

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.1/6
---	---	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE.....2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ2

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI2

4.1. Termeni și definiții2

4.2. Abrevieri.....2

5. CONȚINUT3

5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de plasament.....3

5.2. Organizarea selecției candidaților4

5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative5

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

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....5

7. DISPOZIȚII FINALE6

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Tărăbuș Octavian	Verificat: Lt.cdor Bucur Marius	Aprobat: Conf. univ. dr. ing. Pricop Mihail
Data: 09.09.2014 Semnătura:	Data: 10.09.2014 Semnătura:	Data: 10.09.2014 Semnătura:
Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Popa Catalin	Verificat: Cpt.cdor Bucur Marius	Aprobat: SL dr.ing. Popa Ionel
Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:	Data: 10.12.2016 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.2/6
---	--	---------

1. SCOPUL PROCEDURII

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

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 plasament – perioadă de pregătire practică 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 responsabili cu Erasmus+ la facultăți (prodecanii cu IFR, cercetarea științifică și relațiile internaționale).

Certificate of Attendance (Sea Service) – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, îndeplinite la ANMB.

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

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.3/6
---	--	---------

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 asigurându-se accesul egal la oportunitățile oferite de programul Erasmus+. Procedura 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 (termen 01.05 ale anului, în baza aplicației Erasmus+ și până la 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP). În cazul în care, pe parcursul contractului de finanțare, se identifică posibilitatea suplimentării fondurilor pentru mobilitățile de plasament, numărul de locuri disponibil va fi publicat în termen de 15 zile de la aprobare. Documente: *Planul anual cu mobilități de plasament*.

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+ Documente: *Hotărârea Consiliului de Administrație locuri outgoing, Cerere către decan, Scrisoare motivare, Detalii cont bancar, Detalii contact familie, 3 fotografii 3/4, copie contract cu compania, Learning Agreement for Traineeship, Adeverință rezultat/testare limba engleză, Aprobarea mobilității de către BE+ prin procese verbale de selecție*.

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, până la data de 01.05 ale anului, în baza aplicației Erasmus+ și până la 01.09, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>) oferta instituțională privind mobilitățile de plasament pentru anul universitar următor, în funcție de acordurile inter-instituționale încheiate.

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.

5.1.2. 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 în ciclul de studii de licență sau masterat sau, pentru absolvenți, să fi depus dosarul de aplicație anterior datei absolvirii;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.4/6
---	--	---------

- b) Să obțină media minimă 5,00 la ultima sesiune;
- c) Să nu fie sancționat disciplinar;
- d) Să dețină carnet de marinar;
- e) Să efectueze mobilitatea de plasament în cadrul unei companii europene.

Ulterior înscrierii în procesul de selecție, studenții vor trebui să îndeplinească și condițiile de eligibilitate ale dosarului și criteriile lingvistice minimale.

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 de către acestea a criteriilor de eligibilitate. Studentul aplicant trebuie să fie promovât, înscrisibil în anul următor iar sarcina de credite nu trebuie să fie grevată de mobilitate.

5.2.2. Comisia poate aplica criterii suplimentare de departajare în avantajul studenților:

- studenții meritorii care nu au beneficiat de burse Erasmus+;
- studenții 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.

5.2.3. Studenții care au acumulat peste 12 luni de mobilitate sau care vor însuma 12 luni cu ocazia accesării noii perioade de mobilitate vor fi declarați ineligibili.

5.2.4. În urma selecției, BE+ va întocmi procese verbale de selecție periodice pentru dosarele declarate eligibile.

5.2.5. După declararea eligibilității dosarului, BE+ va informa SO pentru încheierea contractului de finanțare Erasmus+ și decanatul facultății de care aparține pentru luarea sa în evidență. Lipsa documentelor specificate în procedura prezentă din dosarul de aplicație, conduce la declararea ineligibilității aplicației, urmând ca pentru acordarea unui nou grant sa fie reluată procedura.

5.2.6. Pentru studenții absolvenți, aplicația este eligibilă numai în condițiile în care documentele din dosar au fost întocmite până la data absolvirii.

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 SO. 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. Pentru anul universitar 2016-2017, perioada maximă de finanțare prin bursa Erasmus+ este de 3 luni/stagiu, în limita a maximum 12 luni cumulate pe perioada școlarizării. 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 remiterea tuturor documentelor solicitate.

5.3.2. Secretariatul Facultății va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a SO pe perioada stagiului și pentru alocarea lui în 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 BPRI, 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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-08 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.5/6
---	--	---------

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. Studenții pot solicita prelungirea mobilității, în funcție de procedurile interne ale PP, noua perioadă de mobilitate fiind înregistrată ca *mobilitate finanțată cu grant zero*. Prolungirea plasamentului se va înscrie 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. La încheierea mobilității SO va întocmi un raport narativ în care va descrie succint experiența trăită în plasament. În sprijinul raportului narativ SO va furniza documente și fotografii. 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 MT. 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.

5.4.2. La întoarcerea din mobilitate SO se va prezenta la BE+ și decanat unde va depune documentele primite de la companie ca justificare a mobilității (LAT, Sea Service).

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

5.4.4. 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 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).	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare PP	BE+
3.	Retragerea aplicantului după acceptarea mobilității și aprobarea LAT.	Anularea mobilității, notificarea PP – PV anulare	BE+ (informare PP, prodecan și secretariat)
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)

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

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 decont	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 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.