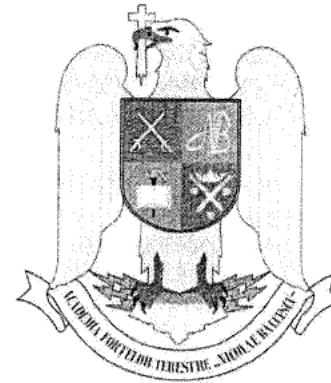
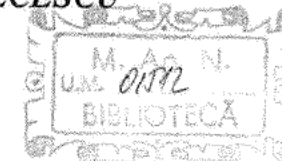


ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU“



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
INSTITUȚIEI TUTORELUI ÎN
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU“



ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:
– Col.prof.univ.dr. Benoni SFĂRLOG

COLECTIV DE ELABORARE:
– Conf.univ.dr. MICLĂUŞ SIMONA
– Lect.univ.dr. BUMBUC ŞTEFANIA
– Lt.col.lect.univ. MORO NICOLAE
– Lect.univ. ILIE SANDINA
– Lect.univ.dr. DINICU ANCA
– Cpt. TUN-COMŞA CRISTIAN

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAŢIONALE
ACADEMIA FORŢELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU“



DISPOZIŢIA
COMANDANTULUI (RECTORULUI) ACADEMIEI FORŢELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU“

PENTRU APROBAREA
REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA
INSTITUŢIEI TUTORELUI ÎN ACADEMIA FORŢELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU“

În baza prevederilor articolelor 89, 92 şi 102 din Legea Învăţământului nr. 84/1995, a articolului 135 din Legea privind statutul personalului didactic nr. 128/1997, a articolelor 5, 8, 9, 10, 12, 22,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă „Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei tutorelui în Academia Forţelor Terestre „Nicolae Bălcescu“, care intră în vigoare la data de 27.10.2009.

Art. 2. La aceeaşi dată se abrogă „Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei mentorului în Academia Forţelor Terestre «Nicolae Bălcescu»“, Sibiu, 2003.

Art. 3. Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forţelor Terestre „Nicolae Bălcescu“ şi difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forţelor Terestre „Nicolae Bălcescu“.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORŢELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU“

Colonel



prof.univ.dr. Benoni SFĂRLOG

CUPRINS

Introducere	5
CAPITOLUL 1 PROBLEME GENERALE.....	6
1.1. <i>Concepția programului</i>	6
1.2. <i>Obiective</i>	7
CAPITOLUL 2 COMUNITATEA INSTITUȚIEI TUTORELUI ...	8
2.1. <i>Statutul și rolul tutorelui</i>	8
2.2. <i>Statutul și rolul studentului îndrumat</i>	10
CAPITOLUL 3 CADRUL FUNCȚIONAL AL INSTITUȚIEI TUTORELUI	11
CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII PROCEDURALE	12

Introducere

Pregătirea și instruirea în calitate de student al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu“ reprezintă una dintre cele mai interesante experiențe pe care o poate trăi un tânăr – transformarea sa profundă și sistematică dintr-un absolvent de liceu ce bate la porțile vieții într-un lider militar pregătit pentru a conduce structuri militare. Acest lucru nu este posibil fără un sistem educațional și de instruire mereu înnoit și perfecționat, menit să asigure desfășurarea procesului de formare conform unor obiective riguros fundamentate, prin intermediul unui ansamblu de activități specifice, prin care se dobândesc cunoștințe, se formează deprinderi, se maturizează gândirea, se dezvoltă capacitatea de a judeca, se asumă valori și se modelează caractere. Toate acestea vor fi realizate într-o manieră atractivă, pentru a genera pasiune pentru profesia armelor și dorința de a construi o carieră în cadrul Forțelor Terestre.

Datoria instituției formatoare este de a valorifica toate oportunitățile și de a crea condițiile necesare pentru ca toți tinerii care au îmbrățișat cariera armelor să-și împlinească visul și să răspundă nevoilor tot mai complexe ale armatei și societății, acum și în perspectivă.

În cadrul Sistemului de Educare și de Instruire a studentului militar, **instituția tutorelui** a fost inițiată și fundamentată teoretic în scopul de a contribui la formarea și dezvoltarea profesională și personală a studentului militar pe întregul parcurs al prezenței sale în Academia Forțelor Terestre.



Capitolul 1 PROBLEME GENERALE

1.1. Concepția programului

Tutoratul reprezintă un sistem și un program de sprijinire și consiliere a studenților, în scopul de a facilita integrarea în învățământul universitar militar, de a oferi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni instructiv-educative, culturale și sociale specifice vieții studentești, precum și de a încuraja împărtășirea cunoștințelor și aptitudinilor studenților militari, ameliorând rezultatele școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea studenților față de Academie și mediul academic militar.

Tutoratul se fundamentează pe activitatea tutorilor cu studenții, sub îndrumarea coordonatorilor de an și supravegherea *prorectorului pe probleme de învățământ*. Sistemul tutorial este obligatoriu în academie.

Biroul Senatului Universitar, la propunerea șefilor de catedră, desemnează tutorii pentru fiecare grupă de studii, astfel încât să existe doi tutori la o grupă de studii. Tutorii pentru anul 1 trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la data de 30 septembrie, și se păstrează în principiu până la finalizarea studiilor.

Tutorii aferenți fiecărei grupe de studii, lucrează sub îndrumarea unui coordonator de an, desemnat de către *Biroul Senatului Universitar* dintre cadrele didactice care predau la anul respectiv. Coordonatorii vor avea întâlniri cu tutorii ori de câte ori se consideră necesar.

În prima săptămână din octombrie, *prorectorul pe probleme de învățământ* organizează o întâlnire de orientare a tutorilor și coordonatorilor desemnați pentru anul universitar în curs. La nivelul academiei se va crea și afișa în mod accesibil un Repertoriu de contacte tutoriale, cuprinzând lista tutorilor pentru fiecare grupă de studii, cu datele de contact ale acestora (cabinet, e-mail, telefon serviciu). Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul tutorelui pe cale electronică (tutoratul electronic, ca formă modernă de expresie a tutoratului personal, va fi încurajat și se va crea un forum al tutorilor pe pagina web a academiei, în care să fie dezvăluite și discutate cele mai frecvente și mai importante probleme și preocupări studentești, relevante pentru activitatea tutorială).

1.2. Obiective

Instituția tutorelui vizează optimizarea procesului formativ prin activități extracurriculare, propunându-și:

- conștientizarea manierei în care studenții pot să se dezvolte din punct de vedere academic;
- dezvoltarea simțului de autodirecționare și de răspundere în dezvoltarea personală și profesională;
- stimularea relațiilor interpersonale în procesul de educație;
- clarificarea dorințelor și opțiunilor studenților în ceea ce privește perspectivele profesionale și studiile viitoare;
- la nivel instituțional, facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței studenților;
- determinarea studentului să-și recunoască punctele tari și slabe și să-și definească problemele;
- influențarea studentului să aleagă calea optimă pentru autodezvoltare;
- influențarea studentului în vederea asumării responsabilității pentru propriile acțiuni și pentru deciziile luate;
- îndrumarea studenților pentru elaborarea planurilor pe termen scurt;
- să fie exemplu personal din punct de vedere moral și profesional;
- să-i determine pe studenți să reprezinte cu cinste academia și armata, să fie loiali instituției, onești și să facă din onoarea și demnitatea militară, virtutea conduitei lor;
- consilierea studenților în vederea atingerii standardelor cerute de „*Modelul absolventului*“;
- poziționarea ca exponent al intereselor temeinic justificate ale studenților îndrumați.

Capitolul 2 COMUNITATEA INSTITUȚIEI TUTORELUI

Comunitatea instituției tutorelui în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” cuprinde totalitatea ofițerilor și cadrelor didactice militare și civile care desfășoară activitatea de tutore, precum și studenții îndrumați de aceștia.

2.1. Statutul și rolul tutorelui

Prin definiție, un tutore este un consilier sau un îndrumător apropiat, de încredere și totodată experimentat.

Procesul de îndrumare (tutoratul) este definit ca o influență, o îndrumare sau o direcționare exercitată explicit sau implicit de tutore și contribuie la dezvoltarea viitorilor lideri militari.

Pot fi desemnați ca tutore cadrele didactice titulare și nu este obligatoriu ca tutorele să desfășoare și activități didactice, cele două calități nefiind corelate în niciun sistem tutorial de referință. Tutorele își împărtășește experiența cu studentul, sprijinindu-l din punct de vedere personal, extraacademic, în reușita parcursului său universitar.

Tutorii sunt persoane cu integritate morală și profesională, care trebuie să posede aptitudini corespunzătoare de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta partenerul și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului. Tutorii sunt persoane care acceptă necondiționat să își pună la dispoziția studenților cunoștințele, aptitudinile și experiența.

Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să acorde atenție în egală măsură problemelor studențești cu care se confruntă, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială.

Tutorii sunt obligați să respecte confidențialitatea asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților, în probleme ce țin de persoana acestora.

Tutorii țin evidența principalelor probleme și activități discutate cu studenții și prezintă semestrial rapoarte și evaluări asupra activității lor, coordonatorilor desemnați pe ani de studii.

Tutorele trebuie să fie povățuitor, îndrumător, educator și este preocupat pentru creșterea și dezvoltarea morală a studenților îndrumați.

Tutorele trebuie să-și facă întotdeauna timp să discute cu studenții săi pentru a le da un sfat și o șansă de a învăța din propriile lor greșeli.

Înțelegerea reciprocă este sintagma-cheie a procesului desfășurat de tutore.

Atribuțiile tutorelui

- a. cunoașterea și evidența studenților îndrumați;
- b. sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării academiei și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- c. consilierea în vederea surmontării dificultăților de natură metodologică și psihopedagogică (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice);
- d. orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii, prin alegerea unui parcurs curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului (asistarea studenților în vederea alegerii armeei, astfel încât să asigure adaptarea realistă a acestora la circumstanțele concrete și individuale ale situației academice a studentului);
- e. îndrumarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele academiei și a altor instituții de învățământ superior (biblioteci, laboratoare informatice etc.);
- f. informarea studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor documente, rapoarte, cereri (alegerea temei lucrării de licență etc.) la decanatul facultății;
- g. informarea asupra organizării activităților științifice în academie și asupra evenimentelor de anvergură din academie și în alte instituții de învățământ superior;
- h. orientarea studenților în privința oportunităților de continuare a studiilor de nivel masterat și doctorat;
- i. consilierea, asistarea și orientarea privind oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți;
- j. sfătuiră cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- k. organizarea de întâlniri cu practicieni ai armelor relevante pentru specializarea studenților, cu reprezentanți emblematici ai mediului social și cultural;

l. monitorizarea rezultatelor studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra performanței;

m. consilierea privind explorarea interesului și a abilităților personale;

n. informarea de principiu, cu privire la situații speciale, cum ar fi: retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.;

o. acordarea de sfaturi în vederea soluționării unor probleme personale în legătură cu viața studentască.

2.2. Statutul și rolul studentului îndrumat

În mod oficial, fiecare grupă de studiu este repartizată unei echipe de 2 tutori.

Studenții îndrumați au posibilitatea și obligația să-și îmbunătățească pregătirea, cunoștințele și experiența în cadrul unei atmosfere de încredere și respect.

Studenții îndrumați au drepturi și obligații ce decurg din legislația în vigoare, regulamentele militare, Carta Universitară, precum și din regulamentele și metodologiile adoptate pe plan intern.

Astfel, acest program cuprinde următoarele obligații:

a) să cunoască și să-și asume valorile promovate de Codul Etic al studenților din Academia Forțelor Terestre și de Armata României;

b) să implementeze aceste valori în conduita proprie;

c) să promoveze în comunitatea academică spiritul acestor valori.

Studenții pot solicita tutorilor consiliere pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă și au îndatorirea morală de a respecta calitatea de tutore și îndrumările acestora.

Capitolul 3

CADRUL FUNCȚIONAL AL INSTITUȚIEI TUTORELUI

Relațiile între tutori și studenți se bazează pe sinceritate, încredere și respect și se consolidează prin activitatea comună desfășurată în spiritul prezentului regulament. Esența relațiilor tutori-studenți se regăsește în nevoia de îndrumare și de asumare a modelelor, iar forma lor concretă de manifestare constă în colaborare și consiliere.

Relațiile dintre tutori și comandanții de subunități sunt relații de colaborare, fără a afecta în niciun fel relația de subordonare dintre comandanții de subunități și studenți.

Activitatea tutorilor nu va substitui sub nicio formă activitatea comandanților și deciziile acestora. Comandanții pot lua act cu discernământ de sfaturile tutorilor, evitând imixtiuni în desfășurarea programului de tutorat.

Relația tutore-cadru didactic este o relație de colaborare prin care tutorele se informează asupra stadiului de pregătire în care se află studenții îndrumați, asupra comportamentului acestora în diferite situații și asupra a ceea ce trebuie făcut pentru a îndeplini standardele academice, militare, fizice și caracteriale cerute de profesia de ofițer în Forțele Terestre.

În timpul activității sale, tutorele trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitatea de a înțelege problemele studentului, dând acestuia din urmă încredere în utilitatea demersului său.



Capitolul 4 DISPOZIȚII PROCEDURALE

Programul de tutorat este gestionat de către *Biroul Senatului Universitar*.

Programul săptămânal trebuie respectat, așa cum este stipulat în programul orar al academei.

Academia organizează periodic (o dată pe semestru) un program de pregătire a tutorilor, în care aceștia iau cunoștință de procedurile specifice activității lor.

Opțiunile individuale privind dobândirea calității de tutore sunt supuse aprobării comandantului. După definitivarea componenței corpului tutorilor, *Biroul Senatului Universitar* aprobă repartizarea grupelor de studiu, ținând cont pe cât posibil de eventualele solicitări.

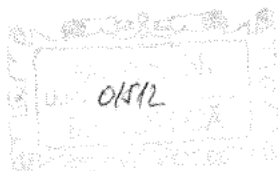
Activitatea de tutorat este analizată cel puțin o dată pe semestru sau poate constitui subiect de dezbatere în reuniuni ale Senatului Universitar.

*

*

*

Adoptat în ședința Senatului Universitar din 27.10.2009



Culegere computerizată

Mariana BĂRBULESCU

Tehnoredactare computerizată

Marcela GREGER

Corectură

Alina TUN-COMȘA

Multiplicare

Nicolae MUNTEAN

EDITURA ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU“

0404 C 193/2009

- Gratuit -

ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU"
Compartimentul Atestare Studii
Nr. 12017 din 20.03.15
Sibiu

Exemplar nr. ___
Ediția ___
Revizia ___

APROB
COMANDANTUL ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE
"NICOLAE BĂLCESCU" SIBIU

General de brigadă
prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

A VPZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Col. *[Signature]*
conf.univ.dr. Constantin GRIGORAȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELIBERAREA ACTELOR DE STUDII

COD: P.O. – 01512 – 29.03-015

VERIFICAT:

p.ȘEFUL SECȚIEI MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

Lt.col.

dr.ing. Daniela CARUȚAȘU

ÎNTOCMIT

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI ATESTARE STUDII

Plt.adj.pr.

[Signature]
Florian RAȚIU

- pagină albă -

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
2.	Lista de difuzare	3
3.	Scop	3
4.	Domenii de aplicare	4
5.	Documente de referință	4
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii operaționale	5
8.	Responsabilități	5
9.	Anexe	7-9

1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I, revizia 0			29.06.2010
Ediția I, revizia 1	<ul style="list-style-type: none"> - Factor declanșator; - Documente utilizate; - Reguli (constrângeri); - Indicatori de performanță; - Etapele P.O.; - Descrierea P.O.; - Responsabilități; - Anexe. 	<ul style="list-style-type: none"> Suprimare Suprimare Suprimare Suprimare Suprimare Adăugare Adăugare Adăugare 	15.02.2017
Ediția I, revizia 2	<ul style="list-style-type: none"> - Domenii de aplicare; - Abrevieri; 	<ul style="list-style-type: none"> Adăugare Adăugare 	01.03.2018

2. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Data/ Semnătura
1.	aplicare	Secția Management Educațional/ Șef secție	15.02.2017
2.	aplicare	Compartiment Atestare Studii/ Șef compartiment	15.02.2017
3.	aplicare	Compartiment Atestare Studii/ Referent	15.02.2017
4.	informare	Comandant (rector) AFT/ Rector	15.02.2017
5.	informare	Prorector pentru învățământ/ Prorector pentru învățământ	15.02.2017
6.	evidență	Compartiment Atestare Studii/ Șef compartiment	15.02.2017
7.	arhivare	Compartiment CDC	15.02.2017

3. SCOP

Direcționarea activității personalului Compartimentului Atestare Studii pentru completarea și eliberarea actelor de studii.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică pentru completarea și eliberarea actelor de studii de către personalul Compartimentului Atestare Studii.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul nr. 5160/2015 privind organizarea de programe de studii postuniversitare, de educație permanentă de către instituțiile de învățământ superior acreditate;
- Dispoziția D.M.R.U. 11/2014 privind regimul actelor de studii și al brevetelor de ofițer, maestru militar, subofițer în Ministerul Apărării Naționale;
- Legea 182/2002 - Privind protecția informațiilor clasificate;
- H.G. nr. 585/2002 - Standardele de protecție a informațiilor clasificate în România;
- H.G. nr.781/2002 - Privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Ordinul ministrului apărării nr. M.103/19.08.2002 privind responsabilitățile în domeniul protecției informațiilor clasificate în cadrul M.Ap.N.;
- I.A.- 98, Instrucțiuni arhivistice, modificate și completate prin ordinul ministrului apărării nr. M.35 din 28.02.2003;
- Ordinul ministrului apărării nr. M.9/06.02.2013 – Norme privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- Regulamentul de ordine interioară în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

6. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S.M.F.T.	Statul Major al Forțelor Terestre
2.	E.S.	Eșalon superior
3.	A.F.T.	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”
4.	S. Manag. Ed.	Secția Management Educațional

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	C.D.C.	Compartimentul Documente Clasificate
6.	M.Ap.N.	Ministerul Apărării Naționale
7.	B.P.E.Î.	Birou Planificare și Evidență Învățământ
8.	P.I.C.	Protecția informațiilor clasificate
9.	C.At.St.	Compartimentul Atestare Studii

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- stabilirea responsabilităților pe linia completării și eliberării actelor de studii;
- asigurarea resursei de timp corespunzătoare îndeplinirii la parametrii calitativi superiori a tuturor sarcinilor și atribuțiilor persoanelor nominalizate pentru completarea și eliberarea actelor de studii;
- monitorizarea activităților și respectarea termenelor;
- stabilirea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activităților de completare și eliberare a actelor de studii;
- cooperează și efectuează în domeniile specifice de competență, schimb de informații profesionale cu personalul B.P.E.Î.;
- verifică baza de date pentru eliberarea actelor de studii;
- asigurarea documentelor tipizate potrivit legii;
- completează și eliberează actele de studii;
- tehnoredactarea actelor de studii;
- verifică corectitudinea completării și eliberării actelor de studii;
- completarea bazei de date legislative;
- prezentarea actelor de studii pentru aprobare;
- ține evidența, păstrează și manipulează documentele elaborate, respectând prevederile instrucțiunilor în vigoare;
- elaborează raportul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- respectarea prevederilor P.I.C.;
- arhivarea documentelor.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Șeful Secției Management Educațional:

- asigură resursa de timp necesară îndeplinirii atribuțiilor persoanelor nominalizate să organizeze activitatea de completare și eliberare a actelor de studii;
- monitorizează activitatea grupului de lucru;
- verifică încadrarea în termenele stabilite.

8.2. Șeful Compartimentului Atestare Studii/Referent:

- stabilirea responsabilităților pe linia completării și eliberării actelor de studii;
- asigurarea resursei de timp corespunzătoare îndeplinirii la parametrii calitativi superiori a tuturor sarcinilor și atribuțiilor persoanelor nominalizate pentru completarea și eliberarea actelor de studii;
- monitorizarea activităților și respectarea termenelor;
- stabilirea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activităților de completare și eliberare a actelor de studii;
- cooperează și efectuează în domeniile specifice de competență, schimb de informații profesionale cu personalul B.P.E.Î.;

- verifică baza de date pentru eliberarea actelor de studii;
- asigurarea documentelor tipizate potrivit legii;
- completează și eliberează actele de studii;
- tehnoredactarea actelor de studii;
- verifică corectitudinea completării și eliberării actelor de studii;
- completarea bazei de date legislative;
- prezentarea actelor de studii pentru aprobare;
- ține evidența, păstrează și manipulează documentele elaborate, respectând prevederile instrucțiunilor în vigoare;
- respectarea prevederilor P.I.C.;
- elaborează raportul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- arhivarea documentelor.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- materiale, echipamente necesare îndeplinirii sarcinilor (inclusiv cele asigurate în baza rapoartelor de necesitate);
- PC-uri;
- imprimante;
- multifuncționale;
- elemente de birotică și papetărie;
- actele normative care reglementează activitățile (vezi Documente de Referință).

8.3.2. Resurse umane:

- personalul Compartimentului Atestare Studii;
- persoanele desemnate de șeful S. Manag.ed.

8.3.3. Resurse financiare:

- conform bugetului aprobat.

9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Model diplomă de licență	C.At.St.	Rector/ înlouitor legal					
2.	Adeverințe absolvire							



MODEL

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Seria Nr.

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Loc pentru
fotografie

T.S.

în baza absolvirii Ciclului I – Studii universitare de licență și a promovării examenului
de finalizare a studiilor în sesiunea
la propunerea

conferă

D.
născut în anul, luna, ziua

în localitatea

județul, țara

absolvent a

titlul de

în domeniul

programul de studii/specializarea

..... credite de studiu (ECTS).

Să conferă toate drepturile legale titularului diplomei.

RECTOR,

DECAN,

L.S.

SECRETAR ȘEF

Nr. din

Diplomă care înlocuiește SUPLEMENTUL LA DIPLOMĂ

REZULTATELE EXAMENULUI DE LICENȚĂ

Proba	Nota	Nr. credite
Cunoștințe generale și de specialitate	(in cifre și litere)	
Lucrarea/proiectul de licență	(in cifre și litere)	
Media examenului de licență	(in cifre și litere)	

DECAN,

SECRETAR ȘEF FACULTATE,

Rezultatele la examenul de licență se completează, după caz, pentru una sau două probe.

Media examenului de licență se calculează ca medie aritmetică a probelor, cu două zecimale, fără rotunjire, numai dacă este cazul.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Terestre
„Nicolae Bălcescu”
Facultatea de Management Militar
Nr. din
Sibiu

Exemplar unic

**- MODEL -
ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se adeverește că _____, născut la data de _____, în localitatea _____, a absolvit în anul _____, în cadrul Facultății de _____ din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” Sibiu, programul de studii universitare de licență _____, în domeniul de studii _____, învățământ cu frecvență (3 ani, 180 credite de studii transferabile).

Pe perioada școlarizării a obținut următoarea medie:

– Media de promovare a anilor de studii (ponderată cu puncte de credit):
_____ (_____).

Absolventul a promovat examenul de licență în sesiunea iulie 2016 cu media
_____ (_____).

A fost declarat licențiat în _____. Programul de studii este organizat potrivit prevederilor *Hotărârii Guvernului 493/2013*.

Adeverința este valabilă până la eliberarea diplomei de licență.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
“NICOLAE BĂLCESCU”**

DECANUL FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

ȘEFUL SECȚIEI MANAGEMENT EDUCAȚIONAL