

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.1/6
---	--	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT	3
5.1. Pregătirea mobilităților	3
5.2. Derularea mobilității	4
5.3. Raportarea mobilităților studenților incoming	6
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR	6
7. DISPOZIȚII FINALE	6

Elaborat: Conf.univ.dr.ing. Tărăbuță 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 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.2/6
---	--	---------

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile și algoritmul aplicat în acțiunile specifice privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea mobilităților de studiu și plasament efectuate de studenții europeni în Academia Navală „Mircea cel Bătrân” (incoming), 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 studiu și plasament 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 studiu – perioada de studiu de minim 3 luni și maxim 1 an universitar, desfășurată de studenții europeni în ANMB, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional între universități care dețin o EUC.

Mobilitate de plasament – perioadă de pregătire practică de minim 2 luni și maxim 1 an universitar, desfășurată de studenții europeni în ANMB, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional.

Student Erasmus+ ”incoming” – student dintr-o universitate parteneră din UE, care efectuează o mobilitate de studiu / plasament în ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

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

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

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

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

Transcript of Work (ToW)/ Certificate of attendance – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, îndeplinite la ANMB.

Application form – formular de înscriere.

Acceptance letter – document care atesta aprobarea mobilității studențești pentru SI.

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 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.3/6
---	--	---------

ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
SI	– Student incoming
UP	– Universitate parteneră

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilităților

- 5.1.1 BE+ solicită anual, până la data de 01.07, prin prodecanii responsabili Erasmus+, oferta facultăților și departamentelor pentru plasamente incoming, pentru anul universitar următor.
- 5.1.2 BE+ editează “*Erasmus+ student guide*” pe care îl trimite apoi UP, cu titlu de ofertă pentru mobilități incoming. De asemenea, pune la dispoziția UP, prin postarea pe site-ul universității, formularele de aplicație necesare viitorilor SI.
- 5.1.3 BE+ postează pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>, <https://www.anmb.ro/eng/files/erasmus/erasmus.html>) ghidul informațional pentru studenții aplicanți (*Information Package*) care conține lista de cursuri oferite (planurile de învățământ) și numărul de credite ECTS alocate fiecărui curs (*Anexa 1 Model ofertă cursuri*).
- 5.1.4 SI completează și trimite BE+ formularul de aplicație (*Anexa2 Model formular aplicație*). SI poate alege discipline din planurile de învățământ ale ambelor facultăți din ANMB.
- 5.1.5 BE+ trimite documentele primite de la SI prodecanilor coordonatori Erasmus+ ai facultăților pentru definitivarea LAS/LAT (*Anexa 3 Model LAS/LAT*), în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultăților.
- 5.1.6 Prodecanul coordonator Erasmus+ de la nivelul facultății care organizează programul de studii care acumulează cele mai multe credite aplicate de SI, verifică și definitivează LAS/LAT. În elaborarea LAS/LAT prodecanul se va consulta cu directorii de departamente și cu coordonatorii programelor de studii pentru a planifica/dimensiona încărcarea didactică, conform procedurii state funcții. Documentele finalizate vor fi transmise spre confirmare BE+, pentru comunicare SI.
- 5.1.7 După ce SI și decanul facultății de origine al UP completează și semnează LAS/LAT, documentele sunt remise ANMB prin adresa de corespondență electronică a BE+ sau BPRI. Decanul facultății din ANMB care gestionează programul de studii vizat de aplicație (majoritar în numărul de credite), semnează și ștampilează documentele. LAS/LAT se redactează în 3 exemplare originale. Decanul stabilește și informează în prealabil coordonatorul programului de studii și directorul de departament care vor gestiona mobilitățile de studiu incoming.
- 5.1.8 În cazuri speciale, la solicitarea coordonatorilor de programe de studii, a decanilor și prodecanilor, ori în cazul constatării unor diferențe curriculare semnificative între parteneri, aprobarea solicitării SI poate necesita și un ToR emis de UP cu rezultatele de specialitate anterioare ale SI (*Anexa4 Model ToR*).
- 5.1.9 În cazul în care LAS conține și discipline de altă facultate, BE+ transmite LAS/LAT spre informare și evidență, coordonatorului Erasmus+ al acestei facultăți.
- 5.1.10 Coordonatorul Erasmus+ pe facultate înaintează LAS/LAT la BE+, pentru înregistrare și arhivare.
- 5.1.11 Termenele de primire a aplicațiilor SI și pentru semnarea LAS/LAT sunt: 15.08 pentru SI din semestrul I, respectiv 15.12 pentru SI din semestrul II.
- 5.1.12 BE+ trimite universității de origine a SI, prin e-mail și, după caz, prin poștă, scrisoarea de acceptare, precum și LAS/LAT aprobat.
- 5.1.13 După semnare, BE+ transmite LAS/LAT coordonatorului instituțional Erasmus+ al UP și informează studenții pentru confirmarea acceptării aplicației. BE+ transmite pachetul informațional studenților incoming și oferă asistență online privind aspectele administrative.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.4/6
---	--	---------

- 5.1.14 Coordonatorul Erasmus+ de la facultatea unde va fi înmatriculat SI incoming oferă consultanță online, la cererea SI în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.15 În baza LAS/LAT semnate și aprobate, după informarea Consiliului de Administrație, Decanatele aprobă în ședința Consiliului Facultății amendarea statului de funcțiuni și încadrarea cursurilor cu titulari. Amendamentele la statele de funcțiuni sunt aprobate de Consiliul de administrație și avizate de Senatul universitar. Decizia Senatului reprezintă baza legală pentru încărcarea statului de funcțiuni de către directorii de departamente, conform procedurii state funcții. Orele prestate în cadrul programului Erasmus+ vor fi preponderent cuprinse în norma de bază a cadrelor didactice urmărindu-se cuplarea cu disciplinele din statul de funcțiuni.
- 5.1.16 În baza deciziei Senatului și ca urmare a amendării statului de funcțiuni, Biroul învățământ și asigurarea calității cu consultarea directorului de departament care gestionează programul de studii vizat, întocmește orarul zilnic, conform procedurii interne. Orarul este adus la cunoștința studenților incoming prin grija mentorului.
- 5.1.17 Decanatele numesc în ședința Consiliului Facultății un mentor (cadru didactic) pentru grupul de SI, pe programe de studii. CCOC stabilește reprezentanți pentru familiarizarea socială a SI și urmărește încadrarea acestora în comunitatea academică.
- 5.1.18 Directorul Administrativ, cu sprijinul BE+, întreprinde acțiunile necesare asigurării cazării SI prin mijloace proprii ANMB sau externalizate. BE+ comunică, de asemenea, SI condițiile de cazare obținute pentru acesta.
- 5.1.19 BE+ și BPRI oferă consiliere permanentă SI și UP pentru elementele de natură administrativă care vizează pregătirea mobilității – opțiuni cazare, modalități de transport/relocare, aranjamente vamă. BE+ va înștiința SI despre documentele obligatorii pe care acesta trebuie să le dețină la sosirea în ANMB (conform art. 5.2.2).

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 Primirea SI în Constanța și la ANMB este în sarcina BE+, care solicită directorului administrativ sprijin logistic și, după caz, mijloace de transport. BE+ oferă asistență SI pentru relocarea în Constanța.
- 5.2.2 Conform prezentei proceduri SI se prezintă la sosirea în ANMB la BE+ cu următoarele documente:
- LAS/LAT – copie;
 - ToR – după caz;
 - cartea de identitate sau pașaportul;
 - cardul de sănătate/ asigurare individuală de sănătate;
 - date persoană contact (familie).
- 5.2.3 BE+ eliberează documentele necesare pentru facilitarea vizei și ia legătura cu Inspectoratul General de Poliție – Biroul Teritorial de Imigrări, în vederea eliberării permisului de ședere temporară pentru SI din țările partenere UE.
- 5.2.4 BE+ trimite lista SI, însoțită de copii ale cardurilor de sănătate, la medicul șef al ANMB, pentru a fi luați în evidență. BE+ înștiințează facultatea, departamentul și pe mentor cu privire la sosirea SI și asigură prezentarea prealabilă a acestora în cadrul programului de studii.
- 5.2.5 SI se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la ANMB, cu următoarele documente:
- cardul de identitate sau pașaportul – original;
 - LAS/LAT – original;
 - ToR – după caz;
 - application form – original;
 - fotografii tip pașaport – 3 bucăți.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.5/6
---	--	---------

- 5.2.6 Înmatricularea temporară a SI se face prin decizia comandantului (rectorului) ANMB, iar Decanatele emit ordin de evidență a SI în registrul matricol, menționând numele universității de origine, perioada mobilității în ANMB, facultatea și programul de studii la care va fi înmatriculat. SI va fi înmatriculat la programul de studii pentru care a aplicat și pentru care creditele cumulate prevalează.
- 5.2.7 Secretariatul facultății la care SI este înmatriculat eliberează acestuia următoarele documente:
- carnet de student;
 - card de acces în ANMB.
- 5.2.8 BE+ împreună cu tutorele vor face prezentarea generală a ANMB și vor informa studenții asupra regulamentelor interne și procedurilor de lucru instituționale. BE+ va informa structura de securitate despre toate aspectele operaționale privind accesul SI în instituție.
- 5.2.9 SI este exceptat de la taxe de acces la laboratoare, bibliotecă, etc. Conform Cartei Erasmus+ studentul se va bucura de toate facilitățile academice ale ANMB fără costuri suplimentare.
- 5.2.10 În cazul în care SI urmează discipline de la ambele facultăți, departamentul la care este înmatriculat SI informează în scris cealaltă facultate despre comanda didactică necesară.
- 5.2.11 Biblioteca ANMB eliberează, la cerere, legitimația de acces pentru SI la fondul de carte existent, în aceleași condiții ca și pentru studenții români.
- 5.2.12 În timpul derulării mobilității, SI participă la activitățile tutoriale, la seminarii, laboratoare, evaluări, etc., în condițiile înscrise în fișa disciplinei din ANMB și în conformitate cu decizia directorului de departament privind încărcarea statului de funcțiuni. Orarul este întocmit de Biroul învățământ cu consultarea prealabilă a departamentului. Orele de curs vor fi executate în sistem tutoriat, în regim de consultații directe asigurate prin grija cadrului didactic titular. Orele de seminar și laborator vor fi efectuate, pe cât posibil, prin integrarea SI în grupele de studenți locali, pentru facilitarea obiectivelor programului Erasmus+. Unde integrarea nu este posibilă din motive obiective, orele vor fi executate individual sau în grup prin activități didactice directe. Lucrările practice vor fi executate în condițiile îndrumărilor de laborator aferente.
- 5.2.13 Modificarea LAS/LAT al SI se face de către facultatea gazdă, prin grija BE+, în conformitate cu precizările din formularele LAS/LAT, la cererea UP sau la cererea SI, cu avizul prealabil al UP.
- 5.2.14 SI poate solicita prelungirea mobilității doar cu acordul UP, până la termenele stabilite în art. 5.1.11 din prezenta procedură (15.08 pentru SI din semestrul I, respectiv 15.12 pentru SI din semestrul II). Cererea de prelungire se aprobă de Consiliul Facultății și se avizează de Senatul ANMB. În condiții obiective sau ca urmare a abaterilor constatate în derularea mobilității în curs în sarcina SI, ANMB poate refuza cererea de prelungire. Acceptul sau refuzul aplicației pentru prelungire se va aduce la cunoștința UP.
- 5.2.15 Secretariatul facultății la care SI susține forme de evaluare trimite copii ale cataloagelor de examen la facultatea gazdă (Transcripts of Records), semnată de decan.
- 5.2.16 Secretariatul facultății la care este înmatriculat SI întocmește foaia matricolă generală cu toate rezultatele obținute de acesta.
- 5.2.17 Secretariatul facultății la care este înmatriculat studentul eliberează foaia matricolă (*Transcript of Records/ Transcript of Work/ Certificate of attendance*) în termen de maximum 15 zile de la încheierea perioadei de mobilitate. În cazul plasamentului la navele școală, comandanții acestora eliberează SI certificatul de practică (Sea service Certificate).
- 5.2.18 Secretariatul facultății la care este înmatriculat SI trimite la BE+ o copie a foi matricole/certificatului de practică eliberate. BE+ transmite prin poștă coordonatorului Erasmus+ al UP foaia matricolă/certificatul de practică ale SI.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-06 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură de organizare a mobilităților studențești incoming în ANMB	Pag.6/6
---	--	---------

5.3. Raportarea mobilităților studenților incoming

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 incoming înscrise în programul dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, Mobility Tool.

6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților incoming 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 pentru SI după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAT	Prodecan
2.	Indisponibilitatea cadrului didactic titular pentru prestarea activităților didactice după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAT, modificare stat funcțiuni	Director de departament (consultare prodecan și coordonator program studii)
3.	Imposibilitatea obținerii vizei de imigrare (permis ședere).	Obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare UP	BE+
4.	Retragerea aplicantului după acceptarea mobilității.	Modificare stat funcțiuni	Prodecan cu consultarea directorului de departament
5.	Probleme medicale/accident muncă ale SI survenite pe perioada șederii.	Anunț medicul șef al ANMB, organizare acces servicii medicale (serviciu de urgență, internare în infirmerie, după caz), notificare punct de contact UP și familie, accesare servicii de asigurare	Tutore (consultare cu BE+, prodecan și medic șef)
6.	Solicitare retragere a SI din mobilitate pentru motive obiective sau subiective .	Contactare UP – solicitare aviz, modificare LAS, modificare stat funcțiuni	BE+ (consultare prodecan, director departament)
7.	Probleme administrative – cazare, hrănire, transport	Raport director administrativ, asigurare servicii temporare din partea ANMB (cazare și hrănire în incinta ANMB, sau transport intern cu mijloacele instituției)	Director administrativ (prin consiliere 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.