

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.1/8
---	---	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII

2. DOMENIUL DE APLICARE.....2

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....2

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 studiu.....4

5.2. Organizarea preselecției5

5.3. Organizarea selecției candidaților5

5.4. Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor UP 6

5.5. Avizarea aplicațiilor după acceptare6

5.6. Organizarea mobilității – aspecte administrative6

5.7. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu7

6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....8

7. DISPOZIȚII FINALE 8

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: ȘL 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 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.2/8
---	---	---------

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește activitățile și algoritmul aplicat în acțiunile specifice privind organizarea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea mobilităților de studiu efectuate de studenții Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (outgoing SMS), 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 efectuate de studenții europeni în Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene. Procedura se va aplica și în cazul accesării de fonduri EEA Grants, cu mențiunea că la momentul aprobării contractului de finanțare a unui proiect SEE, procesul de selecție, organizare și desfășurare se va derula în conformitate cu Ghidul SEE și cu procedura internă pentru mobilități SEE.

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 ANMB la universități partenere, în cadrul programului Erasmus+, în baza unui acord bilateral interinstituțional între universități care dețin o EUC.

Student Erasmus+ ”outgoing” mobilități studiu – student al ANMB în mobilitate de studiu într-o universitate parteneră din UE, în cadrul programului Erasmus+.

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

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).

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.3/8
---	---	---------

BE+	– Biroul Erasmus+ al ANMB
BPRI	– Biroul Programe și Relații Internaționale al ANMB
ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
SO	– Student outgoing
UP	– Universitate parteneră

5. CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de studiu 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 oferta de mobilități pentru anul universitar următor (termen 01.05 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 01.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Planul anual cu mobilități pentru studiu*.

5.2. **Organizarea preselecției** pentru mobilități de studiu – testarea candidaților la limba engleză (termen 01.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 01.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Proces verbal privind rezultatele testării*.

5.3. **Organizarea selecției candidaților** pe locurile ofertate – constituire dosare, interviu, calificare-clasificare și ierarhizare candidați (termen 15.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și 15.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor). Documente: *Hotărârea Consiliului de Administrație locuri outgoing, Proces verbal privind selecția și clasificarea candidaților pentru SMS, Cerere către decan, Scrisoare motivare participare la Erasmus+, CV model europass*.

5.4. **Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor la instituțiile partenere** – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Dosar candidat: *Aplicație tip la universitatea parteneră, CV Europass, Transcripts of Records, Documente identitate, Cerere decan, Scrisoare motivare, Detalii cont bancar, Detalii contact familie, Certificate (după caz), 3 fotografii 3/4, Asigurare medicală individuală*.

5.5. **Avizarea aplicațiilor după acceptare: aprobarea mobilității de către Consiliul Facultății și Senat, întocmirea/semnarea LAS și constituirea dosarului de mobilitate** – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Documente: *Hotărârea Consiliului Facultăți pentru nominalizare și aprobarea echivalărilor, Hotărârea Senatului nominalizare participanți outgoing, LAS semnat, dosar personal (vezi 5.4.)*

5.6. **Organizarea mobilității: elemente administrative, consiliere privind cazarea, transportul, datele de contact** – termenele sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Documente: *OZU pentru alocare, pachet informațional la UP*.

5.7. **Recunoașterea perioadei de studiu în mobilitatea outgoing prin echivalare ECTS** – termen de 15 zile de la remiterii documentelor aferente (ToR) de către UP. Documente: *OZU alocare, Transcript of Records, LAS (eventuale modificări), Completare Registru Matricol*.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.4/8
---	---	---------

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

5.1.1 BE+ publică anual, până la data de 01.05 (pentru semestrul I) și până la data de 01.10 (pentru semestrul II) pe situl ANMB (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>) oferta instituțională privind mobilitățile de studiu pentru anul universitar următor, în funcție de acordurile inter-instituționale încheiate. Numărul de locuri pentru plasamente pe ani și programe de studii se va stabili de către BE+ cu consultarea decanatelor și analiza ofertei UP, respectiv a echivalărilor ECTS posibile, cu acoperirea a minimum 30 credite la UP sau în curricula ANMB.

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.

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

- a) Să obțină media minim 5,00 pe anul anterior de studiu;
- b) Să fi absolvit cel puțin un an de studiu pentru ciclul I de studii sau să fie înmatriculat în ciclul II de studii, începând cu semestrul II al anului universitar;
- c) Să fie înscris în ciclul de studii de licență/masterat;
- d) Să nu fi fost sancționat disciplinar.

La data înscrierii în procesul de selecție, studenții trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate ale dosarului și criteriile lingvistice stabilite în prezenta procedură.

5.1.4 BE+ editează “*Ghidul applicantului Erasmus+*” care va cuprinde procedura de aplicație și formularele necesare pentru constituirea dosarului de aplicație.

5.2. Organizarea preselecției pentru mobilități de studiu

5.2.1. Decanatele vor organiza, sub coordonarea BE+ testarea candidaților la limba engleză până la data de 01.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor și până la data de 01.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor. Testele vor fi elaborate de specialiști desemnați de decanat. Pentru participarea la concurs studenții vor depune CV Europass și scrisoare de motivare la decanat, documente care vor fi păstrate și pentru faza următoare a selecției.

5.2.2. BE+ postează pe site-ul ANMB rezultatele obținute de studenți la testarea la lb. engleză. Studenții care au participat la preselecție au prioritate pentru ocuparea locurilor în mobilități. Studenții care dețin certificat TOEFL sau alt tip de certificare în cunoașterea limbii engleze cu calificativ foarte bun pot solicita echivalarea acestora – decizia privind nota acordată la preselecție aparține evaluatorilor desemnați de decanat.

5.2.3. În cazul în care la testare nu au fost prezenți suficienți candidați, în cazul în care există cazuri de cereri pentru reluarea testării sau în cazul în care apar oportunități de studiu în afara celor inițial planificate, atunci BE+ sau decanatele pot solicita reorganizarea testării și completarea bazei de date pentru preselecție.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.5/8
---	---	---------

5.3. Organizarea selecției candidaților

5.3.1. După susținerea pretestării, prodecanii vor solicita secretariatelor facultăților rezultatele școlare ale candidaților în vederea definitivării procesului de selecție. Candidații vor fi ierarhizați conform criteriilor stabilite în procedură.

5.3.2. Până la data de 15.06 ale anului pentru semestrul I al anului universitar următor, respectiv până la data de 15.11 ale anului pentru semestrul II al anului universitar următor facultățile vor executa selecția candidaților aplicanți.

5.3.3. Până la aceste termene, studenții aplicanți vor fi invitați să susțină un interviu cu comisia stabilită de decanat, din care va face parte prodecanul, directorul de departament, specialist lb. engleză și un membru al BE+. Până la data susținerii interviului studenții aplicanți vor depune dosarele personale la prodecan, cu următorul conținut: CV model europass, cerere către decan, scrisoare motivare participare la Erasmus+, recomandare din tutorelui sau a unui profesor din domeniul disciplinelor care vor fi urmate la UP.

5.3.4. Interviul se va aprecia cu admis/respins și va avea ca obiectiv determinarea motivației studenților pentru participarea la mobilitate, capacitatea lor de interacțiune multiculturală și analiza situației școlare a studenților aplicanți. Cu ocazia interviului candidații vor fi informați cu privire la condițiile de executare a mobilității, modul de aplicație la UP, grantul Erasmus+ și disciplinele pe care le vor parcurge.

5.3.5. Media finală a concursului va fi înscrisă în procesul verbal al comisiei și va fi calculată astfel:

- testarea la lb. engleză - pondere 40% - de la 1-10, conform rezultatului din testul susținut în faza de preselecție sau premergător interviului, în condițiile prevederilor 5.2.

- rezultatele școlare din semestrul anterior de studii (pondere 60%) – se iau în calcul rezultatele din anul universitar încheiat pentru mobilitățile din semestrul II și rezultatele din semestrul anterior pentru mobilitățile din semestrul I. Studentul aplicant trebuie să fie promovat, înscribit în anul următor iar sarcina de credite nu trebuie să fie grevată de mobilitate.

5.3.6. În cadrul interviului, comisia are dreptul de a constata, în ședința de evaluare, ineligibilitatea unor candidați pornind de la aspecte principale sau subsidiare ale aplicației, în legătură cu aspecte procedurale sau în legătură cu situația școlară sau disciplinară a candidatului conform Regulamentului pentru Activitatea Profesională a Studenților, astfel:

- studenții cu restanțe multiple pot fi descalificați dacă se consideră că mobilitatea este în măsură să afecteze promovarea acestora în anul următor;

- studenții cu abateri disciplinare pot fi descalificați ca fiind ineligibili, cu menționarea sancțiunilor primite de aceștia;

- studenții cu dosare incomplete sau cu referințe negative din partea decanului (pentru motive întemeiate);

- studenții care au cumulat peste 12 luni de mobilitate;

- orice motiv obiectiv care poate afecta buna desfășurare a mobilității poate fi invocat, pe bază de documente.

Motivele de descalificare menționate vor fi aduse la cunoștința studenților cu ocazia interviului, aceștia urmând să fie notați cu calificativul ”respins”.

5.3.7. Comisia poate aplica criterii suplimentare de departajare în avantajul studenților cu următoarele referințe:

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.6/8
---	---	---------

- studenții care nu au mai accesat bursa Erasmus+ în trecut au prioritate în fața studenților care au beneficiat de bursa Erasmus+ în anul în curs.

5.3.8. În urma ședinței de interviu, comisia de evaluare va întocmi un proces verbal prin care nominalizează studenții propuși pentru mobilități outgoing, în funcție de numărul de locuri disponibile, pe centre de mobilitate, conform ierarhiei stabilite în urma aplicării procedurii. Rezultatele procesului de selecție vor fi postate pe situl BE+ (<https://www.anmb.ro/ro/files/ri/>).

5.4. Constituirea dosarelor de aplicație și aplicarea candidaturilor la instituțiile partenere

5.4.1. Studenții selectați conform procesului verbal vor fi invitați să aplice pentru mobilitate conform procedurii UP. Termenele pentru aplicație sunt flexibile, în funcție de termenele avansate de parteneri. Dosar candidatului va cuprinde elementele solicitate de UP.

5.4.2. Dosarul SO candidat va cuprinde în principiu: *Aplicație tip la universitatea parteneră, CV Europass, Transcripts of Records, Documente identitate, Cerere decan, Scrisoare motivare, Detalii cont bancar, Detalii contact familie, Certificate (după caz), 3 fotografii 3/4, Asigurare medicală individuală.*

5.4.3. Prodecanii vor elabora fișa de echivalare a disciplinelor din oferta Erasmus+ pentru mobilități, conform informațiilor furnizate de UP. La întocmirea echivalărilor prodecanul va consulta coordonatorul programului de studii. Echivalările vor fi reținute pentru întocmirea LAS.

5.4.4. BE+ va acorda consiliere SO pentru trimiterea dosarelor de aplicație. Decanatele vor înainta dosarele personale ale SO și procesul verbal de selecție către BE+.

5.5. Avizarea aplicațiilor după acceptare

5.5.1. După primirea scrisorii de acceptare din partea UP BE+ va consilia SO pentru completarea dosarului și pentru expedierea documentelor solicitate, după caz, de UP.

5.5.2. Ulterior acceptării, în termenul cel mai scurt, decanatul va propune Consiliului Facultății aprobarea mobilităților și a LAS și va solicita avizul Consiliului de Administrație și al Senatului ANMB pentru validarea finală a aplicației SO. LAS va cuprinde minim 30 ECTS echivalate la UP sau ANMB, conform raportului de echivalare aprobat de Consiliul Facultății.

5.5.2. După acceptarea aplicației de către UP, în termen de 3 zile, decanatul va întocmi LAS și îl va înainta spre expediere BE+. Întocmirea LAS va avea la bază echivalările propuse de către coordonatorii programelor de studii la data ofertei de mobilități, conform art. 5.1.1. LAS va fi aprobat de Consiliul facultății și avizat de Senat.

5.5.3. Dosarul SO este completat cu următoarele documente: Hotărârea Consiliului Facultății pentru nominalizare și aprobarea echivalărilor, Hotărârea Senatului nominalizare participanți outgoing, LAS semnat (vezi 5.4.)

5.6. Organizarea mobilității – aspecte administrative

5.6.1. După validarea aplicației BE+ va întocmi Contractul financiar și va urmări asigurarea plății grantului în contul declarat al SO. Valoarea grantului va fi stabilită în funcție de prevederile Ghidului Erasmus+. La plecarea în mobilitate SO va primi 80% din grant, restul de 20% de plată urmând să fie achitat după încheierea mobilității și remiterea tuturor documentelor solicitate.

5.6.2. BE+ va asigura consiliere SO cu privire la variantele de transport și la variantele de cazare, oferind SO posibilitate de a contacta în mod direct UP.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.7/8
---	---	---------

5.6.3. În baza Hotărârii Senatului ANMB, Secretariatul Facultății va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a SO și pentru alocarea lui în programul Erasmus+.

5.6.4. 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.

5.6.5. Pe toată perioada desfășurării mobilității BE+ va asigura consilierea SO și va contacta periodic studenții din mobilitățile de studiu 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.

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

5.6.7. Studenții pot solicita prelungirea mobilității, în funcție de procedurile interne ale UP, în următoarele condiții:

- au obținut rezultate bune în sesiunea de examene la UP;
- la recomandarea UP sau cu aprobarea UP, dacă procedurile interne permit prelungirea;
- în cazul în care în ANMB nu s-au înscris alți candidați pentru locurile oferite;
- bugetul Erasmus+ al ANMB permite prelungirea mobilității;
- pentru alte motive de ordin academic, în interesul ANMB, cu respectarea condițiilor

procedurale din prezenta procedură.

Prelungirea mobilității se aprobă de Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și se avizează de Senatul ANMB. La cererea de prelungire se va constitui un dosar similar cu aplicația inițială la care se va atașa ToR de la UP.

5.7. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de studiu în mobilitatea outgoing la ANMB

5.7.1. La încheierea mobilității SO va întocmi un raport narativ în care va descrie succint experiența trăită în mobilitate. 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 se va face conform prevederilor contractului de finanțare semnat între participant și instituție, la completarea dosarului de finalizare a mobilității.

5.7.2. La întoarcerea din mobilitate SO se va prezenta la decanat unde va depune documentele primite de la UP ca justificare a mobilității (ToR, LAS sau alte certificate).

5.7.3. Rezultatele mobilității înscrise în Transcript of Records vor fi transcrise în registrul matricol, iar în suplimentul la diplomă se vor face mențiuni cu privire la stagiul de mobilitate și disciplinele parcurse.

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

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 7.2-07 Versiunea: 01/11.09.2014 Revizia 01/10.12.2016	Procedură pentru mobilități pentru studiu outgoing	Pag.8/8
---	---	---------

6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării mobilităților outgoing 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 a UP pentru SO după aprobarea mobilității.	Inițiere modificare LAS sau acceptare modificări inițiate de UP	Prodecan (consultare director departament)
2.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă (permis ședere).	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare UP	BE+
3.	Retragerea aplicantului după acceptarea mobilității.	Selectarea următorului candidat în ordinea ierarhiei din PV inițial	BE+ (consultare prodecan, director departament)
4.	Probleme medicale ale SO survenite pe perioada mobilității.	Notificare punct de contact UP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	BE+ (consultare prodecan, medic șef)
5.	Solicitare retragere a SO din mobilitate pentru motive obiective sau subiective .	Contactare UP – solicitare aviz, modificare LAS, modificare stat funcțiuni	BE+ (consultare prodecan, director departament)
6.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare UP pentru rezolvare, consiliere telefonică a SO	BE+
7.	Neîndeplinirea numărului de credite convenit prin LAS	Înscrierea studenților într-o sesiune specială pentru reexaminare la examenele restante.	Prodecan

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.