

**ACADEMIA NAVALĂ „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**

***AD AUGUSTA PER ANGUSTA***

**GHIDUL DE STUDII PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2024-2025**

## REPERE ISTORICE

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" își are sorginea în Școala Flotei, înființată prin Decizia Ministerului de Război nr.15 din 17 noiembrie 1872 cu sediul la Galați. Pe parcursul a doi ani de studiu, în această instituție s-au pregătit ofițeri și subofițeri care au îndeplinit diferite funcții de la bordul navelor Marinei Militare, dar și ale Flotei Comerciale Romane. Ulterior învățământul superior de marină a evoluat sub diferite denumiri conform organizărilor și reorganizărilor învățământului militar. După 1878 o parte a ofițerilor de marină au provenit de la școlile armatei de uscat, îndeosebi de la Școala Militară de Artilerie, Geniu și Marină.

Pentru pregătirea specială de marină a ofițerilor repartizați în flota militară la școlile militare, la 26 februarie 1896 s-a înființat Școala de Aplicație a Sublocotenenților de Marină, ce a funcționat la Galați până în anul 1901 când a fost mutată la Constanța. La 29 octombrie 1909, Școala de Aplicație a Sublocotenenților de Marină a fost organizată pe alte baze, superioare din punct de vedere teoretic și practic, primind denumirea de Școala Navală Superioară. Ea a funcționat la Constanța până la primul război mondial. După război, secția de marină din Școala de Artilerie, Geniu și Marină și-a reluat activitatea la 9 iunie 1920, prin decizia ministrului de război, aceasta secție a fost mutată la Constanța reorganizată într-o instituție de învățământ superior complexă, cu denumirea de Școala Navală, care începând cu anul de învățământ 1925/1926 în cadrul Școlii Navale a funcționat cu unele întreruperi, până în anul 1939/1940, o secție pentru elevii cu termen redus (T.R.). Pentru formarea personalului specializat necesar navelor comerciale, la 1 octombrie 1938, în cadrul Școlii Navale s-a înființat Secția Marinei de Comerț. După al doilea război mondial instituția și-a schimbat denumirea în Școala Navală și Școala de Maiștri (martie-decembrie 1948), Școlile Marinei Militare (decembrie 1948-iunie 1950), Școala de Ofițeri de Marină (iunie 1950-1952), Școala Militară de Marină (1952-1954), Școala Militară Superioară de Marină (1954-1968).



La 1 septembrie 1959, reînnoind o tradiție, s-a reînființat Secția Marinei Comerciale. Începând cu 1 ianuarie 1969 s-a schimbat din nou denumirea în Școala de Ofițeri Activi de Marină "Mircea cel Bătrân", continuând să pregătească pe parcursul a patru ani ofițeri pentru Marina Militară și Marina Comercială. La 29 august 1973 Școala Militară de Ofițeri Activi de Marină a fuzionat, prin Decretul Consiliului de Stat, cu Institutul de Marină Civilă creat în 1972, noii instituții de învățământ superior atribuindu-i-se numele de Institutul de Marină "Mircea cel Bătrân". Prin Hotărârile de Guvern nr. 406 din 23 aprilie și 551 din 17 mai 1990, Institutul de Marină a fost reorganizat ca urmare a consecințelor Revoluției din decembrie 1989, înființându-se Academia Navală "Mircea cel Bătrân", instituție militară de învățământ superior de specialitate.

Astăzi, ANMB are 2 facultăți și pregătește studenți pentru ciclurile de studiu universitare de licență și masterat în domeniile: inginerie navală și navigație, inginerie electrică și inginerie și management. Este în derulare un vast program de investiții, cuprinzând laboratoare, simulatoare, poligonul de vitalitate, cămine studentești, tipografia, navele școlă. S-a extins și modernizat infrastructura prin implementarea aparaturii tehnologice avansate, cu laboratoare de calcul electronic, dotate cu echipamente moderne și performante, rețea de internet și service pentru software, bibliotecă computerizată. Această infrastructură oferă personalului didactic și studenților cele mai recente informații în vaste domenii de cercetare și arii profesionale.

Cercetarea științifică reprezintă o preocupare majoră a cadrelor didactice din ANMB. Potențialul științific de care dispune instituția, a îndreptățit-o să organizeze o suită de manifestări științifice de anvergură, cu o largă participare a specialiștilor români și străini. Rezultatele practice ale activității de cercetare sunt reflectate de numeroase contracte și proiecte cu finanțare internă și internațională, dintre care cele mai importante sunt cele cu: CNCS, PNCDI, Academia Română, Ministerul Apărării Naționale și cele finanțate cu fonduri ale Comisiei Uniunii Europene sau în parteneriat cu institutii sau organisme din strainatate.

Racordarea ANMB la cerințele europene este reflectată de o seama de colaborări internaționale din care face parte și de o gamă largă de programe europene cu specific educațional: PHARE, SOCRATES, ERASMUS. De asemenea, sunt desfășurate o suită de activități internaționale comune cu academiile navale din Franța, Italia, SUA, Turcia, Olanda, Japonia, Turcia, Bulgaria, etc finalizate prin formare de ofițeri în diferite specializări și stagii comune de instruire și practică.

Calitatea activităților didactice și de cercetare din Academia Navală "Mircea cel Bătrân" a fost recunoscută în anul 2009 și de către ARACIS – Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior, prin acreditarea și reacreditarea tuturor programelor de studii universitare de licență și masterat supuse evaluării, astfel că la această dată ANMB se prezintă ca o instituție de învățământ superior tehnic modernă, adaptată la nivelul exigențelor internaționale prin calitatea absolvenților săi și a corpului didactic.

## CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

Comandantul (Rectorul) Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”:

**E-mail:** [rector@anmb.ro](mailto:rector@anmb.ro); tel. int.: 0101/0102.

Locțiitorul comandantului: Comandor ing.

tel. int.: 0103

Locțiitorul comandantului pt. învățământ (Prorector):

tel. int.: 0106

Locțiitorul comandantului pentru programe și relații internaționale (Prorector):

tel. int.: 0135

Locțiitorul comandantului pentru formarea continuă a resurselor umane (Prorector):

tel. int.: 0193

Locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică (Prorector):

tel. int.: 0108

Director general administrativ:

tel. int.: 0140

### ***Facultatea de Inginerie Marină***

#### ***Conducerea facultății:***

##### ***Decan:***

Tel. int.: 0112;

Prodecan învățământ și managementul calității:

Tel. int.: 0186;

Prodecan cercetare științifică:

Tel. int.: 0185;

##### ***Departamente:***

#### **Sisteme electromecanice navale**

Director departament:

Tel. int.: 0113

#### **Inginerie electrică și electronică navală**

Director departament:

Tel. int.: 0181

#### **Tactică și armament naval**

Director departament:

E-mail: Tel. int.: 0182

### ***Facultatea de Navigație și Management Naval***

#### ***Conducerea facultății:***

##### ***Decan:***

Tel. int.: 0115;

Prodecan învățământ și managementul calității:

Tel. int.: 0190;

Prodecan cercetare științifică:

Tel. int.: 0189;

##### ***Departamente:***

#### **Navigație și transport naval**

Director departament:

tel. int.: 0197

#### **Inginerie și management naval și portuar**

Director departament:

Tel. int.: 0190;

##### ***Contact***

#### **Academia Navala "Mircea cel Batran"**

- Sediul central: Str. Fulgerului, nr. 1, 900218, Constanta;
- Tel: 0241-626200/653000; Fax: 0241-643096.

#### **Compartiment relații publice**

**Persoane de contact:**

Căpitan

Telefon: 0241-626200, int. 0201

E-mail relații Publice: contact@anmb.ro

**Program de audiențe:**

Comandantul Academiei Navale

Loțiitor:

Prorectori:

Director administrativ

*Numere de telefon interioare:*

Luni: 13.00 -14.00

Marți: 13.00 - 14.00

Miercuri: 13.00 - 14.00

Joi: 13.00 - 14.00

- Secretariat Academia Navala "Mircea cel BĂTRÂN": Comandant (Rector): 0101
- Secretariat Facultatea de Inginerie Marină: 0180; 0114
- Secretariat Facultatea de Navigație și Management Naval: 0191; 0117; 0192

**SERVICII****SECRETARIAT RECTORAT:****- Șef Secție management educațional:**

Tel:0241 /626200/ int. 0109

**- Secretariat eliberari acte studii:**

Tel:0241 /626200/ int. 0173

**REGISTRATURA (compartiment documente clasificate)**

Tel:0241 /626200/ int. 0139

**CONSILIERE JURIDICĂ:**

Tel:0241 /626200/ int. 0149

**CONTABILITATE:****- Șef contabil:**

Tel:0241 /626200/ int. 0132/0131

**- Casierie:**

Tel:0241 /626200/ int. 0133

**Program**

<b>Luni</b>	<b>07.30-14.30</b>
<b>Marți</b>	
<b>Miercuri</b>	
<b>Joi</b>	
<b>Vineri</b>	

**LOGISTICĂ****- Director administrativ:**

Tel:0241 /626200/ int. 0140

**- Administrator cămin studenți:**

Tel:0241 /626200/ int. 0209

**- Cantină studenți/popotă:**

## **BIBLIOTECĂ:**

Tel:0241 /626200/ int. 0172

## **SERVICIUL MEDICAL:**

### **- Cameră gardă (urgente-infirmerie):**

Tel:0241 /626200/ int. 0170

### **- Stomatologie**

Tel:0241 /626200/ int. 0170

### **- Medic șef:**

Tel:0241 /626200/ int. 0134

## **SERVICIUL DE PERMANENȚĂ:**

### **- Ofițer de serviciu principal**

Tel:0241 /654475

Tel:0241 /626200/ int. 0130

## **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ (CCOC)**

Sediu: Strada Fulgerului nr. 1, Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, Facultatea de Navigație și Management Naval, Constanța, Telefon: 0241626200, interior 198; Fax: 0241643096

Misiunea: Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (CCOC-ANMB) are misiunea de coordonare a tuturor activităților de informare, consiliere și orientare pentru carieră la nivelul celor două facultăți din cadrul instituției în vederea oferirii de soluții la nevoile de consiliere și orientare profesională semnalate de către studenți, absolvenți, cadre didactice sau altor persoane interesate (elevi, personal nedidactic etc.).

Prin specificul activității sale, CCOC-ANMB are drept scop asigurarea asistenței în:

- alegerea rutei de studii prin valorificarea optimală a oportunităților de carieră;
- orientarea și re-orientarea profesională (planificarea carierei);
- valorificarea conținutului informativ al Ghidului de studii.

CCOC-ANMB acordă consultanță și sprijin pe linia informării și consilierii pe piața muncii, pe următoarele direcții:

- prospectarea permanentă a pieței muncii și promovarea acțiunilor specifice cunoașterii firmelor și nevoilor lor de personal cu calificare academică;
- asigurarea și facilitarea participării studenților la târguri de joburi și alte activități destinate găsirii unui loc de muncă;
- organizarea întâlnirilor cu angajatori, pentru promovarea ofertelor instituțiilor lor și recrutarea studenților pentru diverse stagii de practică, ambarcare ca un prim pas în inserția pe piața muncii încă din timpul studiilor;
- întâlniri cu absolvenți ai ANMB în cadrul organizației ALUMNI în scopul clarificării unor aspecte legate de cariera profesională;
- identificarea diferitelor materiale legate de cerere și ofertă pe piața muncii.

CCOC-ANMB dezvoltă și face accesibile servicii de consiliere și asistență psihologică pentru studenți, după cum urmează:

- consilierea studenților în vederea depășirii situațiilor de criză, pentru rezolvarea de probleme și luarea de decizii optime, pentru autocontrolul emoțiilor negative;
- asistarea studenților în rezolvarea probleme lor emoționale și comportamentale
- conceperea și aplicarea etapelor de lucru în consilierea vocațională (autocunoașterea și autoevaluarea; dezvoltarea propriilor abilități; explorarea educațională și ocupațională; planificarea carierei);
- utilizarea unor metode de lucru moderne în consilierea vocațională
  - investigarea psihometrică a personalității, intereselor și valorilor profesionale;
  - interviul individual pentru feed-back, esențial în autocunoaștere;
  - joc de rol, lucru în echipă
  - exerciții practice de întocmire a CV-ului, Scrisorii de motivație, simularea interviului de angajare
  - dezbateri

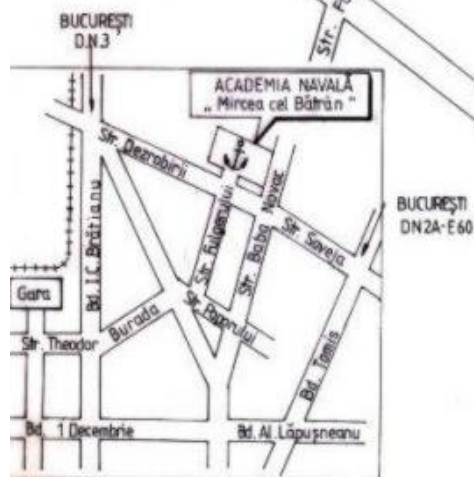
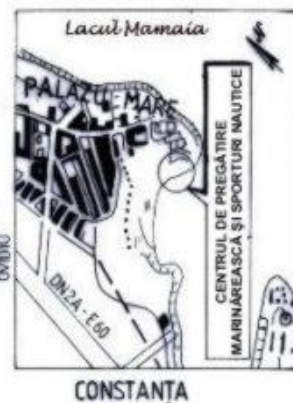
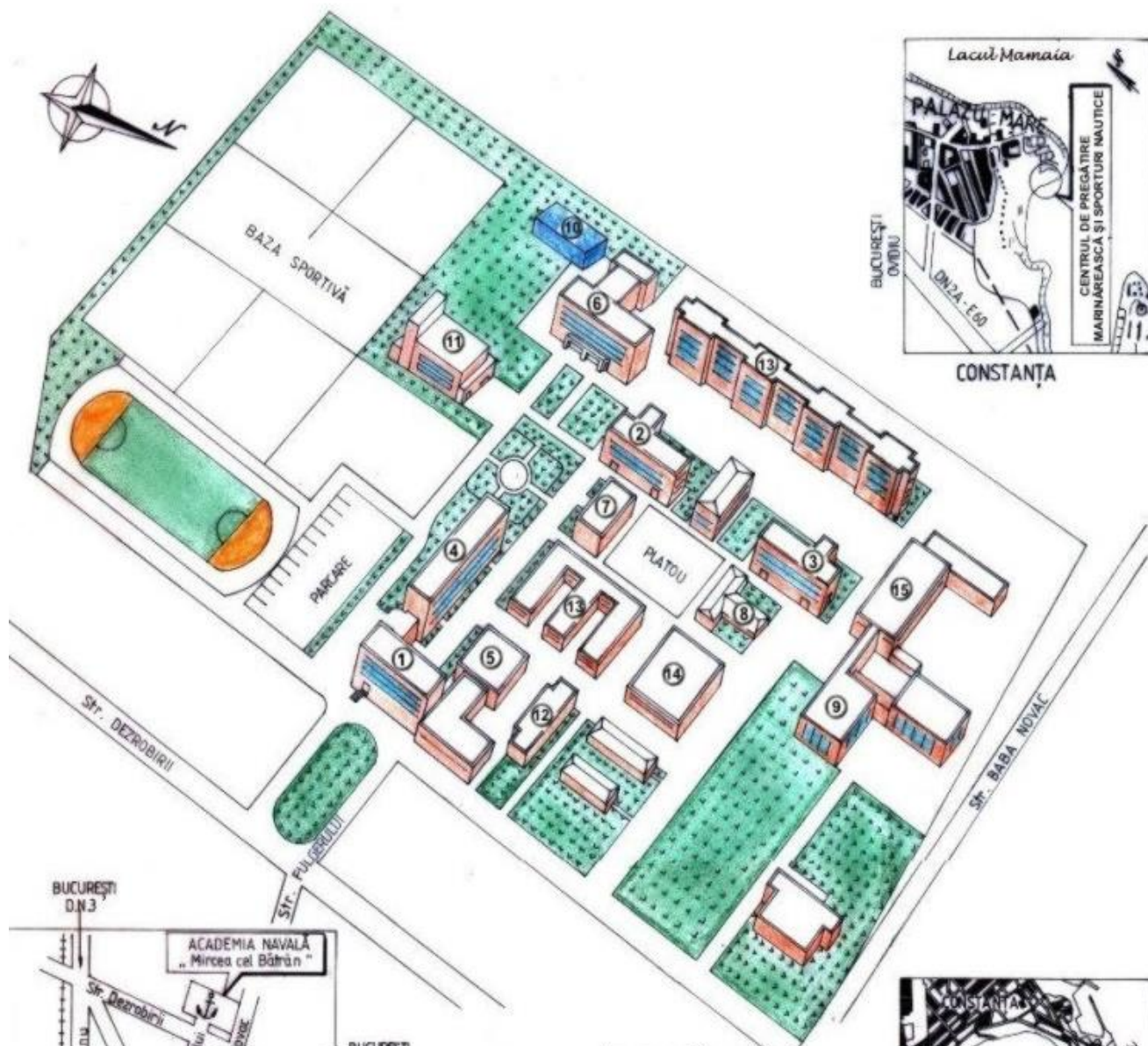
Avându-se în vedere specificul celor două facultăți (FNMN și FIM), CCOC-ANMB are o structura lărgită, adaptată la nevoile reale ale studenților, cu următoarea componență la nivelul fiecărei facultăți:

- Director CCOC- ANMB –
- Responsabil cu activitățile de consiliere:
- Responsabili cu activitățile de orientare în carieră: Responsabilii pe programe de studii
- Responsabili cu activitățile de comunicare și valorificare a ghidului de studii: Îndrumătorii de grupe
- Responsabil cu activitățile de informare și promovare a imaginii –
- Coordonator redactare ghid de studii: Șef secție management educațional
- Responsabili cu crearea bazelor de date cu absolvenții instituției și cu angajatori în domeniile derulate în cadrul facultății și facilitarea accesului la informațiile on-line privind criteriile de recrutare: Șef OTISI, Șef secție management educațional)

Secretariat - punct contact: Secretariate facultăți

Informații suplimentare se regăsesc pe site-ul instituției la adresa <https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/CCOC.html>

# ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN" - CAMPUSUL UNIVERSITAR -



## Legendă

1. Rectorat
2. Facultatea de Marină Civilă
3. Facultatea de Marină Militară
4. Departamentul de Limbi Străine
5. Aula "Viceamiral Ion Coandă"
6. Aula "Viceamiral Petre Bărbuneanu"  
Aula Magna  
"Viceamiral ing. Grigore Martes"
7. Muzeul academiei
8. Biblioteca universitară  
"Comandor Eugeniu Botez"
9. Complex sportiv
10. Poligon de vitalitate
11. Bazin de înot
12. Complex medical
13. Cămine studentești
14. Cantina studentească
15. Atelier de instruire practică



## DREPTURILE STUDENȚILOR

Studentii sunt parte integrantă a sistemului de învățământ și cercetare științifică al mediului academic din România. Studentii sunt atât beneficiari ai activităților formative desfășurate în Academia Navală "Mircea cel Bătrân", cât și participanți la organizarea și perfecționarea procesului de învățământ.

Studentii sunt parteneri ai corpului profesoral în procesul de formare a specialiștilor cu pregătire superioară. Opinia studenților, exprimată de reprezentanții lor autorizați ori prin sondaje validate, constituie o modalitate de control/autocontrol, de evaluare și îmbunătățire a activității universitare.

Studentul, în calitate de membru al comunității academice, are drepturi și obligații care sunt cuprinse în prevederile legislative specifice, ale prezentului cod, Cartei Universitare a Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" și ale reglementărilor stabilite de Senatul universității.

În perioada desfășurării studiilor universitare, studenții au următoarele drepturi:

- a) Să beneficieze de gratuitatea învățământului, conform legilor și hotărârilor de guvern în vigoare. Toți cetățenii au dreptul la educație subvenționată în totalitate de către stat, în limita locurilor disponibile. Taxele de școlarizare nu pot depăși valoarea efectivă a actului educațional calculat pe baza costului mediu per student echivalent per domeniu, per ciclu de studiu;
- b) Studentul are dreptul de a fi informat, în primele ore de curs, în legătură cu structura și obiectivele cursului, competențele generate de acesta, precum și modalitățile de evaluare și examinare. Studenții au dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice și a cadrelor didactice;
- c) Să utilizeze spațiile universității (laboratoarele, sălile de cursuri, proiect și seminarii, bibliotecile, sălile de lectură, baza sportivă, etc) și toate mijloacele puse la dispoziție de către Academia Navală "Mircea cel Bătrân" pentru o cât mai temeinică pregătire profesională, în condițiile stabilite de Senatul universității. Studenții au dreptul la acces gratuit la toate spațiile care aparțin universității, ce permit desfășurarea de activități sociale, sportive și culturale după un program prestabilit de conducerea instituției. Accesul gratuit peste programul stabilit de universitate se poate facilita grupurilor informale de studenți, care prin activitățile desfășurate permit crearea unui cadru propice implicării active, dezvoltării pe plan social, cultural și sportiv al studenților din universitate.
- d) Să participe la activitatea științifică studențească, la activitatea formațiilor artistice, la activitatea sportivă universitară de masă și de performanță din cadrul din Academiei Navale "Mircea cel Bătrân". Studenții au dreptul de a se asocia în structuri sau organizații studențești cu caracter social, sindical, profesional, cultural sau sportiv;
- e) Studenții Facultăților de Management Naval și Inginerie Marină pot beneficia de burse pe bază de contract încheiat cu agenți economici ori cu alte persoane juridice sau fizice;
- f) Să beneficieze de asistența medicală gratuită conferită prin lege;
- g) Să fie cazat în cămine și să ia masa la cantina universității în condițiile prevăzute de regulamentele interne în vigoare.
- h) Să aleagă și să fie ales, ca reprezentant al studenților, în Consiliul facultății și în Senatul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" sau în alte structuri ale universității, pe baza legislației în domeniu, Cartei și Regulamentului de funcționare a Universității, a reglementărilor stabilite de Senat, precum și a criteriilor stabilite de către organizațiile studențești;
- i) Să beneficieze de burse de mobilitate Erasmus în acord cu prevederile prevăzute de Biroul Programe Comunitare din Academia Navală "Mircea cel Bătrân". Academia Navală "Mircea cel Bătrân" are obligația de a accepta cererile de mobilitate și de a depune diligențele necesare pentru ca acest lucru să fie asigurat, în limita unor locuri minime disponibile;
- j) Să beneficieze de consilierea unui cadru didactic stabilit de către Consiliul facultății în probleme de educație, credite și pregătire profesională. Studenții au dreptul de a beneficia de un îndrumător de an/secție/grupă, în funcție de dimensiunea acestor structuri;
- k) Să beneficieze de tarife reduse în toate situațiile prevăzute de legile și reglementările în vigoare. Studenții au dreptul la practică în conformitate cu obiectivele programei precum și dreptul la baza materială aflată în patrimoniul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" în funcție de planificările realizate de structurile manageriale la nivel instituțional. Studenții au dreptul la recunoașterea practicii efectuate individual, după evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de practică în conformitate cu aria curriculară școlară;



- l) Studenții au dreptul să primească la începutul primului an de studiu un **Ghid al studentului**, cu informații referitoare la drepturile și obligațiile studentului, la detaliile legate de disciplinele din planurile de învățământ, facilitățile oferite de Academia Navală ” Mircea cel Bătrân”, modalitatea de evaluare, modalitatea de stabilire a taxelor, baza materială a Academiei Navale ” Mircea cel Bătrân”, informații despre asociațiile studențești legal constituite, modalități de acces la burse, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate. Orarul va fi afișat cu cel puțin 3 zile înainte de începerea semestrului și va fi contrasemnat și de reprezentantul studenților. Nu se vor elabora orare fără participarea și consultarea studenților sau a reprezentanților lor;
- m) Studenții au dreptul la o evaluare obiectivă a activității sale academice, precum și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat. Studenții au dreptul la contestarea notelor din examen, rezolvarea contestației fiind făcută de către un alt profesor;
- n) Studenții beneficiază, în acord cu reglementările legale în vigoare stabilite la nivel național, de tarif redus pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, în tot timpul anului calendaristic.

### **OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR**

- a) Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la timp, toate obligațiile ce le revin potrivit planului de învățământ, programelor analitice și fișelor disciplinelor, în scopul unei temeinice pregătiri profesionale;
- b) Să respecte ordinea, moralitatea și drepturile celorlalți, atât pe teritoriul universității cât și în afara acesteia. Studentul este responsabil pentru întregul său comportament;
- c) Să respecte prevederile Cartei Universitare și regulamentelor interne derivate din aceasta. Studenții au obligația de a sesiza sub protecția anonimatului identității, abuzurile și neregulile, precum și dreptul de a cere verificarea și evaluarea acestor sesizări de către organisme specializate prevăzute de legislația în vigoare;
- d) Să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ, cămine, cantine etc. Producerea unor daune va fi sancționată conform regulamentelor proprii Academiei Navale ” Mircea cel Bătrân” aflate în vigoare;
- e) Să respecte autoritatea personalului didactic, de cercetare și administrativ, cât și autoritatea structurilor de conducere din facultăți și universitate;
- f) Să achite în termen taxele stabilite. Quantumul taxelor și scutirea/reducerea de la plata acestora se hotărăsc de către Senat;
- g) Studenții au obligația de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;
- h) Studenții au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;
- i) Studenții au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- j) Studenții au obligația de a participa la procesul de evaluare a calității învățământului din Academia Navală ” Mircea cel Bătrân”.

### **STATUTUL STUDENTULUI MILITAR**

Statutul studentului militar, denumit în continuare statut, prevede regulile privind exercitarea calității de student militar cu drepturile, obligațiile, interdicțiile și sancțiunile care decurg din aceasta și se aplică:

a) studenților înmatriculați la programele de studii universitare de licență într-o instituție de învățământ superior militar din rețeaua Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare *MApN*;

b) studenților înmatriculați la programe de studii universitare de licență acreditate, organizate în cadrul instituțiilor civile de învățământ superior acreditate, școlarizați în cadrul acestora pentru nevoi ale *MApN*.

Calitatea de student militar se dobândește după înmatriculare, în condițiile prevederilor art. 4 alin. (1) din Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.394/2024, de către:

a) absolvenții colegiilor naționale militare, în urma admiterii prin repartitie, la programele de studii universitare de licență, într-o instituție de învățământ superior militar din rețeaua MApN, potrivit Metodologiei privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.258/2023;

b) absolvenții studiilor liceale organizate în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, declarați „Admis” la un program de studii universitare de licență acreditate, într-o instituție de învățământ superior militar din rețeaua MApN, pe locurile acestui minister;

c) absolvenții menționați la lit. a) și b), declarați „Admis” la un program de studii universitare de licență, într-o instituție de învățământ superior militar din rețeaua MApN, pe locurile altor beneficiari din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională;

d) absolvenții menționați la lit. a) și b), declarați „Admis” la un program de studii universitare de licență în instituțiile civile de învățământ superior acreditate, școlarizați pentru nevoi ale MApN, pe locuri finanțate de la bugetul de stat.

### **Drepturile, obligațiile și interdicțiile studentului militar**

Studentii militari beneficiază de drepturile prevăzute în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.394/2024, mai puțin cele prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. c) și f), precum și la art. 14 alin. (1) lit. c) din codul anterior menționat, precum și de drepturile menționate în ordinele, regulamentele și instrucțiunile proprii, specifice Ministerului Apărării Naționale.

Studentii militari au, pe lângă obligațiile prevăzute în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.394/2024, și următoarele obligații:

a) studenții menționați la art. 1 lit. a) să încheie contractul de studii universitare întocmit în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la înmatriculare;

b) studenții menționați la art. 1 lit. b) să încheie contractul de școlarizare pentru pregătirea militară generală și de specialitate în armă/serviciu;

c) să încheie contracte privind exercitarea profesiei de cadru militar în activitate, în condițiile prevăzute în Normele privind încheierea contractelor în vederea exercitării profesiei de cadru militar în activitate, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.161/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d) să cunoască și să respecte dispozițiile legale în vigoare privind ordinea și disciplina militară, menționate în regulamentele militare;

e) să manifeste, în toate împrejurările, în timpul activităților de educație și instruire, al celor extracurriculare, o comportare demnă și civilizată, să apere onoarea și demnitatea de militar;

f) să folosească eficient, conform destinației, baza materială de învățământ, echipamentele și tehnica militară, precum și celelalte bunuri materiale existente în instituție și să le păstreze în bună stare de funcționare;

g) să restituie cuantumul cheltuielilor de întreținere și de instruire militară efectuate de MApN pe timpul școlarizării, inclusiv cele din perioada studiilor liceale militare, dacă este absolvent al unui colegiu național militar, în cazurile prevăzute în contractul de studii universitare sau de școlarizare pentru pregătirea militară generală și de specialitate în armă/serviciu, după caz, actualizat la data stabilirii acestuia cu indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică;

h) să raporteze, de îndată, ofițerului de serviciu pe unitate, orice eveniment în care au fost implicați;

i) să raporteze orice modificări ale stării de sănătate/ale stării fiziologice, preexistente sau nou-apărute în perioada studiilor, în cel mult 10 zile calendaristice de la survenirea modificării sau de la certificarea modificării de către unitatea medicală/sanitară;

j) să raporteze orice modificare a datelor sale de stare civilă și de contact, în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;

k) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, de protecția mediului, de sănătate și securitate în muncă;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale instituției de învățământ superior, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să respecte reglementările privind protecția informațiilor clasificate.

### **Studentilor militari le sunt interzise:**

- a) introducerea și/sau difuzarea, în instituția de învățământ superior militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- b) introducerea, traficul, deținerea sau consumul, în spațiile instituției de învățământ superior militar, de băuturi alcoolice ori de droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, așa cum sunt reglementate prin Legea nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) introducerea și/sau uzul în cadrul instituției de învățământ superior militar a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene sau paralizante; fac excepție cele utilizate legal, în procesul de instruire;
- d) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios sau politic, cu caracter obscen sau pornographic
- e) provocarea, instigarea și participarea la acte de agresiune fizică sau psihologică în instituția de învățământ superior militar;
- f) manifestarea comportamentelor neadecvate, precum hărțuirea și discriminarea;
- g) înscrierea în partide, formațiuni sau organizații politice;
- h) apartenența la organizații interzise de legislația română sau la organizații incompatibile cu regulile, activitățile și atribuțiile specifice profesiei militare;
- i) apartenența la culte sau asociații/grupări religioase care contravin normelor de păstrare a ordinii publice, care încalcă bunele moravuri sau afectează exercitarea profesiei militare.

### **Recompensele și sancțiunile aplicabile studentului militar**

Studentilor militari li se pot acorda următoarele recompense:

- a) mulțumiri;
- b) felicitări;
- c) permisiile de merit;
- d) premii în bani sau în obiecte;
- e) fotografierea lângă drapelul de luptă desfășurat al instituției de învățământ superior militar din care fac parte;
- f) diplome de merit;
- g) citarea prin ordin de zi pe unitate;
- h) scrisori de mulțumire;
- i) certificate de merit;
- j) conferirea de decorații;
- k) înaintarea în gradul militar onorific următor;
- l) acordarea de distincții militare.

Recompensele prevăzute la alin. (1) se acordă pentru:

- a) devotament și inițiativă manifestate în îndeplinirea misiunilor;
- b) servicii excepționale aduse țării;
- c) rezultate foarte bune obținute constant în îndeplinirea îndatoririlor, procesul de pregătire militară și de specialitate, pregătirea academică, exploatarea, întreținerea și păstrarea armamentului și aparaturii din dotare, exploatarea și îmbunătățirea bazei materiale folosite la instrucție, concursurile sportive și aplicativ-militare și în procesul de creație științifică și tehnică;
- d) fapte deosebite în acțiunile de salvare a populației și bunurilor materiale în cazul dezastrelor;
- e) comportament ireproșabil în toate împrejurările;
- f) oricare alte situații care contribuie la creșterea prestigiului instituției militare.

Pentru încălcarea regulilor de conviețuire socială și a normelor de etică universitară, studenților militari li se aplică sancțiunile prevăzute la art. 174 alin. (3) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru abateri de la disciplina militară, studenților militari li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) observație individuală;

- b) interdicție temporară de a ieși în învoire sau în permisie;
- c) avertisment scris;
- d) retrogradare din gradul militar onorific;
- e) destituire din funcția de comandă;
- f) exmatriculare

Sanctiunile prevăzute la alin. (2) lit. a)–c) se pot aplica de comandantii/șefii nemijlociți sau direcți ai studenților.

Sanctiunile prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se pot aplica, la propunerea comandantului de companie/batalion, de către comandantul (rectorul) instituției de învățământ superior militar. Abaterile grave pentru care studentul militar poate fi exmatriculat, cu obligația restituirii cheltuielilor de întreținere și de instruire militară efectuate de MAPN pe timpul școlarizării, sunt următoarele:

- a) săvârșirea, cu vinovăție, a uneia dintre faptele prevăzute la art. 5;
  - b) deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul instituției de învățământ superior militar;
  - c) manifestarea de dezinteres în pregătire, absentarea nemotivată și repetată de la activitățile didactice.
- Sanctiunile prevăzute la alin. (2) se aplică gradual.

În cazul abaterilor grave, prin hotărârile comisiilor de etică universitare se poate propune aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, studenților militari.

Studenții militari sunt informați individual și în scris cu privire la sancțiunea aplicată.

Calculul și aducerea la cunoștință a cheltuielilor de întreținere și instruire militară pe timpul școlarizării studenților menționați la art. 1 se fac prin înscrierea acestora în tabelul din contractele prevăzute în legislația în vigoare, iar la recuperare se actualizează cu indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Cheltuielile de întreținere și instruire militară pe timpul școlarizării prevăzute la alin. (1) se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an universitar, pentru anul încheiat, iar la finalizarea studiilor până la data festivității de acordare a primului grad de ofițer în activitate.

În situațiile în care se impune recuperarea cheltuielilor prevăzute la alin. (1), cuantumul acestora se actualizează cu indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Pentru neîndeplinirea obligației de a frecventa cursurile instituției de învățământ superior militar unde studentul militar a fost înmatriculat, respectiv luat în evidență, pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student în învățământul superior militar din motive imputabile acestuia, aspect prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, comandantii colegiilor naționale militare dispun recuperarea cheltuielilor de instruire și întreținere efectuate în timpul studiilor liceale, de către structurile proprii cu atribuții în domeniu.

Recuperarea cheltuielilor de întreținere prevăzute la alin. (1) se face în urma transmiterii de către comandantul (rectorul) instituției de învățământ superior militar către colegiul național militar de proveniență al absolventului a copieii deciziei de exmatriculare, însoțită de dovada înștiințării studentului în cauză.

### **PROCEDURA DE EVALUARE**

1. Până la data de 16 octombrie a fiecărui an universitar, decanatul va comunica studenților, pentru fiecare an de studiu, obligațiile școlare pentru anul universitar în curs: disciplinele obligatorii, opționale și facultative, cadrele didactice titulare ale acestor discipline precum și numărul de credite alocat fiecărei discipline.
2. La prima ședință de curs/seminar/laborator din semestru, titularii de disciplină vor prezenta studenților algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora) așa cum a fost declarat în fișa disciplinei.
3. Înainte cu 10 zile de sfârșitul semestrului, fiecare cadru didactic titular de disciplină va pune la dispoziția studenților pachetul cu subiectele pentru examen.

4. Titularul de curs, după ultima ședință de curs/seminar/laborator/proiect a disciplinei, conform prevederilor Regulamentului activității profesionale a studenților, afișează lista studenților care au dreptul să intre în examen.

5. Indiferent de forma de evaluare (examen sau colocviu) și de algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora), cunoștințele studentului, dobândite la o anumită disciplină, se apreciază cu o notă întreagă, între 10 și 1, care se înscrie în catalogul disciplinei și în carnetul de student. Nota minimă de promovare a unei discipline este 5.

6. Pentru a fi primit la examen studentul trebuie să respecte obligațiile prevăzute în Regulamentul activității universitare.

7. Completarea catalogului disciplinei:

(1) Pentru disciplinele prevăzute cu examen, în rubrica (A) din catalogul disciplinei, cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la examen. Pentru studentul care nu se prezintă la examen, cadrul didactic va consemna „absent” în rubrica (A).

(2) Pentru disciplinele prevăzute cu colocviu, în rubrica (A) din catalogul disciplinei, cadrul didactic titular de disciplină va trece nota obținută de student în urma evaluărilor pe parcurs – notă obținută ca medie a cel puțin două verificări periodice. Pentru studentul căruia nu i se poate calcula nota evaluărilor pe parcurs, cadrul didactic va consemna „absent” în rubrica (A).

(3) În rubrica (B) din catalogul disciplinei, cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la proiect, numai pentru disciplinele prevăzute cu proiect. Dacă studentul nu a predat proiectul la timp, cadrul didactic va trece „absent” în rubrica (B).

(4) În rubrica (C) din catalogul disciplinei cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la laborator, numai pentru disciplinele prevăzute cu laborator. Dacă studentul nu a efectuat toate ședințele de laborator, cadrul didactic va trece „absent” în rubrica (C). Admiterea unui student pentru parcurgerea unui laborator reprezintă cerința minimă pentru obținerea notei 5 la laboratorul respectiv.

(5) În rubrica (D) din catalogul disciplinei cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării activității de seminar, numai pentru disciplinele prevăzute cu seminar.

(6.1) Studentul a cărui activitate la ședințele de seminar nu poate fi evaluată din diferite motive primește din oficiu nota 1,00 (deoarece seminariile nu se refac) și se va consemna în rubrica dedicată din Catalogul disciplinei (rubrica D) în ziua examenului pentru disciplinele prevăzute cu examen și în ultima ședință din semestru la disciplinele prevăzute cu colocviu;

(6.2) În cazul în care studentul primește la examen minim nota 5, acesta are dreptul ca în timpul examenului să refacă nota profesională prin lucrări didactice de aceeași valoare științifică pe care le-au susținut colegii săi (prezentarea și susținerea temelor personale, rezolvări de probleme cu grad dificultate identic cu cele primite de colegi la evaluarea pe timpul semestrului sau alte sarcini prevăzute în fișa disciplinei la rubrica „mod de evaluare”);

(6.3) Nota obținută pentru activitatea la ședințele de seminar trecută la momentul primei examinări se va reporta și atunci când studentul se prezintă la reexaminări în sesiunile ulterioare dacă obligațiile școlare stabilite și comunicate de cadrul didactic la începutul semestrului nu sunt îndeplinite;

(6) În cazul în care într-una din rubricile (A), (B) sau (C) din catalogul disciplinei există mențiunea „absent”, la nota finală se va trece „absent”.

8. Evaluarea pregătirii studenților se face:

(1) *Pe parcursul semestrului* (prin testare în cadrul cursurilor, seminariilor, a lucrărilor de laborator ori de proiectare, sau a altor activități practice) – **evaluare formativă**. Verificarea continuă se finalizează în ultima zi de activități didactice a semestrului, iar notele obținute se trec în catalogul disciplinei (după caz, în rubricile A - evaluare la colocviu, B - proiect, C- laborator sau D - seminar).

(2) În cursul sesiunilor de examene prin susținerea examenelor la disciplinele prevăzute cu forma de verificare examen – **evaluare sumativă**. În vederea asigurării unei corespondențe cât mai riguroase între nota finală și cunoștințele studentului, personalul didactic poate trece în Catalogul disciplinei o altă notă în rubricile (B), (C) sau (D) în ziua examenului, dar numai pe baza rezolvării de către student a sarcinilor didactice restante de aceeași dificultate cu cele rezolvate de colegi de-a lungul semestrului. Notele obținute la verificarea formativă și la cea finală se trec în catalogul disciplinei (după caz, în rubricile A - evaluare la examen, B - proiect, C- laborator sau D - seminar).

9. (1) Rezultatele la verificarea continuă vor fi trecute în condica de clasă și în caietul cadrului didactic fiind imediat aduse la cunoștință studentului.
- (2) Rezultatele la verificarea continuă se vor consemna în catalogul disciplinei de către cadrele didactice care au prestat activitățile didactice corespunzătoare în rubricile dedicate. Tabelul nominal cu mediile verificărilor curente va fi afișat în mod obligatoriu la intrarea în sala de examen;
- (3) Nota finală la disciplină se va calcula ca fiind media ponderată a notelor consemnate în rubricile (A), (B), (C), (D) din catalogul disciplinei, conform ponderilor menționate în fișele disciplinelor aprobate anual.
- (4) În cataloagele disciplinelor notele finale se trec întregi, fără zecimale, rotunjite în favoarea studentului.
10. (1) Ziua/locul/ora desfășurării examenelor, pentru toate formele de învățământ, se stabilesc de către decanate, la propunerea grupelor de studenți și după consultarea cadrelor didactice examinatoare.
- (2) Programul de desfășurare a examenelor se întocmește pe grupe/subgrupe și se aduce la cunoștința studenților *cu cel puțin două săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene*.
- (3) Programarea examenelor se face astfel încât să se asigure un interval de cel puțin două zile între acestea.
11. Examenele se susțin în fața unei comisii stabilite de decanat din care face parte neapărat cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, în zilele și sălile fixate, între orele 8<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
12. (1) Cadrele didactice examinatoare au obligația de a solicita studenților prezentarea carnetului de student înainte de începerea examenului;
- (2) Studenții care nu prezintă carnetul de student examinatorului pierd dreptul de a susține examenul în sesiunea de examene respectivă;
13. Cadrele didactice examinatoare au obligația de a comunica studenților cel mai târziu în ziua următoare desfășurării examenului:
- (1) rezultatele și baremele de corectare la examenele scrise, prin afișare (la avizierul departamentului sau la intrarea în sala unde s-a susținut examenul sau pe platforma ADL);
- (2) rezultatele la examenele orale, prin afișare (la avizierul departamentului sau la intrarea în sala unde s-a susținut examenul sau pe platforma ADL) și prin înscriere în carnetul de student, înaintea ieșirii din sala de examen.
14. Cadrele didactice examinatoare au obligația de a consemna în carnetele studenților notele obținute la examene și colocvii imediat după stabilirea acestora. În cazul în care rezultatele se stabilesc în ziua următoare examenului, cadrul didactic examinator va convoca studenții pentru comunicarea rezultatelor și trecerea notelor în carnete.
15. Studentul care, din motive obiective bine întemeiate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate solicita decanului susținerea examenului cu altă grupă, care are același examinator.
16. (1) Examinarea prin probă orală se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite, semnate de cadrul didactic titular și aprobate de directorul de departament.
- (2) Numărul total de bilete trebuie să fie mai mare cu 10% față de numărul studenților din grupă.
17. (1) În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută în termen de 48 ore de la data anunțării rezultatelor prin cerere înregistrată adresată decanului facultății. În acest caz, CF poate dispune formarea unei comisii alcătuite din trei cadre didactice (ce include obligatoriu titularul de disciplină), care va proceda la o nouă verificare a lucrării, în prezența studentului. Rezultatul dat de această comisie constituie nota definitivă la proba contestată.
- (2) Celelalte probe nu pot fi contestate.
18. În cazul transferărilor și reînmatriculărilor, examenele de diferență vor fi susținute în sesiunile de examene programate.
19. Într-o sesiune de examene, studentul poate susține o singură dată setul de teste / examenul de promovare a unei discipline de studiu.
20. În cazul reexaminării, la disciplinele prevăzute cu colocviu, studenții vor îndeplini numai acele obligații didactice restante care nu le-au permis obținerea unei note de promovare a disciplinei.
21. (1) Pentru îmbunătățirea notei, decanul poate aproba studentului militar, care a obținut rezultate profesionale bune, examinarea suplimentară, fără taxă, în sesiunea de toamnă, la cel mult trei discipline.
- (2) În celelalte cazuri, examinarea suplimentară pentru îmbunătățirea notei se face cu taxă, neexistând restricții asupra numărului de discipline.

22. (1) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanii facultăților conform prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

(2) Decanii pot dispune reorganizarea examenului.

(3) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi exmatriculat. În această situație examinatorul va întocmi un proces verbal de constatare a fraudei la care va atașa dovezile incriminatoare. Exmatricularea va fi hotărâtă de către comandant (rector) la propunerea Consiliului Facultății și a Comisiei de etică și deontologie universitară aprobată de Senatul universitar.

23. (1) În situații speciale, când studenții execută activități în afara granițelor (practică, vizite de informare-documentare) Consiliul de administrație poate aproba sesiuni speciale pentru încheierea situației școlare. Evaluările speciale se vor desfășura respectând aceleași prevederi ca și în cazul verificărilor finale.

(2) Pentru studenții care au executat în timpul semestrului activități în afara granițelor (practică, vizite de informare-documentare) perioada de evaluare continuă se finalizează în preziua examenului pentru fiecare disciplină programată în sesiunea curentă.

### **MODALITĂȚI DE ACCES LA BURSE ȘI ALTE MIJLOACE DE FINANȚARE, MOBILITĂȚI, PRECUM ȘI ALTE FACILITĂȚI ȘI SUBVENȚII ACORDATE (procedura burse, Reg. burse)**

Informațiile privind procedurile de acordare a burselor și regulamentul burselor se regăsesc în linkul următor: [https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/burse/burse\\_studiu.html](https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/burse/burse_studiu.html) ;

### **PROCEDURA DE DERULARE A MOBILITĂȚILOR DE STUDIU ȘI A PLASAMENTELOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+**

Informațiile complete privind mobilitățile de studiu și a plasamentelor în cadrul programului ERASMUS + se regăsesc accesând următorul link : <https://www.anmb.ro/ro/files/erasmus/prezentare.html>

### **CUANTUMUL TAXELOR VALABILE PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2024-2025.**

Informațiile complete privind quantumul taxelor valabile pentru anul universitar 2024 – 2025 se regăsesc accesând linkul următor : <https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/taxe.html>



## PROCEDURILE DE ÎNMATRICULARE

Înmatricularea studenților în Academia Navală "Mircea cel Bătrân" se face în urma rezultatelor concursului de admitere sau în urma aprobării transferului de la o altă instituție de învățământ superior.

Înmatricularea studenților în anul I de studii se face după achitarea taxei de înmatriculare stabilite de Senatul Academiei Navale și semnarea contractului de studii. Contractul stipulează drepturile și obligațiile reciproce, conform normelor în vigoare.

Studentul care nu semnează contractul de școlarizare în termenul stabilit prin metodologia de admitere, nu achită taxa stabilită nu va fi înmatriculat fiind considerat retras.

Școlarizarea studenților admiși la a doua facultate, la continuare de studii sau transferați de la alte instituții de învățământ superior se face în limita locurilor aprobate, în anul de studii corespunzător examenelor recunoscute în conformitate cu "Metodologia de stabilire a examenelor echivalente și de diferențe". După aprobarea cererii, fiecare student este înscris în Registrul Matricol, cu un număr unic, valabil pentru întreaga sa perioadă de școlarizare în facultatea respectivă, separat pentru fiecare formă de învățământ, cursuri cu frecvență sau cu frecvență redusă.

La înscrierea în registrul matricol, studentului i se întocmește dosarul personal care va cuprinde:

- cererea tip de înscriere;
- diploma de bacalaureat în original (studii fără taxă) sau copie legalizată (studii cu taxă);
- copia legalizată a diplomei de licență/absolvire pentru cei de la a II-a specializare sau continuare de studii;
- copie legalizată după certificatul de naștere și de căsătorie (dacă este cazul);
- contractul de școlarizare;
- lucrările de admitere (dacă este cazul);
- alte documente necesare clarificării situației școlare ;
- contractele anuale de studii.

În perioada școlarizării, dosarul studentului se completează cu: actele pe baza cărora i s-au acordat anumite drepturi, evidențieri ori sancțiuni, alte documente de interes, legate direct de activitatea studentului în cadrul ANMB.

După înmatricularea în Academia Navală "Mircea cel Bătrân" decanatele eliberează carnetul de student și legitimații specifice (acces în instituție, în cămin etc.). În carnetul de student se înscriu toate notele obținute la examene sau la celelalte forme de verificare, inclusiv cele nepromovate. Carnetul de student servește și pentru obținerea unor facilități acordate studenților de legislația în vigoare.

În documentele studentului nu sunt admise corecturi nejustificate și introduceri de date nereale, acestea constituind falsuri în acte publice care se sancționează conform legii. În cazul în care studentul pierde documentele personale (carnetul de student, legitimația, carnetul de serviciu, etc.) se eliberează un duplicat de către facultate după publicarea în presă a pierderii respective. În situații de neglijență, în cazul documentelor militare, se pot aplica sancțiuni.

În caz de exmatriculare, transferare la alte instituții sau întrerupere de studii, secretariatele facultăților retrag toate documentele personale ale studentului.

Statutul academic al studenților civili, de la cursurile cu frecvență și cu frecvență redusă se stabilește în conformitate cu prevederile Anexei 1 la Regulamentul privind aplicarea sistemului de credite transferabile. Reînscrierea studentului se face pe baza cererii scrise a acestuia depusă la

secretariatul Facultății în primele 5 zile ale anului universitar. Studentul reînscris are obligația refacerii tuturor disciplinelor nepromovate în anul anterior și a eventualelor examene de diferență datorate modificărilor planurilor de învățământ.

Studentii militari sunt înscriși în anul următor dacă au promovat toate disciplinele din anul de studii absolvit, inclusiv practica.

În cazul studenților transferați de la alte instituții de învățământ superior, reînmatriculați sau admiși la continuarea/completarea de studii, precum și a studenților care trec de la un program de studii la altul sau de la o formă de învățământ la alta, decanatele analizează în prima lună a anului universitar situația dată și stabilesc: anul de studii în care se înmatriculează și examenele de diferență pe care studenții trebuie să le susțină.

Reluarea studiilor, în cazul studenților exmatriculați, se face prin cerere de reluare a studiilor, cu recunoașterea situației școlare de la data exmatriculării. Decanatele vor analiza fiecare caz în parte și pe baza normelor metodologice în vigoare vor propune Senatului universitar anul de studii în care vor fi înmatriculați. Procedura se aplică numai studenților care reiau studiile în primii 4 ani, ulterior exmatriculării.

Modul oficial prin care Academia Navală "Mircea cel Bătrân" comunică studenților și candidaților la admitere, atât informații cât și decizii luate în ceea ce îi privește, este prin afișare la avizierele facultăților sau ale rectoratului și pe pagina de internet a ANMB.

Este responsabilitatea studenților și candidaților la admitere de a lua la cunoștință informațiile și deciziile cuprinse în anunțurile publicate la aceste aviziere și de a sesiza în *termenul stabilit* eventualele elemente de interes. Nesesizarea în termenul stabilit a acestor elemente de către studenți sau candidații la admitere *anulează dreptul acestora de a contesta* cuprinsul respectivelor documente publicate prin afișare.

Orice anunț publicat prin afișare la aviziere trebuie să includă două date și anume, data afișării și data până la care studenții sau candidații pot formula observații cu privire la conținutul documentului afișat.

### **MODUL DE OPȚIUNE AL STUDENȚILOR – DISCIPLINE OPȚIONALE ȘI FACULTATIVE**

La începutul semestrului al II-lea studenții vor opta pentru disciplinele opționale și facultative pe care doresc să le parcurgă în anul universitar următor. Pentru disciplinele opționale sau facultative din anul I candidații declarați reușiți la examenul de admitere vor opta, după afișarea rezultatelor, prin completarea unui formular tip.

Alegerea unei discipline opționale se efectuează pe bază de tabele nominale, întocmite pe grupe de studiu, semnate de studenți și avizate de cadrele didactice titulare de discipline, directorii de departamente și de decanii facultăților. În cazul în care nu se îndeplinesc condițiile de organizare a disciplinelor opționale solicitate, minoritatea studenților se supune majorității organizându-se o singură disciplină opțională. După aprobare, participarea la cursuri și la formele de verificare a studenților înscriși este obligatorie.

Înscrierea la disciplinele facultative se efectuează cu avizul cadrelor didactice titulare de discipline și pe baza tabelor nominale, întocmite pe grupe de studiu, semnate de studenți și avizate de directorii de departamente.

Studenții care au contractat o disciplină facultativă și nu mai participă la programul de pregătire aferent acesteia pierd dreptul de a contracta o altă disciplină facultativă în anii universitari următori.

Notele obținute la disciplinele opționale se trec în Registrul Matricol și în carnetul de student și se vor lua în considerare la calculul mediei.

La disciplinele facultative, nota obținută la aceste examene se trece Registrul Matricol și în carnetul de student și nu se vor lua în considerare la calculul mediei.

### **PROGRAMUL ORAR SĂPTAMANAL**

Pentru vizionarea orarului zilnic consultați următorul link: <https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/orar.html>

**LISTA DISCIPLINELOR DIN PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN  
ANUL UNIVERSITAR 2024-2025**

Pentru vizualizarea listei disciplinelor consultați următorul link: <https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/taxe/index.php>

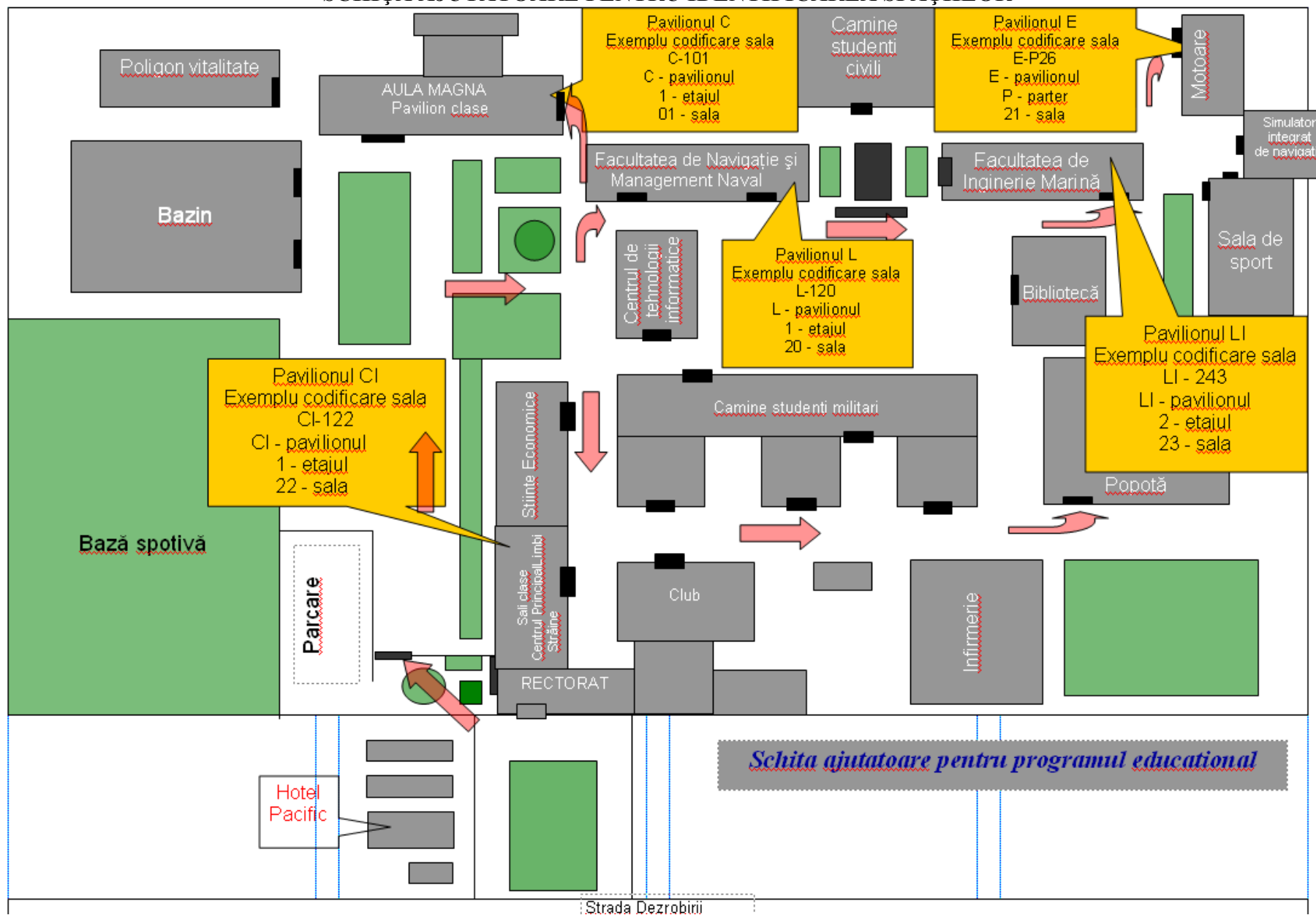
**LISTA CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL UNIVERSITAR 2024-2025**

Pentru vizualizarea listei cadrelor didactice consultați următorul link: <https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/orar.html>

**LISTA SPAȚIILOR UTILIZATE ÎN PROCESUL DIDACTIC ÎN ANUL UNIVERSITAR 2024-2025**

Pentru a vizualiza lista spațiilor utilizate în procesul didactic în anul universitar 2024-2025 accesați următorul link :  
<https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/orar.html>

## SCHIȚĂ AJUTĂTOARE PENTRU IDENTIFICAREA SPAȚILOR



## **Serviciile puse la dispoziție de Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.**

Informații suplimentare privind serviciile puse la dispoziția studenților de către Academia Navală „Mircea cel Bătrân” se regăsesc accesând site-ul instituției, secțiunea studenți – servicii studențești.

Serviciile oferite studenților ANMB sunt adecvate și relevante pentru facilitarea învățării și pentru asigurarea unei vieți studențești de calitate beneficiind de toate facilitățile existente în patrimoniul ANMB. Raportul dintre resursele de învățare disponibile și studenți este astfel stabilit încât fiecare student să aibă acces liber la orice resursă, conform obiectivelor și cerințelor programelor de studiu.

Biblioteca universitară își dezvoltă permanent oferta, atât de material scris – cărți, reviste – cât și prin accesul la baze de date științifice on-line. Biblioteca universitară deține în colecțiile sale publicații românești și străine, în format tipărit și electronic, din domeniile: științelor exacte (matematică, fizică, chimie etc.), științelor ingineresti (informatică, electronică, electrică, mecanică, navigație, nave, arme), științelor sociale și umaniste (literatură română și străină, istorie, drept, economie, filosofie, artă militară, logică, geopolitică etc. La sfârșitul anului 2023 în bibliotecă erau 242296 volume cuprinzând 96500 titluri de cărți, 23 titluri de reviste din țară și străinătate și 4 baze de date: IEEE/IEL Electronic Library, ProQuest Central, Scopus, Elsevier și Web Of Science (ISI Thomson Reuters, Clarivate Analytics). Platforma e-Learning existentă este în continuă dezvoltare, iar noile dotări de soft LIBERTY 5 permit interconectarea cu alte biblioteci universitare și nu numai. Sala de lectură din bibliotecă (100 de locuri) plus sălile de lectură din campusul universitar reprezintă spațiul de studiu pentru peste 500 de studenți, ceea ce reprezintă peste 30% din totalul numărului de studenți. Frecvența de accesare a resurselor bibliotecii este ridicată așa cum rezultă din statisticile făcute, dovedindu-se potențialul de utilizare în ANMB. În afară de resursele puse la dispoziție prin Biblioteca universitară, studenții au acces la resursele de învățare puse la dispoziție de cadrele didactice pe platforma ADL accesate de pe site-ul ANMB. ANMB dispune de peste 900 de calculatoare din care peste 550 sunt la dispoziția studenților.

În căminele de studenți mai sunt aproximativ 400 de calculatoare înregistrate, care funcționează în rețeaua Internet. ANMB are o rețea de cablare structurată, cu transfer de date și voce, ce realizează rețeaua Intranet-ului universitar și Internet-ului prin segmente de rețea interconectate prin fibră optică și cabluri UTP cu capacități de 100 Mbps și 1 Gbps la nivelul întregului campus universitar. Pentru asigurarea activităților didactice, ANMB utilizează 2 amfiteatre și 16 săli de curs cu o suprafață totală de aproximativ 3000 m<sup>2</sup>, 42 săli de seminar cu suprafața totală de peste 1600 m<sup>2</sup>. Pentru asigurarea activităților practice, la nivelul disciplinelor de specialitate, din domeniu și fundamentale există laboratoare specifice în număr de 64 de laboratoare, simulatoare și compartimente funcționale de la navele școală cu o suprafață totală de peste 4000 m<sup>2</sup>.

Secția de pregătire marinărească și sporturi nautice Palazu Mare asigură inițierea marinărească a peste 200 de studenți militari și civili din anul I, în perioada de practică. Secția are în dotare peste 30 de ambarcațiuni sportive.

ANMB vine în sprijinul studenților săi cu spații de cazare, de servire a mesei și pentru petrecerea timpului liber, aflate în patrimoniul propriu: 5 cămine, 2 cantine restaurant, o sală de sport infirmerie, o capelă, un bazin de înot olimpic, fiind dispuse în interiorul campusului universitar. Capacitatea de cazare în căminele studențești este de peste 600 de locuri.

Cantinele studențești au o capacitate de 380 locuri / serie. ANMB asigură serviciul medical studențesc, prin personal de specialitate într-un centru medical dotat în mod adecvat.

În cadrul ANMB funcționează, de asemenea, un serviciu de asistență psihologică și un serviciu de asistență religioasă.

## Asociații studentești.

La nivelul ANMB sunt constituite 2 asociații studentești ,astfel:

- **Societatea antreprenorială studentească:**  
Pentru informații suplimentare privind regulamentul de organizare, metodologia și planul de activități al societății, vă rugăm să accesați linkul: [https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/sas\\_anmb.html](https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/sas_anmb.html)
- **Asociația studenților Academiei Navale:**  
Pentru informații suplimentare privind statutul asociației, conducere, modalități de înscriere, vă rugăm să accesați următorul link :  
<https://www.anmb.ro/ro/files/studenti/ASAN.html>