



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE
ACADEMIA NAVALĂ „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. A-N 2490 din 22.05.2025

NECLASIFICAT
Exemplar unic

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRELOR PENTRU ÎNVĂŢAREA LIMBILOR STRĂINE

Avizat prin Hotărârea consiliului de administraţie nr.
Aprobat prin Hotărârea senatului universitar nr.

Neclasificat
CAPITOLUL I
PROBLEME GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul de ordine interioară în Centrele de învățare a Limbilor Străine stabilește atât sistemul relațiilor organizatorice și funcționale, cât și normativele privind organizarea și conducerea activităților, în scopul asigurării caracterului unitar al acestora în cadrul Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”.

(2) CPILS Constanța și CSILS Brăila reprezintă entități educaționale din cadrul Ministerului Apărării Naționale, destinate realizării scopurilor și obiectivelor educaționale în domeniul limbilor străine, adecvate cerințelor operațional impuse de misiunile prezente și viitoare ale armatei, precum și tendințele de dezvoltare a relațiilor de cooperare internațională ale României în domeniul apărării. (M87/2013, art. 2)

(3) CPILS Constanța și CSILS Brăila asigură pregătirea personalului din Forțele Navale și la cerere din alte categorii de forțe ale armatei, în domeniul limbilor străine, prin cursuri intensive și on-line de învățare și la cerere, cursuri/module de terminologie de specialitate în limba engleză, precum și evaluarea competențelor lingvistice, conform STANAG 6001, a personalului din Ministerul Apărării Naționale.

Art. 2 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația națională în vigoare, regulamentele militare, ordinele și dispozițiile generale ale eșaloanelor superioare și precizările comandantului Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, reprezentând o particularizare a acestora la specificul centrelor pentru învățarea limbilor străine.

Art. 3 Prevederile regulamentului sunt specifice CPILS Constanța și CSILS Brăila, iar respectarea lor este obligatorie pentru întreg personalul care desfășoară activități în cadrul acestora.

CAPITOLUL II
RELAȚII ORGANIZATORICE ȘI FUNCȚIONALE

Art. 4 Centrele pentru învățarea limbilor străine se subordonează pe linie operativă Loctiitorului comandantului pentru probleme de stat major, iar pe linie didactică loctiitorului comandantului (prorector) pentru formarea continuă din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

Art. 5 În centre își desfășoară activitatea personal militar și civil, pentru îndeplinirea sarcinilor de conducere, didactice sau administrative, a cărui selecție, încadrare, gestionare, promovare, evaluare și salarizare se face conform reglementărilor în vigoare, specifice categoriei din care face parte (DGMRU 25/2018, art. 34, alin. (1)).

Art. 6 Comanda este unică și se execută de către șeful centrului (înlocuitorul legal) asupra întregului personal încadrat și detașat la centru.

Art. 7 Șefii centrelor pentru învățarea limbilor străine se subordonează nemijlocit loctiitorului comandantului (Prorector) pentru formarea continuă din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

Art. 8 CSILS Brăila este dislocat permanent în cadrul clădirii comandamentului Flotilei Fluviale "Mihail Kogălniceanu" / UM 02103 Brăila (strada Împăratul Traian nr.8, pavilionul A, aripa Mezanin, cazarma 1383).

Art. 9 CPILS Constanța și CSILS Brăila:

- a) implementează politicile și reglementările elaborate de Direcția generală management resurse umane în domeniul limbilor străine;
- b) organizează și desfășoară evaluarea inițială a candidaților la programele de pregătire ce se vor desfășura în instituția proprie;

- c) stabilesc grupele de studiu, în baza rezultatelor testării inițiale și elaborează planul pregătirii prin cursuri de limbi străine;
- d) organizează și desfășoară evaluările de progres și finale ale cursanților;
- e) desfășoară programele de învățare a limbilor străine, potrivit planificării aprobate pentru anul de învățământ în curs;
- f) elaborează documentele de conducere a învățământului conform reglementărilor în vigoare;
- g) eliberează documentele de absolvire a cursurilor în funcție de gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Art. 10 Șeful CPILS Constanța și șeful CSILS Brăila au următoarele atribuții:

(DGMRU 25/2018, art. 34, alin. (2)):

- a) elaborează și înaintează pentru aprobare documentele de organizare a procesului de formare și cele administrative, conform reglementărilor în vigoare;
- b) întocmește/completează fișele posturilor și fișele de apreciere/evaluare profesională pentru personalul din subordine;
- c) participă, împreună cu structura coordonatoare, la activitatea de recrutare și selecție în vederea încadrării posturilor vacante din centru;
- d) verifică, zilnic, prezența personalului la program și la activitățile didactice, conform planificărilor;
- e) verifică, zilnic, prin sondaj, prezența la clasă a cursanților și dispune măsurile legale, în cazul în care constată nereguli;
- f) verifică, cel puțin o dată pe săptămână, starea de funcționare a echipamentelor tehnice din laboratoare și săli de clasă, iar în situația în care constată anumite defecțiuni, solicită în scris, structurii coordonatoare, rezolvarea problemelor apărute, astfel încât să nu se pună în pericol siguranța personalului implicat și calitatea procesului de formare; dacă în termen de 30 de zile problema nu a fost rezolvată, revine cu aceeași solicitare, menționând și demersurile întreprinse anterior;
- g) analizează nevoile de formare ale personalului centrului și propune structurii coordonatoare trimiterea acestuia la programe de pregătire/perfecționare adecvate nevoilor identificate;
- h) încurajează și consiliază personalul din subordine în ceea ce privește oportunitățile de dezvoltare profesională;
- i) propune personalul din centru pentru participarea la grupuri de lucru naționale sau internaționale care aduc beneficii întregului sistem de formare continuă în domeniul limbilor străine;
- j) propune acordarea de învoiuri și permisi, conform normelor specifice;
- k) motivează absențele cursanților pe baza documentelor prevăzute de normele în vigoare;
- l) propune aplicarea de sancțiuni și acordarea de recompense, atât personalului din centru, cât și cursanților;
- m) participă sau desemnează participanți la activitățile comisiei metodico-administrative organizate de structura coordonatoare;
- n) ia măsuri împreună cu structura/persoana responsabilă de asigurarea utilităților și întreținerea spațiilor de învățământ și administrative, în situația în care apar probleme care ar putea afecta desfășurarea procesului de formare;
- o) analizează performanța centrului și propune structurii coordonatoare măsuri de ameliorare a eventualelor neajunsuri;
- p) aprobă componența grupelor de studiu;
- q) organizează și participă la activitatea de evaluare inițială în calitate de președinte al comisiei;
- r) asistă lunar la activitățile didactice desfășurate de personalul din centru;
- s) monitorizează desfășurarea procesului de formare conform documentelor aprobate de eșaloanele superioare și planificării efectuate la nivelul centrului și identifică împreună cu personalul didactic, în cadrul întâlnirilor săptămânale, soluții de ameliorare a eventualelor probleme întâmpinate, altele decât cele administrative;
- t) înaintează la structura coordonatoare propuneri pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a centrului în acord cu obiectivele acestuia;
- u) se preocupă permanent pentru îmbunătățirea cunoștințelor și deprinderilor personale în domeniul managementului educațional, psihopedagogiei și al limbilor străine pentru care deține certificat de

competență lingvistică STANAG 6001, precum și în ceea ce privește legislația specifică, aplicabilă activității centrului;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea și gestionarea documentelor de evidență și a celor de studii.

Art. 11 (1) Personalul care desfășoară activitate didactică are următoarele atribuții și obligații (DGMRU 25/2018, art. 34, alin. (3)):

- a) propune șefului centrului repartizarea în grupe de studiu a cursanților înmatriculați la curs;
- 2) proiectează fiecare secvență formativă din cadrul cursului, pe baza prevederilor documentelor de organizare a procesului de formare și a prezentelor norme;
- c) participă la elaborarea documentelor de organizare și proiectare a formării;
- 4) participă la activitățile grupurilor de lucru naționale și internaționale din domeniul limbilor străine conform deciziei șefilor ierarhici;
- 5) selectează și elaborează materialele didactice necesare atingerii obiectivelor procesului de formare, stipulate de documentele specifice;
- 6) evaluează progresul cursanților și ia măsuri ameliorative, în urma consultărilor cu ceilalți colegi și șeful centrului, atunci când situația o impune, în raport cu obiectivele secvențelor formative;
- g) apreciază activitatea cursanților și completează fișele de apreciere a acestora conform metodologiei din anexa nr. 14 la prezentele norme;
- h) participă la activitatea de evaluare inițială;
- i) proiectează și desfășoară, în cadrul centrului sau în alte centre, activități care au rolul de a împărtăși experiența, în domeniul metodic, dobândită ca urmare a participării la anumite programe de pregătire sau a finalizării unor activități proprii de cercetare/documentare;
- j) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor și de dezvoltarea abilităților proprii, specifice activității didactice cu adulții și a resurselor oferite de tehnologia informației;
- k) îndrumă cursanții în ceea ce privește planificarea și organizarea studiului individual suplimentar;
- l) desfășoară activitate de tutorat on-line;
- m) identifică așteptările, interesele, capacitățile, cunoștințele, stilul de învățare și atitudinea inițială ale cursanților repartizați în grupe și proiectează scenarii didactice adecvate;
- n) conduce procesul de învățare și asigură managementul clasei de cursanți;
- o) organizează activități cu rol recuperatorii pentru cursanții al căror ritm de învățare este mai lent sau care au acumulat absențe;
- p) identifică problemele de învățare și de comportament ale cursanților;
- q) participă, cel puțin o dată într-un interval de 3 ani, la o formă de perfecționare a pregătirii metodice și de specialitate organizată de DUMRU;
- r) poate îndeplini atribuțiile personalului de conducere pe durata absenței acestuia;
- s) participă la sesiunea de evaluare a competenței lingvistice, conform STANAG 6001, în vederea obținerii certificatului de competență lingvistică.

(2) Personalul administrativ are următoarele atribuții (DGMRU 25/2018, art. 34, alin. (4)):

- a) gestionează documentele administrative și cele educaționale;
- b) înregistrează cursanții în Programul de Formare continuă și completează periodic datele acestora, în colaborare cu personalul didactic;
- c) actualizează permanent bazele de date ale centrului privind cursanții, absolvenții, personalul didactic, echipamentele tehnice și materialele didactice;
- d) asigură gestiunea materialelor și echipamentelor centrului;
- e) semnalează șefului centrului problemele de funcționare a echipamentelor tehnice și propune măsuri de rezolvare a lor;
- f) întocmește, periodic, situații solicitate de eșaloanele superioare;
- g) completează documentele de studii ale cursanților;
- h) verifică, zilnic, corectitudinea completării prezenței la clasă a cursanților în condica grupei;
- i) face demersuri pentru asigurarea accesului cursanților în centru, precum și pentru cazarea celor din afara garnizoanei;
- j) soluționează sau propune spre soluționare problemele de ordin administrativ ale cursanților și ale personalului încadrat în centru.

Art. 12 (1) La nivelul centrelor se constituie o comisie didactică din care fac parte toate cadrele didactice. Comisia didactică asigură expertiza profesională asupra aspectelor metodice ale activității centrelor și are rol consultativ în procesul decizional la nivelul centrelor de limbi străine.

(2) Activitatea comisiei didactice este condusă de șeful comisiei didactice, ales prin vot deschis dintre cadrele didactice titulare din centru.

(3) Comisia didactică are următoarele atribuții:

- a) elaborează programele de curriculum la decizia eșaloanelor superioare și le propun spre dezbateră în cadrul comisiei;
- b) elaborează programe de activități în funcție de nivelul grupelor de studiu;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării și planificărilor didactice;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic progresul și dezvoltarea abilităților cursanților;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea cursanților;
- g) monitorizează planificarea și organizarea pregătirii individuale și individualizate a cursanților;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ (ex. prezentări, diseminări, schimburi de experiență etc.);
- i) elaborează informări asupra activității comisiei didactice, pe care le prezintă în ședințele comisiei;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

(4) Ședințele comisiei metodice se desfășoară lunar (cu excepția lunilor de vară, atunci când profesorii se află în concediu de odihnă) sau la solicitarea responsabilului cu activitatea comisiei sau a șefului de centru sau ori de câte ori membrii comisiei didactice consideră că este necesar.

Art. 13 Personalul didactic nu desfășoară activități specifice personalului administrativ (DGMRU 25/2018, art. 34, alin. (7)).

Art. 14 (1) În centre pot să-și desfășoare activitatea și instructori militari asociați în scopul completării activității formative cu asigurarea transferului de experiență practică, în ceea ce privește utilizarea terminologiei militare generale sau de specialitate (DGMRU 25/2018, art. 35, alin. (1)).

(2) Instructorii militari asociați provin din rândul cadrelor militare cu experiență în teatrele de operații sau în structuri internaționale, care dețin certificat de competență lingvistică, cel puțin nivel 2,2,2,2 conform STANAG 6001 și care au experiență sau pregătire psihopedagogică (DGMRU 25/2018, art. 35, alin. (2)).

Art. 15 Cursanții au următoarele drepturi (DGMRU 25/2018, art. 30): a) să aleagă perioada din zi în care dorește să participe la pregătire, în situația în care organizarea activității în centru este în două schimburi;

b) să solicite comandantului/șefului unității militare în care este încadrat aprobarea de replanificare la curs sau, cu excepția personalului care face obiectul țintei de capabilități El 101, de retragere din PFC, în condiții temeinic justificate;

c) să acceseze toate resursele de învățare ale centrului, sub îndrumarea personalului didactic;

d) să solicite sprijin personalului didactic pentru stabilirea unui program de studiu individual suplimentar;

e) să solicite comandantului unității militare în care sunt încadrați, asigurarea accesului la o stație de lucru conectată la INTERNET, în medie o oră pe zi, pentru rezolvarea sarcinilor de învățare din cadrul cursurilor on-line;

f) să solicite aprobare pentru rezolvarea în altă locație a sarcinilor menționate la lit. e), în situația în care unitatea militară în care sunt încadrați nu poate asigura condițiile tehnice necesare;

g) să-și exprime propriile așteptări privind tematica abordată pe timpul cursurilor, în deplină concordanță cu cerințele domeniului de activitate actual sau a celui vizat în perspectivă;

h) să i se aducă la cunoștință, la începutul cursului, obiectivele, structura și graficul de desfășurare a acestuia, precum și programarea orară lunară, inclusiv a personalului didactic cu care lucrează;

i) să propună reguli de conduită în cadrul grupei, care să nu contravină celor prevăzute în regulamentele militare, dar care să exprime zonele de intoleranță proprii;

- j) să primească permanent feed-back de la personalul didactic privind modul în care și-a îndeplinit sarcinile de lucru, inclusiv cele suplimentare;
- k) să primească, după caz, certificat de participare sau certificat de absolvire, conform prevederilor prezentelor norme;
- l) să evalueze și să-și exprime opinia personală asupra modului în care s-a desfășurat cursul;
- m) să participe, în perioadele în care urmează cursuri on-line, și la alte cursuri, în condițiile prevăzute de actele normative specifice în vigoare.

Art. 16 Cursanții au următoarele obligații (DGMRU 25/2018, art. 31):

- a) să participe la toate tipurile de activități incluse în planul cursurilor, indiferent de categoria de personal din care fac parte;
- b) să-și însușească obiectivele cursului la care sunt înmatriculați și să-și concentreze activitatea în sensul îndeplinirii acestora;
- c) să respecte programul orar stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- d) să-și îndeplinească sarcinile de lucru, la termenele și conform cerințelor stabilite de personalul didactic;
- e) să anunțe de îndată absența de la clasă și să prezinte, conform reglementarilor în vigoare documentele necesare motivării acesteia;
- f) să respecte regulile specifice grupei de studiu din care fac parte;
- g) să se implice activ în desfășurarea zilnică a activităților de formare;
- h) să respecte cerințele specifice cursurilor on-line;
- i) să nu absenteze de la nicio activitate de evaluare a performanțelor în învățare;
- j) să semnaleze anumite probleme de conduită ale personalului din centru, inclusiv cel didactic;
- k) să participe sau să organizeze, sub îndrumarea personalului didactic, activități extra curriculare, în scopul creșterii eficienței pregătirii;
- l) să participe la evaluarea competenței lingvistice conform STANAG 6001, în prima sesiune ordinară, după absolvirea ultimului curs intensiv din PFC. Absolvenții PFC provenind din personalul beneficiarilor externi nu participă la evaluarea competenței lingvistice conform STANAG 6001.

Art. 17 Odată cu înmatricularea cursanților în cadrul centrelor se stabilesc următoarele responsabilități:

- șeful grupei;
- Responsabilul cu biblioteca;
- Responsabilul cu educația fizică militară - dacă, din cadrul cursanților unei grupe există un specialist în domeniu, atestat prin certificate/diplome în condițiile legii, numit prin ordin de zi pe unitate (S.M.Ap.-40/29.06.2021, art. 10).

Art. 18 (1) Șeful grupei este reprezentat de cursantul cu gradul și funcția cea mai mare din cadrul grupei de cursanți.

(2) Șeful grupei este desemnat de către șeful centrului în prima zi de curs.

(3) Atribuțiile șefului grupei sunt executate începând cu a doua zi de curs și până în ultima zi a cursului în format intensiv la care este înmatriculat.

(4) Șeful grupei, pe timpul desfășurării secvenței din cadrul programului de pregătire lingvistică la care este înmatriculat, are următoarele responsabilități:

- a) îndrumă din punct de vedere organizatoric și administrativ activitatea cursanților;
- b) urmărește încadrarea cursanților în programul orar și respectarea regulilor de conduită de către aceștia;
- c) verifică prezența personalului cursant din grupă la începutul/finalul programului de lucru și la începutul fiecărei ore de curs;
- d) informează zilnic șeful de centru, în intervalul 07:50-08:00, despre prezența cursanților din grupa pe care o coordonează;
- e) verifică, la sfârșitul programului zilnic, starea spațiilor unde cursanții au desfășurat activități (închiderea ferestrelor, încuierea încăperilor, deconectarea consumatorilor electrici de la rețeaua de curent electric etc.);

- f) raportează/comunică șefului centrului, eventualele abateri disciplinare apărute în vederea luării măsurilor ce se impun pentru sancționarea acestora;
- g) asigură completarea registrului de permisi/învoiri și a registrului cu părăsirile de garnizoană de către cursanți, în fiecare zi de miercuri și le prezintă șefului centrului;
- h) conduce, cu ajutorul instructorilor sportivi nominalizați la începutul modulelor intensive, orele de educație fizică militară sau sportul pentru toți.

Art. 19 (1) Responsabilul cu bibliografia și materialele didactice este reprezentat de cursantul înmatriculat în cadrul centrului, desemnat în acest sens de către șeful centrului în prima zi de curs.

(2) Fiecare grupă de cursanți, pe timpul desfășurării cursului, va avea desemnat un responsabil cu bibliografia și materialele didactice.

(3) Responsabilul cu bibliografia și materialele didactice se subordonează direct șefului de grupă și are relații de colaborare cu tot personalul din cadrul centrului.

(4) Atribuțiile responsabilului cu bibliografia și materialele didactice sunt exercitate începând cu a doua zi de curs și până în ultima zi a cursului în format intensiv la care este înmatriculat.

(5) Responsabilul cu bibliografia și materialele didactice, pe timpul desfășurării secvenței din programului de pregătire lingvistică la care este înmatriculat, are următoarele responsabilități:

- a) la indicațiile profesorului de la grupă, ridică materialele didactice de la bibliotecă pe bază de semnătură în registrul special destinat;
- b) supraveghează în mod continuu existența și răspândirea materialelor didactice ridicate de la biblioteca centrului;
- c) returnează materialele didactice la biblioteca centrului la indicațiile profesorului coordonator al grupei sau la finalul cursului la care este înmatriculat;
- d) ia măsuri pentru înlocuirea materialelor didactice pierdute sau deteriorate.

Art. 20 (1) Responsabilul cu educația fizică militară este cursantul înmatriculat în cadrul centrului, desemnat în acest sens de către șeful centrului în prima zi de curs.

(2) Responsabilul cu educația fizică militară reprezintă cursantul cu statutul de specialist în educația fizică militară (S.M.Ap.-40/29.06.2021, art. 28, alin. (2)) sau personalul militar atestat prin certificate/diplome în domeniul de specialitate cu atribuțiile pe linia EFM consemnate în fișa postului (S.M.Ap.-40/29.06.2021, art. 28, alin. (3)).

(3) Responsabilul cu educația fizică militară se subordonează direct șefului de grupă și are relații de colaborare cu tot personalul din cadrul centrului.

(4) În cazul în care în grupa de cursanți nu există personal care să răspundă cerințelor de la alin. (2), ora de educația fizică militară va fi condusă de către șeful de grupă (înlocuitorul acestuia).

(5) Forma de organizare a orei de educație fizică militară este antrenamentul fizic individual (S.M.Ap.-40/29.06.2021, art. 9, lit. b)).

(6) Atribuțiile responsabilului cu educația fizică militară sunt executate începând cu a doua zi de curs și până în ultima zi a cursului în format intensiv la care este înmatriculat.

(7) Responsabilul cu educația fizică militară, pe timpul desfășurării secvenței din programului de pregătire lingvistică la care este înmatriculat, are următoarele responsabilități:

- a) Pregătește și conduce orele de EFM în colaborare cu șeful centrului;
- b) Execută instructajul privind normele de SSM la începutul fiecărei ore de educație fizică militară;
- c) Ridică materialele de resortul EFM necesare desfășurării programului sportiv de la administratorul centrului și le predă înapoi la finalul orei.

Art. 21 Cursanții sunt exmatriculați, cu aprobarea comandantului Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, la propunerea șefului centrului, dacă se află în următoarele situații:

- a) au înregistrat un număr de absențe motivate, a căror pondere este mai mare de 10% din totalul orelor alocate pentru învățământ pentru un curs;
- b) absentează nemotivat;
- c) nu au obținut punctajul minim de 75% la testul integrat de progres care se administrează la finalizarea fiecărei unități de învățare;
- d) manifestă dezinteres în procesul de formare;

e) manifestă atitudini nepotrivite în relațiile cu personalul didactic sau cu ceilalți participant la pregătire.

Art. 22 În cadrul centrelor se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex; de asemenea este interzisă discriminarea pe motive religioase.

Art. 23 În cadrul centrelor se interzice (Legea nr. 167 din 07/08/2020 „Privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați”, art. 4):

- a) discriminarea directă, situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminarea indirectă, situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuirea, manifestată printr-un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) hărțuirea sexuală manifestată printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 24 În cadrul centrului se interzice promisiunea, oferirea sau darea de bani, de daruri ori alte foloase, direct sau indirect, unei persoane în vederea favorizării sau obținerii de foloase necuvenite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 78 din 08/05/2000 „Pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție” cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 Orice manifestare reală de șantaj, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare sau oferirea sau darea de bani, de daruri ori alte foloase, se raportează ierarhic, comandantului unității în maxim 24 ore.

CAPITOLUL III CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR

1. Planificarea activităților

Art. 26 Șeful centrului înaintează, până la sfârșitul lunii decembrie, pentru aprobare de către comandantul Academiei Navale "Mircea cel Bătrân", Planul de activități al centrului, valabil începând cu data de 1 ianuarie a anului următor. Acesta se aduce la cunoștința întregului personal, după aprobare și sta la baza elaborării celorlalte documente de organizare a activității centrului (DGMRU 25/2018, art. 37, alin. (6)).

Art. 27 Șeful centrului, pe baza cererii transmise de structurile beneficiare, stabilește componența PFC pentru fiecare persoană inclusă în Cererea de PFC (DGMRU 25/2018, art. 20, alin. (1)).

Art. 28 Planificarea PFC și a cursurilor componente se realizează, de către șeful de centru până la finalul lunii august, având în vedere următoarele (DGMRU 25/2018, art. 20, alin. (3) și art. 21, alin. (1)):

- a) tipurile de cursuri incluse în Programa Cadru (PC);
- b) încadrarea cu personal didactic, calificarea, performanța profesională și disponibilitatea acestuia;
- c) logistica didactică și gradul de adecvare a acesteia la cerințele PFC;
- d) posibilitatea de a asigura cazarea cursanților din alte garnizoane;

- e) posibilitatea de a primi, contracost, la PFC și persoane din afara MApN, în condițiile respectării legislației specifice acestei activități;
- f) numărul minim și maxim de cursanți în grupele de studiu;
- g) numărul de săli de clasă și laboratoare/săli fonice, precum și capacitatea acestora;
- h) resursa anuală de timp destinată formării;
- i) durata cursurilor componente ale PFC;
- j) termenul de finalizare a PFC;
- k) disponibilitatea personalului inclus în cererea de formare în anul respectiv;
- l) desfășurarea, pe cât posibil, în aceeași perioadă a tuturor grupelor constituite pentru cursurile de același nivel.

2. Organizarea activităților

Art. 29 (1) Documentele de organizare și conducere a procesului de formare sunt (DGMRU 25/2018, art. 37, alin. (1)):

- a) planul cursurilor de limbi străine, care include: structura, graficul de desfășurare, baza de calcul a resursei de timp alocate și indicațiile organizatorice și metodice;
- c) graficul lunar de desfășurare orară a activității didactice;
- d) graficul lunar al intrării/rotației personalului didactic la grupe, inclusiv pentru activitățile de învățare individuală;
- e) registrul matricol;
- f) condica grupei;
- g) catalogul grupei;
- g) registrul de eliberare a actelor de studii;
- h) planul anual de activități al centrului.

(2) Documentele menționate la aliniatul (1) se întocmesc/completează și se gestionează conform normelor în vigoare.

Art. 30 (1) Personalul cursant înmatriculat în cadrul centrelor, se adună la ordin conform precizărilor stabilite.

(2) Adunările fără ordine de zi, atât pentru personalul centrului cât și pentru cursanți, se desfășoară lunar, pe categorii de personal, conform planificării transmise de compartimentul personal din cadrul Academiei Navale.

Art. 31 Cursanților înmatriculați li se aduc la cunoștință ordinele apărute în luna respectivă de către șeful centrului, personal sau prin profesorii coordonatori de grupe.

Art. 32 (1) Proiectul ordinului de zi pe unitate se redactează de șeful de centru/administrator, în format on-line, de regulă în zilele de luni și joi. Documentul se înaintează către NI personal până în orele 11.00 pe adresele electronice stabilite.

(2) Informațiile aprobate prin ordinul de zi al Academiei Navale se aduc la cunoștința personalului centrului prin grija șefului de centru.

3. Evaluarea activităților

Art. 33 (1) Evaluarea programelor de formare continuă presupune aprecierea măsurii în care obiectivele de performanță au fost atinse și are ca scop identificarea căilor de dezvoltare a PFC în acord cu evoluția nevoilor de formare ale beneficiarilor, determinate de modificări ale standardelor naționale și internaționale, în domeniul competenței lingvistice. (DGMRU 25/2018, Art 39, Alin 1)

(2) Activitatea de evaluare vizează managementul, cererea și oferta, resursele utilizate și rezultatele obținute la PFC organizate în anul anterior și se desfășoară pe baza obiectivelor, criteriilor,

standardelor și indicatorilor de performanță, stabilite de către DGMRU și aduse la cunoștința structurilor coordonatoare și centrelor înainte de începerea PFC. (DGMRU 25/2018, Art 39, Alin 2)

CAPITOLUL IV ACTIVITATEA ZILNICĂ

Art. 34 Programul de lucru al militarilor și personalului civil din armată se stabilește, în zilele lucrătoare, în limita a 8 ore zilnic/40 de ore pe săptămână. (RG1/2016, art. 86, alin 1)

Art. 35 Timpul alocat procesului de formare este de 30 de ore pe săptămână, la care se adaugă orele destinate pregătirii fizice și activităților administrative, conform reglementărilor specifice în vigoare. Din cele 30 de ore pe săptămână, 5 sunt destinate activităților de învățare individuală și individualizată care au rolul de a concentra predarea pe nevoile particulare ale fiecărui cursant. (DGMRU 25/2018, Art 36, Alin 2)

Art. 36 Personalul didactic desfășoară activități de predare-evaluare, cu clasa de cursanți sau individual, inclusiv în format on-line, cu o durată de maximum 5 ore/zi/persoană, restul fiind dedicate celorlalte tipuri de activități ce rezultă din atribuțiile menționate la art. 11. (DMRU 25/2018, Art 36, Alin 3)

Art. 37 Ora de curs are durata de 50 de minute și este urmată de o pauză de 10 minute. (DMRU 25/2018, Art 36, Alin 9). Programul orar zilnic este detaliat în anexa numărul 1.

Art. 38 Programul de lucru începe la ora 07:30 și se termină la ora 15:30, de luni până vineri, excepție făcând sărbătorile legale sau zilele declarate zile libere la nivel național.

Art. 39 (1) Adaptate la specificul instituțiilor militare de învățământ, educația fizică și sportul se execută în limita numărului de ore stabilit prin planurile de formare continuă (de regulă 5 ore/săptămână) și cuprind activitățile de educație fizică militară și sportul pentru toți. (SMG30/2016, Art 3, Alin 2, Lit b)

(2) Orele de educație fizică militară sau sportul pentru toți sunt conduse de către șefii de clasă, cu ajutorul instructorilor sportivi nominalizați la începutul modulelor intensive.

Art. 40 Educația fizică militară se desfășoară pe grupe de studiu sau individual și se realizează sub forma antrenamentului fizic individual în funcție de activitățile zilnice ale centrului.

Art. 41 (1) Sportul pentru toți este un domeniu complex de activități, parte complementară a procesului de instrucție, ce se execută sistematic și continuu, în scopul întăririi, menținerii sănătății, dezvoltării și perfecționării calităților motrice și morale ale militarilor, precum și pentru atragerea întregului personal din unități în practicarea sportului în mod organizat, în cadrul competițiilor sportive, în unitate, garnizoană, localitate, județ și pe plan național, stimulând în același timp pe cei cu aptitudini fizice deosebite pentru sportul de performanță. (SMG30/2016, Art 16, Alin 1)

(2) Sportul pentru toți se realizează prin următoarele mijloace:

a) discipline sportive și probe aplicativ-militare: atletism, alpinism, box, gimnastică, înot, judo, karate, lupte, orientare sportivă, parașutism, patrulare militare, pentatlon militar, schi, ștafete combinate, șah, tir, triatlon militar, tragere-duel de foc, taekwondo, aruncarea grenadelor de mână de exercițiu etc.

b) jocuri sportive: baschet, fotbal, handbal, rugby, volei, tenis de masă, tenis de câmp etc. (SMG30/2016, Art 17).

(3) La nivel CPILS Constanța, sportul pentru toți se desfășoară cu posibilitatea participării întregului personal, militar și civil, două ore săptămânal, în timpul programului zilnic sau după amiaza (SMG30/2016, Art 16, Alin 2, lit a), în funcție de activitățile zilnice ale centrului.

Art. 42 CSÎLS Brăila nu deține bază sportivă sau sală de sport și nici posibilitatea amenajării și dotării necesare respectării regulilor de igienă individuală și colectivă de recuperare impuse de trecerea organismului de la efort la starea de repaus: dușuri, saună, masaj, aparate pentru gimnastică medicală. (M149/2012, Art 5, Alin 2, Lit b). Din acest motiv, orele de educație fizică militară sau sportul pentru toți se pot desfășura și în locații (militare sau civile) care pot oferi aceste condiții minime, altele decât în incinta centrului. Costurile folosirii locațiilor civile se suportă în întregime de către personalul care le accesează.

Art. 43 Șeful CSÎLS Brăila are în vedere planificarea corespunzătoare a activităților astfel încât durata transportului să nu afecteze intervalul de timp alocat programului de educație fizică militară. (M149/2012, Art 5, Alin 2, Lit c))

Art. 44 Participarea la acest tip de activități în afara cazărzii 1383 se face cu aprobarea șefului CSÎLS Brăila pe baza situației centralizatoare cu locațiile unde fiecare cursant desfășoară activități sportive în intervalul orar 14.30 - 15.30 (luni-vineri). Cursanții vor fi instruiți și vor lua la cunoștință pe baza de semnătură privind executarea activităților sportive și se obligă să respecte întocmai programul stabilit.

Art. 45 Încadrarea în programul orar zilnic și participarea la activitățile stabilite este obligatorie pentru întreg personalul care desfășoară activități ordonate în cadrul centrelor.

CAPITOLUL V LOGISTICA

1. Hrănirea personalului

Art. 46 (1) Hrănirea personalului (cadre, P.C.C. și cursanți) se asigură prin popota Academiei Navale contracost, prin înscriere cu anticipație, cu cel puțin de 24 ore înainte de ziua în care se servește masa, în intervalul orar 08.00-10.00, la caseria popotei (clădirea A, etaj 4, camera 8).

(2) Solicitanții vor achita la caseria popotei contravaloarea numărului de mese ce urmează a fi servite, pentru care primesc bonuri de masă. Masa se servește doar în baza bonului de masă. Persoanele, care din diferite motive, nu mai pot servi masa, vor depune bonurile de masă la casier, cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei respective, solicitând restituirea contravalorii acestora.

(3) Deplasarea la și de la popotă se execută în timpul pauzei mari a orelor de curs.

(4) CSÎLS Brăila nu dispune de facilități privind hrănirea personalului în regim popotă.

2. Cazarea personalului

Art. 47 (1) Cursanții care solicită cazare vor fi cazați la căminul de garnizoană (Constanța, Brăila).

(2) La prezentarea acestora în vederea începerii cursului, aceștia vor fi repartizați pe încăperi, luând în primire starea de fixație conform inventarelor de încăpere.

(3) La terminarea cursului camerele vor fi predate în stare bună administratorului de cămin.

(4) În situația deteriorării mobilierului sau a stării de fixație, reparațiile se vor face de către persoanele care le-au avut în primire. Acestora li se vor trimite la unitățile militare de unde provin note observatoare.

3. Folosirea și parcare autoturismelor proprietate personală.

Art. 48 Accesul în obiectiv cu autoturismele proprietate personală se execută conform procedurii operaționale P.O. - 02192 - 02.04 - 008 privind accesul în obiectivul militar.

Art. 49 Pentru cadrele militare, p.c.c. și cursanți de la CSÎLS Brăila, parcare autovehiculelor proprietate personală se execută pe spațiul public aferent străzii Împăratul Traian, în zonele nerestricționate parării autovehiculelor proprietate personală.

4. Uniforma

Art. 50 Pe timpul programului de lucru personalul militar poartă uniforma de instrucție. Celelalte tipuri de uniforme se poartă la ordin.

5. Întreținerea spațiilor și utilităților de folosință comună.

Art. 51 (1) Curățenia în încăperile din pavilioanele în care funcționează centrele se execută prin grija cursanților, sub supravegherea nemijlocită a personalului care încadrează centrul, fără a afecta programul de instrucție al unității sau desfășurarea procesului de învățământ al centrelor. Curățenia în spațiile de cazare ale cursanților se execută de către aceștia.

(2) Responsabilitatea pentru buna funcționare, prevenirea accidentelor și curățenia în încăperile pavilionului centrului, revine personalului care lucrează în ele și șefilor nemijlociți ai acestuia sau persoanelor cărora li se prevede aceasta expres în fișa postului.

(3) Materialele pentru întreținere se asigură periodic prin grija șefului/administratorului centrului.

CAPITOLUL VI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

1. Protecția informațiilor clasificate

Art. 52 Accesul la informațiile clasificate elaborate sau deținute de Academia Navală "Mircea cel Bătrân" este permis personalului, cu respectarea principiului *"necesitatea de a cunoaște"*. Toate cadrele militare și civile precum și cursanții sunt obligați să cunoască și să respecte normele de protecție a informațiilor clasificate conform prevederilor HG-585/2002, HG-781/2002, (M(S) 172 din 19.08.2021).

2. Protecția sistemelor informatice

Art.53 (1) Structura AOSSIC/U.M. 02192 Constanța răspunde de protecția informațiilor clasificate aflate în rețeaua de calculatoare și pe stațiile individuate de lucru. Pentru CSÎLS Brăila, structura AOSSIC/U.M. 02103 Brăila administrează SIC conectate la INTRAMAN-SS.

(2) Protecția SIC-urilor independente:

- toate instalările de hardware și software și modificările ulterioare se fac numai de către personalul specializat din cadrul compartimentului Administrare Rețele de Calculatoare;
- este interzisă salvarea datelor clasificate pe dispozitive de stocare a datelor care nu sunt luate în evidență conform (M(S) 172 din 19.08.2021);
- parolele de BIOS și de administrare a stațiilor de lucru sunt cunoscute numai de administratorul de rețea și de administratorul de securitate;
- conturile de utilizator sunt individuale, iar parolele acestora sunt confidențiale și sunt cunoscute numai de posesorul contului;
- orice anomalie manifestată în funcționarea stației de lucru este imediat anunțată administratorului de rețea;
- ori de câte ori este necesară întreruperea alimentării cu energie electrică, electricianul cazarmii, prin personalul aflat în serviciul de permanență, va informa utilizatorii de tehnică de calcul despre perioada

întreruperii alimentării în scopul salvării datelor prelucrate și prevenirii producerii de avarii la sistemele informatice;

- utilizatorii sunt obligați să verifice integritatea sigiliilor aplicate pe componentele SIC, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Protecția sistemelor informatice în rețeaua INTERNET:

- utilizatorul este obligat să se conformeze regulilor și uzanțelor internaționale atunci când accesează rețeaua INTERNET. Atunci când utilizează servicii ce presupun comunicarea cu terțe persoane sau alte servicii a căror utilizare presupune respectarea unor reguli, utilizatorul este obligat să respecte regulile ce guvernează utilizarea acestora;
- este interzisă expedierea de mesaje altele decât cele cu caracter neclasificat;
- nu este permisă decât stocarea, pe hard-disk, de informații cu caracter neclasificat;
- este interzisă deteriorarea sigiliilor aplicate pe postul de lucru;
- sunt interzise încercările de spargere a securității acestuia cu scopul de obținere a mai multor drepturi decât sunt permise de administratorul de rețea;
- este interzisă conectarea pe alt cont decât eel primit personal de la administratorul stației și este interzisă divulgarea contului personal altor persoane;
- după terminarea lucrului toți utilizatorii sunt obligați să se deconecteze din contul personal (log off);
- este interzisă conectarea la stația Internet fără luarea la cunoștință pe bază de semnătură a regulilor de securitate;
- deoarece orice încălcare a acestor reguli poate genera acțiuni nelegale ce vor duce automat la încetarea contractului de conectare la Internet precum și la eventuale măsuri administrative sau penale din partea autorităților statului, toți utilizatorii au obligația, ca atunci când sesizează încălcarea regulilor de mai sus de către o terță persoană să ia măsuri de oprire a acesteia din acțiunile sale și să anunțe structura de securitate, administratorul de securitate și administratorul de rețea;
- utilizatorii sunt obligați să verifice integritatea sigiliilor aplicate pe componentele SIC, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Protecția sistemelor informatice în rețeaua INTRAMAN-SS:

- utilizatorul este obligat să se conformeze prevederilor ProOpSec atunci când accesează rețeaua INTRAMAN-SS clasificată „STRICT SECRET”;
- este interzisă deteriorarea sigiliilor aplicate pe postul de lucru;
- sunt interzise încercările de spargere a securității acestuia cu scopul de obținere a mai multor drepturi decât sunt permise de administratorul de rețea. Monitorizarea rețelei INTRAMAN-SS se face de către D.C.I.S.M.;
- este interzisă conectarea pe alt cont decât eel primit personal de la administratorul stației și este interzisă divulgarea contului personal altor persoane;
- după terminarea lucrului toți utilizatorii sunt obligați să se deconecteze din contul personal (log off);
- este interzisă conectarea la stația INTRAMAN-SS fără luarea la cunoștință pe bază de semnătură a regulilor de securitate;
- deoarece orice încălcare a acestor reguli poate genera acțiuni nelegale ce vor duce automat la încetarea contractului de conectare la INTRAMAN-SS precum și la eventuale măsuri administrative sau penale din partea autorităților statului, toți utilizatorii au obligația, ca atunci când sesizează încălcarea regulilor de mai sus de către o terță persoană să ia măsuri de oprire a acesteia din acțiunile sale și să anunțe administratorul de securitate și administratorul de rețea, din cadrul N.6/ Structura de securitate;
- utilizatorii sunt obligați să verifice integritatea sigiliilor aplicate pe componentele SIC, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- informațiile stocate în format electronic în sistemele informatice și de comunicații trebuie să respecte M(S) 172 din 19.08.2021 (Art. 280) - Convenția standard de denumire a fișierelor în mediul electronic. Convenția se aplică tuturor informațiilor prelucrate și stocate/arhivate în format electronic, indiferent de sursa de proveniență, cu excepția celor gestionate de sisteme informatice aplicative aflate deja în exploatare, care folosesc reguli proprii de denumire automată a fișierelor.

3. Redactarea și multiplicarea documentelor

Art. 54 (1) Documentele neclasificate vor fi multiplicare în cadrul punctelor de multiplicare aprobate și menționate prin OZU.

(2) Este strict interzisă multiplicarea documentelor de nivel secret de serviciu sau mai mare în cadrul punctului de multiplicare din cadrul CPILS și CSÎLS.

(3) Este strict interzisă redactarea și multiplicarea documentelor de interes personal în unitate.

4. Corespondența militară

Art. 55 (1) Primirea-predarea corespondenței CPILS Constanța se execută prin C.D.C. al Unității Militare 02192 Constanța de către șeful centrului sau înlocuitorul legal.

(2) Primirea-predarea corespondenței CSÎLS Brăila se execută prin C.D.C. al Unității Militare 02103 Brăila de către șeful centrului sau înlocuitorul legal.

(3) Predarea și primirea corespondenței și a literaturii între C.D.C. și șeful centrului se face numai prin respectarea prevederilor M(S) 172 din 19.08.2021 pe baza de semnătură în condica de predare-primire a documentelor.

(4) C.D.C. va asigura evidența documentelor neclasificate și clasificate aparținând centrelor.

5. Accesul și circulația în cazarmă

Art. 56 (1) Accesul persoanelor în obiectiv se face în conformitate cu prevederile R.G. 1 / 2016, anexa nr.3, ordinului M.9 / 2013, a P.P.S.I.C. în vigoare și a Procedurii operaționale P.O. - 02192 -02.04 - 008 privind accesul în obiectivul militar.

(2) Accesul cursanților în clădirea CSÎLS Brăila (clădirea UM 02103 Brăila, pavilionul A, aripa Mezanin) se face pe intrarea de pe strada Împăratul Traian nr.8 pe baza permisului de intrare temporar și a cardului de acces. Cardurile de acces se distribuie pe bază de semnătură cursanților în prima de zi curs.

CAPITOLUL VII SĂNĂTATEA PERSONALULUI

Art. 57 (1) Consultațiile medicale se asigură zilnic de medicul șef al unității iar tratamentele se pot efectua la punctul medical, potrivit programelor de funcționare.

(2) În timpul programului și al activităților de comandament (exerciții tactice, controale, trageri, educație fizică militară) urgențele medicale se asigură prin grija medicului șef și a personalului specializat de la punctul medical al unității.

Art. 58 Scutirile și concediile medicale inclusiv cele care au fost eliberate de alte formațiuni medicale precum și biletele de ieșire din spital se avizează de medicul șef și se aprobă de comandantul unității, după care se prezintă la biroul personal pentru a se înscrie în ordinul de zi pe unitate.

Art. 59 Urgențele medicale vor fi soluționate imediat la cabinetul unității sau la Spitalul Militar de Urgență Constanța sau Galați.

Art. 60 Controlul medical periodic al personalului se execută la Spitalul Militar de Urgență Constanța și Galați, pe baza planificării medicului șef al Academiei Navale.

CAPITOLUL VIII ÎNVOIRI, PERMISII, CONCEDII

Art. 61 Personalul militar beneficiază de învoiri, permisi și concedii conform prevederilor „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 38 din 15.03 2016.

Art. 62 (1) Învoirile personalului CPILS Constanța pentru rezolvarea problemelor de interes personal în garnizoană, în timpul programului, în limita a 8 ore, se aprobă de către locțiitorul comandantului pentru formare continuă în registrul special destinat. Învoirile personalului CSÎLS Brăila se aprobă de către șeful centrului. Intervalul orar de recuperare a timpului de muncă în care personalul a fost învoit se consemnează în același registru.

(2) Învoirile personalului cursant din cadrul CPILS Constanța pentru rezolvarea problemelor de interes personal în garnizoană, în timpul programului, în limita a 8 ore, se avizează de către șeful centrului și se aprobă de către locțiitorul comandantului pentru formare continuă în registrul special destinat. Învoirile personalului cursant din cadrul CSÎLS Brăila se aprobă de către șeful centrului.

(3) Învoirile în timpul programului de lucru, în afara garnizoanei, se aprobă de către comandantul unității în registrele special destinate.

Art. 63 Permisele pentru personalul centrelor și pentru personalul cursant se avizează de către șeful centrului și se aprobă de către comandantul unității pe bază de raport personal și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

Art. 64 Personalul care dorește părăsirea garnizoanei în calitate de conducător auto va solicita aceasta odată cu înscrierea în registrul special destinat pentru aprobarea părăsirii garnizoanei cu autoturismul proprietate personală.

Art. 65 (1) Concediile de odihnă ale personalului se asigură în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior 199 din 2023, H.G. 442/1992 completată prin H.G. 1580/2002 și Legii 53/2003. Pentru efectuarea concediului de odihnă în afara granițelor țării se va întocmi raport personal înregistrat, conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.7/20.01.2006.

(2) Concediile de odihnă se planifică de către șeful centrului în funcție de planul cu principalele activități.

(3) Personalul cursant nu beneficiază de concediu de odihnă pe timpul desfășurării cursului în format intensiv la care este înmatriculat.

CAPITOLUL IX APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 66 Activitatea de apărare împotriva incendiilor este organizată și condusă de către ofițerul responsabil cu A.Î.I. la nivelul unității și de către conducătorii locurilor de muncă la nivelul fiecărui loc de muncă.

Art. 67 Instructajul cursanților în domeniul situațiilor de urgență se realizează la începerea cursului, astfel:

- instructajul introductiv general se efectuează de către ofițerul cu S.S.M.P.M.S.T.M.L.A.Î.I. în a 3-a zi, timp de 8 ore astfel - 5 ore - apărare împotriva incendiilor și 3 ore - protecție civilă în conformitate cu documentarul de instructaj introductiv general;

- instructajul la locul de muncă se efectuează de către șeful centrului în a 4-a zi, timp de 8 ore astfel - 5 ore - apărare împotriva incendiilor și 3 ore - protecție civilă în conformitate cu documentarul de instructaj la locul de muncă.

Art. 68 Personalul centrului și personalul cursant este obligat să își însușească și să aplice măsurile generale și specifice de apărare împotriva incendiilor și să cunoască modul de acțiune în cazul producerii unui incendiu.

Art. 69 (1) Se interzice utilizarea aparatelor electrice pentru încălzit în sălile de clase.

(2) La terminarea programului șeful de clasă va verifica ca toate aparatele electrice să fie scoase din prize.

Art.70 În cazarmă FUMATUL ESTE INTERZIS cu excepția locurilor pentru fumat special amenajate în afara clădirilor. Locurile pentru fumat se stabilesc prin O.Z.U. și vor fi marcate cu inscripția „LOC PENTRU FUMAT”.

Art. 71 Personalul militar care nu va respecta regulile și măsurile stabilite privind apărarea împotriva incendiilor va fi sancționat cu amendă contravențională conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL X SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 72 Activitatea de securitate și sănătate în muncă este organizată de ofițerul cu S.S.M.P.M.S.T.M.L. și condusă de către acesta împreună cu medicul unității și conducătorii locurilor de muncă.

Art. 73 Instruirea cursanților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează la începerea cursului, astfel:

- instruirea introductiv generală se efectuează de către ofițerul cu S.S.M.P.M.S.T.M.L. în prima zi, timp de 8 ore, în conformitate cu documentarul de instruire introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă se efectuează de către șeful centrului, în a 2-a zi, timp de 8 ore, în conformitate cu documentarul de instruire la locul de muncă.

Art. 74 Pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, personalul are următoarele obligații suplimentare față de legislația în vigoare:

- să utilizeze corect aparatura, mașinile-unelte și alte echipamente de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de protecție, în special ale tehnicii de luptă, mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să-și însușească prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice elaborate la locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;
- să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;
- să solicite conducătorului locului de muncă, ori de câte ori consideră necesar, detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a personalului sau pentru orice deficiență a sistemelor de protecție.

CAPITOLUL XI PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 75 Activitatea de protecția mediului este organizată de către ofițerul cu S.S.M.P.M.S.T.M.L. și condusă de către acesta împreună cu conducătorii locurilor de muncă.

Art. 76 Instruirea cursanților pe linia protecției mediului se efectuează de către ofițerul cu S.S.M.P.M.S.T.M.L. în prima zi, ocazie cu care sunt prezentate măsurile luate la nivelul unității privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 77 Pentru realizarea protecției mediului se vor respecta următoarele reguli:

- deplasarea personalului și autovehiculelor se execută pe aleile destinate acestui scop;
- depozitarea /distrugerea deșeurilor și executarea activității de întreținere a tehnicii și materialelor se execută în locurile special amenajate;
- tot personalul este obligat să colecteze selectiv deșeurile generate la locul de muncă.

CAPITOLUL XII

SECURITATEA CLĂDIRII ÎN CARE FUNCȚIONEAZĂ CENTRELE

Art. 78 (1) Responsabilitățile privind securitatea încăperilor din pavilionul în care funcționează centrele revin exclusiv șefului centrului și personalului care încadrează centrul.

(2) La terminarea programului, ușile de acces în pavilion vor fi încuiate și sigilate, cheile predându-se în cutii sigilate la camera ofițerului de serviciu.

(3) La începerea programului, șeful centrului sau înlocuitorul legal va verifica integritatea ușilor și grătilor ferestrelor și a sigiliilor aplicate la ușile de acces în pavilion. Dacă constată situații de violare a integrității acestora informează în acest sens ofițerul de serviciu.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79 (1) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului regulament, vechiul "Regulament de organizare și funcționare al Centrului Principal pentru Învățarea Limbilor Străine și al Centrului Secundar pentru Învățarea Limbilor Straine", cu nr. A-3135 aprobat pe data de 29.06.2016 se abrogă.

(2) Prezentul regulament este obligatoriu pentru întreg personalul care desfășoară permanent sau temporar activități în cadrul centrelor. Conținutul său va fi prelucrat cursanților la începutul fiecărei serii de pregătire și ori de câte ori este necesar.

Art. 80 Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
Contraamiral de flotilă
Conf. univ. dr. ing. Alecu TOMA

PREȘEDINTE AL SENATULUI UNIVERSITAR
Comandor
Conf. univ. dr. ing.
Dinu-Vasile ATODIRESEI

**PROGRAMUL ORAR AL CENTRULUI PRINCIPAL PENTRU ÎNVĂȚAREA LIMBILOR
STRĂINE CONSTANȚA**

Nr. Crt.	Activități	Ora	Obs.
1.	Luni 07.00-07.30: apelul, controlul ținutei, comunicări de ordine 07.30-07.40: deplasarea pe platou 07.40-07.50: festivitatea de ridicare a drapelului de stat și defilare	07.00-07.50	
2.	Marti-Vineri Prezentarea cadrelor și cursanților la program, apelul în clasă și controlul ținutei. Raportarea prezenței șefului CPILS de către șefii de grupe.	07.30-07.50	
3.	Pregătirea desfășurării programului didactic de către profesori, instalarea dispozitivelor conexe procesului didactic, stabilirea sarcinilor zilei de către șeful centrului.	07.50-08.00	
4.	Cursuri ORA1+2	08.00-09.40	
5.	Pauză	09.40-10.00	
6.	Cursuri ORA 3+4	10.00-11.40	
7.	Pauza de masă	11.40-12.00	
8.	Cursuri/studiu individual/consultații ORA 5+6	12.00-13.40	
9.	Pauză	13.40-14.00	
10.	Prelucrări de ordine, A.F.O.Z., etc Program administrativ.	14.00-14.30	
11.	Educație fizică militară sub conducerea instructorilor cu EFM nominalizați în OZU, pentru personalul militar aflat la cursurile cu durată de minim o lună. Orele de educație fizică militară sau sportul pentru toți se pot desfășura și în alte locații (militare sau civile).	14.30-15.30	
12.	Verificarea, încuierea, sigilarea și predarea sălilor de clasă	15.30	

PROGRAMUL ORAR**AL CENTRULUI SECUNDAR PENTRU ÎNVĂȚAREA LIMBILOR STRĂINE BRĂILA**

Nr. Crt.	Activități	Ora	Obs.
1.	Prezentarea cadrelor și cursanților la program, apelul în clasă și controlul ținutei. Raportarea prezenței șefului CSÎLS de către șefii de grupe.	07.30-07.50	
2.	Pregătirea desfășurării programului didactic de către profesori, instalarea dispozitivelor conexe procesului didactic, stabilirea sarcinilor zilei de către șeful centrului	07.50-08.00	
3.	Cursuri ORA1	08.00-08.50	
4.	Pauză	08.50-09.00	
5.	Cursuri ORA 2	09.00-09.50	
6.	Pauză	09.50-10.00	
7.	"Cursuri ORA 3	10.00-10.50	
8.	Pauza de masă	10.50-11.10	
9.	Cursuri ORA 4	11.10-12.00	
10.	Pauză	12.00-12.10	
11.	Cursuri ORA 5	12.10-13.00	
12.	Pauză	13.00-13.10	
13.	Cursuri/studiu individual/consultații ORA 6	13.10-14.00	
14.	Prelucrări de ordine, A.F.O.Z., Program administrativ.	14.00-14.30	
15.	Sportul pentru toți se desfășoară în alte locații (militare sau civile).	14.30-15.30	
16.	Verificarea și încuierea sălilor de clasă, încuierea și sigilarea cancelariei profesorilor și biroului șefului centrului. Încuierea centrului.	15.30	