în limba engleză.

5.2.3. Studenții care dețin certificat de competență lingvistică sau care fac dovada oricărui tip de certificare în cunoașterea limbii engleze sau a țării gazdă pentru mobilitate, cu calificativ mediu sau peste mediu, pot solicita echivalarea acestora cu calificativul ADMIS la Biroul Erasmus+, odată cu depunerea dosarului de candidatură. BE+ postează pe site-ul ANMB rezultatele obținute de studenți la testarea la lb. engleză, validând rezultatele cu calificativul ADMIS/RESPINS.

5.2.4. Studenții militari care nu dețin certificat de competență lingvistică sau altă formă de validare a nivelului de cunoaștere a limbii străine a programului de studii, pot solicita testarea în cadrul Centrului de limbi străine al ANMB, prin intermediul Biroului Erasmus+, cu aprobarea prorectorului cu formarea continuă. Studenții civili care nu dețin nicio formă de certificare a cunoașterii limbii străine, pot solicita testarea la nivelul facultății, de către o comisie numită de decan, formată din cel puțin 2 specialiști.

5.3. Organizarea selecției candidaților

5.3.1. Candidații vor fi ierarhizați conform criteriilor stabilite în procedură, în 3 etape: validarea dosarului și a competențelor lingvistice (ADMIS/RESPINS), susținerea interviului (ADMIS/RESPINS) și ierarhizarea finală, în funcție de rezultatele școlare.

5.3.2. Până la data de 15.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor, respectiv până la data de 15.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor facultățile vor executa selecția candidaților aplicanți.

5.3.3. Până la aceste termene, studenții aplicanți vor fi invitați să susțină un interviu cu comisia de selecție, din care va face parte, prorectorul pentru programe și relații internaționale, coordonatorul

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenerie în programul Erasmus+	Pag.7/12
---	--	----------

Erasmus+, prodecanul, comandantul de batalion (pentru studenții militari) și un membru al BE+. Până la data susținerii interviului studenții aplicanți vor depune dosarele personale la prodecan, cu următorul conținut: CV model Europass, cerere către decan, certificat de competență lingvistică, scrisoare motivare participare la Erasmus+, recomandare din partea tutorelui sau a unui profesor din domeniul disciplinelor care vor fi urmate la UP, după caz.

5.3.4. Interviul se va aprecia cu ADMIS/RESPINS și va avea ca obiectiv:

- determinarea motivației studenților pentru participarea la mobilitate;
- capacitatea de interacțiune multiculturală, capacitatea de adaptabilitate și capacitatea de comunicare în limba engleză;
- modul de îndeplinire a criteriilor impuse de universitatea gazdă;
- stare de sănătate corespunzătoare și suplimentar pentru militari - nivel corespunzător al pregătirii fizice și al pregătirii militare;
- atitudinea față de cerințele executării unei misiunii internaționale și de reprezentare corespunzătoare a valorilor armatei României și Forțelor Navale Române, în cazul studenților militari;
- analiza situației școlare a studenților aplicanți pentru evaluarea capacității de finalizare în condiții de performanță corespunzătoare a sarcinilor de învățare;
- analiza disciplinelor propuse de parteneri și acceptarea echivalărilor potențiale/posibile în raport cu prevederile planului de învățământ al Academiei Navale, cu asumarea individuală a sarcinilor de recuperare a creditelor restante pe perioada anului universitar următor.

Cu ocazia interviului candidații vor fi informați cu privire la condițiile de executare a mobilității, mandatul misiunii internaționale (pentru studenții militari), modul de aplicare la UP, asistența financiară Erasmus+ și cu privire la disciplinele pe care le vor parcurge.

5.3.5. Candidații declarați ADMIS ca urmare a recunoașterii competențelor lingvistice și a căror candidatură a fost validată în urma interviului, vor fi ierarhizați pentru accesarea mobilităților, în funcție de rezultatele școlare. Pentru ierarhizare se iau în calcul rezultatele din anul universitar încheiat pentru mobilitățile din semestrul II. Pentru mobilitățile din semestrul I se vor lua în calcul rezultatele din semestrul anterior încheiat cumulate cu rezultatele școlare din anul anterior, după caz. Studentul aplicant trebuie să fie promovat, inscriptibil în anul următor, iar sarcina de credite trebuie să permită executarea mobilității fără a afecta performanța academică.

5.3.6. În cadrul interviului, comisia are dreptul de a constata ineligibilitatea unor candidați pornind de la aspecte principale sau subsidiare ale aplicației, în legătură cu aspecte procedurale sau în legătură cu situația școlară sau disciplinară a candidatului conform Regulamentului privind Activitatea Profesională a Studenților, astfel:

- studenții cu restanțe multiple vor fi descalificați în cazul în care comisia de interviu consideră că mobilitatea este în măsură să afecteze promovarea acestora în anul următor;
- studenții cu abateri disciplinare sau atitudine necorespunzătoare în activitatea curentă certificată de comandanții de subunitate/îndrumătorii de grupă/decanat vor fi descalificați ca fiind ineligibili (în responsabilitatea decanului pentru studenții civili și a comandantului de batalion pentru studenții militari);
- studenții cu dosare incomplete sau cu referințe negative din partea decanatului (pentru motive întemeiate) sau care prin atitudinea demonstrată în misiuni anterioare pot afecta executarea mobilității, vor fi declarați ineligibili;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenerie în programul Erasmus+	Pag.8/12
---	--	----------

- studenții care au cumulat peste 12 luni de mobilitate;
- pentru studenții militari, nu pot fi cumulate succesiv două mobilități de studii (se impune o pauză minim de 1 semestru între mobilitățile accesate);
- studenții care au fost retrași sau care s-au retras din procesul de selecție sau ulterior, din mobilitate pentru motive personale/imputabile pot fi declarați neeligibili pentru un nou proces de selecție;
- studenții care au avut o conduită necorespunzătoare/performanță nesatisfăcătoare pe perioada mobilităților/misiunilor internaționale anterioare sau care au încheiat mobilitatea precedentă cu rezultate slabe, vor fi declarați neeligibili în procesul de selecție pentru acordarea unei noi burse de studii;
- orice motiv obiectiv care poate afecta buna desfășurare a mobilității poate fi invocat, pe bază de documente.

Motivele de descalificare menționate vor fi aduse la cunoștința studenților cu ocazia interviului sau ulterior prin procesul verbal diseminat prin mijloacele de comunicare online, aceștia urmând să fie notați cu calificativul ”RESPINS”.

5.3.7. Comisia poate aplica criterii suplimentare de departajare în avantajul studenților cu următoarele referințe:

- studenții care au îndeplinit cu succes misiuni internaționale (în afara mobilităților Erasmus+) sau care au sprijinit prin activități suport domeniul relațiilor internaționale în Academia Navală, pot obține puncte suplimentare în procesul de evaluare;
- studenții meritorii (cu performanțe academice notabile în cadrul concursurilor școlare și științifice) vor beneficia de punctaj suplimentar în selecție;
- studenții care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut au prioritate în fața studenților care au beneficiat de bursa Erasmus+ în anul în curs, pentru a asigura accesul larg la program.

5.3.8. În urma ședinței de interviu, comisia de evaluare va întocmi un proces verbal prin care va nominaliza studenții propuși pentru mobilitățile outgoing, în funcție de numărul de locuri disponibile, pe centre de mobilitate, conform ierarhiei stabilite în urma aplicării procedurii și bugetului anual aprobat. Rezultatele procesului de selecție vor fi postate pe situl instituțional al programului Erasmus+ (<https://www.anmb.ro/international>).

5.4. Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor la instituțiile partenerie

5.4.1. Studenții selectați și nominalizați să acceseze o bursă Erasmus+, conform procesului verbal încheiat de comisie, vor fi invitați să aplice pentru mobilitate conform procedurii UP. Termenele pentru aplicație sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Dosarul candidatului va cuprinde elementele și formularele solicitate de UP.

5.4.2. Dosarul SO candidat va cuprinde în principiu: *Aplicație (Cerere) bursa Erasmus+; Aplicație tip la universitatea parteneră - dacă e solicitată de UP; CV model Europass, cu fotografie 3/4; Detalii cont bancar (deschis în Euro pe numele beneficiarului); Copie Pașaport; Scrisoare de motivație; Certificat de competență lingvistică; Transcript of Records – dacă e solicitat de UP; Card European de Sănătate (alternativ, asigurare medicală individuală, cu valabilitate pentru întreaga perioadă a mobilității); Declarație GDPR; Documente justificative pentru solicitarea grantului de transport (studenții care nu beneficiază de transport din partea ANMB sau a*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.9/12
---	--	----------

organizației de primire vor justifica prin documente achitarea transportului către locul de practică); Documente justificative pentru solicitarea suplimentului destinat persoanelor cu oportunități reduse.

5.4.3. Prodecanii vor elabora fișa de echivalare a disciplinelor din oferta Erasmus+ a partenerilor pentru mobilități incoming, conform informațiilor furnizate de UP. La întocmirea echivalărilor prodecanul va consulta coordonatorul programului de studii și biroul Erasmus+. Echivalările vor fi reținute pentru întocmirea LAS.

5.4.4. BE+ va acorda consiliere SO pentru trimiterea dosarelor de aplicație. Decanatele vor înainta dosarele personale ale SO și procesul verbal de selecție către BE+.

5.5. Avizarea aplicațiilor după acceptare

5.5.1. După primirea scrisorii de acceptare din partea UP, BE+ va consilia SO pentru completarea dosarului și pentru expedierea documentelor solicitate, după caz, de UP.

5.5.2. Ulterior acceptării, în termenul cel mai scurt, decanatul va propune Consiliului Facultății aprobarea mobilităților și aprobarea LAS și va solicita avizul Consiliului de Administrație și al Senatului ANMB pentru validarea finală a aplicației SO. LAS va cuprinde un număr minim de ECTS echivalate la UP sau la ANMB în funcție de perioada de mobilitate, conform raportului de echivalare aprobat de Consiliul Facultății (sarcina ECTS – 20/25 ore efort pregătire/credit).

5.5.2. După acceptarea aplicației de către UP, în termen de 3 zile, decanatul va întocmi LAS și îl va înainta spre expediere BE+. Întocmirea LAS va avea la bază echivalările propuse de către coordonatorii programelor de studii la data ofertei de mobilități, conform art. 5.1.1. LAS va fi aprobat de Consiliul facultății și avizat de Senat.

5.5.3. Dosarul SO este completat cu următoarele documente: *Hotărârea Consiliului Facultății pentru nominalizare și aprobarea echivalărilor, Hotărârea Senatului nominalizare participanți outgoing, LAS semnat* (vezi 5.4.).

5.5.4. Dacă după aprobarea mobilității studenții beneficiari se retrag din motive personale/imputabile și care astfel aduc prejudicii imaginii Academiei Navale și relațiilor de cooperare cu partenerii internaționali, atunci efectul renunțării va fi reținut în procesul de evaluare individuală pentru aplicațiile viitoare în cadrul programului, pentru responsabilizarea aplicanților și evitarea afectării relațiilor inter-instituționale.

5.6. Organizarea mobilității – aspecte administrative

5.6.1. După validarea aplicației, BE+ va întocmi Contractul financiar și va urmări asigurarea plății grantului în contul declarat al SO. Valoarea grantului va fi stabilită în funcție de prevederile Ghidului Erasmus+. La plecarea în mobilitate SO va primi 80% din grant, restul de 20% de plată urmând să fie achitat după încheierea mobilității și remiterea tuturor documentelor solicitate.

5.6.2. BE+ va asigura consiliere SO cu privire la variantele de transport și la variantele de cazare, oferind SO posibilitate de a contacta în mod direct UP. Pentru studenții militari, BPPC va înainta raport pentru aprobarea misiunii internaționale către eșalonul superior, în conformitate cu legislația militară privind organizarea misiunilor pentru personalul militar și civil din cadrul MAPN.

5.6.3. În baza Hotărârii Senatului ANMB, Secretariatul Facultății va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a SO și pentru alocarea studenților outgoing în programul Erasmus+.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenere în programul Erasmus+	Pag.10/12
---	--	-----------

5.6.4. În cazul studenților militari care accesează stagii de studii în cadrul programului EMILYO, se vor respecta principiile reciprocității în ceea ce privește asigurarea cazării și a hrănirii, după caz, cu acordul universității gazdă. Studenții vor fi informați în prealabil cu condițiile agreeate de părți (cazare, hrănire, transport).

5.6.4. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității pe portalul „*Beneficiary module*” al programului Erasmus+, urmărind înregistrarea mobilităților și generarea testului online inițial de limbă. BE+ va păstra și arhiva prin grija BPPC, documentele aferente mobilităților aprobate, în vederea justificării modului de alocare a bugetului Erasmus+ în ANMB.

5.6.5. Pe toată perioada desfășurării mobilității BE+ va asigura consilierea SO și va contacta periodic studenții din mobilitățile de studiu pentru obținerea de informații cu privire la modul de desfășurare a mobilității. La plecare, studenții vor avea o copie a dosarului de aplicație, plus documentele de identitate.

5.6.6. Studenții care nu pot finaliza mobilitatea din motive imputabile sau care solicită întreruperea mobilității din cauze subiective, vor fi obligați să restituie contravaloarea grantului primit, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare semnat anterior începerii mobilității.

5.6.7. Studenții pot solicita prelungirea mobilității, în funcție de procedurile interne ale UP, în următoarele condiții cumulative:

- au obținut rezultate bune în sesiunea de examene la UP;
- la recomandarea UP sau cu aprobarea UP, dacă procedurile interne permit prelungirea;
- în cazul în care în ANMB nu s-au înscris alți candidați pentru locurile oferite;
- bugetul Erasmus+ al ANMB permite prelungirea mobilității;

Mobilitățile pot fi prelunghite pentru alte motive de ordin academic, în interesul ANMB, cu respectarea condițiilor procedurale din prezenta procedură. Prelungirea mobilității se aprobă de Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și se avizează de Senatul ANMB. La cererea de prelungire se va constitui un dosar similar cu aplicația inițială la care se va atașa ToR de la UP.

5.6.8. Pe perioada mobilității, studenții militari se vor încadra în programul orar al instituției militare partenere, în subordinea lanțului de comandă instituțional, în conformitate cu mandatul primit în executarea misiunii. Săptămânal, studenții militari vor raporta prin coordonatorul de grup, către biroul Erasmus+, activitățile la care au participat cu detalii, fotografii etc, pentru diseminare.

5.6.9. Studenții militari pot solicita revenirea în țară pe o perioadă de maxim 5 zile (conform duratei regulamentare prevăzută pentru acordarea permisiilor din cadrul normativ militar) sau pe perioada vacanței, prin raport scris înaintat către comandantul de batalion, aprobat de comandantul unității. Pe perioada revenirii în țară mobilitatea va fi întreruptă, studenții militari și civili nu vor beneficia de plata bursei.

5.7. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu în mobilitatea outgoing la ANMB

5.7.1. La încheierea mobilității SO va întocmi un raport narativ în care va descrie experiența trăită în mobilitate și principalele activități care pot fi diseminate ca schimb de experiență și lecții învățate. În sprijinul raportului narativ SO va furniza documente și fotografii. În termen de 30 zile de la sosire SO va accesa și va completa chestionarul on-line BM. Achitarea ultimei tranșe se va face conform prevederilor contractului de finanțare semnat între participant și instituție, la completarea dosarului de finalizare a mobilității.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-06 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing în cadrul programului Erasmus+, acțiunea cheie KA131, privind organizarea mobilităților individuale cu țări membre ale UE, partenerie în programul Erasmus+	Pag.11/12
---	--	-----------

5.7.2. La întoarcerea din mobilitate SO se va prezenta la decanat unde va depune documentele primite de la UP ca justificare a mobilității (ToR, LAS sau alte certificate).

5.7.3. Rezultatele mobilității înscrise în Transcript of Records vor fi transcrise în registrul matricol, iar în suplimentul la diplomă se vor face mențiuni cu privire la stagiul de mobilitate și disciplinele parcurse.

5.7.4. 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 SO înscrise în instrumentul de mobilitate dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, *Beneficiary module*.

6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților outgoing 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 cursuri a UP pentru SO după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAS sau acceptare modificări inițiate de UP	Prodecan (consultare 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 în ordinea ierarhiei din PV inițial	BE+ (consultare prodecan, director departament)
4.	Probleme medicale ale SO survenite pe perioada mobilității.	-notificare punct de contact UP și familie, în funcție de gravitate; -notificare medic de unitate, pentru consiliere în caz de urgență; -consiliere accesare servicii de asigurare; -consiliere servicii post-tratament.	BE+ (consultare prodecan, medic șef)
5.	Solicitare retragere a SO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective .	Contactare UP – solicitare aviz, modificare LAS, modificare stat funcțiuni	BE+ (consultare prodecan, director departament)
6.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare UP pentru rezolvare, consiliere telefonică a SO	BE+
7.	Neîndeplinirea numărului de credite convenit prin LAS	Înscrierea studenților într-o sesiune specială pentru reexaminare la examenele restante.	Prodecan

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.