

A fost publicat în Monitorul Oficial Ordinul MApN de aprobarea Instrucțiunilor privind școlile de aplicație.

Ieri, a fost publicat în Monitorul Oficial numărul 419 din 7 iunie, Ordinul MApN nr. M46/2017 - aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație
Actul normativ, semnat de ministrul Apărării Naționale, Gabriel Beniamin Leș, a fost aprobat la data de 17 mai anul acesta.

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație

Pentru aplicarea prevederilor art. 339 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 46 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 31 alin. (4) din Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 6 alin. (3) și art. 31 alin. (1) din Ghidul carierei militare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 106/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 11 și art. 31 alin. (1) din Legea nr. 384/2006, cu modificările și completările ulterioare, art. 36 alin. 1 lit. d), e) și g) și art. 40 lit. b), c), e) și g) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 11 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare Avizul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 76 DM din 30.01.2017,

în temeiul dispozițiilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1.07.2017.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.49/2003 pentru aprobarea „I.M. — 3/2, Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație”^{*}).

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

INSTRUCȚIUNI

privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Școlile de aplicație sunt structuri militare destinate formării profesionale inițiale și continue a personalului din Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare M.Ap.N., care sunt organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

(2) Școlile de aplicație pot asigura pregătire și pentru personalul din instituțiile cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale, cu care M.Ap.N. are încheiate protocoale de colaborare în acest scop.

(3) Școlile de aplicație pot asigura pregătire și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/protocoalelor/ înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

(4) Școlile de aplicație se supun mecanismelor naționale de autorizare a furnizorilor de formare profesională pentru cursurile sau stagiile de pregătire pentru care se eliberează certificate/brevete de calificare ori de absolvire cu recunoaștere națională.

Art. 2. — (1) Școlile de aplicație se înființează și se desființează prin ordin al ministrului apărării naționale.

(2) Școlile de aplicație organizează programele de formare pe arme/grupuri de arme sau servicii și specialități militare și se

subordonează ierarhic statelor majore ale categoriilor de forțe, comandamentelor subordonate structurilor centrale ori structurilor centrale, după caz.

Art. 3. — Pentru îndeplinirea misiunilor, școlile de aplicație pot avea în componere și/sau în subordine/coordonare centre/baze/secții de instruire/pregătire/ perfecționare/ specializare.

Art. 4. — (1) Programele de formare profesională inițială și continuă din școlile de aplicație se organizează numai la forma cu frecvență și se desfășoară în limba română.

(2) Unele programe de formare profesională continuă, module sau discipline se pot desfășura și în limbi de circulație internațională, cu scopul însușirii terminologiei militare de specialitate și a standardelor NATO și UE și/sau al asigurării pregătirii personalului prevăzut la art. 1 alin. (2).

(3) Pregătirea teoretică de specialitate, practica/stagiul la comandă și/sau practica școlară a cursanților/elevilor/studentilor se pot executa și în alte unități militare operaționalizate, în poligoane, aerodromuri și centre/baze de antrenament ori în afara unităților militare, în condițiile de mediu necesare dobândirii competențelor profesionale proiectate, precum și în cadrul exercitiilor.

(4) Școlile de aplicație și unitățile militare organizatoare ale activităților de instruire de specialitate în condițiile prevăzute la alin. (3) au obligația să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a personalului implicat. În cazul cursurilor/programelor de instruire pentru care desfășurarea activităților presupune existența unor riscuri mărite de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, cursanții semnează la începerea cursului/programului de instruire un angajament.

Art. 5. — Școlile de aplicație asigură:

- a) specializarea inițială în armă sau serviciu și specialitate militară și pregătirea pentru prima funcție a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
- b) formarea profesională continuă prin cursuri de carieră a ofițerilor cu grade inferioare, maiștrilor militari și subofițerilor;
- c) formarea profesională continuă prin cursuri de perfecționare/specializare a personalului militar și civil din M.Ap.N.;
- d) organizarea și desfășurarea modulelor de pregătire militară de specialitate pentru studenții din învățământul universitar militar și elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, planificate să se desfășoare în școlile de aplicație;
- e) programe de formare inițială a ofițerilor și a subofițerilor în activitate, pe filiera indirectă;
- f) pregătirea militarilor în rezervă;
- g) organizarea și desfășurarea modulelor de pregătire militară generală și/sau de specialitate, după caz, și a cursurilor de carieră pentru soldații și gradații profesioniști;
- h) formarea, calificarea și brevetarea specialiștilor militari: pilot mecanic conductor și mecanic servant/operator pe tehnica și echipamentele militare, electromecanic, armurier, topometrist parașutist, pirotehnist/artificier etc.;
- i) elaborarea manualelor militare de operare și instruire pentru arme sau servicii și specialități militare și participarea la grupuri de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor normative specifice și doctrinelor;

j) organizarea și desfășurarea altor programe de formare profesională, conform nevoilor de pregătire ale M.Ap.N.

Art. 6. — (1) Cifrele anuale de școlarizare, durata, obiectivele și finalitățile pentru programele de formare profesională inițială și continuă organizate în școlile de aplicație se stabilesc anual, prin planul de școlarizare sau planul de perfecționare a pregătirii, după caz, elaborate de Direcția management resurse umane și aprobate de către ministrul apărării naționale.

(2) Programele de formare profesională continuă destinate evoluției în carieră a personalului militar se organizează diferențiat, pe categorii de personal și pe arme sau servicii și specialități militare, în conformitate cu reglementările specifice din M.Ap.N.

Art. 7. — (1) Școlile de aplicație organizează, în funcție de nevoile de pregătire ale M.Ap.N., programe de formare profesională continuă pentru ocupații/calificări cuprinse în Clasificarea ocupațiilor în România/Registrul național al calificărilor profesionale/Nomenclatorul calificărilor, cu respectarea legislației naționale în domeniu.

(2) Programele prevăzute la alin. (1) se organizează numai pentru personalul din instituțiile cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale, în limita cifrelor de școlarizare aprobate.

Art. 8. — Participarea personalului la programele de formare profesională continuă din școlile de aplicație se face potrivit reglementărilor M.Ap.N.

Art. 9. — (1) În școlile de aplicație anul de instruire începe la 1 septembrie — anul curent și se încheie la 31 august — anul următor.

(2) Structura anului de instruire, perioadele de desfășurare a programelor de formare profesională continuă/cursurilor/ modulelor de pregătire, a

modulelor de practică/stagiu la comandă, a practicii școlare, a taberelor de instrucție, a vacanțelor/permisiilor se stabilesc prin ordin al șefului Statului Major General, prin planurile de instruire și programele de instrucție.

(3) În situații deosebite, motivate în scris, comandanții școlilor de aplicație pot solicita suspendarea cursurilor pe o perioadă determinată, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior.

Art. 10. — Pe timpul instituirii stării de mobilizare sau a stării de război se pun în aplicare planurile de instruire/programele de instrucție și programele de instruire elaborate în acest scop.

CAPITOLUL II

Organizarea școlilor de aplicație

Art. 11. — (1) Școlile de aplicație sunt organizate conform specificului unităților militare, au în componere un comandament, statul major cu module funcționale, o structură de instrucție și educație și o structură de dezvoltare și reglementări în armă.

(2) În situația în care școala de aplicație are în componere un centru/o bază/o secție de instruire/pregătire/perfecționare/ specializare, structura de dezvoltare și reglementări în armă se constituie la nivelul comandamentului școlii și coordonează activitatea structurilor similare din centrele/bazele/secțiile de instruire/pregătire/perfecționare/specializare subordonate școlii.

Art. 12. — Structura de instrucție și educație asigură proiectarea, planificarea, organizarea, desfășurarea, coordonarea și evaluarea activităților de instruire și este constituită din:

a) entități organizaționale care asigură managementul curricular în cadrul programelor de formare inițială și continuă/modulelor de pregătire;

b) catedre și comisii metodice;

c) formațiuni de studiu;

d) structură administrare cursuri;

e) structura de asigurare logistică a instruirii;

f) subunități de instrucție și de asigurare a instruirii.

Art. 13. — Entitățile organizaționale care asigură managementul curricular au următoarele atribuții principale:

a) elaborează documentele de planificare, organizare, desfășurare, evaluare, control și evidență a procesului de instruire;

b) asigură actualizarea curriculumului educațional și corelarea acestuia cu cerințele structurii de forțe și ale instituțiilor cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale cu care sunt încheiate protocoale de colaborare;

c) gestionează documentele de conducere a procesului de instruire, documentele școlare și actele de studii;

d) asigură desfășurarea concursurilor, examenelor și evaluărilor care se organizează în școală;

e) elaborează, împreună cu șefii de catedre/comisii metodice, repartitia sarcinilor de instruire și propun modul de suplinire a posturilor vacante, temporar vacante sau a orelor care nu se pot constitui în norme întregi;

- f) elaborează rapoarte, informări, analize și sinteze privind starea procesului de instruire;
- g) asigură evidența activităților desfășurate de instructorii asociați și a sarcinilor de instruire îndeplinite de aceștia;
- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de instruire.

Art. 14. — (1) Catedrele și comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, din rândul instructorilor militari autorizați ca formatori care predau aceeași disciplină de studiu, discipline înrudite sau discipline cuprinse în aceeași arie curriculară.

(2) În situația în care catedrele și comisiile metodice nu pot fi constituite conform prevederilor alin. (1), acestea se constituie pe arme sau servicii.

Art. 15. — (1) Catedrele și comisiile metodice au următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea activităților de instruire;
- b) participă la elaborarea planurilor de instruire;
- c) elaborează programele de instruire;
- d) coordonează și avizează proiectarea de instruire specifică;
- e) elaborează instrumente de evaluare a cursanților, elevilor și studenților aflați în practică sau la cursurile de formare inițială;
- f) elaborează planurile activităților proprii;
- g) elaborează și avizează cursuri, culegeri de lecții, exerciții și alte materiale de instruire;

h) monitorizează parcurgerea programelor la fiecare formațiune de studiu și modul în care se realizează evaluarea cursanților, elevilor și studenților;

i) analizează, periodic, performanțele cursanților, elevilor și studenților aflați în practică sau la cursurile de formare inițială;

j) elaborează planul consultațiilor și organizează activități de pregătire suplimentară a cursanților, elevilor și studenților pentru concursuri/examene/evaluări finale;

k) organizează ședințe de instruire demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a instructorilor;

l) elaborează rapoarte, informări, analize asupra propriilor activități, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității instruirii;

n) participă la elaborarea manualelor militare;

o) contribuie la dezvoltarea și modernizarea logisticii de instruire.

(2) În funcție de activitățile de instruire din cadrul programelor de formare inițială și profesională continuă, atribuțiile catedrelor și comisiilor metodice de la alin. (1) se completează, după caz, în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se desfășoară lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de șeful structurii de instrucție și educație.

Art. 16. — (1) Șefii catedrelor se numesc de către comandantul școlii la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, cu avizul consiliului de management al procesului educațional de formare profesională, din rândul instructorilor militari autorizați ca formatori, care au calități manageriale și rezultate deosebite în pregătirea cursanților, elevilor și studenților.

(2) Șefii catedrelor și ai comisiilor metodice răspund de buna desfășurare a activității profesionale a membrilor acestora.

Art. 17. — (1) Atribuțiile șefilor catedrelor și comisiilor metodice sunt următoarele:

a) participă la elaborarea planurilor de instruire și organizează activitatea de elaborare a programelor de instruire la disciplinele din responsabilitatea catedrei/comisiei metodice;

b) organizează și conduc ședințele catedrei/comisiei metodice;

c) stabilesc atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice, propun includerea acestora în fișa postului și elaborează repartitia sarcinilor de instruire pentru personalul din subordine;

d) verifică existența și calitatea documentelor de proiectare a instruirii ale membrilor catedrei/comisiei metodice;

e) efectuează asistențe la activitățile de instruire din cadrul catedrei/comisiei metodice, în special ale instructorilor nou-încadrați în școală, și la cei la care se constată disfuncții în procesul de instruire sau în relația instructor—elev/cursant/ student;

f) elaborează rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea catedrei/comisiei metodice și alte documente stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii;

g) organizează și îndrumă activitatea de pregătire metodică a membrilor catedrei/comisiei metodice;

h) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propun calificativele anuale ale acestora;

i) participă la acțiunile inițiate de către comandant sau de către șeful structurii de instrucție și educație;

j) coordonează elaborarea suporturilor de curs, a culegerilor de lecții, exerciții și a altor materiale de către membrii catedrei/comisiei metodice;

k) organizează activitatea de elaborare, la disciplinele catedrei/comisiei metodice, a tematicii pentru lucrările/proiectele de absolvire, examenele de semestru/modul/certificare a competențelor profesionale/absolvire;

l) analizează, periodic, performanțele cursanților, elevilor și studenților și, împreună cu personalul din catedră, stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

m) propun măsuri pentru dezvoltarea și modernizarea logisticii de instruire.

(2) În funcție de activitățile de instruire din cadrul programelor de formare inițială și continuă, atribuțiile șefilor catedrelor și comisiilor metodice de la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 18. — (1) Formațiunile de studiu sunt următoarele:

a) grupa de cursanți — reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea pregătirii pentru personalul înmatriculat la programele de formare profesională continuă și cursurile de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, pe filiera indirectă;

b) clasa — reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de instruire pentru elevii înmatriculați la programele de studii postliceale care desfășoară module de pregătire de specialitate.

(2) Studenții din învățământul militar păstrează formațiunea de studiu specifică instituției din care provin.

Art. 19. — (1) Grupa de cursanți la programele de formare profesională continuă și la cursurile de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate pe filiera indirectă are un efectiv mediu de 15 cursanți, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 25.

(2) Elevii școlilor de maiștri militari și subofițeri care desfășoară module de pregătire de specialitate își păstrează organizarea pe clase, după caz, potrivit prevederilor art. 16 din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016.

(3) Plutonul de la subunitățile de instruire pentru soldații și gradați[^] profesioniști are un efectiv de maximum 30 de soldați.

(4) În situații bine întemeiate, grupa de cursanți aflați la programele de formare continuă de specializare/perfecționare poate avea un efectiv de minimum 3 cursanți, cu aprobarea șefului statului major al categoriei de forțe/comandantului comandamentului care are în subordine școala.

Art. 20. — (1) Activitatea formațiunilor de studiu este coordonată de către îndrumătorii de grupe, numiți prin ordin de zi pe unitate de către comandant din rândul instructorilor militari autorizați ca formatori, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație.

(2) Șefii de grupă/clasă se înscriu în ordinul de zi pe unitate de către comandant la propunerea șefului structurii administrare cursuri.

(3) Atribuțiile îndrumătorului formațiunii de studiu și ale șefului de grupă/clasă se stabilesc de către șeful structurii de instrucție și educație în colaborare cu șeful de catedră și șeful structurii administrare cursuri și se înscriu în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

(4) Grupele de studenți, pe timpul desfășurării modulelor de pregătire de specialitate în școlile de aplicație, sunt conduse de către instructori din instituția la care sunt înmatriculați.

Art. 21. — Structura administrare cursuri asigură conducerea și coordonarea activității extracurriculare a formațiunilor de studiu pe timpul procesului de instruire.

Art. 22. — Structura de asigurare logistică a instruirii asigură personalul și baza materială necesare desfășurării activităților de instruire.

Art. 23. — (1) Subunitățile de instrucție și de asigurare a instruirii planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitățile de instruire ale soldaților și gradaților profesioniști și asigură personalul, echipamentele, tehnica și materialele necesare îndeplinirii obiectivelor programelor de formare profesională/cursurilor/modulelor de pregătire.

(2) Personalul subunităților de instrucție și de asigurare a instruirii participă la activitățile de instruire în calitate de formatori.

Art. 24. — Atribuțiile structurii administrare cursuri, structurii de asigurare logistică a instruirii și ale subunităților de instrucție și de asigurare a instruirii sunt elaborate de către șeful structurii de instrucție și educație și se înscriu în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 25. — (1) Structura de dezvoltare și reglementări în armă din școala de aplicație asigură:

a) elaborarea manualelor militare de operare și instruire pentru arme sau servicii și specialități militare și participarea la grupuri de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor normative specifice și doctrinelor;

b) elaborarea de studii și documentări în domeniile doctrinei, acțiunilor militare, cooperării în luptă, organizării procesului de instruire, exploatării și mentenanței echipamentelor din înzestrare specifice școlii de aplicație;

c) participarea la elaborarea metodologiilor, criteriilor și standardelor pentru evaluarea capacității operaționale și tehnice a unităților și subunităților din arma sau serviciul și specialitatea militară specifică;

d) participarea la elaborarea documentelor cu nevoile misiunii, a documentelor cu cerințele operaționale propuse pentru înzestrare, precum și la testarea-evaluarea echipamentelor militare propuse pentru înzestrare;

e) participarea la procesul de standardizare în scopul realizării și menținerii nivelului de interoperabilitate asumat, prin executarea activităților specifice acceptării și implementării acordurilor de standardizare militară NATO, din domeniul armei sau serviciului și specialității militare;

f) participarea la elaborarea lecțiilor identificate în domeniul armei sau serviciului și specialității militare;

g) editarea publicațiilor specifice.

(2) Structura de specialitate menționată la alin. (1) poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 26. — (1) Procesul de instruire din școlile de aplicație se planifică pentru un ritm mediu de 30 de ore pe săptămână.

(2) Ritmul mediu săptămânal pentru planificarea activităților aferente modulelor de pregătire militară de specialitate pentru studenți și elevi este stabilit de instituțiile/unitățile de învățământ militar în care aceștia sunt înmatriculați, în colaborare cu școala de aplicație.

(3) Durata orei de instruire este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Între a treia și a patra oră de instruire se stabilește, de regulă, o pauză de până la 30 de minute.

(5) La activitățile practice se pot acorda pauze de 20 de minute după 2 ore de instruire.

(6) Pe timpul exercițiilor, tragerilor în poligoane, al taberelor de instruire și al evaluărilor periodice se planifică minimum 8 ore de activități de instruire pe zi.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, comandantul școlii poate modifica durata orelor de curs și a pauzelor.

Art. 27. — (1) La solicitarea cursanților, elevilor sau studenților se pot organiza consultații de grup conduse de către instructorii militari.

(2) În programul orar se prevede timp pentru studiu individual facultativ.

CAPITOLUL III

Personalul din școlile de aplicație

Art. 28. — (1) Personalul școlilor de aplicație este constituit din instructori militari autorizați ca formatori și personal militar și civil care încadrează structurile specifice unităților militare.

(2) Funcțiile se prevăd în statele de organizare ale școlilor de aplicație cu respectarea legislației și a actelor normative specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 29. — Instructorii militari autorizați ca formatori au drepturile și obligațiile ce decurg din instrucțiunile specifice M.Âp.N. privind corpul instructorilor militari și din prezentele instrucțiuni.

Art. 30. — Funcțiile vacante de instructori militari și personal administrativ se încadrează conform normelor specifice din M.Ap.N.

Art. 31. — Evaluarea performanțelor profesionale ale instructorilor militari se realizează conform normelor specifice din M.Ap.N.

Art. 32. — (1) Șefii modulelor funcționale, personalul din subordinea acestora, personalul care încadrează funcții în comandamentul școlii, comandanții subunităților de instrucție și de asigurare a instruirii pot fi implicați în procesul de instruire dacă sunt autorizați ca formatori; în această situație, aceștia participă la activitățile catedrei/comisiei metodice în calitate de formatori.

(2) Sarcinile de instruire repartizate personalului nominalizat la alin. (1) se validează de consiliul de management al procesului educațional de formare profesională și se aprobă de către comandantul școlii.

(3) În formarea profesională continuă pot desfășura activități de instruire instructori militari asociați, autorizați ca formatori, alții decât cei enumerați la alin. (1), conform reglementărilor specifice M.Ap.N.

(4) Instructorii militari din școlile de aplicație care desfășoară activități de instruire cu elevii înmatriculați la programele de studii postliceale și/sau studenții din învățământul universitar militar se iau în evidența unităților/instituțiilor de învățământ postliceal/universitar militar ca instructori asociați.

CAPITOLUL IV

Funcționarea școlilor de aplicație

SECȚIUNEA 1

Comanda școlii

Art. 33. — (1) Conducerea școlii de aplicație se asigură de către comandant, care are drepturile și obligațiile ce revin comandantului de unitate militară, potrivit prevederilor legale și ale actelor normative specifice din M.Ap.N.

(2) Comandantul este șef direct al întregului personal din școală.

(3) Comandantul școlii poartă întreaga răspundere pentru calitatea organizării, desfășurării, eficiența și eficacitatea activităților de instruire.

Art. 34. — Comandantul școlii de aplicație are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;
- c) asigură realizarea prevederilor planurilor și programelor de instruire și ale metodelor privind evaluarea cunoștințelor cursanților, elevilor și studenților;
- d) aprobă componența comisiilor de examen și graficul desfășurării examenelor organizate în școală;
- e) aprobă, după consultarea consiliului de management al procesului educațional de formare profesională, repartiția sarcinilor de instruire,

urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie prin ordin de zi pe unitate orele rămase nealocate;

f) aprobă programul lunar/programarea orară cu activitățile de instruire și planificarea utilizării bazei materiale și a logisticii de instruire;

g) aprobă și coordonează activitatea de formare continuă a instructorilor, pe baza propunerilor șefului structurii de instrucție și educație;

h) reprezintă școala de aplicație în relațiile stabilite pe linie de armă sau serviciu și specialitate militară cu unitățile și marile unități ale Armatei României;

i) coordonează elaborarea manualelor militare de operare și instruire pentru arme sau servicii și specialități militare și participarea la grupuri de lucru pentru elaborarea proiectelor actelor normative specifice și doctrinelor;

j) coordonează aplicarea instrumentelor de evaluare/autoevaluare a instituției, potrivit normelor stabilite de M.Ap.N.;

k) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare instructor să fie asistat cel puțin o dată pe an. La activitățile de control al calității procesului instructiv-educativ comandantul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră/comisie metodică;

l) stabilește componența formațiunilor de studiu și numește șefii de grupe și îndrumătorii formațiunilor de studiu;

m) coordonează activitățile de pregătire organizate pentru cursanții, elevii și studenții care participă la competiții sportive, concursuri și festivaluri;

n) analizează periodic situația pregătirii cursanților, elevilor și studenților aflați în practică sau la cursurile de formare inițială;

o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea documentelor de evidență școlară și de gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare/absolvire;

p) inițiază proiecte de parteneriat cu instituții și unități de învățământ din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare, în condițiile legii;

q) coordonează activitatea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în formarea profesională.

Art. 35. — Pe timpul cât comandantul școlii lipsește, comanda este asigurată de către locțiitorul comandantului.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională

Art. 36. — (1) Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională, denumit în continuare Consiliu, este organismul funcțional consultativ al comandantului pentru planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea procesului educațional și se constituie la nivelul școlii de aplicație.

(2) Șeful structurii de instrucție și educație este președintele Consiliului și conduce ședințele acestuia.

(3) Șeful entității organizaționale de management curricular este secretarul Consiliului.

(4) Consiliul este format din: șeful de stat major/similar; șeful modulului resurse umane; șeful modulului logistic; șeful modulului financiar-contabil; șefii de catedre; șefii de comisii metodice; șeful structurii de

dezvoltare și reglementări în armă; șeful structurii administrare cursuri; șeful structurii de asigurare logistică a instruirii; un reprezentant al cursanților pentru programele de formare continuă cu durata mai mare de 3 luni; un reprezentant al elevilor, după caz.

(5) Cursanții și elevii a căror situație se discută sunt chemați obligatoriu în fața Consiliului.

(6) În funcție de tematica dezbătută, la ședințele Consiliului pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai eșaloanelor superioare, ai marilor unități/unităților beneficiare, ai unităților și instituțiilor de învățământ militar cu care colaborează școala, precum și personalul implicat în organizarea și desfășurarea activităților de instruire.

(7) Personalul menționat la alin. (6) nu are drept de vot în Consiliu.

Art. 37. — (1) Consiliul se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului școlii.

(2) Ședințele Consiliului se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia. Când membrii Consiliului specificați la art. 36 alin. (4) lipsesc, iar înlocuitorii legali ai acestora participă la ședințe în calitate de invitați, aceștia nu se iau în considerare la stabilirea cvorumului și nu au drept de vot.

Art. 38. — (1) Hotărârile Consiliului se iau prin vot deschis cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți.

(2) Registrul de procese-verbale ale ședințelor Consiliului este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul cu anexe ale proceselor-verbale: documente oficiale, rapoarte, programe, informări, situații, cereri, memorii, sesizări, în original sau fotocopie, după caz.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului se semnează de către toți membrii și invitații prezenți.

Art. 39. — (1) Hotărârile Consiliului sunt prezentate comandantului școlii de aplicație pentru stabilirea măsurilor corespunzătoare și, după aprobare, sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii.

(2) Îndeplinirea hotărârilor Consiliului și a măsurilor stabilite de către comandantul școlii se realizează de biroul executiv al Consiliului, constituit din locțiitorul comandantului, șeful structurii de management curricular și șeful structurii administrare cursuri.

Art. 40. — Consiliul are următoarele atribuții:

a) stabilește colectivul responsabil cu elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului, constituit dintre membrii acestuia;

b) analizează și avizează regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii și regulamentul comisiei de asigurare a calității în formarea profesională;

c) analizează și avizează metodologiile privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de admitere/absolvire, precum și a celor pentru ocuparea posturilor din structura de instrucție și educație și din structura de dezvoltare și reglementări în armă;

d) analizează planul de dezvoltare instituțională și face propuneri pentru implementarea acestuia;

e) adoptă hotărâri pentru aplicarea prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor și precizărilor eșaloanelor superioare la specificul școlii;

f) analizează și avizează planurile de instruire, programele de instruire și alte documente curriculare;

g) analizează și avizează proiectele manualelor militare de operare și instruire pentru arme sau servicii și specialități militare elaborate la nivelul școlii;

h) adoptă hotărâri/măsurii pentru realizarea integrală a prevederilor planurilor de instruire, ale programelor de instruire, aplicarea metodologiilor privind evaluarea elevilor, studenților și a cursanților, precum și a altor documente de planificare, organizare și desfășurare a programelor de formare profesională continuă;

i) propune componența comisiilor metodice, analizează și avizează atribuțiile catedrelor și comisiilor metodice;

j) propune organizarea activităților practice, a taberelor de instrucție și a exercițiilor tactice;

k) analizează și avizează repartiția sarcinilor de instruire;

l) analizează periodic situația școlară și disciplinară a cursanților, elevilor și studenților;

m) face propuneri privind aplicarea instrumentelor de evaluare internă a calității în formarea profesională;

n) face propuneri privind activitatea de formare continuă a instructorilor militari;

o) analizează proiecte de parteneriat cu unități și instituții de învățământ similare din țară și din străinătate și cu unitățile în care se desfășoară practica la comandă/stagiul și practica școlară de către cursanți și elevi;

p) face propuneri pentru activitățile de pregătire organizate pentru cursanții, elevii și studenții care participă la competiții sportive, concursuri și festivaluri desfășurate pe plan național sau internațional, după caz;

q) face propuneri privind activitatea de elaborare a curriculumului educațional oferit de școală, îmbunătățirea, dezvoltarea și modernizarea bazei de antrenament și a logisticii de instruire;

r) analizează și avizează raportul de evaluare internă a calității în formarea profesională și raportul general privind activitatea de instruire și de reglementare în armă din școală;

s) formulează aprecieri sintetice privind activitatea instructorilor și propune măsuri pentru cei cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;

t) analizează situația elevilor și a cursanților care urmează să fie exmatriculați.

Art. 41. — (1) Regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii se elaborează de către un colectiv numit prin ordin de zi pe unitate, se avizează de către Consiliu și se aprobă de către comandant.

(2) Regulamentul propriu de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității militare, reglementări necesare pentru organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și pentru aplicarea prezentelor instrucțiuni.

(3) Documentul menționat la alin. (1) reglementează următoarele aspecte:

a) atribuțiile Consiliului, președintelui, secretarului și membrilor;

b) atribuțiile biroului executiv;

c) modul de desfășurare a ședințelor;

d) documentele de planificare, organizare și evidență ale Consiliului: planul de activitate, tematica ședințelor, registrul cu procesele-verbale ale ședințelor, materialele prezentate în ședințe;

e) vacantarea și completarea locurilor din Consiliu.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului se analizează și se avizează în prima ședință a Consiliului, care se întrunește în cel mult 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni.

SECȚIUNEA a 3-a

Documente manageriale

Art. 42. — În școlile de aplicație se elaborează documente manageriale de diagnoză, prognoză, curriculare și de evidență.

Art. 43. — (1) Documentele de diagnoză sunt următoarele:

a) rapoartele trimestriale asupra activității de instruire;

b) raportul de autoevaluare internă a calității în formarea profesională;

c) raportul general privind activitatea de instruire și de reglementare în armă;

d) raportul privind autoevaluarea școlii de aplicație, elaborat conform reglementărilor militare.

(2) Raportul trimestrial asupra activității de instruire se întocmește de către șeful structurii de management curricular, în colaborare cu șefii de catedre și de comisii metodice, și se prezintă pentru avizare Consiliului.

(3) Raportul de autoevaluare internă a calității în formarea profesională se întocmește de către președintele comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în formarea profesională și se prezintă pentru avizare Consiliului.

(4) Raportul general privind activitatea de instruire și de reglementare în armă pentru anul încheiat se întocmește de către locțiitorul comandantului, pe baza rapoartelor trimestriale asupra activității desfășurate și a raportului de autoevaluare internă a calității în formarea profesională, precum și a altor documente relevante pentru activitatea de instruire.

(5) Documentul menționat la alin. (4) se aprobă de către comandantul școlii, după ce a fost avizat de Consiliu, și se înaintează pe cale ierarhică șefului Statului Major General și șefului Direcției management resurse umane, în termen de 30 de zile de la începerea anului de instruire.

(6) Ca documente de diagnoză pot fi folosite și alte rapoarte, analize sau informări elaborate la nivelul școlii sau de comisii externe de control și evaluare.

Art. 44. — Documentele de prognoză sunt următoarele:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul operațional.

Art. 45. — (1) Planul de dezvoltare instituțională cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de 4 ani și conține, de regulă, următoarele capitole:

a) prezentarea școlii cu istoricul acesteia, starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu structurile M.Ap.N. și schema organizatorică;

- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și a celui extern;
- c) viziunea, misiunea, prioritățile, obiectivele strategice;
- d) planificarea activităților majore ale școlii cu menționarea obiectivelor, termenelor, resurselor necesare, responsabilităților, indicatorilor de performanță și evaluărilor anuale;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliu și se aprobă de către comandant în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni.

Art. 46. — Planul operațional cuprinde operaționalizarea obiectivelor din planul de dezvoltare instituțională pentru o perioadă de un an, se elaborează de către șeful structurii de instrucție și educație, se avizează de Consiliu și se aprobă de către comandant, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea anului de instruire.

Art. 47. — Documentele de management curricular sunt următoarele:

- a) registrul cu activitățile structurii de management curricular;
- b) planurile de instruire;
- c) programele de instruire ale disciplinelor;
- d) planurile cu repartiția temelor și ședințelor pe luni;
- e) programul lunar/programarea orară cu activitățile de instruire;

f) alte documente elaborate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 48. — (1) Registrul cu activitățile structurii de management curricular este documentul prin care se ține evidența activităților în cadrul structurii pe durata unui an de instruire.

(2) Registrul cu activitățile structurii de management curricular se elaborează pe baza planului cu principalele activități, planului de perfecționare a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor prin programe de formare profesională continuă și planului anual de școlarizare, precum și pe baza altor documente de planificare emise de eșaloanele superioare și se aprobă de către șeful structurii de instrucție și educație.

Art. 49. — (1) Planul de instruire este documentul de bază care conține informațiile necesare planificării, organizării și desfășurării activităților de instruire specifice unui modul/curs/ program de formare profesională.

(2) Planul de instruire se elaborează, într-un singur exemplar, de către școala de aplicație, pentru fiecare tip de program de formare profesională, curs de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate pe filiera indirectă, se analizează și avizează de către Consiliu și se semnează de către comandantul școlii și al centrului/bazei/secției de instruire/pregătire/specializare, după caz.

(3) Școala de aplicație participă la proiectarea modulelor de pregătire militară de specialitate pentru programele de studii postliceale pentru formarea maiștrilor militari și a subofițerilor și colaborează cu instituțiile de învățământ superior militar pentru proiectarea modulelor de pregătire militară de specialitate care se desfășoară în școală.

Art. 50. — (1) Planurile de instruire pentru programele de formare profesională continuă destinate evoluției în carieră se avizează de către șeful statului major al categoriei de forțe/comandantul comandamentului, șeful Direcției instrucție și doctrină din Statul Major

General, șeful Direcției management resurse umane și se aprobă de către șeful Statului Major General.

(2) Planurile de instruire pentru programele de formare profesională continuă de perfecționare/specializare și cele pentru programele de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate pe filiera indirectă se avizează de către locțiitorul pentru operații și instrucție al șefului statului major al categoriei de forțe/comandantului comandamentului, șeful Direcției instrucție și doctrină din Statul Major General, șeful Direcției management resurse umane și se aprobă de către șeful statului major al categoriei de forțe/comandantul comandamentului care are în subordine școala.

(3) După aprobare, planurile de instruire se trimit în format electronic scanat și la structurile care le-au avizat și aprobat.

(4) Planurile de instruire se pot modifica, o singură dată, în limita a 20% din numărul total de ore, prin amendamente, discutate și avizate în Consiliu și aprobate de către comandantul școlii, cu informarea structurilor care le-au avizat și aprobat inițial.

(5) Planurile de instruire elaborate de școlile de aplicație se înaintează spre avizare și aprobare până la data de 10 iunie a anului în curs pentru anul de instruire următor.

Art. 51. — (1) Planul cu repartiția temelor și ședințelor pe luni se elaborează pentru corelarea activităților de instruire, a succesiunii logice a disciplinelor, temelor și ședințelor cu resursele la dispoziție.

(2) Planul se întocmește de către structura de management curricular pentru întreaga perioadă de desfășurare a programului de formare profesională continuă/cursului/ modulului, în colaborare cu șefii de catedre și comisii metodice, se avizează de către șeful structurii de instrucție și educație și se aprobă de către comandantul școlii, de regulă,

cu cel puțin 20 de zile înainte de începerea programului/cursului/modulului.

Art. 52. — Programa de instruire a disciplinei este documentul de organizare și planificare a conținuturilor instruirii, se elaborează și se semnează de către titularul de disciplină, pe baza planului de instruire, se analizează în ședința comisiei metodice și în Consiliu, se avizează de către șeful structurii de instrucție și educație și se aprobă de către comandantul școlii.

Art. 53. — Programul lunar/Programarea orară cu activitățile de instruire se elaborează de către structura de management curricular, în colaborare cu șefii de catedre, pentru planificarea activităților de instruire pe zile, ore, locuri de desfășurare și responsabilități, se avizează de către șeful structurii de instrucție și educație și locțiitorul comandantului și se aprobă de către comandantul școlii.

Art. 54. — Documentele de conducere a activităților de instruire, proiectul de instruire/ASIE/planul de desfășurare se elaborează de către instructori, se discută în comisia metodică și se aprobă de către șeful acesteia.

Art. 55. — Documentele de evidență sunt următoarele:

- a) registrul matricol;
- b) foaia matricolă;
- c) extrase cu situația școlară;
- d) condica de clasă/grupă;
- e) catalogul clasei/grupeii;

f) cataloagele pentru examenele/evaluările susținute de către cursanți și elevi;

g) carnetul instructorului/îndrumătorului de grupă;

h) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 56. — (1) Documentele școlare pentru cursanții și elevii

înmatriculați la programe de formare profesională continuă/module de pregătire/cursuri se întocmesc pe formulare ale căror machete și conținut sunt stabilite prin reglementări ale M.Ap.N.

(2) Pentru studenții aflați la module de pregătire de specialitate în școlile de aplicație se întocmește și se înaintează instituțiilor de învățământ superior militar situația centralizatoare cu rezultatele obținute de studenți pe parcursul modulului de pregătire.

Art. 57. — Cataloagele pentru examenele/evaluările susținute de către cursanți și elevi se întocmesc în conformitate cu metodologiile proprii privind organizarea și desfășurarea examenelor/evaluărilor în școala de aplicație.

Art. 58. — (1) Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a unui program de formare profesională continuă/curs, cu sau fără examen de absolvire.

(2) Școlile de aplicație pot elibera următoarele tipuri de acte de studii:

a) certificat de absolvire/de calificare profesională — pentru cursanții care au promovat examenul de absolvire/de calificare;

b) adeverințe care atestă frecventarea unui program de formare profesională continuă/curs — pentru cursanții care nu au promovat examenul de absolvire;

c) documente care atestă brevetarea specialiștilor militari.

(3) Actele de studii se eliberează în original sau în duplicat, numai pe imprimare-tip, potrivit prevederilor legale privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare și prezentelor instrucțiuni.

SECȚIUNEA a 4-a

Evaluarea internă a calității în formarea profesională

Art. 59. — (1) Evaluarea internă a calității în formarea profesională în școlile de aplicație se realizează pe baza procedurilor prevăzute în legislația națională privind asigurarea calității, aplicate la specificul instituției militare, de către o comisie constituită la nivelul fiecărei școli, precum și pe baza precizărilor eșaloanelor superioare.

(2) Comisia pentru evaluarea internă a calității în formarea profesională este formată din 3—9 instructori, iar conducerea este asigurată de către locțiitorul comandantului.

Art. 60. — (1) Școala de aplicație elaborează și adoptă strategia privind asigurarea calității în formarea profesională și regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea internă a calității în formarea profesională.

(2) Standardele și indicatorii de evaluare internă a calității în formarea profesională se elaborează de către Statul Major General și Direcția management resurse umane.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) se aprobă de către comandantul școlii la propunerea președintelui comisiei pentru evaluarea internă a calității în formarea profesională, după ce au fost analizate în cadrul comisiei și în Consiliu.

Art. 61. —(1) Comisia pentru evaluarea internă a calității în formarea profesională are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu, aplicate la specificul M.Ap.N.;

b) elaborează, anual, raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii în școală, care se transmite, ierarhic, Direcției management resurse umane și se pune la dispoziția evaluatorilor externi;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității instruirii.

(2) Raportul de evaluare internă privind calitatea instruirii în

școală poate constitui baza oricărei evaluări externe, inspecții sau oricărui control care se efectuează de către structuri de specialitate din M.Ap.N.

SECȚIUNEA a 5-a

Concursuri, examene și verificări

Art. 62. — (1) În școlile de aplicație, concursurile, examenele și verificările se planifică, se organizează și se desfășoară în baza metodologiilor proprii elaborate în conformitate cu legislația în domeniu și dispozițiile șefului Direcției management resurse umane.

(2) Metodologiile prevăzute la alin. (1) se analizează în Consiliu, se semnează de comandantul școlii, se avizează de către șeful Direcției management resurse umane și se aprobă de către șeful statului major al categoriei de forțe/comandantul comandamentului căruia i se subordonează școala.

Art. 63. — (1) În școlile de aplicație se organizează și se desfășoară următoarele forme de evaluare:

a) concursuri de admitere la programele de formare profesională continuă și la cursul de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, filiera indirectă;

b) examene și verificări finale pentru promovarea disciplinelor;

c) examene de absolvire/de certificare a calificării profesionale;

d) alte examene organizate și desfășurate în conformitate cu reglementările naționale și/sau specifice M.Ap.N.

(2) În școlile de aplicație, instrumentele, criteriile și standardele de evaluare pentru fiecare disciplină și pe tipuri de cursuri se stabilesc la nivelul catedrei/comisiei metodice, se analizează în Consiliu și se înscriu în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 64. — Verificările și examenele se planifică astfel încât cursanții și elevii să nu susțină mai mult de o verificare sau un examen pe zi.

Art. 65. — Evaluarea rezultatelor instruirii, examenele, verificările și încheierea situației școlare pentru elevii școlilor de maiștri militari și subofițeri înmatriculați la programele de studii postliceale se organizează și se desfășoară în conformitate cu Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 122/2016, și cu prezentele instrucțiuni.

Art. 66. — (1) Cursanții înmatriculați la programe de formare profesională continuă susțin examenele și verificările finale prevăzute în planurile de instruire.

(2) La programele de formare profesională continuă nu se acordă note curente la disciplinele prevăzute în planurile de instruire.

(3) Evaluarea rezultatelor instruirii la o disciplină se realizează prin examen de promovare a disciplinei sau prin verificare finală, susținute la finalul modulului în care este cuprinsă disciplina respectivă.

(4) În cazul disciplinelor care se desfășoară pe parcursul a mai multor module, evaluarea rezultatelor instruirii se realizează prin verificare finală sau examen de promovare la finalizarea fiecărui modul.

(5) Verificările finale se stabilesc pentru disciplinele care nu sunt prevăzute cu examen de promovare.

(6) Rezultatul obținut la examenul de promovare a disciplinei sau la verificarea finală constituie media disciplinei.

(7) Cursanții care la examenul de promovare a disciplinei sau la verificarea finală nu obțin minimum nota 5,00 au dreptul la o singură reexaminare, planificată înaintea susținerii examenului de absolvire.

(8) Cursanții care în urma reexaminării nu obțin minimum nota 5,00 sunt exmatriculați.

Art. 67. — (1) Programele de formare profesională continuă se finalizează cu examen de absolvire.

(2) Un cursant este declarat „promovat” la examenul de absolvire dacă obține minimum media 5,00 la fiecare probă de examen și minimum media 6,00 la examen.

(3) Cursanții care nu au promovat examenul de absolvire au dreptul să susțină examenul, o singură dată, cu seria următoare de cursanți.

(4) Cursanților care nu sunt declarați „promovat” li se eliberează adeverință de participare la programul de formare profesională continuă/curs.

Art. 68. — Media de absolvire a programului de formare profesională/cursului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, ca medie aritmetică între media examenului de absolvire și mediile disciplinelor din cadrul programului de formare profesională.

Art. 69. — (1) Situația școlară a cursanților de la programele de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate pe filiera indirectă se încheie pe baza următoarelor elemente de calcul:

a) media notelor curente la o disciplină, MNC, egală cu media aritmetică a notelor curente înscrise în catalog, fără verificare finală sau examen de promovare;

b) media disciplinei prevăzute cu verificare finală sau examen de promovare, $MDV = (3MNC + V) : 4$, în care V reprezintă nota obținută la verificare/examen;

c) la disciplinele care se studiază pe parcursul a mai multor module media se încheie la finalizarea fiecărui modul, conform prevederilor lit. a) sau b);

d) media modulului, Mm, este egală cu media aritmetică a mediilor disciplinelor studiate în modulul respectiv; dacă modulul se finalizează cu examen de absolvire, media modulului se calculează astfel: $MME = (3MM + ME) : 4$, în care ME reprezintă media obținută la examen;

e) media de curs, MC, este egală cu media aritmetică a mediilor modulelor; dacă programul de formare profesională are un singur modul, media modulului reprezintă media de curs;

f) media generală de școlaritate, $MG = (2MC + MEA): 3$, unde Mea reprezintă media examenului de absolvire a cursului.

(2) Mediile menționate la alin. (1) se calculează cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) Sunt declarați „promovați” cursanții care, la sfârșitul cursului, obțin cel puțin media anuală 5,00 la fiecare disciplină de studiu.

(4) Cursanții care la examenul de promovare a disciplinei sau la verificarea finală nu obțin minimum nota 5,00 au dreptul la o singură reexaminare, planificată înaintea susținerii examenului de absolvire a modulului/cursului; dacă în urma reexaminării nu obțin minimum nota 5,00, sunt exmatriculați.

(5) Un cursant este declarat „promovat” la examenul de absolvire dacă obține minimum media 5,00 la fiecare probă de examen.

(6) Cursanții care nu au promovat examenul de absolvire sunt exmatriculați cu recuperarea/nerecuperarea cheltuielilor de întreținere și instruire pe timpul școlarizării, după caz.

(7) Cursanților care nu sunt declarați „promovați” li se eliberează adeverință care atestă frecventarea programului de formare profesională continuă/cursului.

Art. 70. — Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele/mediile corespunzătoare cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de către comandant, care aplică ștampila.

Art. 71. — Cursanților care, indiferent de motiv, nu au reușit să finalizeze cursul nu li se eliberează documente școlare/acte de studii.

CAPITOLUL V

Cursanții și elevii

SECȚIUNEA 1

Dobândirea calității de cursant

Art. 72. — (1) Calitatea de cursant al unei școli de aplicație se poate dobândi de către orice persoană care participă la un program de formare profesională inițială sau continuă organizat de școală.

(2) Calitatea de cursant al școlilor de aplicație se poate dobândi și de către personalul instituțiilor cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale sau de către cetățenii străini trimiși la pregătire potrivit prevederilor acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor încheiate în acest sens.

Art. 73. — (1) Cursanții din școala de aplicație provin din:

a) candidații declarați „admis” la concursurile/selecțiile organizate pentru programele de formare profesională continuă destinate personalului militar și civil din M.Ap.N. sau din instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale;

b) candidații declarați „admis” la concursurile organizate pentru cursurile de formare a ofițerilor/subofițerilor în activitate, pe filiera indirectă.

(2) Elevii și studenții provin din:

a) studenții instituțiilor de învățământ universitar militar aflați în practică sau la cursurile de formare inițială;

b) elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri înmatriculați la programele de studii postliceale aflați în practică sau la cursurile de formare inițială.

(3) Calitatea de cursant în școala de aplicație se dobândește de către personalul prevăzut la alin. (1) dacă a fost înscris în registrul matricol al școlii, în condițiile legii.

(4) Înscrierea în registrul matricol se face în cel mult 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Exercitarea calității de cursant sau elev

Art. 74. — (1) Calitatea de cursant sau elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile prevăzute în programul orar al școlii și respectarea normelor de ordine interioară.

(2) Instructorii militari au obligația să monitorizeze prezența cursanților/elevilor la fiecare oră de curs și să consemneze absențele în condica de clasă/catalog.

(3) La celelalte activități din școală, prezența se urmărește de către îndrumătorii de grupă/șefii de clasă/șefii de grupă sau de către personalul aflat în serviciul de permanență pe unitate.

(4) Cursanții și elevii scutiți parțial de efort fizic din motive medicale au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară.

Art. 75. — (1) Absențele datorate îmbolnăvirii

cursanților/elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu documente legale, se motivează de către șeful structurii de instrucție și educație, în baza documentelor justificative.

(2) Absența de la program a cursanților/elevilor mai mare de 12 ore se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(3) Cursanții și elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) au obligația de a înștiința școala în termen de 2 ore de la producerea evenimentului și de a prezenta, la reluarea activității, documentele justificative pentru motivarea absențelor.

(4) Cursanții și elevii care participă, cu aprobarea comandantului, la competiții de nivel local, național sau internațional se consideră absenți motivați și sunt obligați să recupereze orele la care au absentat, în baza unui plan de recuperare întocmit de către titularii de discipline, avizat de către șefii de catedre și aprobat de către șeful structurii de instrucție și educație.

Art. 76. — Pe timpul cât se află la programele de formare profesională inițială și continuă cursanții și elevii execută serviciul interior în conformitate cu prevederile regulamentelor militare.

Art. 77. — Absențele nejustificate de la program se iau în evidență și se raportează ierarhic în conformitate cu instrucțiunile specifice.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile cursanților, studenților și elevilor

Art. 78. — (1) Cursanții înmatriculați la programe de formare profesională inițială și continuă în școlile de aplicație beneficiază de drepturile prevăzute de legislația specifică categoriei de personal din

care provin, de cele stabilite în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii și în prezentele instrucțiuni.

(2) Elevii școlilor de maiștri militari și subofițeri care parcurg module de pregătire militară de specialitate în școlile de aplicație beneficiază de drepturile prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016, de cele stabilite în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii de aplicație și în prezentele instrucțiuni.

(3) Studenții care parcurg module de pregătire militară de specialitate în școlile de aplicație beneficiază de drepturile stabilite de reglementările specifice învățământului superior militar, de cele stabilite în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii de aplicație și în prezentele instrucțiuni.

(4) Cursanții, studenții și elevii pot folosi baza de antrenament și logistică de instruire, precum și alte facilități de care dispun școlile de aplicație, numai sub îndrumarea persoanelor desemnate să conducă activitățile respective.

Art. 79. — M.Ap.N. suportă cheltuielile de întreținere și de instruire a cursanților/elevilor/studenților în conformitate cu prevederile legale.

Art. 80. — (1) Cursanții, studenții și elevii care urmează programe de formare profesională/cursuri/module de pregătire în școala de aplicație au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile de instruire și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor M.Ap.N. și prevederilor regulamentulului propriu de organizare și funcționare a școlii de aplicație.

(2) Cursanții, studenții și elevii școlilor de aplicație au dreptul la învoiri și permisiuni pentru rezolvarea problemelor personale, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice din M.Ap.N.

Art. 81. — Cursanții și elevii școlilor de aplicație au dreptul să participe la activități extrașcolare, cu respectarea prevederilor actelor normative specifice din M.Ap.N.

Art. 82. — Cursanții, studenții și elevii școlilor de aplicație au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise și sancțiunile aplicate, conform prevederilor din regulamentele proprii de organizare și funcționare ale școlilor de aplicație.

Art. 83. — În școlile de aplicație cursanții/elevii pot redacta publicații școlare proprii, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate.

SECȚIUNEA a 4-a

Obligațiile cursanților, studenților și elevilor

Art. 84. - Cursanții, studenții și elevii care urmează programe de formare profesională/module de pregătire în școlile de aplicație au următoarele obligații:

a) să respecte Constituția României, legile, ordinele, regulamentele și disciplina militară, prezentele instrucțiuni și regulamentul propriu de organizare și funcționare;

b) să își însușească cunoștințele prevăzute în programele de instruire ale disciplinelor din planurile de instruire, să își formeze deprinderile, abilitățile, capacitățile și competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcțiilor pentru care se pregătesc;

- c) să participe la activitățile de instruire care se desfășoară cu clasa/grupa de studiu din care fac parte, precum și la activitățile ordonate;
- d) să respecte normele igienico-sanitare individuale și colective și normele de comportare în orice situație;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție a mediului, precum și normele de protecție civilă;
- f) să respecte normele specifice care reglementează utilizarea tehnicii, armamentului și a echipamentelor militare, a materialelor de instruire și a celorlalte bunuri din dotarea școlii;
- g) să aibă și să își întrețină echipamentul și toate materialele necesare pentru a participa la activitățile ce se desfășoară în școală.

Art. 85. — Cursanților, studenților și elevilor le este interzis:

- a) să distrugă sau să deterioreze documente școlare, manuale, materiale de logistica instruirii sau alte bunuri din inventarul școlii;
- b) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest;
- c) să dețină și să consume droguri și/sau substanțe halucinogene și să participe la jocuri de noroc nelegale, atât în incinta școlii, cât și în afara acesteia;
- d) să dețină și să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- e) să dețină sau să introducă în incinta unității arme, muniții, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de cursanți/elevi și a personalului;

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, instigă la nerespectarea bunelor moravuri ori pot constitui o amenințare pentru independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;

g) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace de comunicații și informatică proprietate personală în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor și altor activități ordonate;

i) să întreprindă acțiuni care să aducă prejudicii materiale, de imagine sau de altă natură, școlii sau armatei.

Art. 86. — Cursanții, studenții și elevii școlilor de aplicație sunt obligați să respecte normele privind portul uniformei militare și, prin comportarea lor, să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare sau prestigiului Armatei României.

Art. 87. — Prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii se pot stabili și alte obligații pentru cursanții, studenții și elevii care urmează programe de formare profesională continuă/module de pregătire militară de specialitate în școala de aplicație, potrivit specificului armelor, serviciilor și specialităților militare.

SECȚIUNEA a 5-a

Recompensarea cursanților și elevilor

Art. 88. — Cursanții și elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea de instruire și extrașcolară și/sau se disting prin comportare exemplară și calități manageriale pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumire/evidențiere verbală în fața colegilor de clasă/grupă de studiu sau în fața Consiliului;
- b) evidențiere de către comandant în fața efectivelor școlii;
- c) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- d) acordarea de premii, diplome, medalii;
- e) acordarea/înaintarea în gradul onorific;
- f) Înscrierea șefului de promoție în Registrul istoric și pe placa de onoare, după caz.

Art. 89. — Studenții care obțin rezultate remarcabile în activitatea de instruire și extrașcolară și/sau se disting prin comportare exemplară și calități manageriale sunt propuși pentru recompense comandantului instituției de învățământ militar superior la care sunt înmatriculați.

SECȚIUNEA a 6-a

Sanctiunile aplicate cursanților și elevilor

Art. 90. — (1) Cursanții înmatriculați la programele de formare continuă și elevii aflați în practică sau la cursurile de formare inițială care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, inclusiv regulamentele militare, sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Prin abatere gravă, în sensul prezentelor instrucțiuni, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din școală, afectarea în mod esențial a imaginii acesteia ori a integrității fizice, demnității sau personalității personalului școlii și/sau cursanților și elevilor.

(3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 122/2016.

(4) Consiliul îndeplinește rolul consiliului profesoral din școlile de maiștri militari și subofițeri la aplicarea sancțiunilor pentru elevi.

Art. 91. — (1) Cursanților și studenților care desfășoară module de pregătire militară de specialitate în școlile de aplicație li se pot aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului disciplinei militare, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 64/2013, potrivit categoriei de personal din care fac parte.

(2) În cazul aplicării de sancțiuni pentru personalul prevăzut la alin. (1), școala de aplicație informează unitatea de proveniență a cursantului/instituția de învățământ militar despre măsura aplicată.

Art. 92. — (1) Sancțiunile care se aplică

cursanților/studenților/elevilor aflați în școala de aplicație se pot propune de către îndrumătorul formațiunii de studiu, instructorii militari, șeful structurii de instrucție și educație, șeful structurii administrare cursuri și locțiitorul comandantului școlii, se analizează în Consiliu și se aprobă de către comandant.

(2) Personalul școlii este obligat să aducă la cunoștința îndrumătorilor formațiunilor de studii, șefului structurii administrare cursuri, șefului structurii de instrucție și educație, precum și personalului cu atribuții de conducere din școală orice abatere de la ordinea și disciplina militară săvârșită de cursanți, studenți ori elevi.

Art. 93. — Candidații declarați „admis” la concursul de formare a ofițerilor sau subofițerilor în activitate, pe filiera indirectă, sunt

sanționați potrivit categoriei de personal din care provin ori cu care sunt asimilați pe timpul desfășurării cursului.

Art. 94. — Cursanții pot fi exmatriculați dacă’:

a) absentează la cel mult 20% din numărul de ore la o singură disciplină;

b) absentează, indiferent de motiv, la cel mult 20% din numărul total de ore al programului de formare profesională/cursului;

c) obțin rezultate mediocre în pregătire sau încearcă să promoveze prin fraudă;

d) săvârșesc abateri grave de la ordinea și disciplina militară, nu își îndeplinesc îndatoririle ce le revin, încalcă normele de conduită militară, precum și regulile de conviețuire socială.

Art. 95. — Elevii pot fi sanționați cu preaviz de exmatriculare sau pot fi exmatriculați în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016, de către conducerea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri unde sunt înmatriculați, la propunerea conducerii școlii de aplicație.

Art. 96. — (1) Cursanții, studenții și elevii care deteriorează bunurile din patrimoniul școlii suportă contravaloarea lucrărilor necesare reparațiilor ori cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, potrivit normelor referitoare la răspunderea materială a militarilor.

(2) Recuperarea pagubelor nu absolvă cursanții, studenții și elevii de la aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(3) Evidența sancțiunilor aplicate cursanților și elevilor se ține de către șeful structurii administrare cursuri și de către îndrumătorii formațiilor de studiu.

SECȚIUNEA a 7-a

încetarea calității de cursant sau elev

Art. 97. — Calitatea de cursant/elev al școlii de aplicație încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea programului de formare profesională/cursului/modulului de pregătire;
- b) În cazul exmatriculării;
- c) În cazul în care este declarat „inapt medical”;
- d) nu se prezintă la cursuri, în timp de 3 zile de la începerea acestora, fără să prezinte documente justificative;
- e) prin raport scris al cursantului, cu aprobarea structurii care a dispus detașarea la curs și informarea unității de proveniență sau în cazul demisiei acestuia;
- f) când este condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia;
- g) În cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia, în baza deciziei eșalonului superior al unității la care este încadrat cursantul.

CAPITOLUL VI

Colaborarea dintre școlile de aplicație și alți parteneri educaționali

Art. 98. — (1) Școlile de aplicație pot încheia, cu aprobarea șefului eșalonului ierarhic superior, parteneriate cu instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale, unități medicale, instituții de cultură, organizații guvernamentale, nonguvernamentale, asociații și fundații legal constituite, în vederea atingerii obiectivelor de instruire stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Școlile de aplicație pot iniția, în parteneriat cu structuri ale M.Ap.N., activități care să contribuie la atingerea obiectivelor de instruire.

(3) În cazul derulării activităților în afara perimetrului școlii de aplicație, în parteneriat se precizează cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității participanților.

Art. 99. — Școlile de aplicație pot încheia parteneriate și pot derula activități comune cu unități/instituții similare din străinătate, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 100. — (1) Școlile de aplicație au obligația să elaboreze regulamentul propriu de organizare și funcționare în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni.

(2) Metodologiile prevăzute la art. 62 alin. (1) se elaborează și se aplică unitar în centrele/bazele/secțiile de

instruire/pregătire/perfecționare/specializare din compunere/ subordine. După aprobare, o copie a acestora se transmite eșalonului ierarhic superior și Direcției management resurse umane.

Art. 101. — (1) Cursanților și elevilor li se întocmesc, la finalizarea perioadei de pregătire, fișe de apreciere a pregătirii profesionale și fișe de apreciere de serviciu speciale.

(2) Fișele de apreciere ale cursanților se trimit la unitățile de proveniență, prin grija structurii administrare cursuri, iar cele ale elevilor se trimit unităților de învățământ la care sunt înmatriculați.

(3) În fișele de apreciere a pregătirii profesionale ale cursanților se înscriu obligatoriu media de absolvire a programului de formare profesională și clasificarea absolventului.

Art. 102. — Școala de aplicație înaintează, trimestrial, la Statul Major General și la Direcția management resurse umane situația încadrării cu personal și situația efectivelor de cursanți.

Art. 103. — Documentele de management curricular și cele de evidență aflate în uz își mențin valabilitatea până la aprobarea noilor formulare ale căror machete se elaborează de către Direcția management resurse umane în termen de 6 luni.

Art. 104. — (1) În cadrul Direcției generale de informații a apărării pregătirea profesională se desfășoară la Centrul de pregătire în domeniul informații pentru apărare „General Nicolae Condescu”.

(2) Formarea profesională continuă a personalului din domeniul informații pentru apărare se realizează în centrul menționat la alin. (1), potrivit reglementărilor specifice școlilor de aplicație.

(3) Organizarea și funcționarea Centrului de pregătire în domeniul informații pentru apărare „General Nicolae Condescu” se stabilesc prin reglementări proprii.