

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia:0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.1/11
--	---	----------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4.1. Termeni și definiții	2
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Informarea comunității academice și organizarea selecției candidaților pentru mobilități de plasament.....	5
5.2. Organizarea selecției candidaților	7
5.3. Organizarea mobilității – aspecte administrative	9
5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de stagiu.. ..	10
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR.....	10
7. DISPOZIȚII FINALE	11

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

1. SCOPUL PROCEDURII

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.2/11
---	---	----------

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Biroului Erasmus+, Biroului Proiecte și Programe Comunitare, 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/cadeție) efectuate de studenții din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, în cadrul programului Erasmus+ al Comisiei Europene.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Ghidul programului Erasmus+ corespunzător contractului de finanțare;
- 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 companiile/instituțiile partenere din UE;
- 3.5 Regulamentul BE+, reguli financiare ale programului Erasmus+;
- 3.6 Procedura de recunoaștere a creditelor transferabile;
- 3.7 Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Mobilitate de plasament (SMT) – (perioadă de practică/cadeție) în străinătate într-o companie, într-un institut de cercetare, într-un laborator, într-o organizație sau în orice alt loc de muncă relevant pentru domeniul de pregătire vizat de mobilitate, din orice stat membru al UE sau orice țară terță asociată la program, desfășurată de studenții ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

Mobilitate de plasament de lungă durată – perioadă de pregătire practică/cadeție/stagiu cu o durată între 2 și 12 luni de mobilitate fizică, desfășurată de studenții ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

Mobilitate de plasament mixtă de scurtă durată – perioadă de pregătire practică/cadeție/stagiu cu o durată mai mică de 2 luni de mobilitate fizică combinată cu o componentă virtuală obligatorie, desfășurată de studenții ANMB, în cadrul programului Erasmus+.

Mobilitate de plasament internațională - susținută din fondurile politicii interne reprezentând activitățile internaționale de mobilitate de plasament desfășurate de către studenții ANMB în orice țară neasociată la program cu finanțare din grantul aprobat pentru mobilitățile SMT în limita a 20%.

Student Erasmus+ "outgoing" plasament – student al ANMB în mobilitate de plasament într-o întreprindere, într-un institut de cercetare, într-un laborator, într-o organizație sau în orice alt loc de muncă relevant, care organizează mobilități de plasament în centre de practică/training/internship, în cadrul programului Erasmus+.

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

Prodecan – prodecanii responsabili cu implementarea programului Erasmus+ la facultăți.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.3/11
---	---	----------

Certificate of Attendance (Sea Service) – document care certifică durata stagiului și modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în LAT, respectiv rezultatele evaluării stagiului.

Durata totală eligibilă pe ciclu de studii: Același student poate participa la perioade de mobilitate de maximum 12 luni de mobilitate fizică în total pentru fiecare ciclu de studii, indiferent de numărul și tipul activităților de mobilitate.

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
BPPC	– Biroul Proiecte și Programe Comunitare al ANMB
ECHE	– European Charter for Higher Education (Carta Universitară Erasmus+)
ECTS	– Sistemul European de Credite Transferabile
SO	– Student outgoing
PP	– Partener practică

5. CONȚINUT

ETAPELE PROCEDURII, DOCUMENTE SUPORT ȘI CONȚINUT

Procedura de organizare a mobilităților de practică pentru studenții ANMB se aplică în condiții de transparență și echitate, cu asigurarea accesului egal la oportunitățile de sprijin și finanțare, oferite de programul Erasmus+. Prezenta procedură de implementare conține următoarele etape distincte:

a. Informarea candidaților cu privire la opțiunea și facilitatea de participare la mobilități de plasament (practică) pentru anul universitar următor se execută până la data de 01.09 a anului în curs pentru anul universitar următor, în baza solicitărilor formulate și aprobate prin aplicația anuală la programul Erasmus+, urmând ca până la 01.10, după primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP, să fie adusă la cunoștința potențialilor beneficiari, cu referințe detaliate privind numărul de mobilități și suma disponibilă în cadrul programului, pentru finanțarea mobilităților de practică. Informarea studenților se execută prin mijloace media, prin platforma ADL, pe pagina de Facebook, precum și pe situl ANMB (<https://www.anmb.ro/international>). Documente: *Contractul anual de finanțare*.

b. 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 depunerii/înregistrării dosarelor de solicitare a bursei la biroul Erasmus+, evaluarea candidaților urmând a fi efectuată conform criteriilor de calificare aprobate. La baza organizării selecției stau următoarele documente:

- *Procese verbale de selecție pentru aprobarea mobilităților elaborate de BE+;*
- *Contractul financiar semnat de organizația de trimitere și student/masterand;*
- *Dosarele individuale de aplicație ale solicitanților (cuprinzând documentele enumerate mai jos).*

Documente necesare pentru constituirea dosarului de selecție:

- Solicitare de participare la programul Erasmus+ adresată Biroului Erasmus+;
- CV – model Europass, cu fotografie ³/₄;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.4/11
---	---	----------

- Extras de cont bancar bancar in EURO;
- Scrisoare motivație;
- Learning Agreement for Traineeships (LAT);
- Adeverință agenție de plasament (societate de recruiting, agenție de crewing);
- Adeverință rezultat/testare limba engleză/ certificat (atestat) competență lingvistică;
- Dovada deplasării la locul de practică (bilete de avion, tichete de ambarcare, documente cazare, etc.);
- Declarație GDPR;
- Mandatul de reprezentare al organizației de primire de către compania intermediară de crewing (pentru companiile/organizațiile care au sediu în țări neasociate la program).
- Declarație notarială (pentru studenții școlarizați în anului terminal sau în prelungire de școlaritate);
- Dovadă asigurare medicală/riscuri de accident pentru întreaga perioadă a mobilității;
- Copie carte identitate/pașaport (după caz, cu viză valabilă pentru țara de destinație);
- Copie contract de școlarizare/studii și adeverință de înmatriculare (pentru studenții din ciclul licență și masterat, anul I);
- Documente justificative pentru solicitarea grantului de transport (studenții/masteranzii care nu beneficiază de transport din partea organizației de primire vor justifica prin documente achitarea transportului către locul de practică);
- Documente justificative pentru solicitarea suplimentului destinat persoanelor cu oportunități reduse.

NOTĂ:

Având în vedere prevederile Ghidului programului și contextul național, pentru proiectele de mobilitate din domeniul Universitar, un participant cu oportunități reduse este cel care se încadrează într-una sau mai multe dintre următoarele categorii:

- *student care beneficiază de o bursă socială sau care se califică/întrunește condițiile pentru a beneficia de o bursă socială acordată de instituția de învățământ superior la care acesta este înmatriculat, conform Ordinului ME 6463/2023 (prin care a fost abrogat Ordinul MEN 3392/2017);*
- *student care este orfan de unul sau ambii părinți;*
- *student care provine dintr-o familie monoparentală (din motive de deces, dispariție, încarcerare a celuilalt părinte sau nerecunoaștere prin certificatul de naștere);*
- *student care intră în categoria „primului student din familie” (însemnând că nu deține deja o diplomă de licență, părinții săi nu au obținut o diplomă de studii universitare, dar poate avea frați/surori care sunt deja studenți la universitate / au absolvit deja o universitate);*
- *persoană cu dizabilitate (în care sunt incluse deficiențe fizice, mintale, intelectuale sau senzoriale) sau probleme de sănătate (în care sunt incluse boli grave, boli cronice sau orice altă situație legată de sănătatea fizică sau mintală care împiedică participarea unei persoane la program);*
- *persoană a cărei familie nu a realizat un venit lunar net mediu per membru de familie mai mare decât salariul de bază minim net pe economie în cele 12 luni înainte de depunerea documentelor justificative;*

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.5/11
---	---	----------

- *persoană cu calitate de unic părinte (din motive de deces, dispariție, încarcerare a celuilalt părinte sau nerecunoaștere prin certificatul de naștere);*
- *persoană de etnie romă;*
- *persoană cu statut de refugiat.*

Un participant cu nevoi speciale a cărui condiție fizică, mentală sau de sănătate este de așa natură încât participarea la mobilitate nu este posibilă fără sprijin suplimentar, care necesită efectuarea unei vizite pregătitoare în vederea participării la mobilitate, precum și în cazul în care necesită însoțitor pe durata mobilității, poate primi fonduri suplimentare pentru efectuarea mobilității, în funcție de nevoi, fonduri care se acordă pe principiul costurilor reale.

Dosarele pot fi depuse cel mai devreme cu 21 de zile înainte de plecarea în practică/voiaj, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în mobilitate. Nu se acceptă depunerea dosarelor după data plecării în voiaj, aceste aplicații urmând a fi declarate neeligibile la momentul depunerii întârziate.

Academia Navală nu este răspunzătoare pentru încheierea asigurărilor de sănătate/risc/accident/îmbolnăvire, de eliberarea/prelungirea vizelor deședere/tranzit/călătorie pentru țara de destinație/țările de tranzit.

c. Organizarea mobilității: elemente administrative, activități de consiliere privind desfășurarea mobilității.

- după validarea selecției studentul beneficiar va susține testarea lingvistică online aferentă începutului de mobilitate pe platforma OLS (Online Linguistic Support);
- studenții care nu pot finaliza mobilitatea din motive imputabile sau care solicita întreruperea mobilității din motive personale, vor fi obligați să restituie contravaloarea integrală a grantului primit;
- studenții pot solicita prelungirea mobilității de practică peste limita aprobată anual prin hotărârea Consiliului de Administrație, perioada suplimentară fiind înregistrată ca mobilitate finanțată cu grant zero.

d. Recunoașterea perioadei de plasament în mobilitatea outgoing prin echivalare ECTS – termen de 15 zile de la data întoarcerii din mobilitate.

Documente necesare validării perioadei de mobilitate:

- Certificat de participare la mobilitate (Certificate of Attendance);
- Sea Service (Certificat cadeție);
- LAT (cu eventualele modificări aprobate prin anexa 3);
- Raport narativ;
- Prezentarea mobilității în format powerpoint sau alt format multimedia, care să conțină în mod obligatoriu fotografii relevante de la locul de practică;
- Chestionar de satisfacție – EU SURVEY.

DETALIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

5.1.1. BE+ publică anual pe site-ul ANMB (<https://www.anmb.ro/international>), până la data de 01.09 ale anului în curs, în baza aplicației anuale la programul Erasmus+ și până la 01.10, după

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.6/11
---	---	----------

primirea contractului de finanțare Erasmus+ între instituție și ANPCDEFP, oferta instituțională privind mobilitățile de plasament pentru anul universitar următor, în funcție de numărul de mobilități și bugetul aprobat. În cazul în care, pe parcursul contractului de finanțare, se identifică posibilitatea suplimentării sau necesitatea diminuării fondurilor, după caz, pentru mobilitățile de practică, numărul de locuri disponibil va fi publicat în termen de 30 zile de la aprobare. În cazul în care cererea de plasamente pentru studii este în creștere atunci Consiliul de Administrație poate decide suplimentarea granturilor SMS, prin transfer din SMT. Anual Consiliul de Administrație aprobă numărul maxim de luni pentru finanțare în cadrul programului, în conformitate cu media rezultată din bugetul primit, cu respectarea limitelor minime și maxime stabilite prin ghidul programului. Durata mobilităților de practică care pot fi finanțate în cadrul programului este conform alocării bugetare și nu poate depăși 3 luni calendaristice/stagiu/student (lunile în plus fiind înregistrate cu grant 0), respectiv un total de 12 luni calendaristice de stagiu/ciclu de învățământ.

5.1.2. Condițiile de participare și modul de selecție a aplicanților se vor populariza/promova atât prin mijloace online (<https://www.anmb.ro/international>), 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+/BPPC. Biroul Erasmus+/BPPC poate organiza, ori de câte ori este necesar, ședințe publice de informare și campanii specifice de promovare, premergător proceselor de selecție organizate. Selecția studenților în vederea finanțării mobilităților prin grant-uri în cadrul programului Erasmus+ este un proces obiectiv de evaluare a dosarelor de aplicație a candidaților și nu poate fi redus la simpla depunere formală a unui dosar personal/ documente, performanța mobilității și a beneficiarului la locul de practică fiind un indicator de referință în aprecierea calității procesului de implementare a programului la nivel instituțional.

5.1.3. 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 ca student în ciclul de studii de licență sau masterat. Studenții la studii masterale pot aplica pentru bursa Erasmus pentru practică/cadeții începând cu data admiterii, dar numai după semnarea contractului de școlarizare/studii (care va fi depus ca anexă la dosarul de aplicație), pe baza adeverinței eliberate de secretariatul facultății. Pentru studenții din anii terminali ciclul licență, cu situația școlară neîncheiată (în prelungire de școlaritate) sau care nu au susținut licența este necesară semnarea unei declarații notariale tip, pentru asumarea responsabilității privind conformitatea față de cerințele programului și obligativitatea susținerii examenului de diplomă la Academia Navală, cu notificarea prealabilă a schimbării statutului, după caz;

b) să obțină media minimă 5,00 la ultima sesiune;

c) să nu fie sancționat disciplinar și să probeze un comportament etic adecvat pe parcursul studiilor în Academia Navală conform RAPS și Codului Etic universitar;

d) să înregistreze rezultate bune și un comportament etic corespunzător pe parcursul stagiilor de studii/practică anterioare;

e) să fi încheiat mobilitățile anterioare, fără litigii, pagube sau prejudicii aduse terților/Academiei Navale;

f) să dețină carnet de marinar pentru stagiile de cadeție/ambarcare sau să prezinte recomandare din partea unui cadru didactic de specialitate în cazul stagiilor de practică la operatorii economici, pentru validarea competențelor profesionale și achizițiilor de specialitate;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.7/11
---	---	----------

g) să efectueze mobilitatea de plasament în cadrul unei companii europene/înregistrate în Uniunea Europeană, certificarea competențelor urmând a se certifica de către comandantul navei, la bord.

Ulterior înscrierii în procesul de selecție ca urmare a calificării pe baza condițiilor generale, studenții trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate ale dosarului (conținut conform și complet), dar și criteriile lingvistice minimale probate, fie prin testare avizată (Marlins, LCPT, TOEFL, CES, etc.), fie prin absolvirea cursului de limba engleză cu rezultate cel puțin medii.

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 criteriilor de eligibilitate, fiind supuse evaluării doar dosarele depuse la termen și complete la data depunerii. Studenții aplicanți pot depune dosarele de selecție cel mai devreme cu 21 de zile calendaristice înainte de data plecării în mobilitate nefiind acceptate dosarele depuse cu titlu anticipat sau depuse de alte persoane decât de către beneficiarii în cauză. Dosarele nu pot fi depuse mai târziu de 3 zile calendaristice înainte de data plecării în voiaj, în formă completă, pentru a fi acordat timp suficient pentru evaluarea dosarului și a candidatului în cadrul comisiei de avizare. Certificarea datei de plecare în voiaj se face pe baza biletelor de călătorie, care vor constitui bază legală de alocare, anexă la dosar. Pentru asigurarea unei competiții corecte și echitabile între candidați, nu se permite completarea ulterioară cu documente, dosarul fiind evaluat în forma preluată de biroul Erasmus+ la data depunerii, lipsa oricăror elemente fiind motiv de respingere a aplicației. Respingerea/acceptarea dosarului/aplicației se face pe bază de proces verbal care va fi adus la cunoștința candidatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data consemnării rezultatului selecției. Dosarul se depune la biroul Erasmus+/BPPC de către candidat, în formă fizică. Transmiterea documentelor în format digital are caracter temporar derogatoriu și trebuie urmată în termenul cel mai scurt de depunerea fizică a documentelor semnate și ștampilate în original.

5.2.2. Mobilitatea de plasament trebuie executată cu prioritate în cadrul unei companii europene/înregistrate în Uniunea Europeană, certificarea competențelor urmând a fi validată la bord, de către comandantul navei la bordul căreia se execută stagiul de cadetie fiind considerată locul de desfășurare a practicii.

5.2.3. Pentru aprobarea mobilității studentul aplicant trebuie să fie promovat anul universitar în curs, să fie înscritibil în anul următor, iar sarcina de credite restante nu trebuie să fie afectată în mod sever de perioada de absențe din cadrul mobilității. Comisia de evaluare poate aplica criterii suplimentare de departajare în avantajul studenților, astfel:

- au prioritate studenții meritorii, care au merite deosebite în plan academic sau care au obținut rezultate deosebite la competiții științifice/academice;
- studenții cu rezultate bune la învățătură, 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, dacă perioada de depunere a dosarului este în interiorul unei perioade de evaluare de maxim 30 de zile;

- au prioritate studenții care efectuează stagiul de practică la companiile înregistrate sau aflate sub pavilionul Uniunii Europene, în vederea promovării transportului maritim european și pentru stimularea creșterii gradului de angajabilitate la bordul navelor cu pavilion UE, în

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.8/11
---	---	----------

conformitate cu politica maritimă comunitară și cu dezideratele UE privind coeziunea socială și stimularea angajabilității cetățenilor europeni;

- studenții care optează pentru accesarea unor stagii de practică la companii din țări partenere UE, vor prezenta în prealabil acord inter-instituțional semnat cu compania organizatoare de stagii de cadeție, în vederea statuirii cadrului legal operațional privind derularea plasamentelor de practică. Aceștia vor beneficia de bursă de plasament Erasmus+ doar dacă nu s-a atins pragul de buget disponibil pentru mobilități internaționale din contractul de finanțare în vigoare.

5.2.4. Studenții care au cumulat peste 12 luni de mobilitate vor fi declarați ineligibili. În oricare din situații, la împlinirea a 12 luni cumulate de plasament (cu grant finanțat sau cu grant 0), mobilitatea se va întrerupe automat de facto, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

5.2.5. În urma selecției, BE+ va întocmi periodic procese verbale de selecție/respingere pentru dosarele declarate eligibile cu consemnarea candidaților respinși și cu evidențierea motivelor care au stat la baza deciziei adoptate. În cazul în care se consideră necesar în procesul de evaluare, studenții potențial beneficiari pot fi convocați pentru interviu de către comisia de selecție.

5.2.6. După declararea eligibilității dosarului, BE+ va informa studentul beneficiar în vederea încheierii contractului de finanțare Erasmus+ și ulterior decanatul facultății unde studentul este înmatriculat, pentru luarea în evidență. Lipsa documentelor specificate în procedura prezentă din dosarul de aplicație la data depunerii, în formă completă și cu semnăturile/ștampilele aferente, conduce la declararea ineligibilității aplicației și la respingerea cererii de finanțare a bursei.

5.2.7. Pentru studenții absolvenți cu situația neîncheiată sau cu examenul de diplomă restant, aplicația este eligibilă numai în condițiile în care documentele din dosar au fost întocmite anterior absolvirii, iar durata stagiului nu depășește data absolvirii cu examen de diplomă/disertație. Studenții aflați în an terminal, cu situația școlară neîncheiată sau cu examenul de diplomă/disertație restant, vor depune la dosar o declarație la notar, prin care își asumă răspunderea respectării condițiilor stabilite prin contractul financiar și prin prevederile programului Erasmus+.

5.2.8. Studenții școlarizați la programe de studii masterale pot aplica pentru bursa Erasmus pentru practică/cadeție începând cu data admiterii, dar numai după semnarea contractului de școlarizare/studii, care va fi depus ca anexă la dosarul de aplicație. Pentru studenții din anii terminali ai ciclului de licență, cu situația școlară neîncheiată (în prelungire de școlaritate) sau care nu au susținut licența este necesară semnarea unei declarații notariale tip, pentru asumarea responsabilității privind conformitatea față de cerințele programului și obligativitatea susținerii examenului de diplomă la Academia Navală. Bursele vor fi aprobate exclusiv pentru stagii de practică pentru cadeție și nu pot fi acordate personalului navigant cu statut de salariat sau cu funcții de brevetat/nebrevetat la bordul navelor.

5.2.9. Studenții aplicanți sunt obligați să se prezinte personal la sediul instituției pentru obținerea aprobărilor necesare și a semnăturilor în original (secretariat, decanat, prorector, biroul Erasmus, companie), pentru depunerea dosarului, respectiv pentru semnarea contractului financiar, fără excepție și fără intermediari prin persoane terțe. În cazul semnării LAT la bordul navei (formularul de evaluare a practicii), documentul poate fi remis online de la bordul navei către biroul Erasmus+ (erasmus@anmb.ro) în copie scanată lizibil după forma semnată și ștampilată, urmând ca documentul original să fie expediat ulterior, până la data finalizării mobilității. Semnarea contractului financiar nu se acceptă în regim online sau prin reprezentanți mandatați, ci doar personal și exclusiv înainte de plecarea în mobilitate, pentru asigurarea cadrului legal privind

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.9/11
---	---	----------

derularea mobilității și asumarea drepturilor și obligațiilor ce revin beneficiarului în cadrul programului. Contractul financiar nu poate fi semnat de părți decât în baza dosarului complet de aplicație.

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 studentului beneficiar. BE+ nu este răspunzător pentru eventuale taxe sau comisioane bancare percepute de banca beneficiarului. 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. Perioada maximă de finanțare prin bursa Erasmus+ este de 3 luni/stagiu, în limita a maximum 12 luni cumulate pe perioada școlarizării (fiecare ciclu de învățământ, licență și masterat). Perioada de 3 luni de finanțare se contează ca fiind retribuite prin grant, restul perioadei de mobilitate (conform *Learning Agreement for Traineeship* și *Sea-Service*) fiind finanțată cu grant 0, totalul de 12 luni fiind calculat prin însumarea ambelor perioade. 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 numai după remiterea tuturor documentelor privind justificarea mobilității, conform prevederilor din prezenta procedură.

5.3.2. După aprobarea mobilității, secretariatul facultății va elabora proiectul OZU pentru scoaterea din evidență a SO pe perioada stagiului și pentru alocarea lui în stagiul de practică, asistat în cadrul programului Erasmus+.

5.3.3. BE+ va avea în grijă administrarea online a mobilității pe portalul „Beneficiary module” al programului Erasmus+, urmărind înregistrarea mobilităților și generarea testului online inițial de limbă. BE+ va păstra și arhiva prin grija BPPC, 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 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. În condițiile în care data debarcării nu coincide cu data încheierii mobilității astfel după cum a fost stabilită prin LAT mobilitatea se prelungește automat, noua perioadă de mobilitate fiind înregistrată ca *mobilitate finanțată cu grant zero*. Prelungirea plasamentului se va înscrie obligatoriu în instrumentul de mobilitate Beneficiary Module și va fi prevăzută în partea *After Mobility* din LAT și în *Certificate of Attendance*.

5.3.7. Academia Navală nu este răspunzătoare/responsabilă pentru obținerea vizelor de călătorie/tranzit/ședere pentru studenții beneficiari de mobilitate.

5.3.8. Studenții vor încheia pe cont propriu și vor prezenta la plecare asigurare individuală de călătorie cu acoperirea riscurilor de sănătate, risc și accidentare (sau extins), valabilă pentru întreaga perioadă a mobilității.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.10/11
---	---	-----------

5.4. Încheierea mobilității și recunoașterea perioadei de stagiu în mobilitatea outgoing la ANMB

5.4.1. În termen de 10 de zile de la data revenirii din mobilitate (probat pe baza documentului de transport), studentul beneficiar se va prezenta la BE+/BPPC și la decanat pentru notificarea încheierii stagiului și pentru depunerea documentelor de justificare a mobilității, după cum urmează: *Learning Agreement for Traineeship - after mobility section (semnat stampilat)*, *Sea-Service, Certificate of attendance (semnat stampilat)*, *Raport narativ privind mobilitatea, Declaratie pe propria răspundere privind dubla finanțare, prezentare fotografii mobilitate (sau prezentare ppt)*, *chestionar UE completat on-line*. După verificarea dosarului și acceptarea acestuia spre decontare, studentul beneficiar va primi restul de 20% de plata grantului. Trimiterea chestionarului UE on-line se consideră ca fiind cererea participantului de plată a soldului. Studentul care nu depune documentele aferente pentru închiderea dosarului în termen de 30 de zile de la data revenirii din mobilitate (probat pe baza documentului de transport) sau care nu notifică Biroul Erasmus+ cu privire la obiectivitatea unor cauze ce a împiedicat încheierea procedurii, poate fi sancționat prin retragerea bursei de mobilitate din motive legate imputabile, pentru nerespectarea clauzelor contractului financiar.

5.4.2. Retragera bursei pentru motive imputabile sau pentru nerespectarea prezentei proceduri se va face pe baza procesului verbal de constatare a non-conformității/abaterii, decizia de imputare urmând a fi validată pe baza hotărârii Consiliului de Administrație care va avea statut de titlu executoriu.

5.4.3. La încheierea mobilității studentul beneficiar va întocmi un raport narativ în care va descrie succint, dar cât mai relevant, experiența trăită în plasament. În mod obligatoriu, în sprijinul raportului narativ, SO va furniza documente și fotografii care să probeze activitățile de practică. 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 UE. 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.

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

5.4.5. 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 outgoing înscrise în instrumentul de mobilitate dedicat programului Erasmus+ al Comisiei Europene, Beneficiary Module.

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	Beneficiar bursă Erasmus+, suport BE+ (informare prodecan și secretariat)

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 03-02 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	Procedură organizare mobilități de plasament/practică outgoing	Pag.11/11
---	---	-----------

2.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă (permis ședere) sau alte probleme de acces/tranzit pe teritoriul altor state.	Contact companie de crewing, contact misiune diplomatică, contact PP	Beneficiar bursă Erasmus+, companie crewing
3.	Retragerea applicantului după acceptarea mobilității și aprobarea LAT.	Anularea mobilității, notificare 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, Contact companie de crewing consiliere accesare servicii de asigurare	Beneficiar bursă Erasmus+, companie crewing, BE+ (informare prodecan și medic șef)
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 grant, după caz	BE+ și responsabil financiar (informare prodecan, PP)
6.	Probleme administrative – transport, cazare, hrănire	Contactare PP pentru rezolvare, consiliere telefonică	Beneficiar bursă Erasmus+, companie crewing
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 prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB, modificările fiind în competența emitentului.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al ANMB.

7.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.