



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. A 2570 din 23.07.2014

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL
BIROULUI DE PROGRAME COMUNITARE
AL ACADEMIEI NAVALE "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
ȘI PROCEDURA DE RECUNOAȘTERE A MOBILITĂȚILOR DE STUDIU ȘI
PLASAMENT ERASMUS+

1. MISIUNE

Biroul de Programe Comunitare al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" (ANMB) reprezintă o structură organizatorică destinată planificării, execuției, evaluării interne și raportării activităților din cadrul Erasmus+, programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014 – 2020.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" face parte dintre instituțiile de învățământ superior din Uniunea Europeană desemnate să deruleze mobilități europene de studenți și personal didactic și auxiliar. Documentul care atestă acest lucru este Carta Universitară ERASMUS 2014 - 2020, acordată ANMB de către Comisia Europeană în martie 2014.

Biroul de Programe Comunitare al ANMB își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4284/07.06.2005;
- Ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/08.02.2012;
- Carta Universitară a ANMB;
- Ordinele și precizările eșaloanelor superioare ANMB;
- Reglementările elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea acestui program în România.

2. OBIECTIVE

Programul Erasmus+ continuă integrat următoarele programe europene de finanțare: Învățare pe Tot, Parcursul Vieții, Tineret în Acțiune, Erasmus, Mundus, Tempus, Alfa, Edulink și programul de cooperare cu țările industrializate.

Obiectivele specifice ale programului Erasmus+ sunt:

- a) să ofere oportunități de colaborare între organizațiile implicate în educație, formare, tineret și sport în spiritul creșterii capacității de inserție pe piața muncii
- b) să sprijine dezvoltarea competențelor profesionale, personale și sociale ale membrilor organizațiilor participante.

3. RELAȚIONAREA CU STRUCTURILE DE CONDUCERE. STRUCTURA BIROULUI DE PROGRAME COMUNITARE

Biroul de Programe Comunitare (BPC) al ANMB se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) ANMB, care este reprezentantul legal al instituției pentru acțiunile cuprinse în programele educaționale Erasmus+. Coordonarea BPC este realizată de către prorectorul pentru programe și relații internaționale, conform Cartei Universitare.

Din punct de vedere organizatoric, BPC se găsește în următoarele relații cu structurile de conducere ale ANMB, după cum urmează:

3.1. Rectorul (Consiliul de Administrație):

- a) aprobă încheierea de Acorduri Inter-Instituționale cu organizațiile partenere;
- b) aprobă semnarea contractelor financiare de acordare a granturilor cu personalul ANMB care desfășoară mobilități;
- c) aprobă raportul de activitate anual al BPC;
- d) aprobă planul de măsuri educaționale și administrative propus de BPC pentru desfășurarea mobilităților incoming;
- e) evaluează activitatea BPC și ordonă măsurile de creștere a eficienței;
- f) sprijină activitatea BPC prin prorectorul pentru programe și relații internaționale;
- g) BPC prezintă prorectorului pentru programe și relații internaționale informațiile raportate periodic sau la ordin în scopul centralizării tuturor activităților internaționale ale ANMB.

3.2. Senatul universitar:

- a) aprobă participarea ANMB la acțiunile derulate în cadrul acestui program;
- b) aprobă regulamentele, metodologia și procedurile specifice derulării acțiunilor propuse de către BPC;
- c) aprobă rapoartele solicitate BPC;
- d) aprobă modificări ale structurii sau componenței BPC.

3.3. Decanatele facultăților:

- a) prezintă BPC cerințele proprii de mobilități outgoing și analizează cererea de mobilități incoming primită prin BPC de la parteneri;
- b) diseminează semestrial oferta de mobilități outgoing de studenți și cadre didactice, precum și calendarul selecțiilor;
- c) elaborează procedurile de selecție pentru studenți și personal didactic propriu, în conformitate cu prezentul regulament;
- d) planifică, desfășoară și aprobă rezultatele selecțiilor pentru studenți și personal didactic participanți la mobilități;
- e) transmit BPC numărul și/sau numele studenților și personalului didactic selecționat pentru mobilități, în vederea întocmirii Acordurilor Inter-Instituționale Erasmus+;
- f) verifică compatibilitatea între programele de studii proprii și cele ale partenerilor propuși de către BPC;
- g) transmit BPC disciplinele, respectiv sarcinile de practică pentru elaborarea Acordurilor educaționale ale studenților;
- h) aprobă în consiliul facultății participarea cadrelor didactice/personal administrativ la mobilitățile Erasmus+ în universitatea gazdă;
- i) planifică și pun în aplicare cadrul organizatoric necesar studenților și personalului incoming;
- j) elaborează foile matricole (transcript of records) necesare studenților care pleacă în mobilitate sau care au desfășurat mobilitate în ANMB;
- k) asigură clasificarea nediscriminatorie a studenților care au efectuat mobilități Erasmus+;
- l) elaborează și actualizează proceduri de reexaminare a studenților la disciplinele care nu au fost promovate pe timpul mobilității (din țară și din instituția gazdă);
- m) aplică procedurile de recunoaștere a studiilor pentru studenții care au efectuat mobilități de studiu, conform Ordinului ministrului MECTS nr. 3223/08.02.2012 și prezentei proceduri;
- n) înscriu în Suplimentul de Diplomă durata, locul și disciplinele echivalate ca urmare a desfășurării mobilității, precum și disciplinele/modulele parcurse, dar neechivalate;
- o) eliberează certificatul de atestare a activității de predare cadrelor didactice de la universitățile partenere, precum și certificatul pentru experții invitați de la companiile europene partenere.

3.4. Locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major

- a) aprobă planul de pregătire militară și de formare a leadershipului militar pentru studenții militari care efectuează mobilități de studiu în ANMB;

b) delegă comandantul batalionului de studenți să desfășoare și să evalueze activitățile de pregătire militară pentru studenții militari care efectuează mobilități de studiu în ANMB.

3.5. Directorul administrativ

a) asigură cazarea, hrănirea și serviciul medical de urgență pentru studenții străini aflați în mobilitate de studiu, gratis sau contra cost, în funcție de acordurile cu partenerii;

b) asigură transportul studenților și personalului didactic aflat în mobilitate pentru desfășurarea activităților de învățământ și extra-curriculare organizate de ANMB;

c) aplică procedurile legale de achiziții de materiale și servicii necesare BPC, din fondurile ANMB destinate organizării mobilităților, virate de ANPCDEFP.

3.6. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității auditează BPC anual sau ori de câte ori este nevoie, prin corpul de auditori interni al acesteia.

4. STRUCTURA BPC

Șeful BPC este coordonatorul instituțional Erasmus+ și este numit de către Biroul Senatului ANMB.

La nivelul autorității de management naționale, instituția care aprobă, monitorizează, finanțează și evaluează acțiunile programului Erasmus+ derulate de către ANMB este Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, din cadrul Ministerului Educației Naționale.

BPC coordonează activitatea facultăților, departamentelor și a altor structuri ale ANMB în ceea ce privește programele educaționale europene.

Compunerea BPC este următoarea:

- șef BPC;
- 2 referenți;
- jurist;
- contabil.

5. CERINȚE OPERAȚIONALE

Biroul de Programe Comunitare este responsabil de aplicarea strategiei ANMB în domeniul programelor educaționale Erasmus+. Conform principiilor fundamentale stabilite în Carta Universitară Erasmus+ și în acordurile bilaterale în domeniul educației și formării, BPC elaborează propuneri pentru:

- acorduri inter-instituționale semnate cu celelalte instituții partenere;
- gratuitatea înregistrării, examinării, accesului la laboratoare și biblioteci pentru studenții vizitatori;
- recunoaștere integrală a perioadei de studiu/practică în instituții de învățământ superior/întreprinderi, dacă aceasta s-a încheiat cu satisfacerea obiectivelor didactice;
- asigurarea celor mai bune condiții pentru organizarea mobilităților de studenți sau personal și a plasamentelor de studenți în întreprinderi economice;
- informarea la zi, ușor accesibilă și transparentă în ceea ce privește planul de învățământ;
- aplicarea Sistemului European de Transfer al Creditelor;
- tratament și servicii universitare egale pentru studenții implicați în program;
- integrarea studenților vizitatori în activitățile pe care ANMB le desfășoară;
- notificarea și informarea rapidă a instituțiilor partenere referitor la activitatea persoanelor care desfășoară mobilități;
- facilitarea și recunoașterea activităților de predare;
- promovarea, diseminarea rezultatelor și informarea externă a acțiunilor;
- respectarea obiectivelor nediscriminatorii stabilite în cadrul programului Erasmus+.

6. ATRIBUȚIILE BPC

În vederea planificării, execuției, evaluării interne și raportării activităților educaționale Erasmus+, BPC al ANMB are următoarele atribuții:

- Identifică și monitorizează oportunitățile ANMB de colaborare cu instituții de învățământ europene, precum și cu întreprinderi economice europene.
- Consiliază și face propuneri senatului ANMB cu privire la strategia în cadrul programelor educaționale internaționale și la desfășurarea acțiunilor sale.
- Asigură informarea internă, la nivelul facultăților, senatului și consiliului de administrație, privitoare la stadiul acțiunilor educaționale internaționale și la cerințele de derulare a acțiunilor curente.
- Asigură informarea externă asupra derulării programului Erasmus+ și a celor stabilite prin acorduri bilaterale către SMFN, DMRU și ANPCDEFP.
- Diseminează și promovează acțiunile ANMB din cadrul programelor educaționale internaționale prin mijloace de informare publică, cu mențiunea că finanțarea acțiunilor Erasmus+ este asigurată de la Comisia Europeană (www.anmb.ro, avizierele facultăților, presa scrisă, televiziune, radio, workshop-uri, conferințe, etc.).
- Răspunde de conținutul informațiilor publice emise.
- Asigură încheierea acordurilor inter-instituționale de mobilități cu instituțiile de învățământ partenere și cu întreprinderile economice partenere.
- Coordonează procesul de selecție a studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ care participă la programele educaționale.
- Înregistrează și actualizează rezultatele selecției studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ participant la mobilități.
- Organizează și actualizează baza de date a programelor educaționale desfășurate în ANMB.
- Monitorizează permanent situația derulării programelor educaționale.
- Elaborează contractele financiare cu beneficiarii programelor educaționale.
- Emite Carta studentului Erasmus+ celor care beneficiază de mobilități sau plasamente studențești.
- Elaborează Acordul de Studii încheiat între ANMB, universitatea/compania parteneră și beneficiarii grantului Erasmus+.
- Inițiază emiterea documentului de Mobilitate EUROPASS și îl finalizează la încheierea mobilității sau plasamentului.
- Emite Acordul de predare al cadrelor didactice Erasmus+.
- Emite certificatele de atestare a stagiilor administrative pentru personalul vizitator.
- Asigură managementul calității în domeniul programelor educaționale.
- Participă la evaluarea rezultatelor obținute de către studenți, cadre didactice și personalul administrativ.
- Monitorizează recunoașterea automată și „in integrum” a creditelor obținute prin mobilități Erasmus+ în concordanță cu Sistemul European de Transfer al Creditelor și emiterea Suplimentului de Diplomă, după caz.
- Planifică și execută acțiunile cuprinse în Organizarea Mobilităților.
- Coordonează activitățile desfășurate în cadrul programului între senat, facultăți și persoanele beneficiare de granturi.
- Gestionează fondurile destinate programelor educaționale Erasmus+.
- Elaborează și înaintează rapoartele de autoevaluare periodice și anuale conform cerințelor ANPCDEFP, SMFN, DMRU.

7. PROCEDURA DE RECUNOAȘTERE ACADEMICĂ PENTRU STUDENȚII CARE EFECTUEAZĂ MOBILITĂȚI ERASMUS+

7.1. SISTEMUL EUROPEAN DE TRANSFER AL CREDITELOR (ECTS).

Sistemul European de Transfer al Creditelor (ECTS) este un sistem bazat pe sarcinile de învățământ pe care un student trebuie să le îndeplinească în scopul atingerii obiectivelor unui program educațional,

obiective care sunt specificate în termeni de cunoștințe, deprinderi și competențe care trebuie formate. ECTS a fost introdus în 1989 în cadrul programelor sectoriale Socrates, respectiv Erasmus și a fost utilizat și testat cu succes în țările europene.

Scopul ECTS este acela de a facilita recunoașterea academică a perioadelor de studiu în străinătate, îmbunătățind astfel volumul și calitatea mobilităților de studenți în Europa.

ECTS are rolul de a face planurile de învățământ compatibile pe plan european, astfel încât programele de studii ale studenților să fie ușor de comparat. Aplicarea ECTS ajută universitățile în procesul de organizare și actualizare al planurilor de învățământ corespunzătoare domeniilor și specializărilor educaționale. Totodată, ECTS deschide oportunitatea ca studenții ANMB să studieze și efectueze stagii de practică în academii navale și universități europene, respectiv în întreprinderi economice.

ECTS aplică principiul celor 60 de credite pe care un student trebuie să le obțină într-un an universitar (30 de credite pentru un semestru sau 20 de credite pentru o perioadă de 3 luni).

7.2. PRINCIPIILE RECUNOAȘTERII ACADEMICE

În conformitate cu Ordinul ministrului ECTS nr 3223/08.02.2012, recunoașterea rezultatelor învățării ca urmare a mobilităților Erasmus+ ale studenților are la bază următoarele principii:

- a) Recunoașterea *in integrum* și automată a mobilității de studiu sau de formare și transferarea în totalitate a creditelor obținute la disciplinele absolvite;
- b) Echivalarea rezultatelor obținute în urma mobilităților se face prin reguli de conversie clare, stabilite de Decanate, între sistemele de evaluare ale ANMB și ale universității/companiei partenere;
- c) Echivalarea rezultatelor învățării are la bază corespondența competențelor asigurate de disciplinele parcurse în cadrul mobilităților.

7.3. DOCUMENTELE NECESARE RECUNOAȘTERII ACADEMICE

Conform Sistemului European de Transfer al Creditelor, pentru recunoașterea academică a mobilității de studii sau a plasamentului, sunt necesare următoarele documente:

a) Programa de învățământ a disciplinei, care conține obiectivele didactice, numărul de ore, formele de evaluare și numărul de credite alocate. Programele de învățământ trebuie să fie prezentate studenților la începerea disciplinei. Studenților străini li se prezintă programa de învățământ în limba engleză.

b) Acordul de studii (Learning Agreement for Studies), necesar transferului de credite, încheiat între studentul care efectuează mobilitatea și cele două instituții de învățământ superior implicate, beneficiare de Carta Universitară Erasmus+. Acordul educațional este semnat înaintea plecării studentului și este actualizat imediat atunci când au loc modificări.

În cazul plasamentelor studentești de formare în universități sau în întreprinderi economice, acordul educațional (Learning Agreement for Traineeships) se încheie între student, BPC și agentul economic gazdă. Acordurile de formare includ și Angajamentul Erasmus+ pentru calitate, document care stabilește rolurile și responsabilitățile părților în ceea ce privește plasamentul.

c) Foiaia matricolă (Transcript of records), în care sunt consemnate rezultatele școlare la disciplinele care au fost parcurse și numărul de credite obținute. În vederea transferului de credite, ANMB elaborează înainte de plecare foaia matricolă pentru studenții care studiază în străinătate, iar universitatea gazdă emite foaia matricolă corespunzătoare disciplinelor parcurse, la sfârșitul mobilității de studiu.

d) Suplimentul de Diplomă, necesar recunoașterii academice și profesionale a unei diplome de învățământ superior. Suplimentul de diplomă furnizează o descriere standardizată a naturii, nivelului, contextului, conținutului și statutului studiilor care au fost promovate de către absolvent.

8. DISPOZIȚII FINALE

- Acest regulament poate fi modificat la propunerea șefului BPC și aprobat de către Senatul Universitar.

Prezentul regulament de funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" nr. 596 din data de 24.07.2014 și abrogă documentul aprobat în ședința Senatului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" nr. A-4423 din 17.12.2013.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
Contraamiral de Flotilă
Prof.univ.Dr.ing. Vergil CHIȚAC



p/PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR
Conf.univ.Dr.ing.

Dumitru DASCĂLU

ȘEF BIROU PROGRAME COMUNITARE
Cdor conf.univ.Dr.ing.

Octavian TĂRĂBUȚĂ