

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”
SIBIU – 2019

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr.ing.* **Marius MILANDRU**

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr.* **Iancu DUMITRU**
- *Col.conf.univ.dr.* **Nicolae MORO**
- *Lt.col.conf.univ.dr.* **Dorel BADEA**
- *Prof.univ.dr.ing.* **Paul BECHET**
- *Conf.univ.dr.ing.* **Silviu-Mihai PETRIŞOR**
- *Conf.univ.dr.* **Romana OANCEA**

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



DISPOZIȚIA
COMANDANTULUI (RECTORULUI) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

PENTRU APROBAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

În temeiul *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, al *Cartei universitare* și art. 26 din *A.N.S.-1, Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice doctrinelor și manualelor militare în Armata României*

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data aprobării în Senatul universitar, intră în vigoare *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar*, ediția 2019.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar*, ediția 2017.

Art. 3. Regulamentul va fi tipărit la Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat în Biblioteca universitară a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”
General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

CUPRINS

| | |
|---|----|
| Capitolul 1 | |
| Dispoziții generale _____ | 5 |
| Capitolul 2 | |
| Misiunea și organizarea Facultății de Management Militar | 7 |
| Capitolul 3 | |
| Conducerea Facultății de Management Militar _____ | 13 |
| Capitolul 4 | |
| Organizarea procesului de învățământ _____ | 24 |
| Capitolul 5 | |
| Cercetarea științifică _____ | 26 |
| Capitolul 6 | |
| Personalul didactic și de cercetare _____ | 28 |
| Capitolul 7 | |
| Dispoziții finale _____ | 29 |
| Anexa nr. 1 Structura organizatorică a Facultății de Management Militar _____ | 30 |
| Anexa nr. 2 Structura de conducere a Facultății de Management Militar _____ | 31 |

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. *Facultatea de Management Militar este unitatea funcțională a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu înființată în baza Dispoziției SMG D2/S-1307, fiind atestată prin Hotărârea Guvernului nr. 631/2010 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 749/2009 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea.*

Art. 2. (1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar este elaborat în temeiul prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea Ministerului Apărării Naționale, modificate cu H.G. nr. 972/2009 și H.G. nr. 144/2018, cadrului normativ specific aprobat de Ministerul Apărării Naționale, Cartei universitare și Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.*

(2) *Prezentul regulament instituie cadrul normativ și organizatoric în contextul căruia se desfășoară procesul de învățământ, cercetarea științifică și activitățile administrative din sfera de responsabilitate a Facultății de Management Militar.*

Art. 3. *Facultatea de Management Militar funcționează în spațiile puse la dispoziție în campusul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, iar unele activități didactice practic-aplicative se pot desfășura și în spații aparținând altor unități funcționale din Ministerul Apărării Naționale, ale beneficiarilor și/sau ale structurilor subordonate Ministerului Educației Naționale.*

Art. 4. (1) *Facultatea de Management Militar* funcționează independent de orice interferențe ideologice sau politice și încurajează implicarea studenților în procesul decizional, respectiv în mecanismele de evaluare a activității universitare.

(2) Valorile asumate de *Facultatea de Management Militar* sunt onoarea, datoria, meritul, adevărul științific, corectitudinea, demnitatea, solidaritatea socială și coeziunea socială.

(3) *Facultatea* promovează parteneriatul cu facultăți din alte instituții de învățământ superior, civile și militare, din țară și din străinătate în domenii de interes pentru academie și Armata României.

CAPITOLUL 2

MISIUNEA ȘI ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

Art. 5. Misiunea *Facultății de Management Militar* este de a genera și de a transfera cunoaștere prin:

a) gestionarea programelor de studii universitare aprobate de *Senatul universitar* și *Ministerul Apărării Naționale*, respectiv avizate de *Autoritatea Națională pentru Calificări* și autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate de *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*;

b) gestionarea programelor postuniversitare aprobate de *Senatul universitar* și *Ministerul Apărării Naționale*, respectiv avizate de *Ministerul Educației Naționale*;

c) cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora.

Art. 6. (1) *Facultatea de Management Militar* beneficiază de libertate academică în domeniile didactic, științific și administrativ, potrivit legislației în vigoare, având următoarele responsabilități:

A. *În domeniul planificării, programării, organizării, desfășurării, controlului și evidenței învățământului:*

a) gestionează derularea programelor de studii universitare și a programelor postuniversitare atribuite în responsabilitate prin hotărâri ale *Senatului universitar*;

b) propune noi programe de studii universitare și elaborează documentele necesare pentru obținerea autorizației provizorii de funcționare a acestora;

c) analizează și propune modalitățile de aplicare a prevederilor actelor normative, ordinelor și precizărilor eșaloanelor superioare și a reglementărilor *Ministerului Educației Naționale*, *Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior* și a altor instituții naționale cu responsabilități în domeniu;

d) participă, în limitele competențelor stabilite de către *Consiliul de administrație* și *Senatul universitar*, la elaborarea proiectelor actelor normative interne, ordinelor, dispozițiilor și precizărilor care vizează învățământul, cercetarea științifică și asigurarea calității educației, precum și la aplicarea măsurilor de îndeplinire a acestora;

e) menține permanent legătura cu *Secția Management Educațional* și alte structuri specializate ale academiei pentru documentare, raportare, informare și executarea ordinelor și aplicarea măsurilor privind organizarea și desfășurarea învățământului;

f) analizează rezultatele școlare ale studenților/cursanților în scopul îmbunătățirii demersurilor formative;

g) organizează, coordonează, desfășoară, în limitele competențelor stabilite de către *Consiliul de administrație* și *Senatul universitar*, concursuri de admitere la cursurile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, examene semestriale, examene de finalizare a studiilor etc.

B. În domeniul cercetării științifice și perfecționării pregătirii cadrelor:

a) coordonează elaborarea planurilor de cercetare științifică de către departamente;

b) întocmește planul anual de cercetare științifică;

c) organizează îndeplinirea sarcinilor care îi revin din planul de cercetare științifică al academiei;

d) menține permanent legătura cu *Secția Cercetare Științifică* și celelalte compartimente ale academiei pentru documentare, raportare, informare și executarea ordinelor și aplicarea măsurilor privind organizarea și desfășurarea cercetării științifice.

C. În domeniul activității editoriale:

a) centralizează și înaintează propuneri pentru planul editorial anual al academiei;

b) verifică îndeplinirea prevederilor planului editorial anual al academiei atribuite în responsabilitatea sa.

Art. 7. (1) *Facultatea de Management Militar* are în organigramă structuri și funcții de conducere, departamente și formațiuni de studii ale studenților/cursanților (serii de predare, grupe și subgrupe).

(2) Raporturile intrainstituționale, fundamentate pe principiul transparenței și pe promovarea spiritului academic, sunt precizate în statul de organizare al *Academiei Forțelor Terestre „Nicolae*

Bălcescu” din Sibiu și în Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

Art. 8. (1) *Structurile de conducere sunt Consiliul facultății și consiliile departamentelor.*

(2) *Funcțiile de conducere includ:*

- a) decanul facultății;
- b) prodecanul pentru învățământ;
- c) prodecanul pentru cercetare științifică, inovare și dezvoltare;
- d) directorul școlii de studii postuniversitare;
- e) directorii de departamente;
- f) secretarul șef al facultății;
- g) șeful compartimentului Administrare patrimoniu.

Art. 9. (1) *Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.*

(2) *Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliului facultății.*

(3) *Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare și extensii universitare.*

Art. 10. *Departamentul este responsabil pentru:*

- a) aplicarea prevederilor legale privind desemnarea directorului de departament și a membrilor Consiliului departamentului;
- b) gestionarea procesului de învățământ la programele de studii aflate în responsabilitatea sa;
- c) formularea de propuneri referitoare la programele de studii universitare și postuniversitare noi;
- d) conținutul și planul anual de editare a suporturilor informaționale;
- e) politica și strategia de personal (scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, prelungirea activității, invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate, pe o durată determinată etc.);
- f) asigurarea cadrului organizatoric pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;

g) înaintarea propunerilor privind perioada de organizare și comisiile aferente examenelor de finalizare a studiilor la programele de studii universitare;

h) elaborarea strategiei și a planului anual de cercetare științifică proprii;

i) antrenarea cadrelor didactice și a personalului de cercetare în vederea participării la competiții pentru finanțarea proiectelor de cercetare;

j) organizarea, după caz, a manifestărilor științifice proprii, ale facultății sau instituționale;

k) înaintarea de propuneri privind strategia de dezvoltare a facultății;

l) evaluarea activității didactice și științifice a cadrelor didactice și a personalului de cercetare;

m) îndeplinirea altor activități stabilite prin decizii ale decanului și hotărâri ale *Consiliului facultății*, *Consiliului de administrație* sau *Senatului universitar*.

Art. 11. *Compartimentul Administrare Patrimoniu* este responsabil pentru:

a) gestionarea materialelor, aparaturii și spațiilor destinate structurii (starea de fixație, calculatoare, imprimante etc.) precum și consumabilele alocate;

b) gestionarea și actualizarea evidenței documentelor de evidență și contabile ale facultății și asigurarea integrității acestora;

c) elaborarea împreună cu directorii de departamente a Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru asigurarea bazei materiale specifice desfășurării procesului de învățământ;

d) urmărirea respectării regulilor pentru folosirea și menținerea instalațiilor din încăperi, apărarea împotriva incendiilor în spațiile facultății și menținerea în stare bună a mijloacelor de intervenție respective;

e) asigurarea funcționalității aparaturii și tehnicii din gestiune și trimiterea acesteia la eventuale reparații/etalonări/control metrologic;

f) efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în toate încăperile și sectoarele facultății.

Art. 12. *Secretariatul facultății* este responsabil pentru:

a) planificarea activităților didactice și întocmirea programării orare la programele de studii gestionate de facultate;

b) planificarea și organizarea examenelor de sesiune la programele de studii gestionate de facultate;

c) ținerea evidenței rezultatelor obținute de studenți/cursanți la examenele semestriale/finale și de certificare în cataloage și registrul matricol;

d) întocmirea situațiilor centralizatoare cu rezultatele obținute de studenți/cursanți pe specialități, ani de învățământ și discipline necesare pentru analizele periodice ale învățământului;

e) completarea registrului de evidență a studenților/cursanților;

f) ținerea evidenței studenților și cursanților restanțieri pe ani/cursuri repartizate;

g) informarea departamentelor privind activitățile specifice, ordonate de către personalul de conducere al facultății;

h) preluarea, înregistrarea și prelucrarea tuturor cererilor studenților/cursanților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor, replanificarea examenelor etc.;

i) tehnoredactarea și asigurarea multiplicării lucrărilor de profil și a corespondenței necesare facultății;

j) ținerea evidenței documentelor facultății (ridică/transmite corespondența, suportii magnetici, întocmește dosarele structurii, primește/transmite documente prin mijloace de comunicații) și asigurarea integrității acestora.

Art. 13. (1) Statele de funcții ale departamentelor se întocmesc, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar, de către directorul fiecărui departament. În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planurile de învățământ.

(2) Directorul de departament se consultă cu personalul didactic și de cercetare titular și, în funcție de prevederile planurilor de învățământ, numărul formațiunilor de studiu/programele de studii și quantumul normelor didactice și de cercetare aprobate de *Senatul universitar*, completează statul de funcții. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea academiei.

(3) Statele de funcții ale departamentelor se avizează de *Consiliul facultății* și *Consiliul de administrație*, respectiv se aprobă de *Senatul universitar* și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

Art. 14. (1) În vederea gestionării eficiente a procesului de învățământ și a cercetării științifice, departamentul este organizat pe *comisii didactice*.

(2) Comisia didactică este un colectiv de muncă care include personal didactic și de cercetare titular în cadrul departamentului, specializat în analiza obiectivelor și conținutului învățământului și cercetării științifice aferente programelor de studii gestionate de departament, respectiv în stabilirea modalităților de susținere a activităților didactice la una sau mai multe discipline din planurile de învățământ ale programelor de studii, incluse într-o arie curriculară.

(3) Comisiile didactice sunt conduse de șefi ai comisiilor didactice care au următoarele atribuții:

a) analizează din perspectiva coerenței curriculare fișele disciplinelor din sfera de responsabilitate și le propune spre aprobarea *Consiliului departamentului*;

b) analizează tematicile lucrărilor de licență și a disertațiilor și le propune spre aprobarea *Consiliului departamentului*;

c) coordonează actualizarea resurselor de învățare existente pe diferite suporturi informaționale la disciplinele din aria curriculară respectivă;

d) îndeplinește alte sarcini care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

Art. 15. (1) *Formațiunile de studiu* și dimensiunile acestora se stabilesc de către *Senatul universitar*, la propunerea *Consiliului facultății*, cu respectarea standardelor de calitate aprobate de *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior* și *Ministerul Educației Naționale* pentru ciclul și programul de studii respectiv.

(2) Formațiunea de studiu pentru activitatea de predare este seria de predare (minim 13 studenți). Pentru seminare, exerciții aplicative etc. formațiunea de bază este grupa de studii (5-30 studenți), iar pentru lucrările de laborator este semigrupa de studii (5-15 studenți).

(3) La disciplinele opționale și facultative formațiunile de studiu cuprind cel puțin cinci studenți.

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA

FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

Art. 16. (1) Managementul în domeniile educațional, al cercetării științifice, al calității educației și administrativ este exercitat de structurile și funcțiile de conducere universitară constituite, respectiv ocupate prin aplicarea procedurilor legale.

(2) Structurile și funcțiile de conducere din *Facultatea de Management Militar* sunt alese prin vot secret, prin desemnare, respectiv prin concurs public conform *Cartei universitare*, pentru o perioadă de patru ani. Rezultatele alegerilor, respectiv ale concursului public sunt validate de către *Senatul universitar* al academiei. Structura organizatorică a *Facultății de Management Militar* este reprezentată în Anexa nr. 1.

(3) În cazul eliberării unei funcții de conducere pe parcursul celor patru ani de mandat, se procedează la alegeri parțiale.

Art. 17. *Consiliul facultății* reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și este alcătuit din reprezentanții aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare și reprezentanții aleși ai studenților.

Art. 18. (1) Componența membrilor *Consiliului facultății* este de maximum 75 % cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25 % studenți. Norma de reprezentare pentru fiecare categorie de membri ai *Consiliului facultății* se stabilește de către *Senatul universitar*.

(2) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor și concursurilor pentru structurile și funcțiile de conducere academică*.

(3) Reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății conform *Metodologiei organizării și desfășurării alegerilor reprezentanților studenților în structurile de conducere academică*.

(4) Membrii *Consiliului facultății*, reprezentanți ai personalului didactic și de cercetare, sunt aleși pentru un mandat de patru ani, respectiv mandatul reprezentanților studenților încetează la finalizarea

perioadei de școlarizare sau în alte situații în care nu mai dețin statutul de student.

(5) Mandatul de membru în *Consiliul facultății* nu poate fi exercitat prin reprezentare.

(6) Mandatul de membru în *Consiliul facultății* poate înceta în orice moment prin demisia respectivului cadru didactic sau reprezentant al studenților.

(7) În cazul eliberării unui loc în *Consiliul facultății* se procedează la alegeri parțiale în cadrul structurii de la care a provenit respectivul membru.

Art. 19. *Consiliul facultății* are următoarele atribuții:

a) audiază, în plen, candidații care și-au exprimat intenția de a ocupa funcția de decan al facultății și avizează cel puțin doi candidați pentru concursul public de selecție, cu votul majorității simple a membrilor și pe baza metodologiei specifice elaborate de *Senatul universitar*;

b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

c) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății;

d) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

e) analizează și înaintează anual spre aprobare *Consiliului de administrație* programele de studii oferite în cadrul domeniilor de master;

f) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către *Consiliul de administrație* de intrare în procedura de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea academiei sau care sunt ineficiente academic și financiar;

g) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia cu privire la starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei profesionale universitare la nivelul facultății;

h) propune *Senatului universitar* înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din compunerea facultății;

i) precizează, anual, sarcinile didactice și de cercetare pentru întocmirea statelor de funcții la nivelul departamentelor;

j) avizează, anual, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare întocmite de directorii de departamente;

k) avizează, la propunerea departamentelor, scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;

l) propune spre aprobare *Senatului universitar* componența comisiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare propuse de departament, respectiv aprobă rezultatele concursurilor;

m) înaintează propuneri *Senatului universitar* referitoare la invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate, pe o durată determinată;

n) aprobă planul manifestărilor științifice a căror organizare este de competența facultății;

o) înaintează spre aprobare, anual, *Senatului universitar* propuneri privind metodologia/procedura de admitere, cifrele de școlarizare, taxele de înscriere la concurs și, după caz, situațiile pentru care se aplică scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor;

p) stabilește responsabilități pentru publicarea informațiilor pe site-ul facultății;

q) avizează și înaintează spre aprobare *Senatului universitar* tipologia formațiilor de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea prevederilor legale;

r) coordonează activitățile departamentelor subordonate facultății;

s) decide, la propunerea directorilor de departament, norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente ale acestora, care poate fi superioară celei minime, fără a depăși norma maximă prevăzută de *Legea educației naționale* (16 ore convenționale pe săptămână);

t) aprobă, în situația în care norma didactică săptămânală este sub norma didactică săptămânală minimă sau în situația în care norma personalului didactic, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, ca diferențele până la norma didactică minimă să se completeze cu activități de cercetare științifică, cuantificabile conform metodologiei proprii;

u) înaintează *Senatului universitar* propuneri referitoare la elaborarea/modificarea reglementărilor interne de la nivelul instituției;

v) aplică hotărârile *Senatului universitar* și ale *Consiliului de administrație*;

w) validează rezultatele alegerilor pentru funcția de director de departament;

x) avizează reglementările interne proprii;

y) avizează planurile de învățământ elaborate de departamente;

z) avizează propunerile consiliilor departamentelor privind exmatricularea studenților;

aa) stabilește sancțiunile disciplinare prevăzute de *Carta universitară*; după caz, în urma unei sesizări primite sau prin autosesizare, în cazul unei abateri constatate direct, face propuneri de sancționare disciplinară, cu acordul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor *Consiliului facultății*;

bb) aplică următoarele sancțiuni disciplinare: avertisment scris, diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu diminuarea sau anularea indemnizației de conducere;

cc) avizează fișa postului pentru personalul didactic și de cercetare, pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și pentru personalul tehnico-administrativ;

dd) organizează concursurile pentru angajarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic, potrivit legii;

ee) elaborează, avizează și înaintează spre aprobare *Senatului universitar* metodologiile specifice facultății.

Art. 20. (1) *Consiliul facultății* poate suspenda din funcție prodecanii, directorul școlii de studii postuniversitare și directorii de departamente în condițiile stabilite de normele legale și poate propune *Consiliului de administrație* suspendarea din funcție a decanului.

(2) Propunerea de suspendare a decanului, respectiv hotărârea de suspendare a prodecanilor și a directorului școlii de studii postuniversitare se face la solicitarea scrisă a cel puțin 1/3 din membrii consiliului și trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului.

(3) Suspendarea directorilor de departamente se face la solicitarea scrisă a cel puțin 1/2 din numărul membrilor departamentului și trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului.

(4) *Consiliul facultății* poate decide ridicarea calității de membru al consiliului numai în situația când departamentul care l-a propus își retrage susținerea, printr-o hotărâre luată cu jumătate plus unu din totalul membrilor structurii respective, dacă numărul celor prezenți reprezintă 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 21. (1) *Consiliul facultății* își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, lunare, programate la începutul fiecărui semestru, înaintea ședințelor *Senatului universitar* al academiei. Pot fi programate ședințe extraordinare ale *Consiliului facultății* la solicitarea decanului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia.

(2) Ședințele sunt anunțate cu cel puțin două zile înainte, prin convocator, cu precizarea ordinii de zi și difuzarea materialelor supuse dezbaterii.

(3) Ședințele *Consiliului facultății* sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului.

Art. 22. (1) Hotărârile *Consiliului facultății* sunt adoptate cu votul deschis al majorității membrilor prezenți (jumătate plus unu).

(2) Reprezentanții studenților au drept de vot deplin în toate situațiile cu excepția aprobării rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice sau de cercetare.

(3) Votul secret se aplică doar în situația alegerii sau demiterii decanului, prodecanilor, directorului școlii de studii postuniversitare și reprezentanților facultății în *Senatul universitar*.

(4) Hotărârile sunt consemnate în procese-verbale și sunt diseminate către membrii facultății prin rețeaua INTRAMAN.

Art. 23. (1) Pentru buna sa funcționare, *Consiliul facultății* constituie *comisii cu activitate permanentă*, prezidate de un membru al acestuia, astfel:

- a) comisii de evaluare și asigurare a calității la nivelul programelor de studii;
- b) comisia pentru probleme studențești și sociale;
- c) comisia pentru cercetare științifică, colaborări externe și activități editoriale.

(2) Pentru îndeplinirea anumitor obiective și activități cu caracter temporar, *Consiliul facultății* poate constitui *comisii de specialitate temporare*.

Art. 24. (1) *Decanul* este funcție eligibilă, reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Decanul este ales prin concurs public organizat de către rectorul universității la nivelul facultății, pentru o perioadă de patru ani. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau de la orice facultate de profil din țară ori din străinătate, pe baza audierii în plenul *Consiliului facultății*, după ce au primit avizul de participare la concurs. Candidații trebuie să dețină gradul didactic sau de cercetare de cel puțin conferențiar universitar, respectiv cercetător științific gradul II. *Consiliul facultății* avizează minim doi candidați.

(3) Decanul are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele *Consiliului facultății* și aplică hotărârile rectorului, *Consiliului de administrație*, *Consiliului facultății* și ale *Senatului universitar*;

b) monitorizează activitățile de selecție, angajare, evaluare periodică, formare, motivare și încetare a relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;

c) înaintează *Senatului universitar* propuneri referitoare la metodologia de evaluare sumativă și de evaluare continuă pe parcursul programelor de studii;

d) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*;

e) dispune reorganizarea unui examen;

f) propune *Consiliului facultății* un procent de maximum 5 % din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență, care pot parcurge doi ani de studii într-un singur an în condițiile prevăzute de *Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii* și cu respectarea legislației în vigoare;

g) își desemnează prodecanii și directorul școlii de studii postuniversitare, după numirea sa de către rector;

h) avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;

i) prezintă anual *Consiliului facultății*, în luna februarie, un raport privind starea facultății;

j) răspunde în fața rectorului și, după caz, în fața *Senatului universitar*, de buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

k) face propuneri de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;

l) pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 25. (1) *Prodecanii* sunt desemnați de decanul facultății din rândul cadrelor didactice și de cercetare din facultate, care dețin gradul didactic sau de cercetare de cel puțin conferențiar universitar sau de cel puțin cercetător științific gradul II, pe baza consultării *Consiliului facultății*, după numirea acestuia de către rector.

(2) Persoanele numite în funcția de prodecan asigură și îndeplinirea sarcinilor posturilor de pe care au fost promovați și pot beneficia de reducerea cu până la 30 % a normelor didactice, cu aprobarea *Senatului universitar*.

(3) Prodecanii pot fi revocați din funcție de către decan, pe timpul mandatului său. În cazul revocării, aceștia își reiau activitatea integrală pe posturile de pe care au fost promovați.

(4) Mandatul prodecanilor este cel mult egal cu mandatul decanului care i-a numit, cu excepția situațiilor de întrerupere a mandatului decanului, când mandatele acestora continuă până la numirea noului decan.

Art. 26. *Prodecanul pentru învățământ* se subordonează decanului și are următoarele responsabilități:

a) coordonează activitățile de elaborare a documentelor pe linia evaluării interne și asigurării calității educației la nivelul facultății;

b) monitorizează, în colaborare cu *Secția Management Educațional*, aplicarea prevederilor documentelor de organizare, planificare și evidență a învățământului, respectiv de pregătire metodică a personalului didactic;

c) coordonează stabilirea normei universitare a cadrelor didactice din facultate și verifică individualizarea normei în statele de funcții ale departamentelor și în fișa postului;

d) urmărește îndeplinirea ordinelor și precizărilor rectorului (comandantului) și respectarea programării orare a activităților didactice.

Art. 27. *Prodecanul pentru cercetare științifică, inovare și dezvoltare* se subordonează decanului și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile de elaborare a documentelor pe linia evaluării interne și asigurării calității cercetării științifice, inovării și dezvoltării;

b) coordonează activitățile privind elaborarea actelor normative (metodologii, regulamente) care se întocmesc de colective/membri ale/ai facultății, conform hotărârilor *Senatului universitar*;

c) monitorizează activitatea cercurilor științifice studențești;

d) elaborează documentele referitoare la programele comunitare și relațiile internaționale cu implicații asupra facultății;

e) colaborează cu *Secția Cercetare Științifică* pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 28. *Directorul școlii postuniversitare* se subordonează decanului și are următoarele atribuții:

a) asigură condiții optime pentru desfășurarea programelor postuniversitare în spațiile de învățământ alocate școlii postuniversitare, în punctele de comandă, în centrele de cercetare, pe timpul exercițiilor desfășurate în teren, precum și în spațiile de cazare a cursanților;

b) verifică și păstrează o evidență clară a prezenței cursanților la activitățile didactice și propune decanului măsuri corective sau de sancționare, după caz, conform *Cartei universitare*, a cursanților care absentează în mod repetat, cu excepția celor care certifică motivele medicale sau alte situații instituționale;

c) identifică riscurile care pot genera pericole în spațiile destinate activităților școlii și propune măsuri de prevenire și proceduri de gestionare a acestora în cazul manifestării lor;

d) organizează instructajele cu cursanții pe linia protecției muncii;

e) exercită și alte responsabilități stabilite în *Carta universitară*;

f) aplică deciziile decanului și hotărârile *Consiliului facultății, Consiliului de administrație și Senatului universitar*.

Art. 29. (1) *Directorul de departament* realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de *Consiliul departamentului*, conform *Cartei universitare*.

(2) Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de coordonarea cercetării științifice și de managementul financiar al departamentului.

Art. 30. (1) *Consiliul departamentului* este compus din personal didactic și de cercetare titular în cadrul departamentului și ajută directorul de departament în conducerea operativă a departamentului.

(2) Membrii *Consiliului departamentului*, fără excepție, se stabilesc prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari ai departamentului.

(3) Principalele atribuții ale *Consiliului departamentului* sunt:

a) monitorizează desfășurarea programelor de studii din domeniul de competență și acționează pentru îmbunătățirea acestora, în funcție de situațiile apărute pe parcursul anului universitar;

b) avizează statul de funcții întocmit de directorul de departament în baza sarcinilor didactice și de cercetare precizate de către *Consiliul facultății* și a consultării membrilor departamentului;

c) propune norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente ale acestora, care poate fi superioară celei minime, fără a depăși norma maximă prevăzută (16 ore convenționale pe săptămână);

d) avizează angajarea, în calitate de profesori, conferențieri și lectori universitari asociați invitați, a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, pe baza echivalării nivelurilor posturilor didactice, pentru fiecare în parte, stabilită de *Senatul universitar*;

e) face propuneri nominale de membri în componența *Comisiei de etică*;

f) după caz, în urma unei sesizări primite sau prin autosesizare, în cazul unei abateri constatate direct, face propuneri de sancționare disciplinară, cu acordul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului;

g) elaborează proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii organizate de departament;

h) analizează fișele disciplinelor programelor de studii organizate de departament;

i) propune planificările semestriale pe baza cărora se elaborează programarea orară.

Art. 31. *Șeful Compartimentului Administrare Patrimoniu* se subordonează decanului și are următoarele atribuții:

- a) asigură facultatea cu baza materială specifică desfășurării procesului de învățământ, fiind în măsură să o prezinte;
- b) ține evidența materialelor și tehnicii din dotarea facultății;
- c) asigură suportul logistic necesar pentru executarea cursurilor, seminariilor, laboratoarelor și aplicațiilor practice și execută verificarea acestuia la terminarea activității respective;
- d) organizează și asigură efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în toate încăperile și sectoarele facultății;
- e) urmărește respectarea regulilor pentru folosirea și menținerea instalațiilor din încăperi, prevenirea și stingerea incendiilor în spațiile facultății și menținerea în stare bună a mijloacelor respective;
- f) execută periodic instructaje specifice de protecție a muncii, protecția mediului și prevenire și stingere a incendiilor;
- g) asigură funcționalitatea aparaturii și tehnicii din gestiune și trimiterea acesteia la eventuale reparații/etalonări/control metrologic;
- h) consiliază decanul facultății, directorii de departamente și cadrele didactice cu privire la solicitările de modernizare/îmbunătățire a bazei materiale a învățământului;
- i) întocmește documente pentru evidența operativă privind activitatea zilnică.

Art. 32. *Secretarul-șef de facultate* se subordonează decanului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secretarilor și referenților din subordine pe linia activităților curente din cadrul secretariatului facultății;
- b) colaborează cu cadrele didactice, cu secretarul-șef al academei, secretarii șefi ai facultăților și cu Secția Management Educațional pe linia planificării activităților didactice și întocmește programarea orară la programele de studii gestionate de facultate;
- c) întocmește situații centralizatoare cu rezultatele obținute de studenți/cursanți pe specialități, ani de învățământ și discipline necesare pentru analizele periodice ale învățământului, informări, planuri de activitate, procese-verbale etc.;
- d) planifică și organizează examenele din sesiuni la anii repartizați;
- e) ține evidența rezultatelor obținute de studenți/cursanți la examenele semestriale/finale și de certificare în cataloage și registrul matricol;

- f) completează registrul de evidență a studenților/cursanților;
- g) întocmește clasamentul pe ani al studenților/cursanților;
- h) ține evidența studenților și cursanților restanțieri pe ani/cursuri repartizate;
- i) preia, înregistrează și prelucrează toate cererile studenților/cursanților privitoare la disciplinele opționale/facultative, participarea la activități studențești cu caracter național și internațional, participarea în tabere studențești, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor, replanificarea examenelor etc.;
- j) coordonează activitatea privind modul de soluționare a corespondenței facultății și asigură multiplicarea lucrărilor de profil necesare facultății.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33. Organizarea procesului didactic la programele de studii universitare și programele postuniversitare se realizează în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, Cartei universitare*, planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor, regulamentelor interne referitoare la studiile universitare de licență, de masterat și postuniversitare, respectiv hotărârilor *Senatului universitar și Consiliului facultății*.

Art. 34. Accederea în cadrul programelor de studii, programul orar, sesiunile de examene, sesiunile de restanțe, examenul de finalizare a studiilor, vacanțele, stagiul de practică, evaluarea se organizează și se desfășoară pe baza normelor legale existente la nivel național și a celor elaborate de *Ministerul Apărării Naționale*, respectiv a cadrului normativ intern din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 35. Procesul de învățământ se organizează astfel încât să se asigure realizarea tuturor obiectivelor prevăzute în *Carta universitară*.

Art. 36. (1) În planificarea, organizarea și desfășurarea procesului formativ se vor avea în vedere, în scopul dezvoltării personalității studenților, a afirmării capacității de creație a acestora, a stimulării capacității de organizare și conducere a procesului de autoperfecționare profesională și științifică, următoarele:

- a) promovarea învățământului centrat pe student;
- b) consolidarea statutului de partener al studenților în procesul de formare profesională și științifică;
- c) aprofundarea pregătirii teoretice și aplicative a studenților prin îndrumarea studiului și activități de tutorat efectuate de personalul didactic;
- d) prelegerile, conferințele, informările tematice, alte forme de organizare a învățământului, destinate transmiterii cunoștințelor la teme cu un înalt grad de complexitate, se susțin de către personalul didactic cu titlul didactic de lector universitar, conferențiar sau profesor universitar, cu aprobarea Consiliului facultății, și de către asistenții universitari doctori în specialitatea care urmează a fi predată;

e) seminarele (dezbaterile) se pregătesc și se conduc de către personalul didactic repartizat prin programarea orară;

f) unele exerciții aplicative, al căror conținut vizează perfecționarea unor deprinderi formate anterior pot fi pregătite și conduse de studenți.

(2) Tematica ședințelor, bibliografia recomandată, materialele teoretice sau cu caracter aplicativ se stabilesc de către personalul didactic și se transmit grupelor de studenți în timp util pentru a putea fi exploatate de studenți fără restricții, dar cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind informațiile clasificate și neclasificate.

Art. 37. Consultațiile se organizează la inițiativa departamentelor, precum și la cererea studenților, de regulă, în cadrul orelor de studiu individual ale studenților.

CAPITOLUL 5

CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

Art. 38. (1) Activitatea de cercetare științifică se desfășoară de către membrii facultății pe baza prevederilor legislației existente la nivel național, a instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor privind activitatea de cercetare științifică în *Ministerul Apărării Naționale*, a *Regulamentului cercetării științifice în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”* și a *Planului de cercetare științifică* aprobate de *Senatul universitar*.

(2) Cercetarea științifică se organizează și se desfășoară în scopul valorificării potențialului de creație al personalului didactic și a studenților/masteranzilor, cu predilecție în domeniile de interes pentru academie și Armata României.

(3) Direcțiile și domeniile de interes sunt precizate într-o concepție unitară a învățării – cercetării de nivel strategic în îmbunătățirea rezultatelor cercetării și creșterii vizibilității facultății/academiei, având în vedere direcțiile strategice pe plan intern și internațional.

Art. 39. (1) Coordonarea activității de cercetare științifică la nivelul facultății este în responsabilitatea prodecanului pentru cercetare științifică și se realizează pe linie ierarhică prin directorii de departamente.

(2) Coordonarea și evaluarea rezultatelor activității de cercetare științifică se face la nivelul academiei de *Consiliul științific*.

Art. 40. Rezultatele cercetării pot fi încorporate în cursurile și manualele universitare, însă accentul se va pune pe materializarea lor în lucrări științifice publicate în reviste cu factor de impact și scor de relevanță relativă în domeniile respective.

Art. 41. Cadrele didactice militare sau civile pot fi angajate în proiecte de cercetare – dezvoltare organizate de alte structuri din cadrul academiei și/sau de alte instituții de învățământ superior sau cercetare din țară sau străinătate, conform prevederilor legale.

Art. 42. (1) Sarcinile de cercetare științifică se stabilesc în cadrul planurilor de cercetare științifică ale departamentelor, respectiv facultății, înainte de începutul fiecărui an universitar pentru anul

universitar următor, în raport cu potențialul de cercetare individuală, al departamentelor, centrelor de cercetare și al facultății.

(2) În cadrul planurilor de cercetare științifică ale departamentelor pot fi cuprinse și teme din planurile *Ministerului Apărării Naționale*, *Statului Major al Forțelor Terestre*, precum și teme de interes major, stabilite la nivelul academei, facultății și departamentelor.

(3) În activitatea de cercetare științifică va fi implicat tot personalul didactic și de cercetare din facultate, care este obligat, potrivit reglementărilor legale în vigoare, să desfășoare anual activitate științifică verificabilă și cuantificabilă.

(4) Studenții efectuează cercetare științifică individual, în cadrul cercurilor științifice sau participă în cadrul colectivelor unor programe și teme de cercetare științifică.

CAPITOLUL 6

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 43. (1) Prin personal didactic și de cercetare se înțelege personalul care deține, în mod legal, unul dintre titlurile universitare sau de cercetare prevăzute de *Legea educației naționale nr. 1/2011*, care aparține unei instituții de învățământ superior și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

(2) În raport cu relațiile de muncă stabilite cu academia, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. Prin personal didactic titular se înțelege personalul didactic care ocupă o funcție didactică în departamentele din cadrul facultăților academiei, obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, în condițiile legii.

(3) La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

Art. 44. Cadrele didactice au următoarele responsabilități:

a) întocmesc fișa disciplinei la toate disciplinele cuprinse în structura postului;

b) îndeplinesc sarcinile didactice și de cercetare, precum și celelalte activități cuprinse în fișa postului didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;

c) elaborează și editează cursuri, manuale, îndrumare etc. la disciplinele pe care le gestionează;

d) asigură desfășurarea consultațiilor, îndrumă elaborarea lucrărilor de licență, a dizertațiilor, proiectelor etc. de către studenți;

e) respectă cerințele metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;

f) îndeplinesc sarcinile de ordin profesional și administrativ stabilite de decan, directorul de departament, șeful comisiei didactice, respectiv de structurile de conducere ierarhic superioare.

Art. 45. Atribuțiile specifice personalului de cercetare sunt cuprinse în fișele postului.

Art. 46. Menținerea pe un post didactic/de cercetare este condiționată de performanțele didactice și/sau științifice.

CAPITOLUL 7

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Prezentul regulament este parte integrantă a *Cartei universitare* și poate fi modificat potrivit prevederilor acesteia.

Art. 48. Eventualele modificări determinate de intrarea în vigoare a unor noi acte normative se pot face la cererea a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor *Consiliului facultății*.

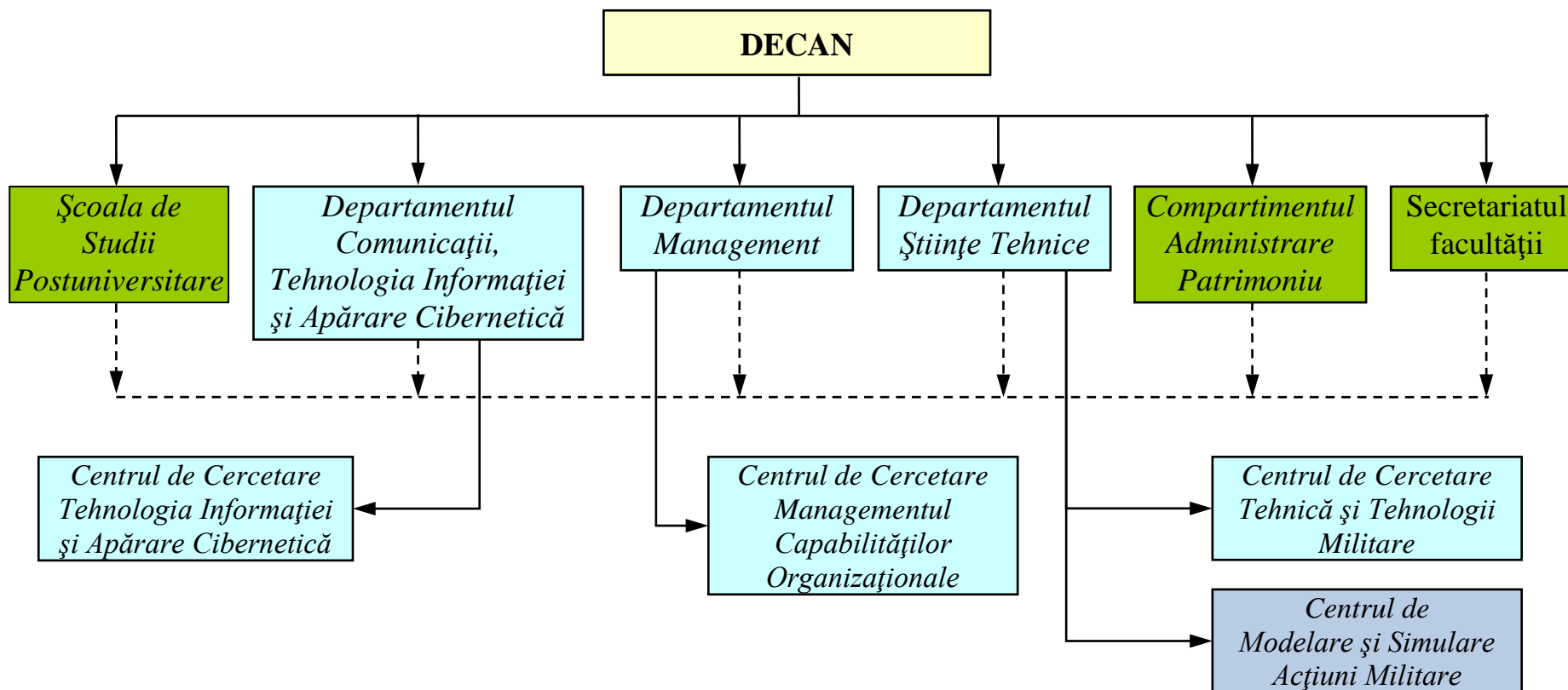
*

* *

Discutat și avizat în ședința Consiliului facultății din 30.09.2019.

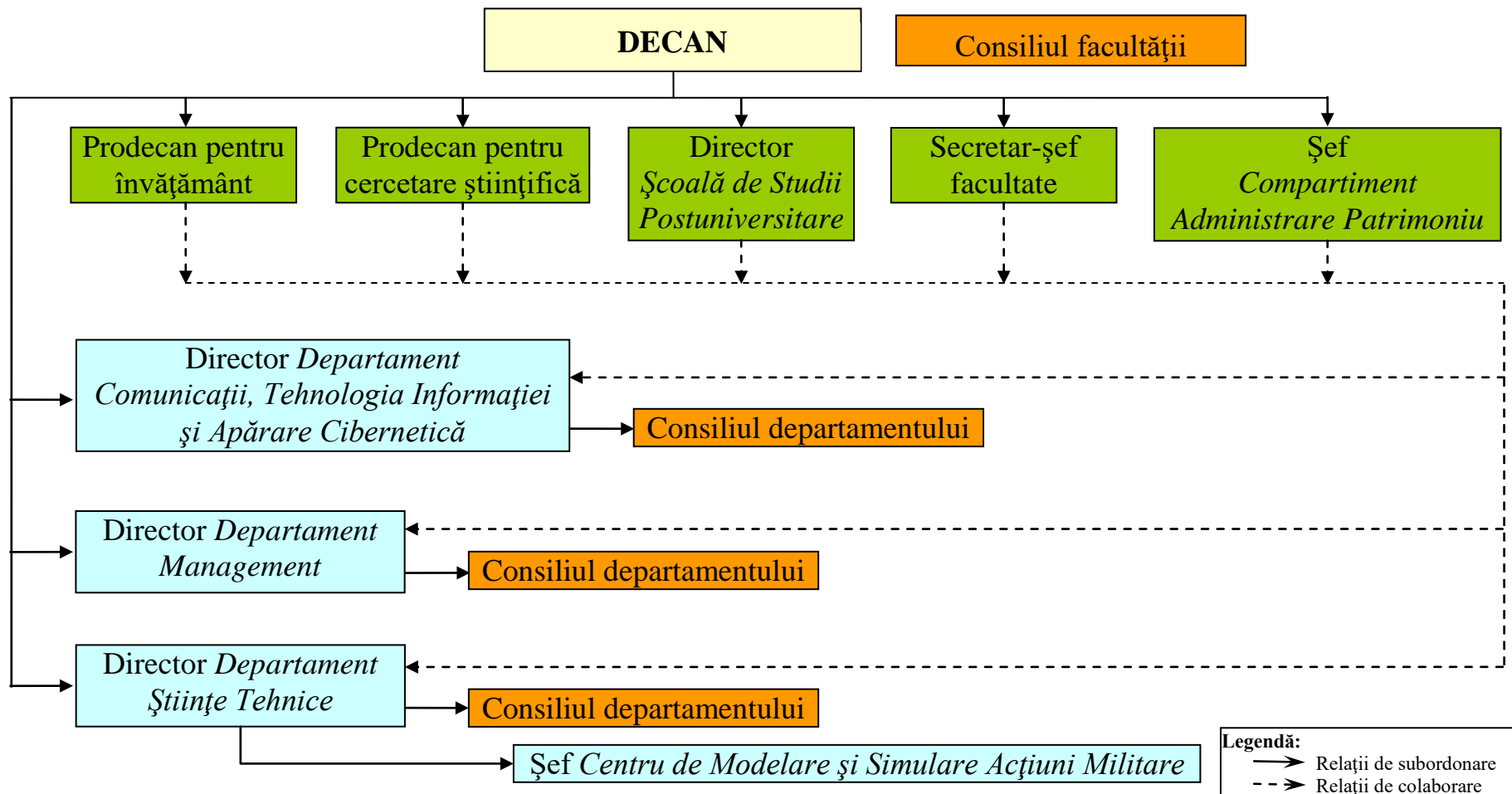
Discutat și adoptat în ședința Senatului universitar din 30.09.2019.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR



Legendă:
 —> Relații de subordonare
 - -> Relații de colaborare

STRUCTURA DE CONDUCERE A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR



Tehnoredactare computerizată:

Marcela GREGER

Corectură:

Alina TUN-COMȘA

Multiplicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Valentin BRAȘOVEANU

 EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”

0404, C 106/2019

– *Gratuit* –