

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-02 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.1/9
---	--	---------

## 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 plasament.....3

#### 5.2. Organizarea selecției candidaților .....4

#### 5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative .....5

#### 5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de stagiu.. .....5

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

### 7. DISPOZIȚII FINALE .....6

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Cpt.cdor Bucur Marius	Aprobat: SL Dr.ing. Popa Ionel
Data: 10.12.2016	Data: 10.12.2016	Data: 10.12.2016
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Lt.Cdor Marius Cucu	Aprobat: Cdor Marius Bucur
Data: 18.10.2022	Data: 18.10.2022	Data: 18.10.2022
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.2/9
--	---	---------

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile și algoritmul aplicat în acțiunile specifice privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea mobilităților de plasament (practică/cadeție) efectuate de studenții Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (outgoing SMP), 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 plasament (practică/cadeție) efectuate de studenții din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul programului 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 companiile/instituțiile partenere din UE;
- 3.5 Regulamentul BE+, reguli financiare ale programului Erasmus+
- 3.6 Procedura de recunoaștere a creditelor transferabile;
- 3.7 Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**Mobilitate de plasament** – perioadă de pregătire practică/cadeție/stagiu de minim 2 luni și maxim 1 an universitar, desfășurată de studenții ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

**Student Erasmus+ ”outgoing” plasament** – student al ANMB în mobilități de plasament la o instituție parteneră din UE, care organizează mobilități de plasament în centre de practică/trening/internship, în cadrul programului Erasmus+.

**Learning Agreement for Traineeships (LAT)** – contract de practică.

**Prodecani** – prodecanii numiți responsabili cu Erasmus+ la facultăți/prodecanii cu cercetarea științifică și relațiile internaționale.

**Certificate of Attendance (Sea Service)** – document care certifică durata stagiului și modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, respectiv rezultatele evaluării stagiului.

**Contract cu compania** – documentul care face dovada existenței oportunității de plasament convenită între participant și compania europeană.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.3/9
--	---	---------

## 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 Proiecte și Programe Comunitare al ANMB
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- ECTS** – Sistemul European de Credite Transferabile
- SO** – Student outgoing
- PP** – Partener practică

## 5. CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de practică pentru studenții ANMB se execută în condiții de transparență și echitate, asigurându-se accesul egal la oportunitățile de sprijin și finanțare, oferite de programul Erasmus+. Prezenta procedură de implementare conține următoarele etape distincte:

**5.1. Informarea candidaților** cu privire la opțiunea și facilitatea de participare la mobilități de plasament (practică) pentru anul universitar următor se execută până la data de 01.08 a anului pentru anul universitar următor, în baza solicitărilor formulate în aplicația anuală la programul Erasmus+, urmând ca până la 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP, să fie adusă la cunoștința potențialilor beneficiari numărul de mobilități și suma disponibilă în cadrul programului, pentru finanțarea mobilităților de practică. Informarea studenților se execută prin mijloace media, prin platforma ADL, pe pagina de facebook, precum și pe situl ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>). Documente: *Contractul anual de finanțare*.

**5.2. Organizarea selecției candidaților și constituirea dosarelor de aplicație** pe locurile ofertate sau identificate de participanți – selecția se va face în baza aprobării cererii de către decanatul facultăților și înscrierii dosarelor de bursă la biroul Erasmus+, evaluarea candidaților urmând a fi efectuată conform criteriilor de calificare aprobate. Documente utilizate:

- *Hotărârea Consiliului de Administrație locuri outgoing,*
- *Cerere către prorectorul pentru programe și relații internaționale,*
- *Extras de cont bancar bancar in EURO,*
- *CV – model Europass cu fotografie 3/4,*
- *Scrisoare motivație;*
- *Learning Agreement for Traineeships,*
- *Copie contract cu compania,*
- *Adeverință rezultat/testare limba engleză,*
- *Detalii transport către locul de desfășurare a mobilității,*
- *Aprobarea mobilității de către BE+ prin procese verbale de selecție,*
- *Declarație notarială (pentru studenții anului terminal),*
- *copie contract de școlarizare/studii și adeverință de înmatriculare (pentru studenții din ciclul licență și masterat, anul I),*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.4/9
--	---	---------

- *mandatul de reprezentare al companiei de shipping din UE de către societate intermediară de crewing (dacă recrutarea se execută prin societate de crewing înmatriculată în România).*

Dosarele pot fi depuse cel mai devreme cu 21 de zile înainte de plecarea în practică/voiaj, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în mobilitate.

5.3. **Organizarea mobilității:** elemente administrative, consiliere privind desfășurarea mobilității.

5.4. **Recunoașterea perioadei de plasament în mobilitatea outgoing prin echivalare ECTS** – termen de 15 zile de la data întoarcerii din mobilitate. Documente: *OZU alocare, Certificate of Attendance (Sea Service), LAT (eventuale modificări), Completare Registru Matricol.*

### **5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de plasament:**

5.1.1 BE+ publică anual pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>), până la data de 01.08 ale anului, în baza aplicației Erasmus+ și până la 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP, oferta instituțională privind mobilitățile de plasament pentru anul universitar următor, în funcție de numărul de mobilități și bugetul aprobat. În cazul în care, pe parcursul contractului de finanțare, se identifică posibilitatea suplimentării sau necesitatea diminuării fondurilor, după caz, pentru mobilitățile de practică, numărul de locuri disponibil va fi publicat în termen de 15 zile de la aprobare. În cazul în care cererea de plasamente pentru studii este în creștere atunci Consiliul de Administrație poate decide suplimentarea granturilor SMS, prin transfer din SMP. Anual Consiliul de Administrație aprobă numărul maxim de luni pentru finanțare în cadrul programului, în conformitate cu media rezultată din bugetul primit, cu respectarea limitelor minime și maxime stabilite prin ghidul programului. Durata mobilităților de practică care pot fi finanțate în cadrul programului este conform alocării bugetare și nu poate depăși 3 luni calendaristice/stagiu/student, respectiv un total de 12 luni calendaristice de stagiu/ciclu de învățământ, lunile în plus fiind înregistrate cu grant 0.

5.1.2 Condițiile de participare și modul de selecție a aplicanților se vor populariza/promova atât prin mijloace online (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>) 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. Selecția studenților în vederea finanțării mobilităților prin grant-uri în cadrul programului Erasmus+ reprezintă un proces obiectiv de evaluare a dosarelor de aplicație a candidaților și nu poate fi redus la simpla depunere formală a unui dosar personal/ documente, performanța mobilității și a beneficiarului la locul de practică fiind un indicator de referință în aprecierea calității procesului de implementare a programului la nivel instituțional.

5.1.3. Condițiile generale pe care un student trebuie să le îndeplinească pentru înscrierea la procesul de selecție pentru o mobilitate de plasament sunt:

- a) Să fie înscris student în ciclul de studii de licență sau masterat. Studenții la studii masterale pot aplica pentru bursa Erasmus pentru practică/cadeție începând cu data admiterii, dar numai după semnarea contractului de școlarizare/studii (care va fi depus ca anexă la dosarul

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.5/9
--	---	---------

de aplicație). Pentru studenții din anii terminali ciclul licență, cu situația școlară neîncheiată (în prelungire de școlaritate) sau care nu au susținut licența este necesară semnarea declarației notariale tip, privind asumarea responsabilității privind conformitatea față de cerințele programului și obligativitatea susținerii examenului de diplomă la Academia Navală;

- b) Să obțină media minimă 5,00 la ultima sesiune;
- c) Să nu fie sancționat disciplinar;
- d) Să înregistreze rezultate bune și un comportament etic corespunzător pe parcursul stagiilor de studii/practică anterioare;
- e) Să dețină carnet de marinar pentru stagiile de cadeție/ambarcare sau să prezinte recomandare din partea unui cadru didactic de specialitate în cazul stagiilor de practică la operatorii economici, pentru validarea competențelor profesionale și achizițiilor de specialitate;
- f) Să efectueze mobilitatea de plasament în cadrul unei companii europene/înregistrate în Uniunea Europeană (certificarea competențelor urmând a se certifica de către comandantul navei, la bord). În cazul implicării unei societăți de crewing din România trebuie anexat la dosarul de aplicație mandatul acesteia de reprezentare a societății din Uniunea Europeană.

Ulterior înscrierii în procesul de selecție ca urmare a calificării pe baza condițiilor generale, studenții trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate ale dosarului (conținut conform și complet), dar și criteriile lingvistice minimale probate, fie prin testare avizată (Marlins, LCPT, TOEFL, CES, etc), fie prin absolvirea cursului de limba engleză cu rezultate cel puțin medii.

## 5.2. Organizarea selecției candidaților

5.2.1. Dosarele de selecție pentru mobilitățile de plasament vor fi considerate eligibile în ordinea cronologică a depunerii acestora, în condițiile îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, fiind supuse evaluării doar dosarele complete la data depunerii. Studenții aplicanți pot depune dosarele de selecție cel mai devreme cu 21 de zile calendaristice înainte de data plecării în mobilitate nefiind acceptate dosarele depuse cu titlu anticipat. Dosarele nu pot fi depuse mai târziu de 3 zile calendaristice înainte de data plecării în voiaj, în formă completă, pentru a fi acordat timp suficient pentru evaluarea dosarului și a candidatului în cadrul comisiei de avizare. Certificarea datei de plecare în voiaj se face pe baza biletelor de călătorie, care vor constitui bază legală de alocare, anexă la dosar. Pentru asigurarea unei competiții corecte și echitabile între candidați, nu se permite completarea ulterioară cu documente, dosarul fiind evaluat în forma preluată de biroul Erasmus+ la data depunerii, lipsa oricăror elemente fiind motiv de respingere a aplicației. Respingerea/acceptarea dosarului/aplicației se face pe bază de proces verbal care va fi adus la cunoștința candidatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data consemnării rezultatului selecției.

5.2.2. Mobilitatea de plasament trebuie executată exclusiv în cadrul unei companii europene/înregistrate în Uniunea Europeană (certificarea competențelor urmând a se certifica de către comandantul navei, la bord). În cazul în care în procesul de selecție/recrutare/contractare cu organizatorii de practică este implicată cu titlu de mandatar sau reprezentant o societate de crewing înmatriculată în România atunci trebuie anexat la dosarul de aplicație mandatul acesteia de

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.6/9
--	---	---------

reprezentare a societății din Uniunea Europeană pentru a dovedi locul de organizare a practicii și calitatea instituției partenere conform cerințelor programului Erasmus+.

5.2.3. Studentul aplicant trebuie să fie promovât, inscripabil în anul următor, iar sarcina de credite nu trebuie să fie grevată de mobilitate. Comisia de evaluare poate aplica criteriile suplimentare de departajare în avantajul studenților astfel:

- au prioritate studenții meritorii care au merite deosebite în plan academic sau care au obținut rezultate deosebite la competiții științifice/academice;
- studenții cu rezultate bune la învățătură, care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut, în detrimentul celor care accesează bursa pentru a doua sau a treia oară în decursul aceluiași an de studiu dacă perioada de depunere a dosarului este în interiorul unei perioade de evaluare de maxim 30 de zile.

5.2.4. Studenții care au cumulat peste 12 luni de mobilitate vor fi declarați ineligibili. În oricare din situații, la împlinirea a 12 luni cumulate de plasament (cu grant finanțat sau cu grant 0), mobilitatea automat se va întrerupe de facto, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

5.2.5. În urma selecției, BE+ va întocmi periodic procese verbale de selecție/respingere pentru dosarele declarate eligibile cu consemnarea candidaților respinși și cu evidențierea motivelor care au stat la baza deciziei.

5.2.6. După declararea eligibilității dosarului, BE+ va informa studentul beneficiar pentru încheierea contractului de finanțare Erasmus+ și decanatul facultății de care aparține acesta, pentru luarea sa în evidență. Lipsa documentelor specificate în procedura prezentă din dosarul de aplicație la data depunerii, în formă completă și cu semnăturile/ștampilele aferente, conduce la declararea ineligibilității aplicației și respingerii cererii de finanțare a bursei.

5.2.7. Pentru studenții absolvenți cu situația neîncheiată sau cu examenul de diplomă restant, aplicația este eligibilă numai în condițiile în care documentele din dosar au fost întocmite anterior absolvirii, iar durata stagiului nu depășește data absolvirii cu examen de diplomă/disertație. Studenții aflați în an terminal, cu situația școlară neîncheiată sau cu examenul de diplomă/disertație restant, vor depune la dosar o declarație la notar, prin care își asumă răspunderea respectării condițiilor stabilite prin contractul financiar și prin prevederile programului Erasmus+.

5.2.8. Studenții la studii masterale pot aplica pentru bursa Erasmus pentru practică/cadeție începând cu data admiterii, dar numai după semnarea contractului de școlarizare/studii (care va fi depus ca anexă la dosarul de aplicație). Pentru studenții din anii terminali ciclul licență, cu situația școlară neîncheiată (în prelungire de școlaritate) sau care nu au susținut licența este necesară semnarea declarației notariale tip, privind asumarea responsabilității privind conformitatea față de cerințele programului și obligativitatea susținerii examenului de diplomă la Academia Navală.

5.2.9. Studenții aplicanți sunt obligați să se prezinte la sediul instituției pentru obținerea aprobărilor necesare și a semnăturilor în original (secretariat, decanat, prorector, biroul Erasmus, companie) depunerea dosarului, respectiv semnarea contractului financiar urmând a se face personal. În cazul semnării LAT la bordul navei (formularul de evaluare a practicii), documentul poate fi remis online de la bordul navei către biroul Erasmus+ ([erasmus@anmb.ro](mailto:erasmus@anmb.ro)) în forma semnată și ștampilată în original, urmând ca documentul original să fie expediat ulterior, până la data finalizării mobilității. Semnarea contractului financiar nu se acceptă în regim online sau prin reprezentanți mandatați, ci doar personal și exclusiv înainte de plecarea în mobilitate, pentru asigurarea cadrului legal privind

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.7/9
--	---	---------

derularea mobilității și asumarea drepturilor și obligațiilor ce revin beneficiarului în cadrul programului. Contractul financiar nu poate fi semnat de părți decât în baza dosarului complet de aplicație.

### 5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative

5.3.1. După validarea aplicației, BE+ va întocmi Contractul financiar și va urmări plata grantului în contul declarat al studentului beneficiar. Perioada minimă și maximă de finanțare a mobilităților de plasament este stabilită anual în funcție de bugetul alocat prin contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP. Perioada maximă de finanțare prin bursa Erasmus+ este de 3 luni/stagiu, în limita a maximum 12 luni cumulate pe perioada școlarizării (fiecare ciclu de învățământ, licență și masterat). Perioada de 3 luni de finanțare se contează ca fiind retribuite prin grant, restul perioadei de mobilitate (conform *Learning Agreement for Traineeship* și *Sea-Service*) fiind finanțată cu grant 0, totalul de 12 luni fiind calculat prin însumarea ambelor perioade. În termen de 30 de zile de la începerea mobilității, SO va primi 80% din grant, restul de 20% de plată urmând să fie achitat după încheierea mobilității și numai după remiterea tuturor documentelor privind justificarea mobilității, conform prevederilor cap. 5.4 din prezenta procedură.

5.3.2. După aprobarea mobilității, secretariatul facultății va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a SO pe perioada stagiului și pentru alocarea lui în stagiul de practică, asistat în cadrul programului Erasmus+.

5.3.3. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității pe portalul ”*Mobility Tool*” și a platformei ”*Online Linguistic Support*” 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.

5.3.4. Pe toată perioada desfășurării mobilității BE+ va asigura consilierea SO și va contacta la nevoie studenții din mobilitățile de plasament (prin email) 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.

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

5.3.6. În condițiile în care data debarcării nu coincide cu data încheierii mobilității astfel după cum a fost stabilită prin LAT mobilitatea se prelungește automat, noua perioadă de mobilitate fiind înregistrată ca *mobilitate finanțată cu grant zero*. Prelungirea plasamentului se va înscrie obligatoriu în instrumentul de mobilitate *Mobility Tool* și va fi prevăzută în partea *After Mobility* din LAT și în *Certificate of Attendance*.

### 5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de stagiu în mobilitatea outgoing la ANMB

5.4.1. În termen de 10 de zile de la data revenirii din mobilitate (probat pe baza documentului de transport), SO se va prezenta la BE+ și la decanat pentru notificarea încheierii stagiului și pentru depunerea documentelor de justificare a mobilității, după cum urmează: *Learning Agreement for Traineeship - after mobility section (semnat stampilat)*, *Sea-Service*, *Certificate of attendance*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.8/9
--	--	---------

(semnat stamplat), Raport narativ privind mobilitatea, Declarație pe propria răspundere privind dubla finanțare, Testul final OLS (test la lb. engleză după încheierea mobilității), prezentare fotografii mobilitate (sau prezentare ppt), chestionar UE on-line. După verificarea dosarului și acceptarea acestuia spre decontare, SO va primi restul de 20% de plata grantului. Trimiterea chestionarului UE on-line se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Studentul care nu depune documentele aferente pentru închiderea dosarului în termen de 30 de zile de la data revenirii din mobilitate (probat pe baza documentului de transport) sau care nu notifică Biroul Erasmus+ cu privire la obiectivitatea unor cauze ce a împiedicat încheierea procedurii, poate fi sancționat prin retragerea bursei de mobilitate din motive legate imputabile, pentru nerespectarea clauzelor contractului financiar.

5.4.2. Retragera bursei pentru motive imputabile sau pentru nerespectarea prezentei proceduri se va face pe baza procesului verbal de constatare a non-conformității/abaterii, decizia de imputare urmând a fi validată pe baza hotărârii Consiliului de Administrație care va avea statut de titlu executoriu.

5.4.3. La încheierea mobilității studentul beneficiar va întocmi un raport narativ în care va descrie succint, dar cât mai relevant, experiența trăită în plasament. În mod obligatoriu, în sprijinul raportului narativ, SO va furniza documente și fotografii care să probeze activitățile de practică. În termen de 30 zile de la sosire SO va accesa al doilea test de limbă de pe platforma OLS a programului Erasmus+ și va completa chestionarul on-line UE. Achitarea ultimei tranșe din grant se va face conform prevederilor contractului de finanțare semnat între participant și instituție, la completarea dosarului de finalizare a mobilității.

5.4.4. Rezultatele mobilității vor fi transcrise în registrul matricol, iar în suplimentul la diplomă se vor face mențiuni cu privire la stagiul de mobilitate.

5.4.5. 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 SI înscrise în instrumentul de mobilitate dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, Mobility Tool.

## 6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților outgoing pentru plasament/practică/stagiu 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 PP pentru SO după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAT sau acceptare modificări inițiate de PP	BE+ (informare prodecan și secretariat)
2.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă (permis ședere) sau alte probleme de acces/tranzit pe teritoriul altor state.	Contact companie de crewing, contact misiune diplomatică, contact PP	BE+
3.	Retragerea aplicantului după acceptarea mobilității și aprobarea LAT.	Anularea mobilității, notificare PP-PV anulare	BE+ (informare PP, prodecan și secretariat)



Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016 Revizia 02/24.07.2018 Revizia 03/01.10.2020 Revizia 04/18.10.2022	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.9/9
--	--	---------

4.	Probleme medicale ale SO survenite pe perioada mobilității.	Notificare punct de contact PP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BE+ (informare prodecan și medic șef)
5.	Solicitare retragere a SO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective înainte de îndeplinirea stagiului contractual.	Contactare PP – solicitare aviz, modificare LAT, PV de analiză și imputare grant, după caz	BE+ și responsabil financiar (informare prodecan, PP)
6.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare PP pentru rezolvare, consiliere telefonică a SO	BE+
7.	Încheierea mobilității de plasament anterior/ulterior 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 prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB, modificările fiind în competența emitentului.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al ANMB.

7.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.