

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**Academia Navală „Mircea cel Bătrân”**  
**SENATUL UNIVERSITAR**  
**27 Martie 2013**  
**Nr. A-1041**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**CENTRULUI PRINCIPAL PENTRU ÎNVĂȚAREA**  
**LIMBILOR STRĂINE**  
**ȘI AL**  
**CENTRELOR SECUNDARE PENTRU ÎNVĂȚAREA**  
**LIMBILOR STRĂINE**

**CONSTANȚA**  
**2012 - 2013**

NECLASIFICAT

Membrii colectivului de elaborare: Prof. dr. Maria CIOCAN  
Prof. gr. II Camelia GHEORGHITĂ

NECLASIFICAT

Pagină albă

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I. Probleme generale.....7**

**CAPITOLUL II. Organizarea centrelor.....10**

**CAPITOLUL III. Probleme specifice.....13**

**CAPITOLUL IV. Documente de conducere a învățământului.....17**

**CAPITOLUL V. Dispoziții finale.....18**

NECLASIFICAT

Pagină albă

## CAPITOLUL I PROBLEME GENERALE

**Art.1.** Centrul Principal pentru Învățarea Limbilor Străine al Statului Major al Forțelor Navale, denumit în continuare CPILS și Centrele Secundare pentru Învățarea Limbilor Străine, Brăila și Mangalia, denumite în continuare CSÎLS, sunt organizate și funcționează în baza prevederilor:

- a) Ordinului Ministrului Apărării Naționale Nr. M 61 din 05.06.1999 pentru aprobarea „Concepției privind învățarea limbilor străine în Ministerul Apărării Naționale”;
- b) Ordinului Ministrului Apărării Nr. M 21 din 05.02.2010 pentru aprobarea „Normelor privind evaluarea competenței lingvistice în Ministerul Apărării Naționale”;
- c) Ordinului Ministrului Apărării Naționale Nr. M 49 din 25.03.2003 pentru aprobarea ”I.M.-3/2 Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație”;
- d) Ordinului Ministrului Apărării Naționale Nr. M-61 din 18.06.1998 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind Managementul Învățământului Militar”.
- e) „Concepției pregătirii prin cursuri a personalului militar profesionalizat” Nr. M 109 din 27.08. 2002;
- f) Normelor privind participarea cadrelor militare din armata României la studii de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în țară, Nr. M.194 din 19.12.2001;
- g) Ordinului Șefului Statului Major General Nr. 08 din 2002 privind înființarea și funcționarea Centrelor Secundare de Învățare a Limbii Engleze;
- h) „Dispoziției Șefului Statului Major General privind asigurarea competenței lingvistice a personalului care urmează să îndeplinească misiuni în afara teritoriului național precum și a celui destinat pentru participarea la inițiative colective sau alte misiuni” Nr. S.M.G. – 96 din 04.09.2007.
- i) „Planul de implementare a obiectivului forței EG 0356 Obiectivul Forței, Cerințe Lingvistice pentru Forțele Dislocabile” Nr. C 1736 din 13.03.2006
- j) Legea educației Nr. 1/2011;
- k) Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr. 133/2000;
- l) Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4747 din 2001 cu privire la aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”;
- m) „Regulamentului de ordine interioară pentru personalul civil din Ministerul Apărării” MRU Nr. 6/3 din 02.07.2000;

NECLASIFICAT

- n) „Precizărilor privind reorganizarea Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” și a divizionului 306 Nave Școală Instrucție în perioada 01.07-31.08.2008” cu Nr. A/S 5374 din 28.07.2008
- o) Prevederile statului de organizare nr. 0425000/40FAA50-R/P al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, intrat în vigoare la 01.09.2008 cu dispoziția S.M.G. nr. G.2/S-1314 din 31.07.2008 privind integrarea centrelor secundare pentru învățarea limbilor străine de la Mangalia și Brăila în cadrul Departamentului de Limbi Străine al Academiei.
- p) Dispoziției Șefului Direcției Management Resurse Umane pentru aprobarea “I.M. – 6/6, Programul de învățare al limbilor străine în Armata României” nr. D.M.R.U. – 13 din 06.01.2009;
- q) Precizărilor Șefului Direcției Management Resurse Umane privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire lingvistică în anul de învățământ 2012-2013, nr. C6687 din 31.10.2012.
- r) Potrivit prevederilor statului de organizare al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, CPÎLS și CSÎLS se subordonează nemijlocit Prorectorului (locțiitor al comandantului pentru Formarea Continuă a Resurselor Umane).

**Art.2.** (1) CPÎLS Constanța și CSÎLS Mangalia și Brăila asigură pregătirea personalului din Forțele Navale și, la cerere, și din alte categorii de forțe ale armatei, în domeniul limbilor străine, prin cursuri intensive de învățare și, la cerere, cursuri/module de terminologie de specialitate în limba engleză.

(2) CSÎLS Mangalia și Brăila sunt integrate în Departamentul de Formare Continuă și Resurse Umane al academiei și funcționează, fiind dislocate, în cadrul unităților militare UM 02196 Mangalia, respectiv UM 02039F Brăila. CSÎLS sunt conduse de directori de centru care se subordonează direct Prorectorului cu Formarea Continuă din cadrul Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”.

**Art.3.** (1) Conform “Precizărilor privind activitatea de selecție a personalului pentru participarea la programele de pregătire lingvistică organizate în anul de învățământ 2012-2013”, aprobate de șeful DMRU cu nr. C 2132/27.03.2012, tipurile de programe de pregătire lingvistică, cursurile intensive de limbi străine și modulele on-line organizate în centrele de profil sunt:

- a) de familiarizare, cu durata de 12 săptămâni;
- b) de nivel pre-intermediar, cu durata de 8 săptămâni;
- c) de nivel intermediar, cu durata de 8 săptămâni;
- d) de nivel post-intermediar, cu durata de 8 săptămâni;
- e) de nivel avansat, cu durata de 12 săptămâni;

NECLASIFICAT

(2) Cursurile se desfășoară în sistem intensiv și reprezintă module componente ale unor programe de pregătire lingvistică care au drept scop atingerea nivelurilor țintă 3333, 2222 sau 1111, conform STANAG 6001.

(3) Programele de pregătire lingvistică au fost definite având în vedere nivelul inițial de cunoștințe lingvistice deținute de personalul propus a participa la pregătire și nivelul țintă stabilit pentru acesta.

(4) Pentru atingerea nivelului 3333 sunt definite următoarele programe:

- a) programul "*Familiarizare la Avansat*" (FA), alcătuit din 5 cursuri, cu durată totală de 48 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 3 ani;
- b) programul "*Pre-intermediar la Avansat*"(PA) alcătuit din 4 cursuri, cu durată totală de 36 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 2,5 ani;
- c) programul "*Intermediar la Avansat*"(IA) alcătuit din 3 cursuri, cu durată totală de 28 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 2 ani;
- d) programul "*Post-intermediar la Avansat*"(PIA) alcătuit din 2 cursuri, cu durată totală de 20 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 1,5 ani;
- e) programul "*Avansat*"(AV) alcătuit dintr-un curs, cu durată de 12 săptămâni.

(5) Pentru atingerea nivelului 2222 sunt definite următoarele programe:

- a) programul "*Familiarizare la Intermediar*" (FI), alcătuit din 3 module, cu o durată totală de 28 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 2 ani;
- b) programul "*Pre-intermediar la Intermediar*"(PI) alcătuit din 2 module, cu durată totală de 16 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;
- c) programul "*Intermediar*"(IM) alcătuit dintr-un curs, cu durata de 8 săptămâni.

(6) Pentru atingerea nivelului 1111 sunt definite următoarele programe:

- a) programul "*Familiarizare la Pre-Intermediar*" (FP), alcătuit din 2 cursuri, cu o durată totală de 20 săptămâni, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;
- b) programul "*Pre-intermediar*"(PR) alcătuit dintr-un curs cu durata de 8 săptămâni.

(7) Termenul de finalizare al unui program de pregătire se calculează în ani calendaristici, de la data înmatriculării la unul dintre programele menționate la alin. (4)-(6).

(8) În situații temeinic justificate, Direcția Management Resurse Umane (DMRU) poate aplica excepții punctuale de la prevederile referitoare la termenele de finalizare a programelor de pregătire lingvistică, la propunerea transmisă, ierarhic, de structurile de personal.



**Art. 4.** – (1) În perioada dintre două cursuri consecutive din cadrul unui program de pregătire lingvistică, cursanții trebuie să parcurgă obligatoriu și un modul on-line, pentru menținerea cunoștințelor dobândite instituționalizat, astfel:

- a) modulul dintre cursurile de “Familiarizare și Pre-intermediar”(FPI);
- b) modulul dintre cursurile de “Pre-intermediar și Intermediar”(PI);
- c) modulul dintre cursurile de “Intermediar și Post-intermediar”(IP);
- d) modulul dintre cursurile de “Post-intermediar și Avansat”(PIA).

(2) Modulele on-line sunt disponibile pe platforma educațională gestionată de Departamentul de învățământ distribuit avansat la distanță din Universitatea Națională de Apărare “Carol I” (UNAp) și presupune accesarea de către cursanți a resurselor digitale educaționale, utilizând tehnică și echipamente informatice proprii.

**Art. 5.** (1) Structurile de personal de la toate eşaloanele țin evidența și asigură participarea cursanților la toate cursurile incluse în programul de pregătire pentru care au fost selecționați.

(2) Centrul de profil răspunde de monitorizarea progresului înregistrat de către cursanți pe timpul participării la pregătirea instituționalizată.

(3) Structurile de învățământ care coordonează centrele de profil vor lua măsuri pentru ca acestea să organizeze toate cursurile și modulele on-line, corespunzătoare programelor de pregătire pe care le pot desfășura, pentru asigurarea continuității pregătirii cursanților înscriși la unul din aceste programe.

(4) Cursanții înmatriculați la unul din programele prevăzute la art.1 alin. (4) – (6) au obligația de a participa la toate cursurile din cadrul acestuia și de a-l finaliza în termenul maxim, în condițiile atingerii nivelului de competență lingvistică stabilit.

**Art. 6.** – (1) Centrele de profil pot organiza, în sistem intensiv și următoarele forme de pregătire în limba engleză:

- a) cursul pentru dezvoltarea a două deprinderi lingvistice;
- b) cursul de terminologie militară de specialitate;
- c) cursul de reîmprospătare a cunoștințelor lingvistice.

(2) Reperetele specifice de proiectare didactică ale acestor cursuri vor fi stabilite avându-se în vedere nevoile de pregătire exprimate de structurile beneficiare și de resursele existente în centrele de profil.

**Art. 7.** În CPÎLS Constanța se organizează și **cursuri intensive de specialitate**, cu durate cuprinse între 4 și 8 săptămâni. Acestea sunt avizate de către Direcția Management Resurse Umane și se organizează în instituțiile militare de învățământ, la solicitarea acestora. Scorul minim inițial de admitere la aceste cursuri este de 60% din punctajul testului de plasament. Obiectivul cursului este

însușirea terminologiei de specialitate, specifice armei/ specialității militare. Aceste cursuri se finalizează cu certificate de participare.

**Art. 8.** Cursurile se organizează și se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, care se aprobă de șeful Statului Major al Forțelor Navale și se avizează de Direcția Management Resurse Umane din Ministerul Apărării.

**Art. 9.** (1) Numărul de cursanți într-o grupă de studiu este de minimum 8 și maximum 15.

(2) Numărul de grupe de studiu se stabilește în funcție de: limitele minime și maxime stabilite la alin. (1); personalul didactic prezent; numărul și capacitatea sălilor de studiu și a laboratoarelor fonice.

(3) Constituirea grupelor de studiu se realizează din personal cu rezultate asemănătoare obținute la testul de plasament, ecartul de valori recomandat fiind de 0-5% din valoarea baremului de admitere stabilit pentru un tip de curs.

(4) Pentru cursurile la care sunt constituite mai multe grupe de studiu se pot efectua transferuri ale cursanților între acestea, pentru realizarea omogenității nivelului de cunoștințe lingvistice deținute, având în vedere precizările de la alin. (1).

**Art. 10.** CPÎLS și CSÎLS:

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

**Art. 11.** Dotarea centrelor de limbi străine cu manuale, cursuri, materiale didactice și tipizate (condici, caietele cadrelor didactice, etc.) se asigură de către Academia Navală.

**Art. 12.** Anual, până la data de 1 octombrie, centrele de limbi străine înaintează Statului Major al Forțelor Navale "Darea de seamă privind organizarea și desfășurarea cursurilor de limbi străine".

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI PRINCIPAL ȘI A CENTRELOR SECUNDARE PENTRU ÎNVĂȚAREA LIMBILOR STRĂINE**

**Art. 13.** Atât Centrul Principal pentru Învățarea Limbilor Străine, cât și Centrele Secundare pentru Învățarea Limbilor Străine se subordonează nemijlocit Prorectorului pentru Formarea Continuă a Resurselor Umane.

**Art. 14.** (1) Grupele de studiu se constituie în funcție de nivelul inițial de cunoaștere a limbii străine, astfel încât, la terminarea cursului, cunoștințele dobândite să reflecte progresul pe plan lingvistic al fiecărui cursant.

(2) Prin grupă de studiu se înțelege clasa sau grupul constituit pentru învățarea limbilor străine, diferit de structurile de comandă.

(3) Prin cursant se înțelege ofițerul, maistrul militar, subofițerul, soldatul sau salariatul civil care parcurge un program de învățare a limbilor străine.

**Art. 15.** Pe durata studiilor, cursanții se subordonează locțiitorului comandantului Academiei Navale pe probleme de stat major, prin șeful cursurilor.

**Art. 16.** Planificarea activităților de învățământ în CPÎLS și CSÎLS se stabilește anual, prin dispozițiunea comandantului.

**Art. 17.** (1) La nivelul centrului se constituie o **comisie didactică**, din care fac parte toate cadrele didactice titulare.

(2) Activitatea comisiei este condusă de șeful comisiei didactice, ales prin vot deschis dintre cadrele didactice titulare din centru. Comisia didactică are următoarele atribuții:

- a) pregătirea psiho-pedagogică și metodică a personalului centrului, pentru promovarea tehnologiilor didactice eficiente și moderne;
- b) aplicarea metodelor și procedeele de predare - învățare adecvate;
- c) elaborarea propunerilor pentru întocmirea programului educațional al planului de învățământ, urmărind să cuprindă obiectivele, finalitățile, resursele umane și materiale;

NECLASIFICAT

- d) discutarea și avizarea planificărilor activității didactice la disciplinele prevăzute în planul de învățământ;
- e) elaborarea exercițiilor și aplicațiilor necesare procesului de învățământ;
- f) dezvoltarea și modernizarea logisticii didactice a învățământului;
- g) analiza periodică a rezultatelor la învățătură și adoptarea măsurilor pentru îndeplinirea obiectivelor didactice proiectate;
- h) organizarea și desfășurarea evaluărilor de progres / absolvire a cursului;
- i) monitorizarea parcurgerii programei și a modului în care se realizează evaluarea cursanților, la fiecare grupă;
- j) organizarea activităților de pregătire suplimentară a cursanților;
- k) stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al comisiei didactice și includerea acestora în fișele posturilor;
- l) elaborarea unui raport de informare asupra activităților desfășurate în anul de învățământ;
- m) evidența activităților centrului se ține într-un registru de activități al comisiei didactice;
- n) șeful comisiei didactice se subordonează nemijlocit directorului de centru și este locțiitorul acestuia; el se alege din rândul profesorilor de limbi străine care obțin rezultate deosebite în pregătirea cursanților și au calități manageriale; el planifică lunar sau ori de câte ori este necesar întâlnirea cadrelor didactice în cadrul comisiei didactice, astfel încât să asigure conținutul științific și educativ al învățământului; el ține evidența întrunirilor comisiei didactice în caietul comisiei, întocmind procese verbale în urma fiecărei dezbateri.

**Art. 18.** Cursanții sunt luați în evidență de secția instrucție din cadrul statului major al Academiei Navale, pe baza ordinelor de detașare emise de Statul Major al Forțelor Navale, a ordinului de serviciu și a documentelor de identitate.

**Art. 19.** Situația la învățământ se centralizează în catalogul grupei și în registrul matricol pe baza căruia se eliberează certificat de participare sau de absolvire.

**Art. 20.** Accesul cursanților în centrele de limbi străine pe întreaga perioadă a frecventării cursului se face pe baza legitimației militare și a permisului de intrare temporar.

**Art. 21.** Cursanții primesc la cerere adeverințe care să justifice prezența în Centrul de Limbi Străine pentru a beneficia de drepturile legale.

### **CAPITOLUL III PROBLEME SPECIFICE**

**Art. 22.** Pe timpul cât frecventează cursul, ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și salariații civili au următoarele **îndatoriri**:

- a) să-și însușească cunoștințele predate și să-și formeze deprinderile și abilitățile la nivelurile și standardele prevăzute de normativele în vigoare;
- b) să participe la activitățile didactice care se desfășoară cu grupa din care fac parte, precum și la alte activități ordonate;
- c) să studieze materiale suplimentare recomandate de profesorul de la grupă, în afara orelor de curs,
- d) să respecte programul orar stabilit;
- e) să folosească aparatura tehnică, materialele didactice și celelalte bunuri din dotarea centrelor de limbi străine, în conformitate cu regulile stabilite în acest sens;
- f) să se prezinte la cursuri în ținută militară, iar salariații civili în ținută decentă, adecvată atmosferei de studiu;
- g) să folosească un limbaj decent și să acorde respect personalului didactic;
- h) să nu utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și în timpul oricăror forme de testare – evaluare;
- i) să folosească fondul documentar informativ în strictă conformitate cu prevederile regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare;
- j) să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare, atât individuale, cât și colective;
- k) să cunoască și să respecte normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, precum și normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările;
- l) să cunoască și să respecte prezentul regulament de ordine interioară.

**Art. 23.** Cursanților le este **interzis**:

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, condici de clasă, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile aparținând centrului, cum ar fi: să nu facă însemnări în materialele de învățământ puse la dispoziție de către centru, să nu facă însemnări în condica de clasă etc.;
- c) să își însușească materialele didactice puse la dispoziție de către centru;
- d) să aducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care pot cultiva violența și intoleranța;

NECLASIFICAT

- e) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest care să afecteze desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a cursanților sau respectarea regulamentelor militare;
- f) să dețină sau să consume droguri sau băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să încalce normele de ordine interioară prevăzute;
- h) să dețină și să introducă în incinta centrului arme, muniții sau alte instrumente, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de cursanți și a personalului unității de învățământ;
- i) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**Art. 24.** (1) Cursanților, cadre militare în activitate, li se pot aplica **sanctiunile** prevăzute în regulamentele militare.

(2) Aplicarea sancțiunilor se aduce la cunoștința comandanților de unități din care provin cursanții pentru a fi luate în evidență și avute în vedere la întocmirea fișelor de apreciere anuale.

**Art. 25.** Pe timpul cât frecventează cursul, ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și salariații civili au următoarele **drepturi**:

- a) să folosească fondul documentar pus la dispoziție de centrul de limbi străine;
- b) să se adreseze ierarhic pentru rezolvarea unor probleme personale sau în interesul pregătirii în cadrul cursului;
- c) să solicite consultații în legătură cu conținutul temelor și ședințelor care se desfășoară pe parcursul cursului;
- d) să beneficieze de învoiri și permisii, conform prevederilor regulamentare în vigoare;
- e) să beneficieze de recompense și drepturi regulamentare, prevăzute în regulamentele militare pentru categoria de personal din care fac parte;
- f) pot împrumuta materiale didactice numai pe bază de semnătură în registrul pentru evidența distribuirii materialelor didactice.

**Art. 26.** Prezența cursanților la activitățile de pregătire este obligatorie. Participarea cursanților la diferite activități desfășurate de unitățile din care provin, se face cu aprobarea eșalonului care a emis ordinul de detașare la curs.

**Art. 27. Șefii de grupă** se numesc din rândul cursanților, în funcție de: grad, funcție, vârstă, situația la învățătură și au următoarele atribuții:

- a) organizează și conduc activitățile didactice prevăzute în responsabilitatea lor;
- b) îndrumă din punct de vedere organizatoric activitatea cursanților;
- c) urmăresc încadrarea cursanților în programul orar și respectarea regulilor de conduită de către aceștia.

**Art. 28.** (1) Motivarea absențelor de la cursuri se face de către locțiitorul comandantului Academiei Navale pe probleme de stat major, prin șeful cursurilor, în conformitate cu regulamentele militare, pe baza documentelor justificative prezentate de cursant.

(2) Se consideră motivate absențele care se justifică prin:

- a) scutirea medicală vizată de medicul Academiei Navale și aprobată de comandantul Academiei Navale;
- b) permisiile acordate conform prevederilor regulamentare;
- c) participarea la alte activități, cu aprobarea eșalonului care a emis ordinul de detașare la curs.

**Art. 29.** (1) Cursanții pot fi eliminați de la curs în următoarele situații:

a) cursanții care nu obțin minimum 70% din testul de progres la cele patru competențe generale pot fi retestați după o săptămână. Evaluarea se poate repeta pentru același unit și cursant de cel mult 3 ori, numai pentru deprinderea la care nu a fost atins baremul stabilit. În situația în care nu reușesc nici la a treia testare, șeful comisiei didactice propune directorului de centru îndepărtarea acestora de la curs.;

b) manifestă dezinteres în procesul de învățământ, prin neîndeplinirea sarcinilor de studiu (teme, studiu individual etc.),

c) copiază pe timpul testelor și examenelor;

d) acumulează absențe motivate ce **depășesc 10%** din durata prevăzută în planul de învățământ.

(2) În situația depășirii acestei limite, precum și după **prima absență nejustificată**, personalul în cauză este îndepărtat de la curs, urmând ca structura din care provine să fie informată asupra acestui fapt.

(3) Se consideră absențe neprezentarea la cursuri sau întârzierea repetată (întârziere înseamnă prezentarea în termen de 15 minute după începerea orelor de curs);

(4) Prezentarea la ore cu o întârziere mai mare de 15 minute este considerată absență.

(5) Trei întârzieri consecutive sunt cotate o absență.

(6) Până la acumularea a 10% din absențe motivate, împotriva cursantului se vor lua următoarele măsuri:

- a) atenționare;
- b) discutarea în comisia didactică;
- c) sancționare disciplinară.

(7) Personalul care este îndepărtat de la curs nu primește niciun document de studii, ci numai fișa de apreciere a cursantului în care se consemnează motivele întreruperii pregătirii instituționalizate.

**Art. 30.** (1) Pentru absolvirea cursurilor de nivel familiarizare, pre-intermediar și post-intermediar, cursanții vor fi evaluați cu teste asigurate de DMRU, pentru verificarea celor 4 deprinderi lingvistice (Ascultat, Vorbit, Citit, Scris). Baremul minim admis este de 70% din punctajul maxim al testului, pentru 3 din cele 4 deprinderi, iar pentru a patra deprindere să nu fi obținut mai puțin de 50% din punctajul maxim al testului.

(2) La finalizarea cursurilor de nivel intermediar și de nivel avansat, cursanților li se stabilește profilul lingvistic standardizat, prin susținerea testului de evaluare a competenței lingvistice, conform STANAG 6001. În acest sens, obiectivele stabilite pentru fiecare formă de pregătire lingvistică sunt:

a) pentru programul de pregătire lingvistică care se termină cu parcurgerea cursului de nivel intermediar, nivelul țintă este 2222, conform STANAG 6001, iar nivelul minim admis este reprezentat de combinații ale nivelurilor 1 și 2, cu cel puțin trei deprinderi cu nivelul 2;

b) pentru programul de pregătire lingvistică care se termină cu parcurgerea cursului de nivel avansat, nivelul țintă este 3333, conform STANAG 6001, iar nivelul minim admis este reprezentat de combinații ale nivelului 2 și 3, cu cel puțin trei deprinderi cu nivelul 3.

**Art. 31.** (1) Documentele de studii eliberate participanților la curs la finalizarea pregătirii lingvistice organizate în sistem intensiv și non-intensiv sunt:

a) certificat de participare, pentru fiecare curs sau modul on-line din cadrul unui program de pregătire, astfel:

- la cursurile de nivel familiarizare, pre-intermediar și post-intermediar, pentru cursanții care au obținut punctajul prevăzut pentru evaluarea finală;

- la cursurile de nivel intermediar și de nivel avansat, pentru cursanții care au obținut punctajele stabilite pentru fiecare evaluare organizată la finalizarea unităților de învățare (unit);

b) certificat de absolvire, la finalizarea fiecărui program de pregătire lingvistică, înmănat în plus față de cel de participare obținut pentru finalizarea ultimului curs al programului.

(2) Documentele de studii sunt semnate și ștampilate, după caz, astfel:

- de șefii centrelor de profil sau de personalul nominalizat în OZU ca fiind împuternicit să îndeplinească sarcinile acestora, caz în care se aplică ștampila structurii în care funcționează centrul de profil;



#### NECLASIFICAT

- de comandanții instituțiilor de învățământ militar care au în subordine centrele de profil;
- de șefii structurilor de instrucție/învățământ (similar) care coordonează centrele de profil.

(3) Pentru programele de pregătire lingvistică care se termină cu parcurgerea cursurilor de nivel intermediar și de nivel avansat, cursanții primesc și certificat de competență lingvistică, conform STANAG 6001. Rezultatele evaluării competenței lingvistice vor fi aduse la cunoștința participanților la pregătire în termen de 45 de zile de la data testului STANAG 6001.

(4) Personalului militar și civil participant la cursurile de limbi străine organizate în sistem intensiv și non-intensiv, li se eliberează de către centrul de profil o fișă de apreciere a cursantului, în care sunt detaliate competențele/abilitățile deținute. Modelul aprecierii este prezentat în anexa nr. 6 din Ordinul ministrului apărării naționale “MRU-3/1, Instrucțiuni privind aprecierea cadrelor militare” nr. M.30 din 15.02.2007.

(5) Personalul care este îndepărtat de la curs în condițiile prevăzute la art. 33, nu primește niciun document de studii, ci numai fișa de apreciere a cursantului în care se consemnează motivele întreruperii pregătirii instituționalizate.

**Art. 32.** La sfârșitul cursurilor, absolvenții completează un chestionar de evaluare, pus la dispoziția centrului de limbi străine de către Direcția Management Resurse Umane.

## **CAPITOLUL IV DOCUMENTE DE CONDUCERE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

**Art. 33.** Documentele specifice utilizate în centrele de profil sunt următoarele: planul de învățământ, structura activității didactice și a unităților de învățare, situația planificării intrării/rotației personalului didactic la grupe, catalogul, condica grupei, registrul matricol, registrul de eliberare a actelor de studii, planul cu principalele activități ale centrului și programarea orară lunară. Modelele acestor documente sunt prezentate în anexa nr. 1 în Precizările Șefului Direcției Management Resurse Umane privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire lingvistică în anul de învățământ 2012-2013, nr. C6687 din 31.10.2012.

**Art. 34. Planul de învățământ** se elaborează de către centrele de limbi străine pentru fiecare tip de curs, într-un singur exemplar, se discută în comisia didactică și se trimite Statului Major al Forțelor Navale spre avizare și aprobare și Direcției Management Resurse Umane spre avizare.

**Art. 35. (1) Structura activității didactice și a unităților de învățare**, este un instrument de interpretare personalizată a programei cadru pentru cursurile intensive de limbi străine, asigurând

un demers didactic concordant cu situația concretă din grupa de studiu. Elaborarea planificării presupune următoarele etape:

- a) Studierea programei;
- b) Adaptarea conținuturilor programei (teme, funcții comunicative, elemente de construcție a limbii) la nivelul inițial al cursanților și obiectivul final al cursului;
- c) Corelarea conținuturilor adaptate la competențele prevăzute de programă;
- d) Conturarea unităților de învățare (U.Î.).
- e) Identificarea resurselor didactice: manuale, texte, materiale audio-video, documente autentice etc.
- f) Stabilirea succesiunii în timp a unităților de învățare;
- g) Detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate de învățare, în raport cu competențele specifice.
- h) Alocarea timpului necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele vizate.
- i) Stabilirea formelor de evaluare pentru fiecare lecție din cadrul unei unități de învățare.

(2) Structura activității didactice și a unităților de învățare se elaborează de cadrele didactice din fiecare centru, pe baza planului de învățământ și a programei cadru și se aprobă de directorul de centru, după ce a fost analizată în comisia didactică. Acestea se pot folosi de la un an de învățământ la altul pentru același tip de curs, făcându-se mențiuni în cazul oricăror modificări apărute în conținut.

**Art. 36. Planificarea intrării/rotației personalului didactic la grupe,** precizează numărul de ore de predare/ evaluare desfășurate de fiecare cadru didactic la grupa sau grupele la care își desfășoară activitatea pe parcursul unui an de învățământ. Programul de lucru zilnic al personalului din centrele de profil are durata de 8 ore, din care cel mult 4 ore sunt destinate activității efective de predare, în limita a 18 ore/săptămână.

**Art. 37. Catalogul** se folosește pentru evidența tuturor punctajelor obținute de fiecare cursant pe parcursul întregului curs. Acesta se completează de către cadrul/cadrele didactic/e care predau la o grupă.

**Art. 38. Condica de clasă** se folosește pentru evidența zilnică a executării activităților de învățământ planificate și pentru evidența absențelor cursanților. Condica de clasă se completează de cadrul didactic titular de curs și de cadrele didactice care mai predau la acea clasă. Personalul didactic care conduce sau desfășoară activități didactice are obligația să semneze pentru orele efectuate și să înscrie absenții de la ore.

**Art. 39. Registrul matricol** cu situația școlară se completează pentru fiecare serie de către Secretariatul Școlii de Aplicație pentru CSLS sau de către un responsabil numit pentru CSLS și se păstrează la arhiva Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 40. Registrul de eliberare a actelor de studii** se completează pentru fiecare serie de către Secretariatul Școlii de Aplicație pentru CSLS sau de către un responsabil numit pentru CSLS și se păstrează la arhiva Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 41. Planul cu principalele activități ale centrului** cuprinde toate activitățile didactice sau conexe acestora (ex. evaluare plasament) și pregătire metodică desfășurate în cadrul centrului și în alte centre din țară/străinătate. Acesta se întocmește de către șeful de centru.

**Art. 42. Programarea orară lunară** cuprinde toate activitățile de predare-învățare-evaluare desfășurate de către grupele de studiu din centrul de învățare pe toată durata desfășurării cursului intensiv.

**Art. 43. Caietul comisiei didactice** se completează și se păstrează de către șeful comisiei didactice.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 44.** (1) Studiile pot fi **întrerupte** în mod excepțional cu aprobarea șefului Statului Major al Forțelor Navale.

(2) Întreruperea studiilor se poate face și la cererea cursantului, pentru motive justificate, prin raport scris adresat eșaloanelor superioare.

**Art. 45.** Situația școlară a cursanților care au încetat detașarea se va încheia cu înscrierea mențiunii "retras" sau "îndepărtat de la cursuri", pe fișa de evidență a acestora și în registrul matricol.

**Art. 46.** Se interzice scoaterea cursanților din procesul de instruire pentru alte activități desfășurate în cadrul sau în afara centrului;

**Art. 47.** Activitățile de relații publice, organizarea ceremonialurilor, evaluarea periodică a centrului se organizează și se desfășoară potrivit normelor stabilite în Ministerul Apărării.

**Art. 48.** (1) Vizitarea centrului și asistența la ore se fac numai cu aprobarea Comandantului Academiei Navale.

(2) Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra centrului.

(3) Școala de Aplicație a Forțelor Navale verifică, prin șeful cursurilor, prezența la ore la începerea programului și ori de câte ori se impune.

**Art. 49.** Cursanții care se fac responsabili de deteriorarea materialelor didactice (cărți, dicționare, casete audio / video, CD-uri etc.) vor suporta înlocuirea acestora pe cheltuială proprie.

**Art. 50.** Fiecare cursant va trebui să ia la cunoștință prevederile prezentului regulament la începutul cursului.

**Art. 51.** (1) Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Senatului nr.568 înregistrat cu nr.A-1037 din 27.03.2013, intră în vigoare la data de 28.03.2013 și se aplică începând cu anul universitar 2012 – 2013.

(2) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului regulament, vechiul "*Regulament de organizare și funcționare al Centrului Principal pentru Învățarea Limbilor Străine și al Centrelor Secundare pentru Învățarea Limbilor Străine*", aprobat pe data de 30.09.2012 se abrogă.

**RECTORUL (COMANDANTUL)**  
**ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
Contraamiral de flotilă  
Prof.univ.Dr.ing. **Vergil CHIȚAC**

**PREȘEDINTE AL SENATULUI UNIVERSITAR**  
Comandor  
Conf.univ.Dr. **Virgil ENE-VOICULESCU**

Întocmit,  
Director CPÎLS  
Prof. dr. Maria CIOCAN