



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"  
SENATUL UNIVERSITAR

Nr. A - 2842/25.06.2020

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A BIROULUI ERASMUS + AL  
ACADEMIEI NAVALE "MIRCEA CEL BATRAN"**

**Colectiv de elaborare :**

1. Col.conf. univ. dr. Popa Cătălin
2. Lt. Cdor.ing. Cucu Marius

## **1. MISIUNE**

Biroul Erasmus+ (BE+) este o structură funcțională inter-departamentală a ANMB, care funcționează sub coordonarea BPPC, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr 4238 din 17.06.2015, privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora. Biroul Erasmus+ are regulament propriu, iar activitățile sunt coordonate sub autoritatea șefului BPPC, care este și coordonator instituțional al programului Erasmus+, sub monitorizarea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

Biroul Erasmus+ al ANMB își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr 4238 din 17.06.2015, privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;
- Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223/08.02.2012 cu privire la metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii în străinătate;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr 3617/16.03.2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile cu modificările ulterioare;
- Ghidul utilizatorului sistemului European de transfer și acumulare a creditelor ECTS/SECT emis prin ordinul ministrului educației naționale cu nr. 4698 din 02.08.2019;
- Ghidul programului Erasmus+ al Comisiei Europene;
- Contractele financiare semnate între ANMB și ANPCDEFP;
- Strategia Rectorului ANMB cu privire la Relațiile Internaționale;
- Carta Universitară a ANMB;
- Reglementări elaborate de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), instituția care răspunde de derularea programului Erasmus+ în România.

## **2. OBIECTIVE**

### **2.1. Obiectivul general**

Biroul *Erasmus+* are ca principală misiune accesarea, implementarea și coordonarea programelor finanțate de Comisia Europeană în domeniul educației și formării profesionale, în cadrul programului Erasmus+, direcțiile strategice KA1 – Mobilitatea personalului, KA2 – Cooperare pentru inovare și schimb de bune practici și KA3 – Sprijin pentru reformarea politicilor. Programele implementate la nivelul BE+ sunt monitorizate de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și de alte instituții/organisme europene/comunitare cu atribuții în implementarea proiectelor comunitare.

### **2.2. Obiective specifice**

- a) să sprijine realizarea unui Spațiu European al Învățământului Superior, conform Declarației de la Bologna (1999) și a deciziilor subsecvente ale Comisiei Europene;
- b) să întărească contribuția învățământului superior și învățământului vocațional avansat la procesul de inovare și dezvoltarea spațiului educațional european;
- c) să stimuleze mobilitatea studenților, a cadrelor didactice și a specialiștilor în spațiul european, pentru studii, training, predare, perfecționare sau schimb de experiență.

### **2.3. Obiective operaționale**

- a) să stimuleze creșterea cantitativă și calitativă a numărului de mobilități ale studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ în Europa;
- b) să stimuleze creșterea cantitativă și calitativă a acțiunilor de cooperare multilaterale între instituțiile de învățământ superior din Europa, în plan academic, militar și civil;
- c) să mărească gradul de transparență și compatibilitate între calificările asigurate de învățământul superior și de învățământul vocațional avansat obținute în Europa;
- d) să îmbunătățească și să mărească volumul cooperărilor între instituțiile de învățământ superior și întreprinderi europene, pentru asigurarea mobilității studenților, cadrelor didactice și specialiștilor în piața forței de muncă;
- e) să faciliteze dezvoltarea practicilor inovatoare în educația și formarea de nivel terțiar, și transferul lor între țările participante;
- f) să faciliteze aplicarea la diverse proiecte în parteneriat internațional pe direcții strategice privind cooperarea pentru inovare și schimbul de bune practici, respectiv sprijinul pentru reformarea politicilor în educație și cercetare.

### **3. RELAȚIONAREA CU STRUCTURILE DE CONDUCERE. STRUCTURA BIROULUI ERASMUS +**

Biroul Erasmus + al ANMB se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) ANMB, care este reprezentantul legal al instituției pentru acțiunile cuprinse în programele europene. Coordonarea operațională a activităților Biroului Erasmus+ este realizată de către șeful biroului (coordonatorul instituțional). Din punct de vedere organizatoric, Biroul Erasmus+ este o structură inter-departamentală care se subordonează Biroului Proiecte și Programe Comunitare și se găsește în următoarele relații cu structurile de conducere ale ANMB, după cum urmează:

#### **3.1. Rectorul (Consiliul de Administrație):**

- aprobă încheierea de Acorduri Inter-instituționale cu universități partenere, respectiv a Memorandum-urilor de cooperare cu agenții economici parteneri în Erasmus+;
- aprobă semnarea contractelor financiare de acordare a grantului Erasmus+ cu personalul ANMB care desfășoară mobilități;
- aprobă rapoartele de activitate intermediare și anuale în cadrul proiectelor implementate;
- evaluează activitatea Biroului proiecte și programe comunitare.

#### **3.2. Senatul universitar:**

- aprobă derularea mobilităților de studiu/plasament/predare/formare incoming și outgoing;
- aprobă regulamentele, metodologia și procedurile specifice derulării acțiunilor Erasmus+ propuse de către Biroul proiecte și programe comunitare;
- aprobă rapoartele periodice sau solicitate;
- aprobă modificări ale structurii sau componenței biroului Erasmus+;
- aprobă cererile de suplimentare de fonduri pentru mobilitățile de studiu ale studenților.

#### **3.3. Decanatele facultăților/departamente:**

- analizează împreună cu biroul proiecte și programe comunitare ofertele de mobilități transmise de instituțiile partenere pentru gestionarea mobilităților outgoing pentru studiu, în cadrul programului Erasmus+ sau EEA Grants;

- elaborează oferta educațională pentru atragerea de mobilități incoming în ANMB, în colaborare cu partenerii internaționali, în cadrul programului Erasmus+ sau EEA Grants;
- diseminează semestrial oferta de mobilități outgoing și incoming de studenți și cadre didactice, precum și calendarul selecțiilor;
- planifică, desfășoară și aprobă rezultatele selecțiilor pentru studenți și personal didactic participant la mobilități Erasmus+;
- transmit biroului proiecte și programe comunitare datele personale și instituționale ale studenților și personalului didactic participant la mobilități, în vederea întocmirii Learning Agreement for Study/Traineeship/ Training/Teaching și a documentelor suport aferente mobilităților;
- participă la armonizarea curriculară a programelor de studii proprii și gestionează în mod direct elaborarea de materiale didactice în limba engleză, pentru stimularea mobilităților incoming, pentru studenții militari și civili;
- transmit biroului proiecte și programe comunitare disciplinele, respectiv sarcinile de practică pentru elaborarea Learning Agreement for Study/ Traineeship/ Training/Teaching;
- elaborează foile matricole (Transcript of Records) necesare studenților care pleacă în mobilitate sau care au desfășurat mobilități incoming în Erasmus+;
- asigura accesul transparent și nediscriminatoriu al membrilor comunității academice la programul de mobilități Erasmus+;
- elaborează și actualizează proceduri de examinare/reexaminare a studenților la disciplinele care nu au fost promovate pe timpul mobilității;
- planifică și coordonează activitățile didactice respectiv procesul de evaluare a studenților internaționali incoming în ANMB;
- aplică procedurile de recunoaștere a studiilor pentru studenții care au efectuat mobilități de studio, conform Ordinului ministrului MECTS nr.3223/08.02.2012;
- înscriu în Suplimentul de Diplomă durata, locul și disciplinele echivalente ca urmare a desfășurării mobilității, precum și disciplinele/modulele parcurse, dar neechivalente.

#### **3.4. Directorul Administrativ**

- asigură serviciile de cazare, hrănire și suport medical de urgență pentru studenții străini aflați în mobilitate de studiu incoming, gratis sau contra cost, în funcție de acordurile cu partenerii Erasmus+ și de disponibilitatea spațiilor în ANMB;
- asigură transportul studenților și personalului didactic aflat în mobilitate Erasmus+ pentru desfășurarea activităților de învățământ și extracurriculare organizate de ANMB.

**3.5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității** auditează Biroul proiecte și programe comunitare anual sau ori de câte ori este nevoie, prin corpul de auditori interni al acesteia.

#### **4. STRUCTURA BIROULUI ERASMUS+ AL ANMB**

Responsabilul de proiect (contracte de implementare) este prorectorul pentru programe și relații internaționale iar coordonatorul instituțional Erasmus+ este șeful Biroului programe și proiecte comunitare. La nivelul autorității de management național, 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 (ANPCDFP), din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. Biroul Erasmus+ coordonează activitatea facultăților, departamentelor și a altor structuri ale ANMB în ceea ce privește programul Erasmus+.

Din punct de vedere operativ, compunerea Biroului Erasmus+ este următoarea:

- Reprezentantul legal – Rectorul ANMB – ordonator de credite;
- Responsabil accesare și implementare proiecte și programe comunitare – Prorector pentru programe și relații internaționale;
- Coordonatorul instituțional Erasmus+ – Șeful biroului proiecte și programe comunitare;
- Responsabil achiziții – specialist din structura achiziții la nivel instituțional;
- Responsabil financiar – specialist din cadrul departamentului financiar-contabil al ANMB;
- Consilier juridic;
- Experți implementare program Erasmus+ (personalul administrativ al BPPC precum și alți specialiști avizați anual de Biroul Senatului, numiți în funcție de volumul de lucru, la propunerea șefului BPPC, după caz).

Pentru implementarea programului Erasmus+ KA1 echipa de implementare este cea stabilită prin prevederile prezentului regulament. Pentru implementarea programului Erasmus+ KA2 sau KA3, echipa de implementare se va stabili prin hotărâre de Senat pentru fiecare proiect aprobat pentru implementare în baza unui contract de finanțare, la propunerea prorectorului pentru programe și relații internaționale.

## **5. CERINȚE OPERAȚIONALE PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMELOR DE MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE**

Conform principiilor fundamentale stabilite în Carta Universitară Extinsă ERASMUS+ și în acordurile bilaterale în domeniul educației și formării, Biroul Erasmus+ este răspunzător în subsidiar cu Biroul Proiecte și Programe Comunitare pentru:

- încheierea de acorduri inter-instituționale semnate cu celelalte instituții partenere participante la mobilități;
- asigurarea gratuității accesului la laboratoare, biblioteci și servicii educaționale pentru studenții incoming și outgoing;
- recunoașterea integrală a perioadei de studiu/practică în instituții de învățământ superior/întreprinderi, dacă aceasta s-a încheiat cu îndeplinirea obiectivelor didactice;
- asigurarea celor mai bune condiții pentru organizarea mobilităților de studenți sau personal și a plasamentelor de studenți în universități partenere sau întreprinderi economice;
- aplicarea Sistemului European de Transfer al Creditelor;
- transparență, tratament echitabil și servicii universitare egale pentru studenții/cadrele didactice/specialiștii implicați în program;
- integrarea studenților incoming în activitățile pe care ANMB le desfășoară;
- notificarea și informarea rapidă a instituțiilor partenere referitor la activitatea beneficiarilor care desfășoară mobilități incoming sau outgoing;
- facilitarea și recunoașterea activităților de predare/instruire executate de cadrele didactice/specialiști/studenți;
- promovarea, diseminarea rezultatelor și informarea externă a acțiunilor în cadrul programului Erasmus+;
- asigurarea transparenței procedurilor de selecție și a criteriilor de eligibilitate în cadrul implementării programului Erasmus+, prin prezentarea acestora pe site-ul instituției;

- diseminarea și promovarea acțiunilor ANMB din cadrul programului Erasmus+ prin mijloace de informare publică, (www.anmb.ro, avizierele facultăților, presa scrisă, televiziune, radio, workshop-uri, conferințe, etc);
- emiterea și administrarea informațiilor publice emise cu referire la accesarea și implementarea programului Erasmus+;
- documentarea, înregistrarea și actualizarea sistematică a rezultatele selecției studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ participant la mobilități, respectiv a rezultatelor obținute de aceștia pe perioada mobilităților;
- elaborarea contractele financiare și a documentelor suport, cu beneficiarii programelor educaționale în cadrul programului Erasmus+;
- emiterea cartei studentului Erasmus+ studenților care beneficiază de mobilități sau plasamente studențești;
- elaborarea Acordul de Studii (Learning Agreement) sau Acordul de Formare (Training Agreement) încheiat între ANMB, universitatea/compania parteneră și beneficiarii grantului Erasmus+;
- Inițierea și emiterea documentului de Mobilitate EUROPASS și finalizarea sa la încheierea mobilității sau plasamentului;
- emiterea Acordului de predare pentru cadrele didactice beneficiare a grantului Erasmus+;
- emiterea certificatelor de atestare și a documentelor suport pentru stagiilor de predare/administrative pentru personalul internațional incoming;
- implicarea în înregistrarea/recunoașterea rezultatelor obținute de către studenți, cadre didactice și personalul administrativ în mobilitățile internaționale;
- monitorizarea recunoașterii 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;
- planificarea și executarea acțiunilor cuprinse în procedurile operaționale instituționale cu privire la organizarea mobilităților;
- actualizarea permanentă a platformelor de raportare online Mobility Tool și Online Linguistic Suport.

## **6. ATRIBUȚIILE BIROULUI ERASMUS+**

În baza Ordinului Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238 din 17.06.2015, Biroul Erasmus+ al ANMB are următoarele atribuții:

- identificarea proiectelor care se derulează în instituție, finanțate prin Erasmus+ și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
- informarea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la oportunitățile de finanțare pentru instituții de învățământ superior, studenți și personal academic, prin Erasmus+;
- întocmirea și depunerea candidaturii pentru proiectele instituționale de mobilitate, anual;
- organizarea procesului de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+, în condițiile reglementate de Comisia Europeană;
- organizarea de reuniuni cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;

- facilitarea, pentru studenții selectați, a contactelor cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programelor concrete de lucru;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților pentru studenți și pentru personalul academic, atât studenți/personal universitar din România care efectuează mobilitate în străinătate, cât și studenți/personal universitar din străinătate care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
- facilitarea obținerii vizelor, pentru componenta internațională, pentru studenți și pentru personalul academic, atât pentru studenții / personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și studenți/personal universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- organizarea pregătirii lingvistice a participanților la mobilități, dacă este cazul;
- facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării obținute în urma mobilităților pentru studenți și a echivalării perioadelor de studii / plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223 / 2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
- sprijinirea reintegrării studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
- gestionarea contractelor de finanțare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru derularea mobilităților studenților și personalului;
- actualizarea permanentă a bazei de date Mobility Tool și a platformei Online Linguistic Support;
- sprijinirea ANPCDEFP în implementarea strategiei europene de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplurilor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către Agenție și promovarea lor la nivel local;
- consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- raportarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, ANPCDEFP și către alte instituții abilitate, asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în cadrul instituției de învățământ superior;
- colaborarea cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar și preuniversitar, tineretului și sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+.

## **7. CADRUL GENERAL PRIVIND DERULAREA MOBILITĂȚILOR ERASMUS +**

Mobilitățile studentești de studiu sau plasament, cât și cele de predare și formare a cadrelor didactice și personalului administrativ se vor derula în conformitate cu procedurile de organizare și desfășurare a mobilităților, aprobate prin ghidul programului și prin procedurile operaționale aprobate la nivel instituțional.

În situația accesării unui proiect în cadrul programului Erasmus+ KA2 și KA3, procesul de selecție, organizare și desfășurare a mobilităților se va realiza în conformitate cu Ghidul programului, respectiv în conformitate cu procedura internă elaborată la momentul aprobării contractului de finanțare.

### **7.1. Mobilitățile de studiu Erasmus+**

Studentii care doresc să aplice pentru o mobilitate de studiu trebuie vor fi selectați în baza criteriilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul programului, respectiv prin procedura operațională internă, condițiile cadru fiind următoarele:

- să fie încadrați în ciclul de studii de licență sau masterat;
- să fi absolvit cel puțin primul an de studiu, în cazul celor înscriși la ciclul de studii de licență;
- să aibă îndeplinite criteriile de promovare în următorul an de studiu (numărul de credite necesar);
- să corespundă criteriilor de selecție stabilite prin procedurile operaționale aprobate la nivel instituțional (competențe lingvistice, conduită, profil academic, motivație);
- să nu depășească perioada maximă de mobilitate în cazul în care a beneficiat anterior de un grant Erasmus (maxim 12 luni pe ciclu de studii);
- să completeze dosarul de selecție pentru bursa Erasmus+ și cerințele aferente cu documentele suport reglementate.

Biroul Erasmus+ va proceda la întocmirea dosarelor individuale conținând documentele suport necesare mobilității și va monitoriza procedura de recunoaștere a rezultatelor mobilității la nivelul facultății.

### **7.2. Mobilități de plasament Erasmus+**

În funcție de numărul de mobilități aprobat de către ANPCDEFP și fondurile alocate pentru anul universitar aferent contractului încheiat cu Academia Navală "Mircea cel Bătrân", biroul Erasmus+ va deconta alocarea granturilor de sprijin, prin aplicarea prevederilor Ghidului programului și ale procedurilor operaționale interne aprobate. Stagiile de cadeție efectuate de studenții la ciclul de licență sau masterat la companii de shipping europene (sau sub pavilion) pot fi suportate din finanțarea Erasmus+, în limita a 3 luni de voiaj pentru asigurarea accesului echitabil la fondurile europene.

Studentii care doresc să aplice pentru o mobilitate de studiu vor fi selectați în baza criteriilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul programului, respectiv prin procedura operațională internă, condițiile cadru fiind următoarele:

- să fie încadrați în ciclul de studii de licență sau masterat;
- să fi absolvit cel puțin primul an de studiu, în cazul celor înscriși la ciclul de studii de licență;
- să aibă îndeplinite criteriile de promovare în următorul an de studiu (numărul de credite necesar);
- să corespundă criteriilor de selecție stabilite prin procedurile operaționale aprobate la nivel instituțional (competențe lingvistice, conduită, profil academic, motivație);
- să nu depășească perioada maximă de mobilitate în cazul în care a beneficiat anterior de un grant Erasmus (maxim 12 luni pe ciclu de studii);
- să completeze dosarul de selecție pentru bursa Erasmus+ și cerințele aferente;
- să prezinte contractul încheiat cu firma/compania primitoare pentru o mobilitate de minim 2 luni;
- să efectueze mobilitatea la o companie europeană.

Biroul Erasmus+ va proceda la administrarea și gestionarea dosarelor individuale aferente stagiului de practică și va monitoriza procedura de recunoaștere a rezultatelor mobilității la nivelul facultății. La terminarea mobilității, beneficiarii vor prezenta documentele de recunoaștere a stagiului de practică la biroul Erasmus+ (BPPC), respectiv la decanat, conform precizărilor din procedura operațională internă.

### **7.3. Mobilități de predare / formare Erasmus+**

Mobilitățile de predare/formare se vor derula în baza Acordurilor inter-instituționale cu universitățile partenere și a fondurilor aprobate și alocate de ANPCDEFP. Selecția cadrelor didactice și a

personalului administrativ se va realiza de către departamente, sub coordonarea Biroului Erasmus+, în conformitate cu prevederile Ghidului și ale procedurii operaționale interne.

Biroul Erasmus+ va întocmi Teaching/ Training Agreement în baza programului de predare/formare elaborat de directorului de departament. Universitatea parteneră va aproba și semna acordul și programul, eliberând un certificat de prezență la sfârșitul mobilității.

#### **8. DISPOZIȚII FINALE**

Acest regulament poate fi modificat la propunerea prorectorului pentru programe și relații internaționale cu aprobarea Senatului Universitar al ANMB.

Prezentul regulament de funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" nr. 723 din 25.06.2020, intră în vigoare la data de 26.06.2020 și abrogă regulamentul anterior.

**PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR  
AL ACADEMIEI NAVALE  
„MIRCEA CEL BĂTRÂN”**

**Profesor univ.dr.ing.**

  
**Ali BEAZIT**