

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-05 Versiunea: 01/22.01.2016 Revizia 0/	Outgoing SEE	Pag.1/4
---	--------------	---------

CUPRINS

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

Elaborat: Șef lucrări. dr. ing. Andrei Băutu	Verificat: Lt. Andreea- Loredana Macovei	Aprobat: Cdor conf. univ. dr.ing. Octavian Tărăbuță
Data: 20.01.2016	Data: 20.01.2016	Data: 21.01.2016
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 8.2-06 Versiunea: 01/22.01.2016 Revizia 0/	Outgoing SEE	Pag.2/4
--	--------------	---------

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile și algoritmul referitor la organizarea, desfășurarea și raportarea mobilităților de studiu și de instruire efectuate de studenții și personalul din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului EEA Grants.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului de Programe Comunitare, facultăților și departamentelor din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea mobilităților de studiu și de instruire efectuate de studenții și personalul din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului EEA Grants.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul activităților EEA/Norway Grants, acțiunea RO 15-Scholarships;
- 3.2 Contractul financiar anual EEA Grants încheiat între ANMB și ANPCDEFP;
- 3.3 Acordul bilateral EEA Grants încheiat între ANMB și Colegiul Universitar Alesund (CUA);
- 3.4 Regulamentul BE+ și procedura de recunoaștere a creditelor;
- 3.5 Regulamentul de Activitate 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 EEA Grants, în baza unui acord bilateral inter-instituțional între universitățile partenere.

Mobilitate de formare – perioadă de pregătire practică de minim 2 zile și maxim 5 săptămâni, desfășurată de personalul didactic sau nedidactic, în cadrul programului EEA Grants, în baza unui acord bilateral interinstituțional.

Student ”outgoing” – studentul din ANMB care efectuează o mobilitate de studiu în CUA, în cadrul programului EEA Grants;

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

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

Transcript of Records (ToR) – foaie matricolă care certifică rezultatele studentului (note, credite, calificative) obținute la universitatea gazdă - CUA.

Certificate of Training (CoT) – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, îndeplinite la CUA.

Application form – formular de înscriere.

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
- ECHE** – European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
- ECTS** – Sistemul European de Credite Transferabile
- SO** – Student outgoing
- CUA** – Colegiul Universitar Alesund
- FNMN** - Facultatea de Navigație și Management Naval

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 8.2-06 Versiunea: 01/22.01.2016 Revizia 0/	Outgoing SEE	Pag.3/4
--	--------------	---------

5. CONȚINUT

5.1. Pregătirea mobilităților

- 5.1.1 BE+ diseminează Programul RO 15 – Scholarships, www.see-burse.ro, pe care îl trimite apoi FNMN;
- 5.1.2 BE+ postează pe Site-ul ANMB ghidul informațional (Information Package) care conține lista de cursuri oferite (planurile de învățământ) și numărul de credite ECTS alocate fiecăruia;
- 5.1.3 FNMN afișează criteriile de participare în programul EEA Grants pentru studenți.
- 5.1.4 FNMN organizează selecția participanților la programul RO 15. Prin hotărârea Consiliului FNMN sunt stabilite comisia de selecție, precum și criteriile de selecție a studenților. Selecția trebuie să conțină cel puțin următoarele criterii: media generală la sesiunea imediat anterioară selecției; evaluare la limba engleză (cea mai recentă medie la această disciplină sau test ALPCT organizat cu toți candidații); interviu în fața comisiei de selecție.
- 5.1.5 Rezultatul final al evaluării fiecărui candidat constă în punctajul ponderat al celor trei criterii evaluate.
- 5.1.6 Rezultatele selecției studenților (titulari și rezerve) sunt validate prin hotărârea Consiliului FNMN.
- 5.1.7 SO completează și trimite BE+ formularul de aplicație. SO poate alege discipline din planul de învățământ al CUA (oferta de cursuri pentru studenți internaționali).
- 5.1.8 BE+ trimite documentele primite de la SO prodecanilor coordonatori Erasmus+ ai facultăților pentru definitivarea LAS/LAT, în funcție de solicitare și de planurile de învățământ ale facultăților.
- 5.1.9 Coordonatorul Erasmus+ de la nivel facultate verifică și definitivează LAS/LAT.
- 5.1.10 BE+ transmite LAS/LAT coordonatorului instituțional Erasmus+ al CUA.
- 5.1.11 După ce SO și decanul facultății de origine al CUA completează și semnează LAS/LAT, decanul facultății din ANMB îl semnează și ștampilează. LAS/LAT se redactează în 3 exemplare originale.
- 5.1.12 Termenele de semnare ale LAS/LAT sunt 01.05 pentru SO din semestrul I, respectiv 15.10 pentru SO din semestrul II.
- 5.1.13 Coordonatorul Erasmus+ pe facultate înaintează LAS/LAT la BE+, pentru înregistrare.
- 5.1.14 În cazul în care LAS conține și discipline de la cealaltă facultate, BE+ transmite LAS/LAT coordonatorului Erasmus+ al acestei facultăți.
- 5.1.15 În cazuri speciale, aprobarea solicitării SO poate necesita și un ToR emis de ANMB cu rezultatele de specialitate anterioare ale SO.
- 5.1.16 BE+ trimite CUA, prin e-mail și poștă, LAS/LAT aprobat.
- 5.1.17 CUA trimite scrisoarea de acceptare a SO.
- 5.1.18 SO completează formularele de cazare la asociația studenților CUA.
- 5.1.19 BE+ și coordonatorul Erasmus+ de la facultatea FNMN a SO răspund la întrebările acestuia, în perioada premergătoare stagiului, ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.20 Decanatele numesc în ședința Consiliului Facultății un mentor (cadru didactic) și pentru grupul de SO.
- 5.1.21 Directorul Administrativ, cu sprijinul BE+, întreprinde acțiunile necesare asigurării cazării SO prin mijloace proprii sau externalizate. BE+ comunică, de asemenea, SO condițiile de cazare obținute pentru acesta.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 8.2-06 Versiunea: 01/22.01.2016 Revizia 0/	Outgoing SEE	Pag.4/4
--	--------------	---------

5.2. Derularea mobilității

- 5.2.1 Completarea documentelor financiare și trimiterea SO din Constanța la CUA stă în sarcina BE+. SO se prezintă la CUA cu următoarele documente:
- a) LAS/LAT – copie;
 - b) cartea de identitate sau pașaportul;
 - c) cardul de sănătate.
- 5.2.2 SO se prezintă la secretariatul facultății la care va fi înmatriculat, în termen de 3 zile de la sosirea la CUA, cu următoarele documente:
- a) cardul de identitate sau pașaportul – original;
 - b) LAS/LAT – original;
 - c) application form – original;
 - d) application form for housing – original;
 - e) fotografii tip pașaport – 3 bucăți.
- 5.2.3 SO este exceptat de la taxe de acces la laboratoare, bibliotecă, etc.
- 5.2.4 În cazul în care SO urmează discipline de la ambele facultăți ale AUC, departamentul la care este înmatriculat SO informează în scris cealaltă facultate despre comanda didactică necesară.
- 5.2.5 În timpul derulării mobilității, SO participă la cursuri, seminarii, laboratoare, evaluări, etc., în condițiile înscrise în IIA încheiat cu CUA.
- 5.2.6 Modificarea (inclusiv prelungirea) LAS/LAT al SO se face de către FNMN și facultatea gazdă din CUA în conformitate cu precizările din formularele LAS/LAT.
- 5.2.7 Secretariatul facultății la care SO susține forme de evaluare trimite copii ale cataloagelor de examen la FNMN, semnată de secretarul șef și de decan.
- 5.2.8 Secretariatul facultății la care este înmatriculat SO transmite ToR cu toate rezultatele obținute de acesta către BE+.
- 5.2.9 CUA eliberează CoT în termen de maximum 15 zile de la încheierea perioadei de mobilitate și o transmite BE+.
- 5.2.10 BE+ transmite ToR și CoT la decanul FNMN.

5.3. Raportarea mobilităților studenților outgoing și personalului instruit

BE+ întocmește rapoarte anuale, periodice și ori de câte ori este nevoie către ANPCDEFP. BE+ asigură corectitudinea datelor referitoare la mobilitățile SO înscrise în raportările privind programul EEA Grants.

6. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB;
- 6.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de administrație al ANMB;
- 6.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.