

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.1/14
---	---	----------

## CUPRINS

<b>1. SCOPUL PROCEDURII</b>	
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	2
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	2
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	3
<b>4.1. Termeni și definiții</b> .....	3
<b>4.2. Abrevieri</b> .....	3
<b>5. CONȚINUT</b> .....	4
<b>5.1. Elaborarea PAI și PBC</b> .....	4
<b>5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB</b> .....	5
<b>5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale</b> .....	5
<b>5.4. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității</b> .....	8
<b>5.5. Organizarea mobilității</b> .....	8
<b>5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune</b> . .....	9
<b>6. MANAGEMENTUL RISCURILOR</b> .....	9
<b>7. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	10

Elaborat: Lt.cdr. Cucu Marius	Verificat: Cdor.dr. Bucur Marius	Aprobat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin
Data: 01.08.2019 Semnătura:	Data: 01.08.2019 Semnătura:	Data: 01.08.2019 Semnătura:
Elaborat: Lt.cdr. Cucu Marius	Verificat: Cdor.dr. Bucur Marius	Aprobat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin
Data: 24.10.2022 Semnătura:	Data: 24.10.2022 Semnătura:	Data: 24.10.2022 Semnătura:
Elaborat: Col.Conf.univ. dr. Popa Catalin	Verificat: Cpt.Cdr. Cucu Marius	Aprobat: Cdor.dr. Bucur Marius
Data: 18.12.2024 Semnătura:	Data: 18.12.2024 Semnătura:	Data: 18.12.2024 Semnătura:

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.2/7
---	---	---------

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul de organizare, desfășurare, monitorizare și raportare a participării studenților și cadrelor Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” la misiuni internaționale de cooperare, instruire sau reprezentare militară în străinătate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Compartimentului Relații Internaționale și al Biroului Programe și Proiecte Comunitare, respectiv de către facultățile și departamentele din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” care au responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea misiunilor internaționale la care participă studenții și personalul din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1.** Directiva nr. 6 privind cooperarea internațională în domeniul apărării, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale MS 152 din 24.07.2023;
- 3.2.** Precizările anuale ale șefului Statului Major al Forțelor Navale privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;
- 3.3.** Strategia Rectorului ANMB cu privire la Relațiile Internaționale;
- 3.4.** Acordurile bilaterale încheiate între ANMB și universitățile partenere din UE;
- 3.5.** Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu completările și modificările ulterioare;
- 3.6.** Hotărârea Guvernului nr. 1626/2004 privind indemnizațiile în valută care se acordă personalului militar și civil din MAPN, ambarcat pe navele românești și străine;
- 3.7.** Ordinul ministrului apărării naționale MS107/2013 privind obligațiile personalului din MAPN care participă la activități internaționale în interes de serviciu sau stabilește relații cu străini în interes personal;
- 3.8.** SMAp/S-96/2018 – Dispoziție pentru stabilirea responsabilităților operaționale privind pregătirea și conducerea structurilor militare și a personalului care participă la misiuni și operații în afara teritoriului Statului Român;
- 3.9.** SMAp-119/2018 – Ordin pentru aprobarea codului de conduită pentru personalul armatei României în situația capturării;
- 3.10.** SMG-68/2017 – Ordin privind conduita și restricțiile impuse personalului militar participant la misiuni în afara teritoriului Statului Român;
- 3.11.** MS-118/2014 – Ordin privind instrucția personalului din Ministerul Apărării Naționale care participă la misiuni individuale în afara teritoriului Statului Român;
- 3.12.** MS-124-2003 – Ordin pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind măsurile ce se iau pentru prevenirea cercetării, culegerii de informații și identificarea persoanelor, situațiilor sau faptelor care pot

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.3/7
---	---	---------

periclita securitatea obiectivelor, personalului, activităților și acțiunilor militare, pe timp de pace și în situații de criză”;

**3.13.** MS-151/2005 – Ordin pentru modificarea MS-124-2003 – Ordin pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind măsurile ce se iau pentru prevenirea cercetării, culegerii de informații și identificarea persoanelor, situațiilor sau faptelor care pot periclita securitatea obiectivelor, personalului, activităților și acțiunilor militare, pe timp de pace și în situații de criză”;

**3.14.** SMG/S-80/2011 – Dispoziție pentru aprobarea „Normelor specifice privind asigurarea securității informațiilor clasificate de către structurile militare pe timpul executării misiunilor în afara teritoriului Statului Român”;

**3.15.** SMAp-10/2018 – Ordin privind conduita personalului militar și civil din structura de forțe în mediul online.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**Mobilitate de reprezentare outgoing** – misiune de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în străinătate, pentru participarea la evenimente, acțiuni de cooperare, module de instruire, competiții (în afara programului Erasmus+).

**Personal ”outgoing” în mobilitate de reprezentare internațională** – personalul care participă la misiunile de reprezentare a ANMB/Forțelor Navale în străinătate, inclusiv studenți, cadre didactice/instructor, experți, cadre militare (în afara programului Erasmus+).

**Prodecani** – prodecanii responsabili cu relațiile internaționale la facultăți.

**Certificate of Attendance** – document care certifică modul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în mandate, în cadrul unor module de instruire/competiții/conferințe/seminarii, după caz.

### 4.2. Abrevieri

<b>ANMB</b>	– Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
<b>PAI</b>	– Plan de relații internaționale
<b>PBC</b>	– Plan bilateral de cooperare
<b>SMFN</b>	– Statul Major al Forțelor Navale
<b>CRI</b>	– Compartimentul Relații Internaționale al ANMB
<b>BPPC</b>	– Biroul Programe și Proiecte Comunitare al ANMB
<b>MIO</b>	– mobilitate internațională outgoing (inclusiv module în cadrul programului Erasmus+)
<b>PO</b>	– personal outgoing nominalizat să participe la MIO (studenți, cadre didactice, cadre militare, experți)
<b>IP</b>	– Instituție parteneră la care se execută MO

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.4/7
---	--	---------

## 5. CONȚINUT

Procedura de organizare a misiunilor internaționale de reprezentare militară se execută în condiții de transparență, asigurându-se accesul egal la oportunitățile oferite de aceste misiuni, cu respectarea legilor și regulamentelor în vigoare, care reglementează activitatea de reprezentare și cooperare internațională. Procedura de implementare a prezentei proceduri conține următoarele etape distincte:

- a. Elaborarea PAI și PBC** – până la 01.06 ale anului în conformitate cu prevederile D6/2023 și a instrucțiunilor primite din partea structurii specializate a SMFN.
- b. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB** cu privire la PAI și PBC pe anul viitor, pentru planificarea misiunilor de reprezentare militară, respectiv cu privire la primirea invitației aferente din partea partenerilor internaționali, pentru organizarea misiunilor de reprezentare militară și selectarea personalului participant.
- c. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale** se va executa conform prezentei proceduri, în funcție de specificul fiecărei MIO și de mandatul care urmează să fie asumat de reprezentanții delegației ANMB la acțiunea de reprezentare.
- d. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității** – pe baza invitației primite, în conformitate cu prevederile PAI/PBC, după nominalizarea personalului participant, CRI întocmește raportul privind desfășurarea misiunii și îl prezintă decidenților pentru aprobare cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii misiunii. Raportul se înaintează structurii specializate a SMFN, respectând termenele, forma și conținutul reglementate prin Directiva a 6-a/2023.
- e. Organizarea mobilității:** elemente administrative, aranjamente transport/cazare, comunicarea cu partenerii internaționali, consiliere privind desfășurarea misiunii.
- f. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune** – termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea misiunii.

Prin prezenta procedură se reglementează activitățile întreprinse în cadrul fiecărei etape de planificare și organizare a MOI, prezentate analitic în următoarele puncte.

### 5.1. Elaborarea PAI și PBC

5.1.1. PAI/PBC se întocmește până la 01.06 ale anului, în conformitate cu prevederile D6/2023 și a instrucțiunilor primite din partea structurii specializate a SMFN.

5.1.2. PAI și PBC conțin în mod sintetic indicatori cantitativi și calitativi privind misiunile internaționale aprobate pentru anul următor, corelat cu planul cu principalele activități și cu bugetul ANMB (denumire acțiune, perioada planificată, număr participanți, resurse alocate).

5.1.3. PAI și PBC reprezintă baza planificării misiunilor internaționale în cadrul ANMB (exclusiv programul Erasmus+), cu privire la cooperarea internațională în străinătate, astfel: misiuni de reprezentare, evenimente, ceremonii, vizite de lucru, misiuni de informare/documentare, conferințe/seminarii/ședințe, module de instruire, acțiuni ale SMFN, acțiuni de reprezentare la organisme internaționale, concursuri/competiții academice/sportive.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.5/7
---	--	---------

5.1.4. Planificarea activităților de cooperare va fi corelată cu strategia de internaționalizare și cu planul anual operațional pe domeniul relații internaționale.

5.1.5. Răspunderea planificării și organizării misiunilor internaționale aparține structurilor din subordinea prorectorului pentru programe și relații internaționale, respectiv CRI cu sprijinul BPPC în ceea ce privește portofoliu de activități/module în cadrul programelor Erasmus+/EMILYO.

## 5.2. Informarea structurilor de specialitate din cadrul ANMB

5.2.1. PAI/PBC se aduce la cunoștința structurilor de specialitate ale ANMB prin promovarea punctuală la data selecției, a activităților de reprezentare internațională către întreaga academică sau către categoria de personal vizată (batalion studenți, facultăți, structura stat major), prin grija CRI/BPPC.

5.2.2. Informarea studenților și personalului ANMB cu privire la misiunile de reprezentare se va executa prin grija CRI/BPPC, procesul de nominalizare a personalului participant fiind demarat în conformitate cu cadrul legal în vigoare și cu prevederile prezentei proceduri la momentul primirii invitației de participare din partea partenerilor internaționali. Anunțul privind organizarea misiunilor pentru studenți se va transmite pentru facilitarea comunicării și pentru arhivare, pe ADL, prin folder-ul dedicat misiunilor internaționale *”Mobilități și misiuni pentru Secția Militară (MobMil)”* (<https://adl.anmb.ro/course/view.php?id=1266>).

## 5.3. Organizarea selecției personalului participant la misiunile internaționale

5.3.1. Selecția personalului se va executa conform prezentei proceduri, în funcție de specificul fiecărei MIO și de mandatul care urmează să fie asumat de reprezentanții delegației ANMB la acțiunea de reprezentare. Anunțurile vor fi publicate pe ADL, prin folder-ul dedicat misiunilor internaționale *”Mobilități și misiuni pentru Secția Militară (MobMil)”* (<https://adl.anmb.ro/course/view.php?id=1266>), la care se va atașa un formular online pentru facilitarea transmiterii intenției de participare din partea studenților, cu un termen limită precizat pentru depunerea aplicațiilor

5.3.2. Personalul militar participant la MIO va fi selectat pe baza interviului susținut în fața comisiei stabilite anual prin OZU nr. 1, cu luarea în considerare a criteriilor stabilite prin prezenta procedură și prin consultarea structurilor responsabile în conformitate cu criteriile prevăzute în Anexa 1 la prezenta procedură, urmând a fi finalizat cu încheierea unui proces verbal de analiză și nominalizare.

5.3.3. Nominalizarea studenților participanți la competițiile sportive se va executa de către profesorul/instructorul/șeful de lot titular, prin procesul de selecție organizat de CRI/BPPC, cu respectarea criteriilor stabilite prin prezenta procedură și prin consultarea comandantului batalionului de studenți, respectându-se principiul transparenței decizionale și al competitivității personalului selectat.

5.3.4. Nominalizarea studenților care urmează să reprezinte ANMB la diverse module de instruire, conferințe sau evenimente se va executa pe principii de transparență și competitivitate între candidați, de către comisia de selecție, prin grija CRI/BPPC, pe bază de interviu, cu consultarea comandantului batalionului de studenți și a titularului de eveniment din cadru ANMB (profesor coordonator, expert, responsabil eveniment), după un proces de selecție finalizat cu interviu, în cadrul căruia studenții vor fi evaluați pe baza criteriilor din Anexa 1.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.6/7
---	--	---------

5.3.5. Condițiile generale cumulative pe care un student trebuie să le îndeplinească pentru înscrierea la procesul de selecție pentru misiune de reprezentare în străinătate sunt similare celor stabilite prin PO 01-06, astfel:

- a) Să obțină media minim 7,00 pe anul anterior de studii/semestrul anterior pentru anul I și să fie integralist în anul universitar încheiat;
- b) Să corespundă criteriilor impuse de partenerii internaționali cu privire la starea de sănătate, nivelul pregătirii fizice, nivelul pregătirii de specialitate, abilitățile de comunicare în limba engleză, comportament, atitudine, alte abilități sau criterii, după caz;
- c) Să nu fi fost sancționat/să nu aibă abateri disciplinare, să nu fi demonstrat comportament lipsit de etică, să nu fie în curs de cercetare administrativă/civilă/penală și să nu fi fost implicat în acțiuni/evenimente incriminate de legile și regulamentele în vigoare;
- d) Rezultatele obținute în misiunile internaționale anterioare să fie evaluate la un nivel de performanță foarte bun;
- e) Mobilitatea să nu afecteze performanțele educaționale și de instruire impuse prin programul de învățământ, conform aprecierii/evaluării structurilor de specialitate;
- f) Să obțină avizul de securitate, după caz, corespunzător nivelului impus de instituția parteneră;
- g) Să obțină avizul pozitiv de participare din partea comandantului de subunitate, a coordonatorului de grupă și a decanatului, după caz;
- h) Să fie apt medical (conform ultimei vizite medicale), să dețină card european de sănătate și pașaport valid, după caz, funcție de destinația misiunii;
- i) Să fie declarat ADMIS la interviul susținut cu comisia de selecție.

5.3.6. Studenții aplicanți selectați în grupul de recrutare vor fi invitați să susțină un interviu cu comisia de selecție, din care va face parte, prorectorul pentru programe și relații internaționale, șeful CRI/BPPC, coordonatorul Erasmus+ (după caz, pentru module din cadrul programului E+), prodecanul și comandantul de batalion (pentru studenții militari). După caz, studenților le poate fi solicitată o prezentare video, pe tematica modulului de instruire/conferinței/evenimentului, pentru probarea cunoștințelor de specialitate și a abilităților de comunicare/prezentare.

5.3.7. Interviul se va aprecia cu ADMIS/RESPINS și va avea ca obiectiv:

- determinarea motivației studenților pentru participarea la mobilitate;
- capacitatea de interacțiune multiculturală, capacitatea de adaptabilitate și capacitatea de comunicare în limba engleză;
- modul de îndeplinire a criteriilor impuse de instituția gazdă;
- starea de sănătate, nivelul pregătirii fizice și gradul de instruire/pregătire militară sau de pregătire de specialitate;
- atitudinea față de cerințele executării unei misiunii internaționale și de reprezentare corespunzătoare a valorilor armatei României și Forțelor Navale Române, în cazul studenților militari;
- analiza situației școlare a studenților aplicanți pentru evaluarea capacității de finalizare în condiții de performanță corespunzătoare a sarcinilor de învățare în cazul modulelor de instruire.

<p>Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024</p>	<p>Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate</p>	<p>Pag.7/7</p>
--	---	----------------

Cu ocazia interviului candidații vor fi informați cu privire la condițiile de executare a mobilității, mandatul misiunii internaționale (pentru studenții militari), modul de aplicare și aspectele financiare și administrative ale misiunii.

5.3.8. În cadrul interviului, comisia are dreptul de a constata ineligibilitatea unor candidați pornind de la aspecte principale sau subsidiare ale aplicației, în legătură cu aspecte procedurale sau în legătură cu situația școlară sau disciplinară a candidatului conform Regulamentului privind Activitatea Profesională a Studenților, astfel:

- studenții cu restanțe multiple vor fi descalificați în cazul în care comisia de interviu consideră că misiunea este în măsură să afecteze promovarea acestora în anul următor;

- studenții cu abateri disciplinare sau atitudine necorespunzătoare în activitatea curentă, certificată de comandanții de subunitate/îndrumătorii de grupă/decanat vor fi descalificați ca fiind ineligibili;

- studenții cu aplicații incomplete sau cu referințe negative din partea decanatului (pentru motive întemeiate) sau care prin atitudinea demonstrată în misiunile anterioare pot afecta executarea mobilității la parametri de performanță maximi, vor fi declarați ineligibili;

- numai în cazuri excepționale pot fi cumulate succesiv două misiuni internaționale/mobilități la diferență de minim 3 luni;

- studenții care au fost retrași sau care s-au retras din procesul de selecție sau ulterior, din mobilitate pentru motive personale/imputabile pot fi declarați neeligibili pentru un nou proces de selecție în misiunile viitoare;

- studenții care au avut o conduită necorespunzătoare/performanță nesatisfăcătoare pe perioada mobilităților/misiunilor internaționale anterioare sau care au încheiat mobilitatea precedentă cu rezultate slabe, vor fi declarați neeligibili în procesul de selecție pentru accesarea unei noi misiuni outgoing;

- orice motiv obiectiv care poate afecta buna desfășurare a mobilității poate fi invocat, pe referințe factuale sau pe bază de documente.

Motivele de descalificare menționate vor fi aduse la cunoștința studenților cu ocazia interviului sau ulterior prin procesul verbal diseminat prin mijloacele de comunicare online, aceștia urmând să fie notați cu calificativul ”RESPINS”.

5.3.9. Comisia poate aplica criteriile suplimentare de departajare în avantajul studenților cu următoarele referințe:

- studenții care au îndeplinit cu succes și rezultate deosebite misiuni internaționale anterioare sau care au sprijinit prin activități suport și implicare personală notabilă domeniul relațiilor internaționale în Academia Navală, vor obține puncte suplimentare în procesul de evaluare;

- studenții meritorii (cu performanțe academice notabile în cadrul concursurilor școlare și științifice) utile în baza obiectivelor misiunii, vor beneficia de punctaj suplimentar în selecție;

- studenții care nu au mai accesat misiuni internaționale în trecut vor fi analizați și evaluați cu puncte prioritare suplimentare, pentru a facilita accesul larg la program, doar cu îndeplinirea integrală a condițiilor de performanță enumerate la capitolele anterioare.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.8/7
---	--	---------

5.3.10. În urma ședinței de interviu, comisia de evaluare va întocmi un proces verbal prin care va nominaliza studenții propuși pentru a participa la misiunea internațională, conform ierarhiei stabilite în urma aplicării procedurii. Rezultatele procesului de selecție vor fi transmise prin platforma ADL, secțiunea dedicată misiunilor internaționale „*Mobilități și misiuni pentru Secția Militară (MobMil)*” (<https://adl.anmb.ro/course/view.php?id=1266>).

#### **5.4. Întocmirea raportului pentru desfășurarea activității**

5.4.1. Pe baza invitației primite, în conformitate cu prevederile PAI/PBC, după nominalizarea personalului participant, CRI/BPPC întocmește raportul înainte privind desfășurarea misiunii conform D6/2023 și îl prezintă decidenților pentru aprobare cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii misiunii.

5.4.2. Raportul se înaintează structurii specializate a SMFN, respectând termenele, forma și conținutul reglementate prin Directiva 6-a/2023. Mandatul delegației se stabilește prin consultarea structurii de specialitate din cadrul ANMB, cu corelarea obiectivelor activității.

5.4.3. După aprobarea raportului, CRI/BPPC va lua legătura cu partenerii internaționali pentru remiterea formularului de aplicație și pentru demararea formalităților organizatorice.

#### **5.5. Organizarea mobilității – aspecte administrative**

5.5.1. După selectarea candidaților, CRI/BPPC va lua legătura cu instituția parteneră pentru stabilirea detaliilor organizatorice privind participarea delegației ANMB la activitate.

5.5.2. CRI/BPPC informează partenerul străin în termenul prevăzut în invitație referitor la persoanele participante la activitate.

5.5.3. Pentru rezolvarea aspectelor administrative privind sprijinul logistic pentru derularea activităților internaționale, CRI/BPPC colaborează cu structura logistică, cu respectarea legislației în materie privind obținere vizelor de călătorie, contractarea cazării, achiziția serviciilor de transport și/sau alocarea mijloacelor de transport necesare deplasării în misiune. În acest sens, CRI/BPPC întocmește raportul cu privire la asigurarea serviciilor de transport, astfel încât acestea să fie achiziționate cu cel puțin 20 de zile înainte de desfășurarea misiunii.

5.5.4. Înainte de plecarea în misiune participanții vor fi instruiți de către Structura de securitate și CRI/BPPC conform prezentei proceduri și vor semna în registrul de instruire (anexa nr. 3). Cu 3 zile înainte de plecarea în misiune și în termen de 2 zile după revenirea din misiune, participanții la misiune vor contacta structurile de informații militare.

5.5.5 După aprobarea raportului de către structurile superioare, CRI/BPPC transmite o copie a acestuia departamentului financiar-contabil, batalionului și tuturor structurilor interesate, în vederea alocării fondurilor conform notei de calcul, alocării de resurse, organizării transportului și alocării prin OZU. Plata drepturilor de diurnă/grantului/altor drepturi financiare aferente misiunii se va face prin card, în contul în EURO/USD transmis de participantul la misiune, cel mai târziu cu o zi lucrătoare înainte de plecarea în misiune.

5.5.6. În cazul în care nu se asigură cazarea gratuită de către instituția parteneră, atunci personalul outgoing va primi indemnizația legală pentru cazare, urmând să procedeze la contractarea unei unități de



Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.9/7
---	---	---------

cazare pe cont propriu și în nume personal, cu decontare la destinație. CRI/BPPC poate asigura consultanță de specialitate în acest sens, pentru buna desfășurare a misiunii, în relație cu partenerii externi.

5.5.7. Biletele de avion vor fi achiziționate de structura de specialitate a ANMB, în conformitate cu nota de calcul înaintată prin raportul de misiune, CRI/BPPC urmând să comunice instituției partenere ziua/ora/aeroportul de sosire/plecare pentru asigurarea transferului de la aeroport la unitatea de cazare și retur. În cazul în care IP nu asigură transfer, atunci CRI/BPPC va solicita informații privind facilitarea transferului PO cu mijloace de transport în comun și va asigura prin raport fondurile necesare achitării serviciilor de transport intern de la aeroport la hotel și retur.

5.5.8. Orice alte nevoi logistice privind buna desfășurare a MIO (transfer intern, asigurare sănătate/călătorie, cadouri, materiale promoționale etc.), trebuie notificate prin nota de calcul la raport sau trebuie raportate în scris pentru asigurare de către structura logistică/structura financiară a ANMB, după caz.

5.5.9. Pentru misiunile la bordul navelor străine, personalul participant selectat va executa vizita medicală aferentă personalului ambarca, prin grija structurii mediului șef – rezultatele vizitei medicale vor fi comunicate prin CRI/BPPC către instituția organizatoare. Pentru celelalte tipuri de misiuni, cu minim 3 zile înainte de plecarea în misiune, PO va contacta structura medicului șef pentru informare și evidență.

5.5.10. Studenții participanți la misiune vor avea în mod obligatoriu card european de sănătate eliberat în nume personal și pașaport individual, urmând ca în funcție de destinația misiunii, prin raport, să se solicite eliberarea actelor/formalităților adiționale necesare.

5.5.11. Cu 3 zile înainte de plecarea în misiune, studenții selectați se vor prezenta la CRI/BPPC pentru prelucrare în vederea executării misiunii, cu referire la: cunoașterea obiectivelor misiunii, verificarea ținutei, cunoașterea mandatului misiunii, detalii transfer/cazare/hrănire, detalii justificare misiune, reguli de comportare pe timpul misiunii, scenarii de risc și curs de acțiune etc.

## **5.6. Încheierea misiunii și întocmirea raportului după misiune**

5.6.1. Studenții participanți se vor prezenta la CRI/BPPC în cel mult 3 zile de la data sosirii în țară pentru justificarea rezultatelor misiunii, cu privire la: decont financiar, detalii privind executarea mandatului, raport narativ (model prevăzut în Anexa 2), fotografii, informare structură de securitate.

5.6.2. La încheierea misiunii participanții vor întocmi un raport narativ în care vor descrie modul de desfășurare a misiunii în raport cu mandatul primit, conform conținutului minim prevăzut în Anexa nr. 2. În sprijinul raportului narativ vor fi furnizate documente și fotografii din misiune.

5.6.2. A doua zi lucrătoare după încheierea misiunii participanții vor prezenta la biroul financiar-contabil documentele financiare justificative (boarding pass, chitanțe pentru transportul public, alte documente financiare, după caz).

5.6.3. CRI/BPPC va întocmi raportul după executarea misiunii și îl va înainta către aceeași structură care a aprobat desfășurarea activității în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea acesteia.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.10/7
---	--	----------

## 6. Managementul riscurilor

În cadrul derulării misiunilor internaționale au fost determinate următoarele riscuri pentru care au fost dezvoltate scenarii de acțiune aferente conform tabelului nr.1.

Tabel nr. 1

Nr. crt.	Denumire risc	Scenariu gestionare risc	Responsabil
1.	Imposibilitatea obținerii vizei de deplasare în țara gazdă (permis ședere).	Contact misiune diplomatică, obținere negație scrisă de la Biroul Teritorial de Imigrări, comunicare partener internațional	CRI
2.	Retragerea aplicantului după aprobarea raportului misiunii.	Selectarea unui alt candidat și revizuirea raportului inițial	CRI (informare partener internațional, informare SMFN)
3.	Probleme medicale ale participantului survenite pe perioada misiunii.	Notificare punct de contact IP și familie, consiliere accesare servicii de asigurare	CRI (contact IP, informare medic șef)
4.	Solicitare retragere din misiune pentru motive obiective sau subiective înainte de îndeplinirea misiunii.	Contactare PI, nominalizare participant prin raport rectificativ	CRI (informare SMFN, IP)
5.	Probleme administrative – cazare, hrănire	Contactare IP pentru consiliere și suport, contact sprijin serviciu atașatură, consiliere telefonică a PO	CRI (informare IP, atașatură)

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al ANMB.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al ANMB.

7.3. Auditarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Biroul de Management al Calității.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.11/7
---	--	----------

## ANEXA nr.1 la PO 01-11

### CRITERII DE SELECȚIE STUDENȚI PENTRU PARTICIPAREA LA MISIUNI INTERNAȚIONALE

Studentii candidați la o misiune internațională vor fi evaluați (prin grija CRI/BPPC), conform următoarelor criterii:

#### 1) Misiuni training/ module de instruire:

- a. evaluare batalion – 30% (conform criteriilor din procedură);
- b. cunoștințe de specialitate (evaluate în cadrul interviului) – 40% (conform criteriilor din procedură și cerințelor misiunii);
- c. clasament rezultate învățământ – 20%;
- d. implicare activități internaționale/rezultate anterioare la activități internaționale – 10%.

#### 2) Activități sportive – lot reprezentare competiții:

- a. clasament individual probe sportive – 40%;
- b. evaluare batalion – 40%;
- c. rezultate activități sportive anterioare – 10%;
- d. implicare activități internaționale/rezultate anterioare la activități internaționale – 10%.

#### 3) Conferințe / seminarii:

- a. evaluare batalion – 20%
- b. evaluare termică de specialitate (interviu/prezentare video) – 50%
- c. clasament rezultate învățământ – 10%;
- d. implicare activități internaționale/rezultate anterioare la activități internaționale – 20%.

#### 4) Evenimente / acțiuni de reprezentare:

- a. evaluare batalion – 30%
- b. evaluare termică de specialitate (interviu/prezentare video) – 30%
- c. clasament rezultate învățământ – 10%;
- d. implicare activități internaționale/rezultate anterioare la activități internaționale – 30%.

#### 5) Practică de specialitate la bordul navelor militare străine:

- a. evaluare batalion – 40%
- b. clasament rezultate învățământ – 20%
- c. evaluare termică de specialitate (interviu/prezentare video) – 40%
- d. evaluare medicală – eliminatoriu.

Notă:

Evaluarea la fiecare probă

**Evaluarea la batalion** se execută de către comandantul de batalion și se notează de la 1 la 10.

**Evaluarea de specialitate** se execută de persoana titular de activitate (dupa caz: prorector programe și relații internaționale, decan/prodecan, profesor de specialitate,

<p>Academia Navală „Mircea cel Bătrân”  PO 01-11  Versiunea: 01/01.08.2019  Revizia: 01/24.10.2022  Revizia: 02/18.12.2024</p>	<p>Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate</p>	<p>Pag.12/7</p>
--	---	-----------------

**ANEXA nr. 2 la PO 01-11**

**MODEL CONȚINUT RAPORT ”DUPĂ” MISIUNE**

**a. MODEL – DEPLASĂRI DELEGAȚII ÎN STRĂINĂTATE**

Denumire activitate

Perioada de desfășurare

Informații despre locație și structura gazdă (tabără de instrucție, școală, etc)

Informații despre participanți, invitați (țări, instituții)

Tema activității

Modul de desfășurare al activității:

- program zilnic;
- activități în care ați fost implicat;
- teme de discuții abordate;
- materiale prezentate;
- dacă ați format un grup sau ați participat individual;
- dacă ați fost evaluați în vreun fel;
- situații deosebite apărute.

Activități sociale și culturale

Concluzii cu privire la elemente care să contribuie la îmbunătățirea procesului de instruire

**b. MODEL – STAGII PRACTICĂ PE NAVE STRĂINE**

Denumire activitate

Perioada de desfășurare

Informații despre navă

Informații despre marș (traseu, escale)

Informații despre echipajul navei și cadetii străini participanți la marș

Sinteza cu principalele concluzii rezultate din desfășurarea activității precum și date privind :

- sistemul de formare și pregătire al ofițerilor de la bordul navei;
- organizarea serviciului zilnic și de luptă la bordul navei;
- organizarea și conducerea luptei pentru vitalitatea navei;
- modul de verificare și întreținere a tehnicii de luptă;
- atribuțiunile funcționale ale posturilor de luptă;
- folosirea simulatoarelor de pregătire;
- organizarea serviciului de cart;
- sistemul de pregătire a personalului ambarcat, promovarea pe funcții, etc.

Funcții și atribuții îndeplinite la bordul navei

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.13/7
---	--	----------

### **c. MODEL – COMPETIȚII SPORTIVE**

Denumire activitate

Perioada de desfășurare

Informații despre locație și structura gazdă

Informații despre competiție, loturi sportive participante (țări, instituții)

Modul de desfășurare al competiției:

- program zilnic;
- probe la care ați participat, prezentare și rezultate;
- clasament;
- situații deosebite apărute.

Activități sociale și culturale

Concluzii cu privire la elemente care să contribuie la îmbunătățirea procesului de instruire

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-11 Versiunea: 01/01.08.2019 Revizia: 01/24.10.2022 Revizia: 02/18.12.2024	Procedură privind organizarea misiunilor internaționale în străinătate	Pag.14/7
---	---	----------

**ANEXA nr. 3 la PO 01-11**

**REGISTRU INSTRUIRE PARTICIPANȚI LA MISIUNI DE REPREZENTARE  
MILITARĂ INTERNAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Denumirea misiunii	Instruire CRI	Instruire Structura de securitate	Semnatura