

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. __



REGULAMENTUL
CERCULUI MILITAR NAȚIONAL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CURSURILOR

București
- 2016 -

Șeful colectivului de elaborare: Col. dr. Cristian DORCA

Membrii colectivului de elaborare: P.c.c. Steluța BĂLĂCEANU
Plt.adj.pr. Georgeta POPA
M.m.p. Ștefan FÎNARU
P.c.c. ec. Veronica ȚĂPESCU
P.c.c. ec. Cristina AVRAM
P.c.c. Monica GRIGORE
P.c.c. Mariana MATEI

Lucrarea conține 36 de pagini.

DISPOZIȚIE

PENTRU APROBAREA
„REGULAMENTULUI CERCULUI MILITAR NAȚIONAL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CURSURILOR”

În temeiul prevederilor art. 8 și art. 28 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea Cercului Militar Național,

comandantul Comandamentului logistic întrunit emite prezenta dispoziție.

Art. 1. - Se aprobă „Regulamentul Cercului Militar Național de organizare și funcționare a cursurilor”, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Regulamentul intră în vigoare la data semnării prezentei dispoziții.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

COMANDANTUL COMANDAMENTULUI LOGISTIC ÎNTRUNIT

General-locotenent dr. Cătălin ZISU

NECLASIFICAT

- Pagină albă -

NECLASIFICAT
4 din 21

Imprimare: 11.04.2016 12:05:00

CUPRINS

CAPITOLUL I. Prevederi generale	6
CAPITOLUL II. Organizarea cursurilor în domeniul limbilor străine	9
CAPITOLUL III. Documente de conducere a cursurilor	10
CAPITOLUL IV. Reglementări specifice	12
CAPITOLUL V. Dispoziții finale	14

CAPITOLUL I

Prevederi generale

Art. 1. - (1) Cercul Militar Național, denumit în continuare CMN, prin atribuțiile specifice, urmărește realizarea unui climat stimulatив de pregătire educațională prin cursuri, în scopul creșterii prioritare a gradului de acces și participare al personalului din Ministerul Apărării Naționale, dar și al publicului larg, la educație permanentă și complementară atât în cadrul, cât și în afara sistemelor formale de educație.

(2) Prin curs se înțelege succesiunea logică de activități educaționale, organizate, de regulă, în format non-intensiv sau intensiv, corelate și menite să conducă, în mod unitar, la formarea, dezvoltarea sau menținerea competențelor, în funcție de nevoile beneficiarilor.

(3) Beneficiarul, în sensul prezentului regulament, este atât personalul din Ministerul Apărării Naționale (intern), cât și personalul din afara acestuia (extern).

(4) Cursurile se organizează în limitele locurilor disponibile; personalul din cadrul Ministerului Apărării Naționale are prioritate pentru înscrierea la cursuri.

(5) Nivelul de cunoaștere al cursanților determină nevoia individuală de formare și repartizarea pe grupe.

(6) Prin grupă de cursanți se înțelege grupul constituit pentru formarea, dezvoltarea și/sau menținerea competențelor; prin cursant se înțelege persoana care parcurge un program de pregătire prin cursuri.

(7) La stabilirea numărului de grupe se are în vedere și numărul sălilor de clasă, iar pentru numărul de cursanți în grupă se va ține cont și de numărul de locuri în săli.

Art. 2. - (1) CMN poate organiza cursuri/programe de formare continuă, precum și cursuri educaționale de tip nonformal.

(2) Cursurile de formare continuă sunt organizate cu taxă, în urma autorizării ca furnizor de formare continuă a instituției, în vederea eliberării de certificate recunoscute la nivel național, în condițiile legii.

(3) Cursurile educaționale de tip nonformal sunt organizate cu taxă, în domenii precum: limbi străine, arte vizuale, muzică, arte marțiale, dans, balet și altele asemenea.

(4) Educația nonformală:

a) este definită ca fiind orice fel de activitate educațională intenționată, organizată și susținută, care nu corespunde definiției educației formale;

b) este furnizată, de obicei, în afara unităților/instituțiilor publice de învățământ și este structurată pe obiective educaționale;

c) se desfășoară prin cursuri de pregătire care au drept scop atingerea unor niveluri țintă de familiarizare, reîmprospătare sau de performanță.

(5) Cursurile se pot finaliza, după caz, cu certificat de participare/ absolvire.

Art. 3. - La baza organizării de cursuri se au în vedere, în principal, următoarele prevederi:

a) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- d) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr. 133/2000;
- f) Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 567/2003 privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Apărării Naționale și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- h) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6/2016 privind Instrucțiunile de organizare și funcționare a Cercului Militar Național;
- i) Dispoziția șefului Direcției Management Resurse Umane, nr. DMRU 3/2016, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea sistemului și procesului de formare continuă în domeniul limbilor străine.

Art. 4. - (1) Biroul Cultură Educație și Comunicare (BCEC) este microstructura de specialitate din cadrul CMN abilitată pentru managementul activității educaționale la nivelul instituției.

(2) BCEC se subordonează nemijlocit comandantului (directorului) CMN.

(3) Secretariatul cursuri, ca parte a BCEC, ține evidența cursanților la toate cursurile eligibile incluse în programul de pregătire educațională pentru care aceștia au optat.

Art. 5. - Reperetele specifice de proiectare educațională ale cursurilor vor fi stabilite avându-se în vedere nevoile de pregătire exprimate de beneficiari și de resursele avute la dispoziție.

Art. 6. - Planificarea pregătirii prin cursuri se realizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, la nivelul BCEC, cu aprobarea comandantului (directorului) CMN.

Art. 7. - (1) La începutul fiecărui an de învățământ se vor întocmi și aproba planul de curs regăsit într-un centralizator.

(2) Pe acest palier de activitate, BCEC are, în principal, următoarele atribuții:

- a) discutarea și armonizarea planului de curs în vederea avizării;
- b) efectuarea de propuneri, analizarea și stabilirea ofertei anuale a cursurilor educaționale, în funcție, în principal, de resursele umane, materiale și de infrastructura la dispoziție;
- c) analiza activității și elaborarea propunerilor privind gestionarea unitară a resurselor necesare funcționării cursurilor, precum și soluții de atragere a beneficiarilor;
- d) analiza periodică a rezultatelor obținute și adoptarea măsurilor pentru îndeplinirea obiectivelor asumate;
- e) monitorizarea parcurgerii fiecărui curs și a modului în care se realizează evaluările de parcurs/finale ale cursanților, la fiecare grupă;
- f) alte activități prin intermediul cărora să se asigure o funcționare unitară, transparentă și eficientă a cursurilor.

Art. 8. - (1) Cursanții sunt luați în evidență de Secretariatul cursuri pe baza fișei de înscriere.

(2) Accesul cursanților în sălile CMN, pe întreaga perioadă a frecventării cursului, se face pe baza permisului de acces temporar.

(3) Cursanții pot primi, la cerere, adeverințe care să justifice prezența la curs pentru diferite situații.

Art. 9. - (1) Dotarea cu materiale didactice (manuale la sala de curs, parte din logistica pentru artele-plastice, instrumente muzicale și altele asemenea) precum și cu tipizate (permise acces, condici, registre, etc.), se asigură, după caz, de către CMN, prin Secretariatul cursuri.

(2) Asigurarea cu manuale și cursuri recomandate de profesorii/instructorii colaboratori, precum și cu materiale specifice cursului de arte plastice (pânză, hârtie, lemn, pensule, culori și altele asemenea), altele decât cele de la alin. (1), intră în sarcina fiecărui cursant.

Art. 10. - Pe durata cursurilor, atât cursanții, cât și profesorii/instructorii colaboratori, țin nemijlocit legătura cu BCEC, prin Secretariatul cursuri.

Art. 11. - (1) De regulă, durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 minute.

(2) În zilele declarate sărbători legale cursurile se suspendă.

Art. 12. - (1) Vârsta minimă pentru înscrierea la cursuri este de 6 ani.

(2) Prin excepție, vârsta minimă la cursul de chitară este de 8 ani, iar la cursurile de mișcare, grupele se formează pe categorii de vârstă, începând de la vârsta de 3 ani.

Art. 13. - (1) Profesorii/instructorii colaboratori trebuie să fie licențiați/atestați (să dețină competențe) în specialitatea în care urmează să desfășoare activități (predare, instruire etc.).

(2) Absențele de la cursuri ale profesorilor/instructorilor colaboratori fără un motiv întemeiat și fără a fi aduse la cunoștința Secretariatului cursuri pot duce la încetarea colaborării.

(3) Semnarea contractului civil dintre profesorii/instructorii colaboratori și CMN se va face numai după ce s-a luat la cunoștință asupra prezentului regulament și a fost acceptat în toate prevederile sale.

(4) Plata profesorilor/instructorilor colaboratori proveniți din Ministerul Apărării Naționale se realizează numai pentru servicii executate în afara atribuțiilor de serviciu și a orelor de program.

(5) Profesorii/instructorii colaboratori țin legătura cu Secretariatul cursuri, pentru o bună informare reciprocă; aceștia sunt obligați să consemneze prezența cursanților și să semneze pentru efectuarea orelor.

(6) Relația profesor/instructor colaborator – cursant în afara actului educativ ține exclusiv de sfera relațiilor interpersonale.

(7) Respectarea orarului aprobat este obligatorie pentru toți profesorii/instructorii colaboratori, precum și pentru cursanți.

(8) Profesorii/instructorii colaboratori au obligativitatea, ca urmare a comunicării din partea Secretariatului cursuri, de a nu permite accesul cursanților care nu au achitat taxa de curs.

Art. 14. - (1) La cursurile de scurtă durată, taxele se achită în cel mult două rate, cu aprobarea comandantului (directorului) CMN.

(2) La cursurile de lungă durată, taxele se achită în cel mult 3 rate, astfel: prima rată la înscriere, a doua rată în a patra lună de curs, iar ultima rată în a șasea lună a fiecărui an de învățământ.

Art. 15. - Cursanții care nu și-au achitat taxele în termenul stabilit, nu vor mai avea acces în sala de curs până la achitarea acestora. În caz de neplată integrală până la finalizarea cursurilor, persoanele respective nu vor putea susține evaluările finale.

Art. 16. - Retragerea de la curs cu restituirea sumei achitate, mai puțin contravaloarea orelor efectuate, necesită o justificare temeinică și este posibilă, cu aprobarea comandantului (directorului) CMN, numai în cazuri deosebite, precum: misiuni, detașări, probleme medicale, schimbarea domiciliului și altele asemenea.

Art. 17. - (1) Cursurile de limbi străine se finalizează cu evaluarea competențelor lingvistice dobândite.

(2) Cursurile de instrumente muzicale se finalizează cu audiție publică.

(3) Cursurile de artă plastică se finalizează cu expoziție de grup.

(4) După caz, și alte cursuri se pot finaliza în prestații/demonstrații cu public.

Art. 18. - (1) BCEC întocmește și înaintează comandantului (directorului) CMN *Autoevaluarea activității de organizare și desfășurare a cursurilor la Cercul Militar Național pentru anul de învățământ*

(2) Autoevaluarea presupune aprecierea măsurii în care obiectivele au fost atinse și are ca scop identificarea căilor de dezvoltare a activității educaționale în acord cu evoluția nevoilor de pregătire a beneficiarilor interni și externi.

(3) Activitatea de autoevaluare se desfășoară anual, după finalizarea anului de învățământ.

(4) Autoevaluarea cuprinde, în principal, aspecte referitoare la: scop, obiectiv, locație, durată, activități, persoane/microstructuri implicate, responsabilități, resurse utilizate, rezultate obținute, precum și eventuale propuneri; aceasta poate include și investigarea opiniei profesorilor/ instructorilor colaboratori, precum și a cursanților.

CAPITOLUL II

Organizarea cursurilor în domeniul limbilor străine

Art. 19. - Prezentul capitol stabilește modalitatea de planificare, organizare și desfășurare a cursurilor în domeniul limbilor străine și se adresează atât beneficiarilor, cât și microstructurii care asigură administrarea acestora; aceste cursuri au în vedere formarea, dezvoltarea și/sau menținerea competențelor lingvistice, funcție de nevoile beneficiarilor.

Art. 20. - (1) BCEC stabilește tipurile de cursuri, formele de organizare și duratele acestora pe perioada anului școlar (octombrie - iunie).

(2) Cursurile în domeniul limbilor străine pot fi organizate pe nivele, după cum urmează:

a) „Familiarizare - Avansat” (FA), alcătuit din 3 cursuri non-intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 3 ani;

b) „Familiarizare - Avansat” (FA), alcătuit din 3 cursuri intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 1,5 ani;

c) „Intermediar - Avansat” (IA), alcătuit din 2 cursuri non-intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 2 ani;

d) „Intermediar - Avansat” (IA), alcătuit din 2 cursuri intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;

e) „Avansat” (AV), alcătuit dintr-un curs non-intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;

f) „Avansat” (AV), alcătuit dintr-un curs intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 4,5 luni;

g) „Familiarizare - Intermediar” (FI), alcătuit din 2 cursuri non-intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 2 ani;

h) „Familiarizare - Intermediar” (FI), alcătuit din 2 cursuri intensive, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;

i) „Intermediar” (I), alcătuit dintr-un curs non-intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an;

j) „Intermediar” (I), alcătuit dintr-un curs intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 4,5 luni;

k) „Familiarizare” (F), alcătuit dintr-un curs non-intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 1 an.

l) „Familiarizare” (F), alcătuit dintr-un curs intensiv, pentru care termenul limită de finalizare este de 4,5 luni.

(3) La parcurgerea cursurilor intensive/non-intensive se va avea în vedere faptul că participarea la următoarea secvență de pregătire este recomandată de absolvirea celei precedente.

Art. 21. - (1) Profesorii colaboratori, cu sprijinul Secretariatului cursuri, vor întocmi planul de curs, vor concepe evaluări de parcurs (la finalizarea fiecărui an de studiu), respectiv, evaluări finale de curs și vor stabili datele la care se vor susține evaluările/reevaluările.

(2) Evaluările de parcurs/finale vor consta, după caz, în probă scrisă și probă orală; se vor considera promovați cursanții care au obținut minim nota 5 (cinci) la fiecare probă în parte pentru evaluările de parcurs, respectiv, minim nota 7 (șapte) pentru evaluările finale.

(3) Lucrările scrise la evaluările finale vor fi păstrate timp de trei ani. Notele vor fi trecute de fiecare profesor colaborator în condica grupei, iar eventualele contestații vor fi depuse în termen de maxim 24 ore de la afișarea rezultatelor obținute.

Art. 22. - Cursanții care din cauze obiective nu s-au prezentat la evaluări, cei care doresc mărirea notei sau cei care nu au reușit să promoveze se pot prezenta, de maxim două ori, la reevaluare.

Art. 23. - Pentru programele de formare continuă, CMN va elibera certificate de absolvire care au recunoaștere la nivel național, în condițiile legii; în această situație, documentele de organizare/evidență a programelor vor fi adaptate, punctual, condițiilor acreditării.

CAPITOLUL III

Documente de conducere a cursurilor

Art. 24. - (1) Documentele utilizate pentru conducerea cursurilor sunt următoarele: raport privind aprobarea mediatizării ofertei de cursuri; fișa de înscriere la curs; raport privind aprobarea organizării cursurilor; planul de curs; raport de aprobare a desfășurării cursului; centralizator plan de curs; condica grupei; registru de evidență cursanți și achitare taxe; registru de eliberare a documentelor de curs.

(2) Etapele derulării unui curs sunt descrise în anexa nr. 1.

(3) Documentele menționate la alin. (1) sunt documente neclasificate care se întocmesc/completează, conform modelelor prezentate în anexele nr. 2 - 10 și se gestionează conform normelor specifice în vigoare și precizărilor prezentului regulament.

Art. 25. - (1) În vederea proiectării cursurilor, anual, sau ori de câte ori este nevoie, BCEC, cu aprobarea comandantului (directorului) CMN, va efectua mediatizarea acestora în presa militară, pagina WEB a instituției, rețeaua de date privată a Ministerului Apărării Naționale (INTRAMAN), sau în alte locuri destinate informării.

(2) Propunerile BCEC pentru efectuarea mediatizării/proiectării cursurilor, cuprinse în raportul de la art. 26, alin. (1), trebuie să aibă în vedere, în principal, următoarele:

a) calificarea, performanța profesională și disponibilitatea profesorilor/instructorilor colaboratori;

b) logistica de învățare/instruire și gradul de adecvare a acestora la cerințele cursurilor.

Art. 26. - (1) În vederea mediatizării, BCEC întocmește *Raportul privind aprobarea mediatizării ofertei de cursuri*, de regulă, după finalizarea anului de învățământ, în perioada iulie-august, pentru anul de învățământ următor.

(2) Raportul de la alin. (1) va cuprinde, în principal: obiective, mod de organizare, estimarea resurselor umane și materiale, locul de desfășurare și elementele referitoare la costul cursului (baza de calcul a cursului și necesarul minim de cursanți), precum și taxa/numărul de rate pe fiecare curs în parte.

(3) Taxa de curs se supune regimului vizei de control financiar preventiv propriu (CFPP), se aprobă de comandantul (directorul) CMN; taxa de curs se întocmește conform modelului din anexa nr. 2.a și se stabilește conform bazei de calcul prevăzută în anexa nr. 2.b.

(4) Raportul de la alin. (1) va fi avizat de administratorul cazarmii, șeful secției logistice, contabilul-șef și înaintat spre aprobare comandantului (directorului) CMN.

Art. 27. - (1) Înscrierea cursanților se realizează, de regulă, până la începerea anului de învățământ, de către Secretariatul cursuri prin completarea *Fișei de înscriere la curs* (anexa nr. 3).

(2) După începerea anului de învățământ, înscrierea cursanților se poate realiza, cu aprobarea comandantului (directorului) CMN, funcție de modul de organizare al cursului respectiv.

(3) Fișele sunt gestionate de către Secretariatul cursuri.

Art. 28. - (1) În vederea demarării procedurilor de organizare a unui curs, funcție de numărul de solicitări, BCEC întocmește *Raportul privind aprobarea organizării cursurilor*, de regulă, în luna septembrie.

(2) Raportul de la alin. (1) va cuprinde, în principal: denumirea cursului, numărul de cursanți (care trebuie să fie mai mare sau egal cu numărul minim stabilit prin *Raportul privind aprobarea mediatizării ofertei de cursuri*), planul de curs, alte elemente referitoare la organizarea cursurilor.

(3) Raportul de la alin. (1) va fi avizat și aprobat în condițiile art. 26 alin. (4).

Art. 29. - (1) *Planul de curs* va fi întocmit de profesorii/instructorii colaboratori, cu sprijinul Secretariatului cursuri, conform modelului din anexa nr. 4.

(2) Planul va fi întocmit, distinct, pentru fiecare curs aprobat a se organiza prin raportul de la art. 28 alin. (1).

Art. 30. - (1) În vederea derulării cursurilor, BCEC întocmește *Raportul de aprobare a desfășurării cursurilor*, înaintea începerii anului de învățământ.

(2) Raportul de la alin. (1) va cuprinde, în principal: centralizatorul planului de curs; numărul de cursanți care au achitat taxa de înscriere (în vederea acoperirii cheltuielilor cu organizarea cursurilor), resurse umane și materiale, alte elemente referitoare la desfășurarea cursurilor.

(3) Raportul de la alin. (1) se supune regimului vizei de control financiar preventiv propriu, și va fi avizat și aprobat în condițiile art. 26 alin. (4).

Art. 31. - (1) Înainte de începutul fiecărui an de învățământ, BCEC va întocmi și înainta *Centralizatorul planului de curs* spre aprobare comandantului (directorului) CMN.

(2) Centralizatorul se întocmește conform modelului din anexa nr. 5, va avea anexat planul de curs și, după caz, conține specificații privind desfășurarea multianuală a cursurilor.

Art. 32. - (1) *Condica grupei* se folosește pentru evidența zilnică a efectuării orelor de curs, a prezenței cursanților și a rezultatelor de parcurs/finale.

(2) Condica se întocmește pentru fiecare grupă în parte, conform modelului din anexa nr. 6, și se completează de către profesorul/instructorul colaborator titular de curs.

(3) Profesorii/instructorii colaboratori care conduc sau desfășoară activități de curs au obligația să semneze pentru orele efectuate și să înscrie absenții de la ore.

Art. 33. - (1) *Registrul de evidență cursanți și achitare taxe* se utilizează pentru ținerea evidenței numărului de rate pentru fiecare curs în parte, respectiv pentru încasarea acestora.

(2) Registrul se întocmește, conform modelului din anexa nr. 7, de către Secretariatul cursuri, având în vedere modalitatea de plată stabilită prin raportul privind aprobarea mediatizării ofertei de cursuri, fișele de înscriere și chitanțele emise pentru încasarea ratelor.

(3) Secretariatul cursuri va informa BCEC, care, după caz, va aduce la cunoștința comandantului (directorului) CMN eventualele întârzieri în plata ratelor, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.

Art. 34. - (1) *Registrul de eliberare a documentelor de curs* se folosește pentru ținerea evidenței adeverințelor / certificatelor de participare / absolvire emise la nivelul CMN.

(2) Registrul se întocmește conform modelului din anexa nr. 8, se completează de către Secretariatul cursuri și se păstrează la arhiva CMN, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 35. - Funcție de existența unor cereri pentru organizarea de cursuri care nu au fost cuprinse în raportul de la art. 28, alin. (1), acestea se pot forma prin parcurgerea, după caz, a algoritmului de la art. 28 - 31.

CAPITOLUL IV Reglementări specifice

Art. 36. - Pe timpul cât frecventează cursul, participanții au următoarele îndatoriri:

a) să respecte programul orar stabilit; orele de curs la care nu participă sunt considerate pierdute, fără restituirea contravalorii acestora, drept pentru care vor trebui să recupereze singuri materia;

b) să folosească aparatura tehnică, materialele didactice și celelalte bunuri din dotarea sălilor de curs, în conformitate cu regulile stabilite în acest sens;

c) să se prezinte la cursuri în ținută decentă, adecvată atmosferei de studiu;

d) să folosească un limbaj decent și să acorde respect personalului CMN/colaborator;

e) să nu utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și în timpul oricăror forme de evaluare;

f) să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare, atât individuale, cât și colective;

g) să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă, precum și cele de protecție a mediului;

h) să protejeze patrimoniul instituției;

i) să cunoască și să respecte conținutul prezentului regulament în părțile ce-i privesc.

Art. 37. - Cursanților le sunt interzise:

a) să își însușească materialele puse la dispoziție de către Secretariatul cursuri;

b) 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;

c) să dețină sau să consume droguri sau băuturi alcoolice;

d) să fumeze în incinta obiectivului;

e) să încalce normele de ordine interioară prevăzute;

f) să dețină și să introducă în incintă arme, muniții, materiale explozive, sau inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, dispozitive pe bază de șocuri electrice sau orice astfel de mijloace sau materiale;

g) accesul, în incinta obiectivului, cu materiale propagandistice ori obscene, stupefiante, substanțe toxice, radioactive, chimice, biologice, inclusiv halucinogene de orice fel, precum și lăsarea acestora în custodie la punctul de control-acces;

h) lăsarea nesupravegheată sau abandonarea bagajelor de orice natură în proximitatea obiectivului ori în spațiile din incinta acestuia;

i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, personalul colaborator ori față de personalul instituției.

Art. 38. - Secretariatul cursuri are următoarele atribuții:

a) îndrumă din punct de vedere administrativ activitatea cursanților;

b) urmărește încadrarea cursanților în programul orar și respectarea regulilor de conduită de către aceștia;

c) completează registrele cursurilor;

d) întocmește corespondența internă și externă;

e) întocmește și actualizează pagina electronică;

f) înscrie cursanții și propune formarea grupelor;

g) consemnează în Ordinul de Zi al Unității începerea anului de învățământ, precum și toate elementele necesare în acest sens;

h) ține evidența contabilă primară;

i) întocmește adeverințele/certIFICATELE de participare/absolvire, după caz;

j) înaintează propuneri pentru dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru organizarea cursurilor în acord cu obiectivele acestora;

k) verifică, cel puțin o dată pe săptămână, starea de fixație și de funcționare a bazei materiale din spațiile și sălile de clasă, iar în situația în care constată anumite defecțiuni, solicită de îndată, structurii de resort rezolvarea problemelor apărute;

l) acordă sprijin pentru elaborarea planului pentru fiecare curs în parte;

m) monitorizează desfășurarea procesului de educație conform documentelor aprobate și planificării la nivelul CMN;

n) aplică prevederile normelor privind protecția informațiilor clasificate și arhivarea documentelor.

Art. 39. - (1) La finalizarea pregătirii, participanților le sunt eliberate următoarele documente:

a) certificat de participare pentru cursanții care au parcurs integral planul de curs și sunt declarați promovați;

b) certificat de absolvire, în urma obținerii punctajului necesar, la examenul de final de curs.

(2) Documentele se întocmesc de Secretariatul cursuri, conform modelelor din anexele nr. 10.a și 10.b, și sunt înaintate, spre aprobare, comandantului (directorului) CMN, în condițiile legii.

Art. 40. - La încheierea cursurilor absolvenții completează un chestionar de evaluare, pus la dispoziție de Secretariatul cursuri.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 41. - Cursanții care se fac responsabili de deteriorarea materialelor și bunurilor din patrimoniul CMN vor suporta cheltuielile pentru reparația/înlocuirea acestora.

Art. 42. - La începerea cursurilor se aduce la cunoștința participanților elemente cu privire la normele specifice prevăzute la art. 36, lit. (g).

Art. 43. - La începutul cursului, participanții vor lua la cunoștință pe bază de semnătură de prevederile prezentului regulament, în părțile ce-i privesc.

Art. 44. - Încălcarea prevederilor art. 37 și 38 poate conduce la excluderea de la cursuri a persoanelor respective, fără rambursarea taxelor achitate. În acest sens, pentru stabilirea gravității faptei, se va nominaliza, prin Ordinul de Zi pe Unitate, o comisie de constatare.

Art. 45. - Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL**

(MODEL)

FIȘA DE ÎNSCRIERE LA CURS

- Numele și prenumele solicitantului _____, Vârsta _____ studii _____;
- Personal din cadrul MApN* **DA** / **NU** _____;
- Gradul, numele și prenumele titularului din armată _____, UM _____, telefon UM / mobil _____ / _____
- Domiciliul solicitantului: localitatea _____, sector/județ _____, strada _____, nr. _____ apart. _____ telefon/mobil _____ e-mail _____
- BI/CI, seria ____ nr. _____ eliberat de _____, CNP (solicitant) _____.
- *Rog a fi înscris la Cursul _____, nivel _____*
- Mă oblig să achit taxa cursului în valoare de _____ la termenele stabilite și să respect *Regulamentul de organizare și funcționare a cursurilor* în părțile ce mă privesc.

Data _____

Semnătura _____

Rata I: data

nr. chitanță

Rata II: data

nr. chitanță

* Cadre militare, SGP, personal civil contractual din MApN, membru de familie (soț/soție, fiu/fică)

NECLASIFICAT

Anexa nr. 6

NECLASIFICAT
Exemplar unic

(MODEL)

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL
BIROUL CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI COMUNICARE

C O N D I C A

GRUPEI ____ / SALA nr. ____

Cursul _____

cu durata de _____

organizat în perioada _____

Interval orar ____ - ____

Profesor/Instructor îndrumător (colaborator):

Termen de păstrare: 5 ani

Anul de învățământ:

NECLASIFICAT
16 din 21

Imprimare: 11.04.2016 12:05:00

SITUAȚIA NOMINALĂ A PARTICIPANȚILOR LA CURS / CALIFICATIVE OBȚINUTE

* verificare prezență: **P** - prezent; **A** - absent

Nr. Crt.	Nume și prenume	LUNA							Evaluări de parcurs					Evaluare finală		OBS.
		Săptămâna			Săptămâna .....			...	...	Data/Calificativ			Scris	Oral		
		...	...	...	...	...	...			Data/Calificativ	Data/Calificativ	Data/Calificativ	Data/Calificativ	Data/Calificativ		
1.																
2.																
Total ore		3	-		3	3	-									
Profesor/Instructor îndrumător (colaborator)		<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>		<i>(semnătura)</i>	<i>(semnătura)</i>				<i>(semnătura)</i>						

NECLASIFICAT

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL
BIROUL CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI COMUNICARE

Anexa nr. 7

NECLASIFICAT
Exemplar unic

(MODEL)

**REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ CURSANȚI ȘI ACHITARE TAXE**

- CURSUL _____ -

Termen de păstrare: 5 ani

Anul de învățământ:

* Cod standard: Familiarizare (*F*); Intermediar (*I*); Avansat (*A*)

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Forma de organizare	Nivel*	Perioada cursului	Total taxă curs	Nr. rate	Valoarea achitată			Obs.	
							<i>Rata I</i>	<i>Data</i>	<i>Nr. chitanță</i>		
							<i>Rata II</i>	<i>Data</i>	<i>Nr. chitanță</i>		
							<i>Rata III</i>	<i>Data</i>	<i>Nr. chitanță</i>		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1.											
2.											

NECLASIFICAT
18 din 21

Imprimare: 11.04.2016 12:05:00

NECLASIFICAT

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL
BIROUL CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI COMUNICARE

Anexa nr. 8

NECLASIFICAT
Exemplar unic

(MODEL)

REGISTRUL

CU EVIDENȚA NOMINALĂ A ELIBERĂRII ACTELOR DE CURS

Termen de păstrare: 5 ani

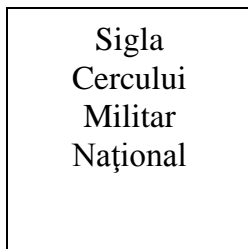
Anul de învățământ:

Nr. crt.	Numărul actului eliberat	Numele, inițiala tatălui și prenumele titularului	CNP	Cursul / nivelul absolv.	Perioada cursului	Data evaluării	Data eliberării	Persoana care a eliberat actul		Semnătura titularului	Alte mențiuni
								Nume prenume	Semnătura		
1.	001										
2.	002										
3.	003										
...											

NECLASIFICAT
19 din 21

Imprimare: 11.04.2016 12:05:00

(MODEL)



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL
BUCUREȘTI

Se acordă

CERTIFICAT DE PARTICIPARE

Doamnei/Domnului (*grad, nume, prenume*), în urma participării la Cursul (*intensiv/non-intensiv*) de (*denumirea cursului*), nivel (*nivelul cursului*), din cadrul (*Programului educațional de tip nonformal*), organizat în perioada (*perioada cursului*).

Semnătura/ștampila persoanei autorizate
(funcție)
(grad)
(nume, prenume)

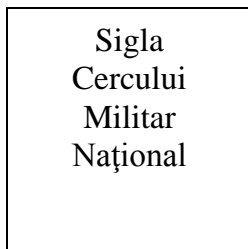
Nr. _____

Data eliberării: *anul, luna, ziua*

NECLASIFICAT

Anexa nr. 9 b

(MODEL)



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
CERCUL MILITAR NAȚIONAL
BUCUREȘTI

Se acordă

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

Doamnei/Domnului (*grad, nume, prenume*), în urma absolvirii la data de ____ a

Cursului (*cursul absolvit*), nivel (*nivelul cursului*), organizat în perioada (*perioada cursului*).

Semnătura/ștampila persoanei autorizate

(funcție)

(grad)

(nume, prenume)

Nr. _____

Data eliberării: *anul, luna, ziua*

NECLASIFICAT

21 din 21

Imprimare: 11.04.2016 12:05:00