

ROMÂNIA
ACADEMIA FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”



CARTA UNIVERSITARĂ

A ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2010

1 din 42

Prezenta Cartă universitară a fost validată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 13.10.2010.

Se abrogă Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” validată de Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în data de 29.10.2009.

Șeful comisiei de elaborare:

Cdor prof. univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU

Comisia de elaborare:

Col. prof. univ. dr. ing. Marian PEARSICĂ

Cdor Mircea VODĂ

Prof. univ. dr. Ion DINESCU

Conf. univ. dr. Doru LUCULESCU

Conf. univ. dr. Diana ILIȘOI

Sef lucrări dr.ing. Constantin STRÎMBU

Asist.univ. Mihaela SMEADĂ

Lt. col. prof. mil. Ovidiu MOȘOIU

Cpt.cdor prof. mil. Marian BOBE

Student Vlad VÂGA

Student Roxana PARASCHIV

CUPRINS

1. Dispoziții generale.....	05
2. Misiunea, obiectivele și strategia educațională	05
3. Organizarea învățământului și cercetării științifice în academie	08
3.1 Managementul activităților didactice.....	08
3.1.1 Cadrul organizatoric general.....	08
3.1.2 Planificarea activităților didactice.....	09
3.1.3 Evidența desfășurării activităților didactice.....	10
3.1.4 Controlul și evaluarea/autoevaluarea activităților didactice	10
A. Controlul.....	10
B. Evaluarea/autoevaluarea performanțelor.....	11
3.2. Desfășurarea activităților didactice.....	14
3.3. Cercetarea științifică.....	15
4. Managementul educațional și al cercetării științifice în academie.....	15
4.1 Dispoziții generale	15
4.2 Structuri de conducere.....	16
4.2.1 Senatul academie.....	16
4.2.2. Biroul senatului academie.....	18
4.2.3 Consiliul științific.....	19
4.2.4 Consiliul facultății.....	19
4.2.5 Biroul consiliului facultății	21
4.2.6 Secția management educațional.....	21
4.2.7 Biroul catedrei.....	22
4.2.8 Consiliul studenților.....	22
4.3. Funcții de conducere	23
4.3.1 Comandantul (Rectorul) Academiei.....	23
4.3.2 Loțiitorul comandantului.....	24
4.3.3 Prorectorul(Loțiitorul comandantului pentru învățământ).....	24
4.3.4 Prorectorul (Loțiitorul comandantului pentru cercetare științifică)	25
4.3.5 Secretarul științific al senatului	26
4.3.6 Decanul facultății.....	27
4.3.7 Secretarul științific al consiliului facultății.....	27
4.3.8 Șeful secției management educațional.....	28
4.3.9 Șeful de catedră.....	28
4.3.10 Șeful comisiei didactice	29
4.3.11 Directorul Centrului de cercetare și excelență	30
4.3.12 Indrumătorul de studii(tutorele).....	30
4.4 Desemnarea structurilor și organelor de conducere.....	30
5. Comunitatea academică	31
5.1. Considerații generale	31
5.2. Personalul de conducere.....	31
5.3 Corpul didactic.....	32
5.3.1 Personalul didactic universitar	32
5.3.2 Instructorii militari	34

5.4. Studenții militari și cursanții	35
5.4.1 Studenții militari.....	35
5.4.2 Cursanții.....	36
5.5. Personalul didactic auxiliar.....	37
5.6. Personalul tehnico-administrativ.....	37
5.7. Alte categorii de personal	37
6. Admiterea și finalizarea studiilor în Academie	37
6.1. Examenul de admitere	37
6.2. Finalizarea studiilor academice	38
7. Asigurarea calității serviciilor educaționale.....	39
8. Autonomia universitară	39
9. Baza materială și finanțarea învățământului.....	40
10. Dispoziții finale.....	41

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.1 Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” reprezintă ansamblul de norme ce reglementează funcționalitatea instituției în spațiul academic propriu.

Art.2 (1) Academia este o instituție militară de învățământ superior acreditată, parte integrantă a sistemului național de învățământ, care funcționează în baza prevederilor Constituției României, Legii educației și cercetării, hotărârilor Guvernului României, ordinelor Ministrului Apărării Naționale, altor prevederi legale, precum și cartei universitare proprii.

(2) Identitatea academiei este definită prin:

a) Denumire: **Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”**

b) Deviză: **„NOSTRUM NOMEN RERUM EST MENSURA NOSTRA”**

c) Sediul: **Brașov, str. Mihai Viteazul nr.160, cod 500183,**

telefon 0268-423.421;

fax 0268-422.004;

d) Pagină Web: **www.afahc.ro**

e) E-mail: **secretariat@afahc.ro**

f) Însemne/sigilii: **Ștampilă cu denumirea în clar, drapel de identificare academie, emblemă, insigne.**

(3) Ca unitate militară, academia se individualizează prin:

a) Număr de unitate militară: **01932**, ștampilă cu numărul acesteia;

b) Drapel de luptă, sigilii personale, misiuni specifice.

(4) Ziua Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se sărbătorește anual la data de **01 Aprilie.**

(5) Academia se subordonează nemijlocit Statului Major al Forțelor Aeriene.

CAPITOLUL 2

Misiunea, obiectivele și strategia educațională

Art.3 (1) Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este instituția specializată din Armata României, cu atribuții în domeniul învățământului superior și cercetării științifice, care are ca misiune fundamentală formarea ofițerilor licențiați pentru armele de bază ale Forțelor Aeriene și alți beneficiari.

(2) În afară de misiunea sa fundamentală, academia mai îndeplinește și alte misiuni, astfel:

a) aprofundarea cunoștințelor prin cursuri postuniversitare;

b) pregătirea ofițerilor absolvenți ai școlilor militare de 3 ani, prin forma de învățământ cu frecvență redusă, pentru dobândirea licenței, potrivit specializării acreditate;

c) efectuarea activităților de cercetare științifică universitară, consultanță, expertiză, elaborare și evaluare de standarde specifice militare;

d) colaborarea cu universități din țară și străinătate, în scopul creșterii eficienței activității și prestigiului academiei în spiritul Declarațiilor de la Bologna (1999,) Berlin (2003), Bergen (2005) și Lisabona (2007);

e) adaptarea învățământului universitar militar la specificul de țară membră NATO, prin însușirea terminologiei, standardelor și procedurilor NATO;

f) pregătirea prin doctorat, după îndeplinirea condițiilor stabilite prin lege, pentru a deveni instituție organizatoare de doctorat (I.O.D).

g) perfecționarea competenței lingvistice a personalului din Forțele Aeriene, prin cursuri desfășurate în cadrul Centrului Principal de Învățare a Limbilor Străine, potrivit standardelor stabilite în acest scop.

(3) Academia poate organiza și desfășura potrivit competențelor și în baza aprobării eşaloanelor superioare și alte cursuri, potrivit specializării acreditate prin lege.

Art.4 Academia este continuatoarea de drept a tradițiilor învățământului militar de formare a ofițerilor necesari Forțelor Aeriene, acumulând în acest domeniu o experiență de aproape un secol.

Art.5 La baza procesului formării ofițerilor se găsesc cerințele Constituției, legilor și normelor privind apărarea, ordinea publică și siguranța națională a României.

Art.6 Ca instituție de învățământ superior militar, academia are următoarele obiective:

(1) În domeniul activității didactice:

a) dobândirea cunoștințelor științifice, tehnice și umaniste, integrate într-un sistem operațional, care să asigure competența absolvenților în domeniul militar specific și în cel al managementului educațional;

b) formarea de deprinderi și capacități care să permită specializarea în școlile de aplicație și autoinstruirea pe parcursul întregii cariere militare;

c) perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a tehnologiilor didactice, în vederea alinierii lor la standardele mondiale;

d) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a învățământului, a laboratoarelor, a sălilor de specialitate, a bibliotecilor și a mijloacelor de învățământ pentru mărirea eficacității acestora în sprijinirea procesului de învățământ;

e) informatizarea procesului de învățământ;

f) selecționarea, aprecierea și promovarea cadrelor didactice pe criterii de competență profesională;

g) stimularea, dezvoltarea și valorificarea aptitudinilor intelectuale și profesionale ale studenților și promovarea valorilor autentice;

h) utilizarea creativă a realităților și tendințelor din învățământul superior militar și civil mondial precum și extinderea participării membrilor comunității academice (cadre didactice și studenți) la activități de perfecționare a pregătirii didactice și științifice în străinătate.

(2) În domeniul activității științifice:

a) îmbogățirea patrimoniului de cunoștințe științifice de bază, prin participarea cadrelor didactice și studenților militari la activități de cercetare științifică;

b) participarea la programele naționale și internaționale de cercetare științifică civile și militare, asigurarea cunoașterii, difuzării și valorificării rezultatelor științifice ale acestora;

c) stimularea și dezvoltarea creativității și popularizarea performanțelor științifice originale ale membrilor comunității academice;

d) organizarea și desfășurarea de conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice proprii;

e) participarea la sesiuni științifice organizate de alte instituții de învățământ.

(3) În domeniul cooperării interacademice (interuniversitare):

a) participarea de drept și/sau ca invitați la cooperarea interacademică (interuniversitară) prin schimburi de experiență în domeniul conducerii și desfășurării învățământului, activităților metodice și științifice comune etc.;

b) cunoașterea activităților și performanțelor altor academii militare și universități, prin participarea la sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, mese rotunde, conferințe etc., preluarea și valorificarea experienței pozitive, în scopul dezvoltării și ameliorării permanente a propriei activități.

(4) În domeniul deontologiei academice:

- a) desfășurarea întregii activități în spiritul înaltelor valori morale ale sistemului militar de învățământ universitar, ale demnității și onoarei profesionale;
- b) asumarea datoriei individuale pentru îndeplinirea cu înalt profesionalism a tuturor funcțiilor în cadrul comunității universitare;
- c) promovarea unei transparențe adecvate în circulația informațiilor, în condițiile protecției informațiilor clasificate;
- d) adoptarea tuturor hotărârilor și deciziilor numai de către persoanele și organele abilitate prin legi și norme specifice;
- e) dezvoltarea autoexigenței și apărarea demnității personale;
- f) prevenirea și eliminarea tuturor formelor de subiectivism în toate sferile de activitate;
- g) formarea studenților militari în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, dreptului internațional umanitar, demnității și toleranței.

(5) În domeniul protecției sociale:

- a) satisfacerea nevoilor sociale ale membrilor comunității academice, conform prevederilor legale, regulamentelor militare și a resurselor la dispoziție;
- b) asigurarea tuturor drepturilor, a condițiilor de învățământ, odihnă, hrănire și echipare a studenților, potrivit normelor legale;
- c) asigurarea calității asistenței medicale;
- d) rezolvarea corectă și în dinamică a problemelor sociale ale membrilor comunității academice.

(6) În domeniul dezvoltării și modernizării bazei materiale:

- a) utilizarea spațiilor destinate învățământului cu echipamente performante;
- b) editarea de cursuri și manuale pentru toate disciplinele predate în academie;
- c) actualizarea și îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii academice;
- d) îmbunătățirea condițiilor de confort în spațiile proprii.

Art.7 În vederea îndeplinirii misiunii și a obiectivelor stabilite, strategia educațională a academiei constă în:

- (1) Integrarea academiei în sistemul național și european de management educațional;
- (2) Asigurarea managementului educațional în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul universitar național și ale documentelor emise de Ministerul Apărării Naționale, prin armonizarea principiului unității de comandă cu cel al autonomiei universitare;
- (3) Centrarea pe student a proceselor educaționale din academie cu asigurarea unei finalități la nivelul standardelor de calitate generale și al celor specifice;
- (4) Promovarea gândirii libere și a libertății academice, având la bază competența profesională a membrilor comunității universitare;
- (5) Dezvoltarea parteneriatelor bilaterale sau în sistem consorțiu cu instituții militare și civile de învățământ superior și cercetare științifică, din țară și de peste hotare;
- (6) Asigurarea unui mediu adecvat de dezvoltare și perfecționare profesională, astfel încât să ofere transparență și șanse egale de reușită membrilor comunității academice;
- (7) Desemnarea, prin vot secret, pe baza unor alegeri democratice, conform prevederilor legale, a cadrelor didactice în organismele de conducere ale academiei, cu excepția comandantului;
- (8) Participarea studenților la viața comunității academice și reprezentarea lor în organismele de conducere (senat, consiliul facultății), potrivit legislației în vigoare;
- (9) Asigurarea transparenței și a unui climat deschis față de societatea civilă, referitor la procesul educațional din academie.

CAPITOLUL 3

Organizarea învățământului și cercetării științifice în academie

3.1 Managementul activităților didactice

3.1.1 Cadrul organizatoric general

Art.8 Organizarea învățământului și cercetării științifice universitare din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” răspunde atât cerințelor sistemului național de învățământ superior cât și particularităților învățământului superior militar.

Art.9 (1) În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” învățământul este la nivel universitar. Studiile universitare de licență se desfășoară în domeniul „*Științe militare și informații*” programul de studii „*Managementul organizației*” – cursuri de zi, 3 ani, 180 CST (Credite de Studii Transferabile). Sunt autorizate provizoriu pentru funcționare alte două programe de studii: „*Management în aviație*” – cursuri de zi, 3 ani, 180 CST și „*Managementul traficului aerian*” – cursuri de zi, 3 ani, 180 CST.

Pentru perfecționarea competențelor lingvistice ale studenților, unele module ale disciplinelor de specialitate se pot desfășura în limba engleză. Durata studiilor, pentru studenții militari de la cursurile de zi, este de 3 ani.

(2) Ofițerii în activitate, posesori ai diplomei de absolvire a școlilor militare de armă, cu durata de 3 (4) ani, pot fi înmatriculați în vederea obținerii diplomei de licență. Procedura de înmatriculare se execută potrivit metodologiei întocmite în acest scop, discutată-validată în senat și aprobată de către comandantul (rectorul) academei.

(3) Participarea la cursurile postuniversitare sau de altă natură, organizate și desfășurate în academie, indiferent de durata acestora, se face potrivit legii. Absolvenții primesc certificate (diplome) de absolvire.

(4) Academia emite diplome de licență, certificate de absolvire pentru toate formele de studii pe care le organizează și desfășoară, conform legislației în vigoare.

Art.10 (1) Învățământul este organizat într-o concepție modernă, care asigură:

- a) resurse alternative de învățare pentru studenți;
- b) metode avansate de predare și însușire a cunoștințelor;
- c) individualizarea învățării și instruirii;
- d) un nivel ridicat al informatizării.

(2) Acesta se desfășoară în spiritul și pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin concepția de formare și dezvoltare a personalului militar din Forțele Aeriene.

Art.11 (1) Activitatea didactică are ca obiectiv principal, dezvoltarea capacităților intelectuale și de creativitate ale studenților militari și formarea deprinderilor, prevăzute în planurile de învățământ și programele analitice.

(2) Activitatea didactică se desfășoară în cadrul disciplinelor obligatorii, opționale și facultative prin formele prevăzute în planul de învățământ;

(3) Disciplinele opționale și facultative se desfășoară numai dacă, dintr-o serie se constituie o grupă de cel puțin 5 studenți.

(4) Alegerea de către studenții militari a uneia dintre disciplinele opționale și facultative, se face la sfârșitul semestrelor II și IV. Studenții anului I aleg aceste discipline la începutul anului universitar. După exprimarea opțiunii, parcurgerea acestora devine obligatorie.

Art.12 (1) Pe durata studiilor academice studenții desfășoară și activități practice (instruire în zbor, trageri de instrucție cu tehnica militară specifică, stagii de practică în subunitățile de armă, convocări de instrucție militară de bază, tabere de instrucție). Durata și

perioada de desfășurare se stabilesc pentru fiecare serie în parte, în conformitate cu cerințele planurilor de învățământ și a obiectivelor de formare.

(2) Scopurile acestora, cadrul organizatoric, desfășurarea și asigurarea tehnico-materială se stabilesc prin metodologii specifice, elaborate de către compartimentele responsabile, discutate în senat și aprobate de comandantul (rectorul) academiei.

Art.13 Toate disciplinele se finalizează prin formele de evaluare prevăzute în planurile de învățământ.

Art.14 (1) Activitățile didactice se desfășoară într-un ritm mediu de 28 – 30 de ore săptămânal, iar activitățile practice în limita a 50 de ore săptămânal (5 zile x 10 ore/zi).

(2) Disciplinele facultative se desfășoară în afara acestor durate.

Art.15 Programarea orară a învățământului se întocmește de către secția management educațional, respectând încărcarea didactică, conform legislației în vigoare. Aceasta va respecta repartiția disciplinelor, conform planului de învățământ și utilizarea eficientă a bazei materiale.

Art.16 (1) Academia organizează activități complementare de tip profesional, artistic și sportiv, care să stimuleze eforturile studenților militari pentru dezvoltarea lor intelectuală, culturală, civică, artistică și fizică.

(2) În categoria acestor activități se includ: cercuri științifice, sesiuni de cercetare științifică, concursuri cultural-sportive, orientări turistice, călătorii didactice și de agrement, participări la olimpiade ș.a.

(3) Desfășurarea acestor activități se face potrivit planificării.

Art.17 (1) Pentru fixarea, completarea, sistematizarea și consolidarea cunoș-tințelor primite este asigurat un minimum de 15 ore de studiu săptămânal.

(2) Utilizarea timpului destinat studiului, în scopul pregătirii individuale de către studenții militari, este obligatorie.

Art.18 (1) În academie funcționează Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, având la bază planul și programele analitice elaborate de Centrul de cercetări psihopedagogice și de perfecționare a personalului din învățământul militar.

(2) Activitățile departamentului intră în oferta educațională a academiei pentru studenții cursuri la zi.

(3) Certificatele de absolvire sunt eliberate de Direcția Management Resurse Umane a Ministerului Apărării Naționale.

3.1.2 Planificarea activităților didactice

Art.19 (1) Principalele instrumente de planificare și evidență a activităților didactice din academie sunt următoarele:

- a) Planul de învățământ;
- b) Fișa disciplinei (Programa analitică);
- c) Programarea orară;
- d) Condica grupei de studiu.

(2) *Planul de învățământ* este principalul instrument care oglindește profilul științific și specializarea procesului de formare a ofițerilor, conferind calitatea de învățământ universitar activităților didactice ce se desfășoară în academie. Este elaborat de către Facultatea Management Aeronautic, pe baza cerințelor beneficiarilor și propunerilor catedrelor fiind analizat și aprobat de către senatul academiei.

(3) *Fișa disciplinei (Programa analitică)* este documentul de planificare care oglindește conținutul și modul de desfășurare a activităților didactice la disciplinele din planul de învățământ. Pentru fiecare disciplină se întocmește o fișă a disciplinei (programă analitică) de către titularul acesteia. Aceasta se discută și se aprobă de către biroul catedrei, se semnează de către titularul disciplinei și șeful de catedră, se avizează de decan și se aprobă de către comandantul (rectorul) academiei. Conținutul fișei disciplinei (programei analitice) trebuie să cuprindă problemele de învățat, formele didactice prin care acestea se realizează, timpul alocat și

forma de verificare. De asemenea conținuturile fișelor disciplinelor (programelor analitice) se corelează în cadrul grupurilor de discipline, conferind integralitate și unitate procesului de formare.

(4) *Programarea orară* a activității didactice se face de către secția management educațional, pe zile și ore cuprinzând: disciplina, locul, forma de organizare (curs, laborator, seminar, proiect etc.) și cadrul didactic care conduce. Aceasta se întocmește pentru fiecare semestru, realizându-se o programare orară săptămânală tip.

(5) *Condica grupei de studiu* este documentul ce asigură planificarea zilnică a activităților didactice, cuprinzând: disciplina, forma și condițiile de desfășurare, prezența, cadrul didactic conducător.

(6) În afara documentelor menționate, pentru diferite discipline forme și situații se întocmesc și utilizează și alte documente de planificare, cum sunt: carnetul comandantului de pluton, companie, batalion, planuri curente și de mică perspectivă pentru desfășurarea unor activități cu studenții și personalul didactic etc.

3.1.3 Evidența desfășurării activităților didactice

Art.20 (1) Principalele documente de evidență a desfășurării activităților didactice din academie, sunt următoarele:

- a) *Catalogul grupei de studiu;*
- b) *Registrul matricol.*

(2) *Catalogul grupei de studiu* se utilizează pentru evidența rezultatelor la învățătură obținute de studenți. În catalog se înscriu numai rezultatele obținute la examene, colocvii, verificări, stagiu, activități practice, comportare ostășească, în conformitate cu reglementările în vigoare. Păstrarea catalogului se face în condiții de deplină siguranță la Secția management educațional.

(3) *Registrul matricol* cu situația la învățătură a studenților și evidența actelor de studii se întocmește pentru fiecare serie de studenți pe arme (specialități militare).

(4) Pe fiecare filă a registrului matricol se ține evidența situației universitare a unui student militar. Numărul matricol al studentului este format din numărul foii din registrul matricol, urmat de două cifre care reprezintă anul de începere a studiilor academice de către student. Procedura de constituire a numărului matricol pentru ofițeri este asemănătoare, doar că în fața acestuia se scrie litera „O”. În registrul matricol se ține și evidența diplomelor de licență acordate absolvenților.

(5) Eroarea comisă în completarea unor date în registrul matricol sau catalogul grupei de studii se corectează cu cerneală roșie de către cel care a comis-o și se certifică prin semnătura și/sau ștampila locțiitorului comandantului pentru învățământ (prorectorului).

3.1.4 Controlul și evaluarea/autoevaluarea activităților didactice

A. Controlul

Art.21 (1) Controlul are ca obiectiv principal, asigurarea standardelor de calitate a procesului de formare a absolvenților.

(2) Controlul reprezintă una din atribuțiile importante ale personalului ce exercită managementul învățământului.

(3) Controlul se organizează și se execută fără a afecta activitatea didactică nemijlocită.

(4) Controlul se execută de către persoane cu titluri didactice cel puțin egale celor care sunt controlate. Comandantul (rectorul), prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) și decanul pot executa controlul activității didactice desfășurate de către toate cadrele didactice.

(5) Controlul se poate executa de către comisii sau de către persoane abilitate și numite în acest scop, la propunerea decanului și aprobate de către comandantul (rectorul) academiei.

(6) Constatările se înscriu în actul de control și se prelucrează cu personalul didactic controlat, iar concluziile se prezintă în biroul consiliului facultății și/sau consiliul facultății.

B. Evaluarea/autoevaluarea performanțelor

Art.22 Evaluarea/autoevaluarea performanțelor Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” include evaluarea structurii academice, a personalului didactic și a studenților (cursanților).

Art.23 Comandantul (rectorul) academiei prezintă, la sfârșitul fiecărui an universitar, raportul privind autoevaluarea academiei, pe care îl transmite Statului Major al Forțelor Aeriene.

Art.24 (1) Evaluarea/autoevaluarea academiei vizează aprecierea nivelului calității învățământului din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(2) Evaluarea/autoevaluarea academiei, se realizează potrivit prevederilor Legii învățământului, nr. 84/1995, republicată, Legii pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului, nr.75/2005, privind asigurarea calității educației, nr.87/2006, Standardelor naționale și specifice pentru evaluarea academică periodică și acreditarea instituțiilor de învățământ superior, precum și ale ordinelor și dispozițiilor Ministrului Apărării Naționale și Ministrului Educației, Cercetării și Inovării.

(3) Activitatea de evaluare/autoevaluare internă a academiei se efectuează de comisia de audit intern, care își desfășoară activitatea pe baza unui regulament de funcționare aprobat de senat.

(4) Activitatea specifică funcționării ca unitate militară este evaluată/autoevaluată potrivit prevederilor ordinelor și dispozițiilor în vigoare, specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art.25 (1) Activitatea didactică și științifică a personalului didactic, conținutul și desfășurarea învățământului, baza tehnico-materială sunt evaluate, periodic, conform prevederilor metodologiei de auditare internă.

(2) Evaluarea personalului didactic vizează nivelul de pregătire și întreaga activitate desfășurată și este cuprinsă în aprecierea de serviciu, fișa de apreciere anuală, precum și în actele comisiilor de control.

(3) Evaluarea personalului didactic militar se realizează conform standardelor de realizare a atribuțiilor funcționale corespunzătoare principalelor tipuri de posturi specifice ofițerilor din învățământul militar, aprobate de Ministerul Apărării Naționale.

(4) Evaluarea personalului didactic civil se realizează conform metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice universitare, aprobată de senatul academiei.

(5) Anual prestația cadrelor didactice este evaluată de către studenți pe baza metodologiei elaborate de către Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic.

Art.26 (1) Evaluarea performanțelor studenților (cursanților) se face pe perioada desfășurării învățământului, prin teste curente și periodice, teste (verificări) finale, lucrări (proiecte) de curs, colocvii, examene, de către cadrele didactice, comandanții acestora și comisiile numite în acest scop.

(2) Disciplinele la care se execută evaluarea și modalitatea de realizare sunt cele prevăzute în planurile de învățământ și fișele disciplinelor (programele analitice) ale structurilor de învățământ.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în carnetul de student, catalogul grupei de studenți (cursanți), registrul matricol, fișa psihopedagogică, aprecierea de serviciu, diploma de licență, precum și în documentele de lucru ale cadrelor didactice.

(4) Fișele psihopedagogice se utilizează în procesul de cunoaștere a studenților (cursanților) și se completează pe baza testelor și a observării evoluției acestora. Fișele

psihopedagogice se completează de către comandanții subunităților de studenți (cursanți) împreună cu psihologul academiei, începând din primele trei luni ale prezentării în academie (pentru cei proveniți din colegiile liceale militare se continuă completarea fișelor primite).

(5) Aprecierile de serviciu ale studenților se realizează conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară al academiei și precizărilor eșaloanelor superioare.

(6) Evaluarea studenților (cursanților) se realizează pe o grilă de numere de la 1 la 10, cu respectarea principiilor docimologice și deontologice.

Art.27 (1) Formele de verificare au ca scop evaluarea și aprecierea nivelului de pregătire al studenților (cursanților), potrivit obiectivelor stabilite în fișele disciplinelor (programele analitice) și a instrucțiunilor metodologice formulate de titularul disciplinei.

(2) Forma de examinare la o disciplină poate fi verificarea (colocviul) sau examenul scris, oral, practic și/sau combinat.

(3) La disciplinele cu un volum mare de ore sau care se studiază în două sau mai multe semestre, la propunerea catedrelor și cu avizul decanului, se pot organiza examinări parțiale, în limita orelor alocate prin planul de învățământ.

(4) Notele acordate la examinările parțiale se trec în caietul de lucru al cadrului didactic. În cazul promovării se iau în considerare la calculul notei disciplinei respective. Cunoștințele verificate prin proba parțială nu vor mai fi cerute la examen, verificare (colocviu) decât la cererea studenților.

Art.28 (1) Examenele și verificările (colocviile) se planifică și se desfășoară conform programării întocmite de secția management educațional, la propunerea grupei de studenți, cu avizul cadrului didactic titular. Planificarea examenelor se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin 10 zile înainte de începerea sesiunii.

(2) Examenele se planifică în sesiuni, iar verificările (colocviile) se planifică înaintea sesiunii de examene din semestrul respectiv.

(3) Probele aceleiași discipline se pot planifica în zile succesive, fără pauză între ele.

(4) La disciplinele prevăzute în planurile de învățământ cu ore de laborator, admiterea studenților (cursanților) la examen, verificare (colocviu) este condiționată de efectuarea tuturor lucrărilor de laborator. Neefectuarea tuturor lucrărilor de laborator determină neîncheierea situației la laborator și nepromovarea examenului, verificării (colocviului).

Art.29 (1) Examenele, verificările (colocviile) se susțin în fața cadrului didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cel care a condus seminariile și/sau lucrările practice la grupa (plutonul) respectivă, în ziua și sala planificate, între orele 08.00 - 19.00.

(2) Dacă o disciplină a fost predată de mai multe cadre didactice, examenul, verificarea (colocviul) se susține în fața acestora sau a unei comisii pe care o stabilește decanul la propunerea șefului de catedră. Președintele comisiei va fi persoana cu funcția didactică cea mai mare (cu gradul militar cel mai mare, la funcții egale).

(3) Înlocuirea examinatorului se face la cererea justificată a acestuia și la propunerea șefului de catedră, cu avizul decanului și aprobarea comandantului (rectorului) academiei.

(4) Cadrele didactice și/sau componența nominală a comisiilor de examen se stabilesc în catedră, aprobate de decan și trecute în ordinul de zi pe unitate.

Art.30 Testele de verificare a probelor orale și practice se întocmesc pe baza fișei disciplinei (programei analitice), de către cadrele didactice și se aprobă de șeful de catedră.

Art.31 (1) Probele scrise se susțin simultan de toți studenții seriei (grupe) de pregătire.

(2) Corectarea lucrărilor scrise se face pe baza criteriilor docimologice aprobate o dată cu subiectele examenului, verificării (colocviului). Aprecierea lucrării se face cu note întregi.

Art.32 (1) Cunoștințele la probele practice se evaluează prin formularea unor cerințe și sarcini de lucru cu valoare aplicativă.

(2) Notele la examene și colocvii se trec pe loc în carnetul de student și în cel mult 24 de ore de la finalizarea acestora, în catalogul grupei de studiu.

Art.33 (1) Comportamentul ostășesc al fiecărui student este apreciat cu note, conform criteriilor stabilite prin regulamentul de ordine interioară al academei și regulamentele militare în vigoare.

(2) Studenții care nu obțin media anuală de cel puțin 7 (șapte) la comportare ostășească sunt exmatriculați.

(3) Pentru activitatea desfășurată pe timpul stagiului (practicii) în unități, studenții sunt apreciați cu note, conform metodologiei de desfășurare a acestor activități.

Art.34 Studentul care săvârșește o formă de fraudă intelectuală (copiat, plagiat) este îndepărtat din examen, verificare (colocviu) și considerat restanțier. Examinatorul trebuie să facă proba faptei comise. În caz de recidivă studentul este exmatriculat.

Art.35 (1) Studenții care au obținut după prima verificare note sub 5 (cinci) la mai mult de 4 (patru) examene și/sau verificări (colocvii) într-un semestru, sunt exmatriculați prin ordinul comandantului (rectorului) academei.

(2) Studenții care într-un semestru universitar au obținut note sub 5 (cinci) la cel mult 4 (patru) examene și/sau verificări (colocvii) susțin reverificări într-o nouă sesiune organizată la începutul semestrului următor.

(3) Comandantul (rectorul) academei poate aproba o nouă reverificare, pe baza solicitărilor scrise ale studenților militari, care, după prima reverificare, nu reușesc să obțină cel puțin nota 5 (cinci) la o singură disciplină. Aceasta se va desfășura în intervalul de timp prevăzut la alin.(2). Studenții nepromovați după prima reverificare la mai mult de o disciplină și cei care nu au obținut cel puțin nota 5 (cinci) după cea de a doua reverificare sunt exmatriculați prin ordinul comandantului (rectorului) academei.

(4) Studenții din anul III, susțin reverificările în semestrul șase, până la începerea examenului de licență.

(5) Studenții care din motive neimputabile lor nu pot participa la sesiunile curente vor fi verificați în sesiuni planificate ulterior, în condițiile alineatelor precedente din prezentul articol.

Art.36 (1) Prima reverificare se plătește de către studenți, taxa fiind de 25 lei, iar a doua reverificare de 50 lei.

(2) Când sunt organizate reverificări pe timpul vacanței, studenților li se asigură cazare gratuită și masă contra cost.

(3) Se exceptează de la plată, studenții care, din motive neimputabile lor, nu au putut participa la examene și/sau colocvii.

Art.37 La disciplinele facultative, prezentarea la examen (colocviu) nu este obligatorie. La cererea scrisă a studentului, nota obținută la aceste examene se trece în documentele de evidență a situației școlare și se ia în calculul mediei de promovare a anului universitar.

Art.38 Decanul facultății poate aproba reverificarea, fără plată, pentru îmbunătățirea notei, la cel mult 2 (două) examene, verificări (colocvii), studenților care au promovat anul universitar fără restanțe.

Art.39 Studenții academei pot promova într-un an universitar un singur an de studii.

Art.40 (1) Pentru fiecare serie de studenți, consiliul facultății stabilește, la propunerea Catedrei de Specialitate și Instrucție Militară, disciplinele de specialitate a căror promovare condiționează admiterea la practica în zbor.

(2) Pentru aceste discipline studenții de la arma „aviație – naviganți” pot fi admiși la practica în zbor, numai dacă au promovat cu cel puțin nota 7 (șapte) toate examenele și colocviile. Studenții care au obținut note sub 7 (șapte) la aceste discipline susțin reverificarea în termen de 5 (cinci) zile.

(3) În cazul nepromovării examenelor la disciplinele de specialitate în sesiunea normală, studenții pot susține reexaminări, până la începerea activității de zbor. Nepromovarea examenelor nici în aceste condiții, atrage după sine transferul studentului la altă armă sau îndepărtarea din academie prin ordinul comandantului (rectorului) conform instrucțiunilor în vigoare.

Art.41 Studenții au promovat anul universitar dacă au situația școlară încheiată la toate disciplinele parcurse și au obținut cel puțin nota 5 (cinci) la examene, colocvii și cel puțin nota 7 (șapte) la „*Comportare ostășească*”.

Art.42 Media de promovare a anului de învățământ se determină ca medie aritmetică a notelor obținute la forme de verificare, conform planului de învățământ.

Art.43 Media generală de promovare a anilor de studii se determină ca medie aritmetică a mediilor de promovare a fiecărui an universitar.

Art.44 (1) Media generală de absolvire se determină ca medie aritmetică între media examenului de licență și media generală de promovare a anilor de studii.

(2) Clasificarea absolvenților în promoții se face pe baza mediilor generale de absolvire, în ordinea descrescătoare a acestora.

(3) La medii egale de absolvire la clasificarea absolvenților se are în vedere media examenului de licență.

3.2 Desfășurarea activităților didactice

Art.45 Activitățile didactice se desfășoară potrivit planificării orare, pe discipline, în succesiunea temelor și ședințelor, stabilite prin fișa disciplinei (programa analitică).

Art.46 (1) Cadrul didactic, ce desfășoară activități didactice nemijlocite cu studenții, are următoarele obligații:

a) să respecte și să aplice permanent normele eticii și deontologiei profesionale;

b) să elaboreze fișa disciplinei (programa analitică);

c) să elaboreze suportul de curs;

d) să acorde consultații la cererea studenților;

e) să se pregătească pentru prestarea actului didactic și să urmărească asigurarea bazei materiale necesare desfășurării ședinței;

f) să aibă o ținută decentă și un comportament adecvat rolului său social pentru a reprezenta un model uman și profesional pentru studenții săi;

g) să monitorizeze prezența studenților militari la activitățile didactice organizate și să colaboreze cu comandantii pentru eliminarea eventualelor abateri;

h) să solicite studenților să aibă o ținută decentă, în conformitate cu normele militare, să manifeste atenție și disciplină la ore;

i) să înscrie în condica de prezență observațiile sale cu privire la desfășurarea ședinței și a comportamentului studenților;

j) să respecte întocmai programarea orară.

(2) Pe timpul prestației sale didactice, cadrul didactic nu va fi perturbat prin executarea altor activități, inclusiv de control. Acesta răspunde integral de ceea ce se întâmplă în spațiul unde desfășoară activitatea didactică.

(3) Pentru optimizarea activității educaționale, cadrele didactice efectuează interasistență cu colegii de catedră și formulează evaluări colegiale.

Art.47 (1) Fiecare cadru didactic titular își efectuează norma didactică aferentă postului și gradului său didactic.

(2) În situația în care norma didactică nu poate fi constituită, aceasta se completează cu activități de cercetare științifică, la propunerea șefului de catedră cu acordul consiliului facultății și/sau îndeplinirea prin cumul a atribuțiilor unei alte funcții din statul academiei etc.

Art.48 Orice cadru didactic are obligația să desfășoare activități de consultații și îndrumare a activității de studiu independent al studenților.

Art.49 Cadrele didactice îndeplinesc și sarcini pe linia îndrumării grupelor de studenți.

3.3 Cercetarea științifică

Art.50 Cercetarea științifică este o componentă de bază a activității în academie, care se derulează în cadrul statuat conform normelor legale existente la nivel național și a celor elaborate pentru aplicarea lor în Ministerul Apărării Naționale, potrivit planului aprobat de senat.

Art.51 (1) Cercetarea științifică universitară este orientată pentru cuprinderea direcțiilor de aprofundare în domeniul „Științe Militare și Informații”, programele de studii: *Managementul organizației, Management în aviație, Managementul traficului aerian.*

(2) Senatul academei stabilește direcțiile prioritare de cercetare. În activitatea de cercetare științifică universitară este cuprins tot personalul didactic, studenți și cursanți, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Activitatea de cercetare științifică la nivel de academie este coordonată de locțiitorul comandantului pentru cercetarea științifică (prorector) și este monitorizată și evaluată de consiliul științific, care își desfășoară activitatea pe baza reglementărilor proprii. La nivel de facultate activitatea de cercetare științifică este coordonată de secretarul științific al facultății, iar la nivel de catedre de secretarii științifici ai catedrelor.

(4) Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în cadrul centrelor de cercetare și excelență, fiind condusă de directorii acestora.

(5) Personalul didactic din structura catedrei de specialitate și instrucție militară desfășoară activitate de cercetare științifică universitară, în cadrul centrelor de cercetare și excelență, constituite pe domenii de cercetare.

Art.52 (1) Direcțiile activității de cercetare științifică sunt următoarele:

- a) participări la programe naționale și internaționale de cercetare științifică;
- b) contracte de cercetare științifică, care să răspundă și cerințelor impuse de Statul Major al Forțelor Aeriene;
- c) publicări de articole științifice în reviste de specialitate, recunoscute pe plan internațional, indexate în baze de date internaționale și cotate I.S.I.;
- d) publicări de articole în buletine științifice, în analele unor universități de prestigiu și reviste de specialitate, recunoscute pe plan național;
- e) participări cu lucrări științifice la sesiuni, conferințe și simpozioane interne, naționale și internaționale;
- f) realizarea de manuale, tratate, monografii, culegeri de probleme și alte materiale didactice la editura academei, cât și la alte edituri recunoscute de către C.N.C.S.I.S.;
- g) schimburi de experiență și colaborări în programe internaționale.

Art.53 (1) Cadrele didactice și studenții academei, care obțin rezultate deosebite în cercetarea științifică, au prioritate în selecționarea pentru participarea la cursuri de specializare și perfecționare, în țară și străinătate, putând fi stimulate moral și material.

(2) Academia va institui, în funcție de posibilități, un sistem propriu de premiere anuală a rezultatelor cercetării științifice.

CAPITOLUL 4

Managementul educațional și al cercetării științifice în academie

4.1 Dispoziții generale

Art.54 Structurile de conducere ale managementului educațional și al cercetării științifice sunt următoarele:

- a) *Senatul universitar, la nivelul academei;*
- b) *Consiliul științific, la nivelul academei.*
- c) *Consiliul facultății, la nivelul facultății;*
- d) *Biroul catedrei, la nivelul catedrelor.*

Art.55 (1) Funcțiile de conducere ale educației și cercetării științifice universitare din academie sunt: comandant (rector), loțiitor al comandantului, prorector (loțiitor al comandantului pentru învățământ), prorector (loțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică), secretar științific al senatului universitar, decan, secretar științific al consiliului facultății, șef de catedră și șef de comisie didactică, director centru de cercetare și excelență.

(2) Atribuțiile funcțiilor de conducere prezentate la alin. (1) se stabilesc prin fișele posturilor.

Art.56 (1) Personalul didactic din compunerea structurilor de conducere este ales prin vot secret, cu excepția comandantului care este numit de Ministrul Apărării Naționale. Rectorul este confirmat pe funcție și de Ministrul Educației, Cercetării și Inovării.

(2) Personalul didactic ales în funcții de conducere trebuie să fie titular în academie, să aibă gradul didactic de cel puțin conferențiar universitar. Fac excepție șeful catedrei de specialitate și instrucție militară și șefii de comisii didactice de la aceeași catedră, care trebuie să îndeplinească numai prima condiție.

4.2 Structuri de conducere

4.2.1 Senatul Academiei

Art.57 (1) Senatul academiei este structura fundamentală de conducere colectivă, care exercită managementul educațional, ca parte a managementului academic.

(2) Președinte al senatului este comandantul (rectorul) academiei.

(3) Membrii senatului sunt cadre didactice, cadre cu funcții importante de conducere din cadrul academiei, precum și studenți militari. Reprezentanții studenților sunt în proporție de o pătrime din numărul total al membrilor senatului.

(4) Senatul este constituit din membri de drept și din membri aleși pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Fac parte de drept din senatul academiei următorii: loțiitorul comandantului, decanul facultății, șefii de catedră.

(6) În Senat sunt aleși la propunerea catedrelor, cadre didactice cu norma de bază în academie și studenți militari, potrivit legii.

(7) La ședințele senatului academiei pot participa în calitate de invitați, persoane fără drept de vot, din cadrul academiei sau din afara acesteia, reprezentantul Statului Major al Forțelor Aeriene, atunci când problematica aflată în dezbatere o impune.

(8) Calitatea de membru al senatului se pierde în una din următoarele situații:

a) demisia;

b) plecarea din structurile care l-au ales;

c) încetarea raportului de muncă cu academia;

d) săvârșirea unor fapte incompatibile calității de membru al senatului.

(9) Locurile rămase vacante în senat se completează prin alegeri parțiale.

(10) Calitatea de membru al senatului presupune:

a) dreptul de a alege și a fi ales în diferite structuri (funcții de conducere);

b) dreptul de a-și prezenta și susține punctele de vedere privind activitatea comunității academice;

c) participarea la ședințe;

d) conduită morală și profesională ireproșabilă;

e) loialitate față de instituție;

f) promovarea corectă a imaginii instituției.

Art.58 (1) Senatul se întrunește în ședințe ordinare potrivit unei planificări de principiu, întocmită la începutul anului universitar de către secretarul științific al senatului discutată-validată de senat, aprobată de către comandant (rector) și în ședințe extraordinare la convocarea

comandantului (rectorului), a biroului senatului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi, ori de câte ori este nevoie.

(2) Hotărârile senatului se iau prin votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin 2/3 din membrii senatului.

(3) În perioada în care studenții militari sunt la activitățile de zbor, trageri antiaeriene, în taberele de instrucție, practică (stagiu) la unități sau în vacanțe, ședințele senatului academiei sunt statutare dacă la ședință sunt prezenți minim 2/3 din numărul de membri fără studenți.

(4) La votul pentru ocuparea sau eliberarea posturilor didactice și la evaluarea personalului didactic participă numai cadrele didactice din senat.

Art.59 (1) La propunerea comandantului (rectorului), a biroului senatului sau a cel puțin 1/4 din membrii senatului, se pot constitui în cadrul senatului academiei comisii speciale sau pe domenii de interes, cu caracter permanent sau temporar.

(2) Activitatea comisiilor permanente este coordonată de biroul senatului și funcționează pe baza unor metodologii proprii aprobate de senat, aprobând rapoartele acestora.

Art.60 (1) Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” are următoarele atribuții:

a) stabilește strategia instituțională, misiunile și obiectivele generale ale învățământului și cercetării științifice, în conformitate cu cerințele beneficiarului, având la bază strategia națională europeană și euroatlantică în domeniu;

b) adoptă carta universitară și orice modificări, completări, actualizări ulterioare ale acesteia, cât și procedurile, regulamentele și metodologiile necesare procesului de învățământ și cercetare științifică;

c) adoptă planul strategic de dezvoltare al academiei, pentru o perioadă de 4 ani și anual planul operațional, pe baza standardelor naționale și europene ale învățământului superior, precum și a direcțiilor specifice învățământului militar în spațiul euroatlantic;

d) monitorizează menținerea standardelor de acreditare a academiei, ca instituție furnizoare de educație, a facultății, a domeniului de licență și a specializărilor, cât și îndeplinirea condițiilor de autorizare provizorie a unor noi programe de studiu;

e) adoptă măsurile privind implementarea sistemului de management al calității în învățământ și cercetare științifică, cât și căile de asigurare a calității cadrelor didactice titulare, asociate sau invitate;

f) stabilește componența și numărul de membri ai senatului și ai biroului senatului;

g) alege prin vot secret: prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ, prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică), secretarul științific al senatului și validează alegerea decanului facultății, secretarului științific al facultății, șefilor de catedră și birourile acestora;

h) analizează și aprobă planurile de învățământ și de cercetare științifică pe baza propunerilor consiliului facultății și a structurilor responsabile;

i) aprobă încărcarea personalului didactic titular, consultant și asociat până la începutul fiecărui an universitar;

j) analizează și validează raportul privind evaluarea anuală a activității didactice și de cercetare științifică;

k) aprobă criteriile și standardele de performanță pentru evaluarea periodică a personalului didactic universitar, în conformitate cu reglementările în vigoare;

l) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor didactice, potrivit legii;

m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice, componența comisiilor și metodologia de organizare a concursului;

n) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar;

o) validează hotărârile consiliului facultății pentru ocuparea posturilor didactice de lector universitar (șef lucrări), asistent universitar, preparator și instructori militari;

p) aprobă ocuparea posturilor didactice vacante, cu personal didactic asociat și a specialiștilor militari cu valoare recunoscută în domeniu;

q) aprobă la începutul fiecărui an universitar organizarea grupelor de studiu;

r) aprobă criteriile specifice și metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere, a examenului de licență și a altor forme de finalizare a studiilor, pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării;

s) aprobă metodologia de organizare și desfășurare a cercetării științifice în academie, analizând și validând activitatea consiliului științific, rapoartele de activitate și propunerile acestuia;

ș) analizează căile și modalitățile de dezvoltare a bazei materiale a învățământului și cercetării științifice;

t) acordă titluri onorifice, diplome de merit, de onoare și excelență; aprobă propunerile pentru conferirea de decorații, ordine, medalii și premii în condițiile legii și potrivit procedurilor proprii;

u) avizează acordurile de cooperare și de parteneriat cu instituții de învățământ superior civile și militare din țară și din străinătate, potrivit reglementărilor în vigoare;

v) validează constituirea comisiei de etică și integritate academică și decide, pe baza recomandărilor acesteia, în litigii privind activitatea cadrelor didactice;

w) stabilește, potrivit legii, cuantumul taxelor percepute și scutirea de acestea;

x) stabilește, potrivit legii 128/1997, Statutul personalului didactic, indemnizația lunară pentru funcțiile de conducere;

y) aprobă constituirea de comisii didactice la propunerea consiliului facultății;

z) analizează, inițiază și formulează proiecte de acte normative specifice elaborate de către academie, în vederea promovării la comisia pentru doctrine, manuale și regulamente militare pentru Statul Major al Forțelor Aeriene.

Art.61 (1) Comisia de etică și integritate academică este structura consultativă a senatului, care monitorizează respectarea principiilor deontologice ale activității didactice și a menținerii unor relații bazate pe respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale între cadrele didactice.

(2) Comisia de etică și integritate academică este formată din 3-5 membri, cadre didactice titulare și juristul academiei, aleși de senat;

(3) La ședința de constituire se alege un președinte, un vicepreședinte și un secretar; președintele trebuie să fie membru al senatului academiei;

(4) Comisia elaborează regulamentul propriu de funcționare și un cod de norme privind etica și integritatea academică;

(5) Întrunirea comisiei se face la solicitarea comandantului (rectorului) sau din proprie inițiativă.

(6) Competența comisiei de etică și integritate academică se concretizează în a analiza litigii, reclamații grave împotriva unor cadre didactice, retragerea unor titluri onorifice ș.a. și propune comandantului (rectorului), măsuri în consecință.

4.2.2. Biroul Senatului Academiei

Art.62 (1) Biroul senatului exercită managementul operativ al procesului de învățământ și de cercetare științifică din academie.

(2) Președintele biroului senatului este comandantul (rectorul) academiei.

(3) Biroul senatului academiei este compus din: comandant (rector), locțiitorul comandantului, prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ, prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică), secretarul științific al senatului, decanul și reprezentantul studenților ales dintre membrii senatului.

(4) Biroul senatului este convocat de comandant (rector), cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

(5) Biroul senatului academiei adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(6) Biroul senatului academiei are următoarele competențe și atribuții:

a) urmărește aplicarea hotărârilor senatului, precum și rezolvarea problemelor curente în intervalul dintre ședințele senatului;

b) adoptă decizii cu excepția celor pentru care legislația și prezenta cartă prevăd expres competența senatului ori care, în mod vădit, impun o astfel de rezolvare;

c) convoacă senatul în ședințe ordinare și extraordinare, propune ordinea de zi și avizează documentele care sunt supuse analizei și validării acestuia;

d) informează senatul cu privire la hotărârile adoptate;

e) informează comunitatea academică cu privire la hotărârile proprii și ale senatului;

f) răspunde la cereri, petiții, solicitări din academie și exterior, în termen legal;

g) aprobă, cu mandatul senatului, acordurile de cooperare internă și externă ale academiei, potrivit reglementărilor în vigoare;

h) propune senatului invitarea unor personalități din țară și străinătate la activitățile academiei.

4.2.3. Consiliul științific

Art. 63 (1) Consiliul științific reprezintă structura de conducere colectivă a activității de cercetare științifică din academie.

(2) Președintele consiliului științific al academiei este prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică);

(3) Membrii consiliului științific sunt: directorii executivi ai centrelor de cercetare și excelență, șeful secției management educațional, cadre didactice cu experiență în domeniul cercetării științifice și studenți;

(4) Secretarul consiliului științific se alege din unul dintre membri, cadru didactic cu gradul de cel puțin conferențiar;

(5) Structura consiliului științific este stabilită de senatul universitar, pe perioada unui an universitar, la propunerea prorectorului (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică), având la bază prevederile regulamentului de funcționare al consiliului științific, validat de senatul academiei.

Art. 64 Atribuțiile și competențele consiliului științific din academie sunt prevăzute în regulamentul de funcționare al acestuia.

4.2.4 Consiliul facultății

Art.65 (1) Consiliul facultății reprezintă structura fundamentală de conducere colectivă, care exercită managementul educațional la nivel de facultate.

(2) Președinte consiliului facultății este decanul facultății.

(3) Membrii consiliului facultății sunt cadre didactice, precum și studenți militari, aleși în funcție de norma de reprezentare a fiecărei entități funcționale din structura facultății. Reprezentanții studenților sunt în proporție de o pătrime din numărul total al membrilor consiliului.

(4) Consiliul facultății este constituit din membri de drept și din membri aleși pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Fac parte de drept din consiliul facultății următorii: șefii de catedră, șeful secției management educațional, comandantul batalionului de studenți;

(6) În consiliul facultății sunt aleși la propunerea catedrelor, cadre didactice cu norma de bază în academie și studenți militari potrivit legii.

(7) La ședințele consiliului facultății pot participa în calitate de invitați, persoane fără drept de vot, din cadrul academiei atunci când problematica aflată în dezbateri o impune.

(8) Calitatea de membru al consiliului facultății se pierde în una din următoarele situații:

- a) demisia;
- b) plecarea din structurile care l-au ales;
- c) încetarea raportului de muncă cu academie;
- d) săvârșirea unor fapte incompatibile calității de membru al consiliului facultății.

(9) Locurile rămase vacante în consiliul facultății se completează prin alegeri parțiale.

(10) Calitatea de membru al consiliului facultății presupune:

- a) dreptul de a alege și a fi ales în diferite structuri (funcții de conducere);
- b) dreptul de a-și prezenta și susține punctele de vedere privind activitatea din facultate;
- c) participarea la ședințe;
- d) conduită morală și profesională ireproșabilă;
- e) loialitate față de instituție;
- f) promovarea corectă a imaginii instituției.

Art.66 (1) Consiliul facultății se întrunește în ședințe ordinare potrivit unei planificări de principiu, întocmită la începutul anului universitar de către secretarul științific al facultății discutată-validată de consiliu, aprobată de către decan și în ședințe extraordinare la convocarea decanului, a biroului consiliului facultății sau a cel puțin 1/3 din membrii săi, ori de câte ori este nevoie.

(2) Hotărârile consiliului facultății se iau prin votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin 2/3 din membrii consiliului.

Art.67 Consiliul facultății are următoarele competențe și atribuții:

- a) definește și avizează reglementările interne ale facultății;
- b) analizează și avizează strategia dezvoltării facultății;
- c) evaluează periodic activitatea didactică și de cercetare științifică din cadrul facultății;
- d) întocmește rapoartele de autoevaluare, în vederea evaluării și acreditării academice;
- e) analizează și avizează proiectele planurilor de învățământ, de cercetare științifică, de asigurare materială și de editare;
- f) analizează rezultatele la învățătură și disciplină ale studenților și cursanților și propune scoaterea din evidență a acestora pentru rezultate necorespunzătoare sau abateri disciplinare deosebite;
- g) propune statul de funcții al facultății pentru personalul didactic;
- h) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de conferențiar și profesor universitar;
- i) aprobă cadrele didactice asociate și avizează cererile de acordare a titlului de profesor universitar consultant, precum și pe cele de prelungire a activității peste vârsta de pensionare, conform legislației în vigoare;
- j) analizează și avizează repartitia pe funcții a sarcinilor didactice, de cercetare științifică și de perfecționare a pregătirii personalului didactic, întocmite de catedre;
- k) stabilește criteriile și standardele specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, cu respectarea criteriilor și standardelor la nivel național;
- l) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice de preparator, asistent, lector (șef lucrări) și de instructor militar și acordarea titlurilor didactice respective;
- m) propune criterii pentru evaluarea periodică a personalului didactic;
- n) aprobă îndrumătorii de studii (tutorii) pentru grupele de studiu ale studenților, pe parcursul unui program de instruire ;
- o) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a diplomelor și certificatelor de studii, pe baza sistemului de credite transferabile, potrivit legii;

- p) organizează manifestări științifice la nivel de facultate;
- r) stabilește, cu acordul senatului sau al biroului senatului, strategia cooperării academice, pe plan național și internațional;
- s) stabilește procedura de alegere a studenților în consiliul facultății;
- t) prezintă propuneri senatului universitar, referitoare la reglementările interne adoptate;
- u) coordonează utilizarea bazei materiale a învățământului și cercetării științifice, avută la dispoziție în cadrul facultății.

4.2.5 Biroul consiliului facultății

Art.68 (1) În vederea conducerii operative a facultății se constituie biroul consiliului facultății, format din decan, în calitate de președinte, secretarul științific al consiliului facultății, șefii de catedre, șeful secției management educațional și un student. Activitatea biroului consiliului se desfășoară, de regulă, în ședințe lunare.

(2) Hotărârile biroului consiliului facultății se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, cu condiția ca ședința să fie statutară.

Art.69 Biroul consiliului facultății are următoarele competențe și atribuții:

- a) asigură conducerea curentă a activităților din facultate;
- b) evaluează, periodic, activitatea didactică și de cercetare științifică din structură și prezintă rapoarte consiliului;
- c) organizează concursurile de admitere la cursuri;
- d) pregătește ședințele consiliului facultății.

4.2.6 Secția management educațional

Art.70 (1) Secția management educațional este structura facultății care contribuie la realizarea funcțiilor de previzionare, planificare, organizare, coordonare și îndrumare, precum și de control și evaluare ale managementului activității didactice academice.

(2) Principalele atribuții ale secției management educațional sunt:

- a) elaborează prognozele privind procesul de formare a viitorilor ofițeri;
- b) centralizează propunerile pentru planurile de învățământ la programele de studii acreditate și autorizate;
- c) gestionează evidența programelor analitice ale disciplinelor;
- d) elaborează programarea orară a învățământului și urmărește respectarea acesteia;
- e) organizează și monitorizează desfășurarea activității de învățământ, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- f) organizează convocările de pregătire metodică a personalului didactic;
- g) asigură planificarea, coordonarea și organizarea activităților practice cu studenții militari, cum sunt: convocările de instrucție militară de bază, taberele de instrucție, zborul, tragerile antiaeriene, practica la unități;
- h) gestionează controlul activităților de învățământ;
- i) asigură completarea corectă a documentelor de planificare și evidență a desfășurării învățământului, precum și elaborarea actelor de studii pentru studenții militari;
- j) organizează și asigură desfășurarea concursurilor de admitere în academie, a sesiunilor de examene semestriale și a examenelor de licență;
- k) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- l) centralizează propunerile pentru activitatea de cercetare științifică de la catedre, întocmind planul de cercetare științifică pe academie.
- m) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare analizele privind activitatea de management educațional;
- n) organizează manifestările științifice în academie.

4.2.7. Biroul catedrei

Art.71 (1) Catedra este unitatea structurală de bază a facultății, care organizează și exercită activități didactice, metodice, educative și de cercetare științifică.

(2) Managementul catedrei este asigurat de biroul catedrei format din șeful de catedră și din cel puțin doi membri, aleși dintre șefii de comisii didactice sau din rândul personalului didactic titular.

(3) Conducerea operativă a catedrei este asigurată de șeful de catedră.

Art.72 (1) Membrii biroului catedrei se aleg prin vot secret, dintre cadrele didactice titulare ale catedrei și este avizat de consiliul facultății și validat de senatul academiei. Biroul catedrei este condus de șeful de catedră.

Art.73 Principalele atribuții ale biroului catedrei sunt:

- a) propune planurile de învățământ la programele de studii acreditate și autorizate;
- b) coordonează elaborarea programelor analitice ale disciplinelor de studiu din domeniul de responsabilitate al catedrei;
- c) analizează încărcarea didactică și de cercetare științifică a personalului didactic din catedră;
- d) coordonează activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice din catedră;
- e) organizează participarea personalului didactic și de cercetare din catedră la competițiile pentru obținerea de resurse financiare, granturi și proiecte de cercetare științifică;
- f) monitorizează îndeplinirea obligațiilor profesionale de către personalul didactic, din catedră;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale cadrelor didactice universitare, din catedră, pe baza legislației în vigoare și a metodologiei aprobată de senat;
- h) analizează activitatea candidaților la concursul pentru obținerea gradăției de merit și formulează aprecieri pe care le înaintează consiliului facultății;
- i) propune statul de funcții al catedrei pentru personalul didactic;
- j) propune personalul didactic asociat, prin cumul sau „plata cu ora” și avizează cererile de acordare a titlului de profesor consultant, precum și pe cele de prelungire a activității, conform legii;
- k) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante și organizează la nivel de catedră concursul pentru ocuparea acestora;
- l) propune constituirea de comisii didactice;
- m) propune recompense și sancțiuni pentru personalul didactic din catedră;
- n) stabilește criteriile specifice de evaluare a studenților, în acord cu normele generale aprobate de consiliul facultății;
- o) analizează și avizează cererile de recunoaștere și echivalare a creditelor de studii;
- p) analizează periodic calitatea bazei materiale a învățământului și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- r) întocmește proiectul de plan anual de modernizare a catedrei;
- s) propune inițierea unor acorduri de cooperare universitară cu parteneri din țară și străinătate.

4.2.8 Consiliul studenților

Art.74 (1) Consiliul studenților este structura care coordonează, monitorizează și propune soluții privind activitatea educațională, militară și extracurriculară a studenților academiei

(2) Consiliul este format din membri aleși anual astfel: președintele, 2 vicepreședinți, 4 consilieri, un secretar și un reprezentant de la fiecare grupă de studiu, cu excepția celor din anul I, doar în semestrul I, alții decât cei care ocupă funcții menționate mai sus.

(3) Consiliul este condus de președintele consiliului, iar în lipsa acestuia de către unul din cei doi vicepreședinți.

- (4) Consiliul studenților se întrunește lunar sau din proprie inițiativă.
- (5) La ședința consiliului pot participa în calitate de invitați, cadre militare și didactice din cadrul academiei atunci când problematica aflată în dezbateri o impune.
- (6) Consiliul elaborează regulamentul propriu de funcționare, pe baza căruia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile în vigoare.
- (7) Principalele atribuții ale consiliului studenților sunt:
- a) discută și propune măsuri de soluționare a diferitelor probleme legate de disciplina militară;
 - b) analizează și propun măsuri de îmbunătățire a pregătirii studenților pe plan universitar și militar;
 - c) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de viață în academie;
 - d) întocmește proiecte și le trimite spre a fi aprobate decanului cu privire la activități culturale, sportive și de recreere;
 - e) sprijină participarea studenților la activități de colaborare cu alte instituții de învățământ superior din țară și străinătate;
 - f) participă la organizarea manifestărilor științifice ale studenților din academie;
 - g) propune modificări în probleme de heraldică și însemne de onoare ale academiei;
 - h) propune acordarea de însemne de onoare studenților;
 - i) propune semestrial modificări sau adăugiri la regulamentul de funcționare.

4.3 Funcții de conducere

4.3.1 Comandantul (Rectorul) Academiei

Art.75 Comandantul este persoana investită legal cu dreptul să exercite autoritatea asupra întregului personal al comunității academice, stabilind strategia și politicile instituționale. El reprezintă academia și trebuie să fie model de exigență, moralitate, pregătire profesională, fermitate, inițiativă și principialitate.

Art.76 (1) Comandantul Academiei Forțelor Aeriene este numit prin ordin al Ministrului Apărării Naționale. Pe timpul exercitării actului managerial academic îndeplinește și atribuțiile de rector.

(2) Rectorul este ales de senat, prin vot secret și confirmat prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării și Inovării.

(3) Comandantul (rectorul) este președinte al senatului academiei și biroului acestuia, iar în această calitate conduce ședințele celor două structuri fundamentale de exercitare a managementului academic.

Art.77 (1) În desfășurarea managementului academic, comandantul (rectorul) are drepturile și îndatoririle prevăzute în legea învățământului, legea privind Statutul personalului didactic, regulamentele militare, dispozițiunile și instrucțiunile în vigoare.

(2) În cadrul atribuțiilor sale principale, comandantul (rectorul):

- a) convoacă și conduce ședințele senatului academiei și ale biroului acestuia;
- b) stabilește măsurile pentru aplicarea în activitatea academiei, în condițiile specificului militar, a cerințelor legilor ce reglementează activitatea pe plan național în domeniul învățământului superior, precum și a ordinelor Ministrului Apărării Naționale, a precizărilor și metodologiilor elaborate de organele care au competențe în managementul învățământului militar superior;
- c) rezolvă operativ problemele referitoare la conducerea activităților de învățământ și de cercetare științifică, care nu impun decizii ale senatului sau ale biroului senatului academiei;
- d) asigură aplicarea prevederilor cartei universitare, procedurilor, regulamentelor și metodologiilor aprobate, hotărârilor senatului și biroului acestuia;

e) coordonează activitatea de perfecționare a procesului managerial și de învățământ, de creștere a competenței profesionale a personalului didactic și auxiliar din academie, de dezvoltare și modernizare a bazei materiale a acesteia;

f) dispune măsuri în vederea asigurării calității procesului educațional;

g) numește și eliberează din funcție personalul didactic și didactic auxiliar, potrivit legii, reglementărilor specifice Ministerului Apărării Naționale și hotărârilor senatului universitar;

h) aprobă înmatricularea, exmatricularea studenților și cursanților și absolvirea studiilor și cursurilor;

i) conferă diplome și certificate de studii, acordate de academie;

j) reprezintă Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în Consiliul Național al Rectorilor și în relațiile cu structurile Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, cu alte instituții ale statului, precum și cu organisme interne și internaționale la care academia este afiliată;

k) asigură dezvoltarea relațiilor cu alte instituții militare și civile de învățământ superior și cercetare științifică din țară și din străinătate, în baza prevederilor legale existente;

l) creează condițiile necesare participării personalului didactic la creația științifică și tehnică din armată, la promovarea imaginii științifice a academieii în cadrul comunității științifice pe plan național și internațional;

m) conduce nemijlocit procesul de management al resurselor umane care să asigure instituției un corp de cadre didactice cu un ridicat nivel al pregătirii profesionale;

n) decide, la propunerea senatului, asupra angajării temporare a personalului didactic asociat;

Art.78 (1) Comandantul (rectorul) poate delega unele din competențele sale prorectorilor sau altor persoane, titulare ale unor funcții de conducere din universitate;

(2) În absența comandantului (rectorului), exercitarea atribuțiilor funcției revine locțiitorului comandantului sau, după caz, persoanei numite de comandant (rector) în acest scop.

4.3.2 Locțiitorul comandantului

Art.79 (1) Locțiitorul comandantului este autoritatea investită, prin numire, să participe la exercitarea actului de comandă din academie, îndeplinind atribuțiile de comandant în absența acestuia.

(2) Se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) academieii.

(3) Pentru a asigura continuitatea conducerii se informează permanent despre ordinele date și primite de către comandantul (rectorul) academieii, în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora.

(4) Locțiitorul comandantului execută atribuțiile și sarcinile stabilite de către comandant pe baza delegării de autoritate din partea acestuia.

4.3.3 Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ)

Art.80 (1) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) este ales de către senatul academieii, prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani, din rândul cadrelor didactice care au gradul de conferențiar universitar titular și/sau profesor universitar titular.

(2) Se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) academieii și răspunde de managementul învățământului, ca parte a managementului academic.

(3) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și delegările de competență atribuite de comandant (rector).

(4) Atribuțiile principale ale prorectorului (locțiitorul comandantului pentru învățământ) sunt:

a) coordonează, îndrumă și controlează organizarea și desfășurarea activității didactice;

- b) conduce activitatea de elaborare a planului strategic de dezvoltare al academei și a planului operațional;
- c) coordonează elaborarea principalelor documente de planificare și organizare a învățământului, de proiectare a curriculum-ului educațional;
- d) coordonează activitatea de asigurare a calității educației privind capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității, potrivit prevederilor legale;
- e) coordonează planificarea și desfășurarea activităților privind evaluarea studenților și cursanților, concursurile de admitere, examenele de finalizare a studiilor, concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice;
- f) organizează controale conform planurilor anuale, controale curente pe linia învățământului, pregătirii personalului didactic, precum și controale periodice de evaluare a structurilor funcționale de învățământ din subordine; în urma analizei și evaluării rezultate propune măsurile corective.
- g) se preocupă de perfecționarea pregătirii cadrelor didactice din academie;
- h) îndrumă nemijlocit activitatea de dezvoltare și utilizare rațională a bazei logistice a învățământului; în acest scop asigură elaborarea planului dezvoltării bazei logistice a învățământului, la începutul fiecărui an universitar;
- i) coordonează și verifică activitatea de actualizare a paginii web a Academiei;
- j) face parte din comisia concursului de admitere și din comisia de finalizare a studiilor universitare de licență;
- k) participă la activitățile de elaborare a planului anual de modernizare al academei și la proiectul de buget pe anul următor.

4.3.4 Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică)

Art.81 (1) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică) este ales, prin vot secret, de senatul academei, pe o perioadă de 4 ani, din rândul cadrelor didactice membre ale senatului universitar, cu gradul didactic de conferențiar universitar sau profesor universitar.

(2) Se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) academei și răspunde de managementul cercetării științifice, ca parte a managementului academic.

(3) Are în subordine structurile constituite pentru activitatea de cercetare științifică și compartimentele de susținere a acesteia.

(4) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și delegările de competență atribuite de comandant (rector).

(5) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică) este președinte al consiliului științific din academie, asigurând îndeplinirea deciziilor acestuia.

(6) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru cercetare științifică) are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de elaborare, evaluare și actualizare a planului strategic de cercetare științifică din academie și o supune avizării consiliului științific;

- b) conduce activitatea privind elaborarea planului anual de cercetare științifică al academei și îl supune avizării consiliului științific;

- c) întocmește și prezintă senatului, anual, informarea asupra activității științifice, având ca principale componente eficiența activității desfășurate și modul cum au fost utilizate resursele financiare;

- d) desfășoară activitate managerială pentru participarea la competițiile naționale și internaționale de granturi și programe de cercetare, atragerea de fonduri necesare cercetării științifice (sponsorizări, donații etc.), de la diferite instituții, structuri sau societăți comerciale, în condițiile legii;

- e) monitorizează respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, informând senatul despre eventualele nereguli constatate în acest sens;
- f) asigură interfața cu Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior, precum și cu alte structuri militare și civile, în domeniul cercetării științifice;
- g) coordonează organizarea manifestărilor științifice ale academei, pentru cadrele didactice și studenți;
- h) coordonează activitatea centrelor de cercetare și excelență;
- i) stimulează creșterea numărului de experți evaluatori din academie și monitorizează înscrierea acestora în baza de date a Consiliului Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior;
- j) coordonează activitatea privind elaborarea de standarde, proiecte de acte normative specifice, în vederea promovării la comisia pentru doctrine, manuale și regulamente militare pentru Statul Major al Forțelor Aeriene;
- k) coordonează elaborarea de studii privind eficientizarea activității de cercetare științifică;
- l) monitorizează modul de derulare a planului de editare;
- m) participă la activitățile de elaborare a planului anual de modernizarea al academei și la proiectul de buget pe anul următor.

4.3.5. Secretarul științific al senatului

Art.82 (1) Secretarul științific al senatului asigură funcționarea statutară a senatului academei și a biroului acestuia. De asemenea, urmărește îndeplinirea hotărârilor senatului și ale biroului senatului precum și a unor sarcini stabilite de comandantul (rectorul) academei.

(2) Este ales prin vot secret de senat, dintre membrii acestuia, cadre didactice titulare, cu grad de conferențiar universitar și/sau profesor universitar, pentru o perioadă de 4 ani.

(3) Se subordonează direct comandantului (rectorului).

(4) În cadrul atribuțiilor sale principale, secretarul științific al senatului :

- a) elaborează tematica și planificarea ședințelor senatului și biroului acestuia;
- b) propune comandantului (rectorului) academei ordinea de zi pentru ședințele senatului și biroului acestuia;
- c) asigură elaborarea proiectelor documentelor ce urmează să fie supuse dezbaterii senatului și/sau biroului acestuia, le prezintă spre aprobare și acționează pentru cunoașterea și îndeplinirea lor de către membrii comunității universitare;
- d) întocmește procesele verbale ale ședințelor senatului și/sau ale biroului acestuia;
- e) urmărește îndeplinirea hotărârilor senatului și biroului acestuia;
- f) coordonează activitatea de actualizare periodică a cartei universitare, a regulamentului privind organizarea și desfășurarea ședințelor senatului universitar/biroului senatului universitar, a metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor, a regulamentului de organizare interioară al academei și a altor proceduri, metodologii, regulamente, stabilite de către senatul universitar;
- g) participă la elaborarea direcțiilor generale de dezvoltare planului de cercetare științifică al academei;
- h) elaborează calendarele de organizare și desfășurare pentru alegerile generale sau parțiale, pentru funcțiile eligibile;
- i) participă la dezvoltarea activităților de cooperare și de parteneriat între instituții de învățământ superior militare și civile, la nivel național și internațional;
- j) participă la elaborarea programelor educaționale și cercetării științifice în instituție;
- k) participă la implementarea măsurilor de reformă a învățământului și cercetării științifice în academie, în contextul politicilor adoptate la nivel național și la nivelul Ministerului Apărării Naționale;
- l) îndeplinește alte atribuții stabilite de comandant (rector).

4.3.6 Decanul

Art.83 (1) Decanul este ales de către consiliul facultății, prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani, din rândul cadrelor didactice care au gradul de conferențiar universitar titular și/sau profesor universitar titular.

(2) Se subordonează nemijlocit prorectorului (locțiitorul comandantului pentru învățământ) și răspunde de managementul învățământului și cercetare științifică la nivel de facultate.

(3) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și delegările de competență atribuite de prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ).

(4) Decanul facultății are următoarele atribuții principale:

- a) conduce activitatea curentă a facultății;
- b) coordonează activitatea consiliului facultății și biroului consiliului facultății, pentru aplicarea deciziilor adoptate;
- c) coordonează elaborarea planurilor de învățământ și le supune analizei consiliului facultății;
- d) asigură îndeplinirea hotărârilor senatului universitar, biroului senatului universitar și consiliului facultății;
- e) asigură utilizarea eficientă a patrimoniului facultății, precum și a spațiilor repartizate acesteia;
- f) răspunde de organizarea și desfășurarea procesului de învățământ și educativ al studenților, precum și de desfășurarea eficientă a activității de cercetare științifică;
- g) controlează calitatea prestației didactice a personalului didactic din subordine;
- h) coordonează activitatea de asigurare a calității în domeniul educațional potrivit cerințelor sistemului național de învățământ superior, având la bază modelul absolventului academiei conform standardelor Statului Major al Forțelor Aeriene.
- i) avizează temele pentru proiectele de diplomă, lucrările de licență;
- j) semestrial analizează activitatea de învățământ și cercetare științifică desfășurată în facultate și ia măsuri de perfecționare a acesteia;
- k) avizează propunerile de numire a îndrumătorilor de studii (tutore) la grupele de studenți sau cursanți și monitorizează activitatea acestora;
- l) coordonează activitatea de elaborare și realizare a planului de editare la nivelul facultății;
- m) participă la activitățile de elaborare a planului anual de modernizarea al academiei și la proiectul de buget pe anul următor;
- n) asigură respectarea prevederilor referitoare la protecția informațiilor clasificate de către întregul personal din facultate.

(5) Decanul facultății reprezintă Facultatea de Management Aeronautic în relațiile cu structurile omoloage din universități naționale și internaționale.

4.3.7 Secretarul științific al consiliului facultății

Art.84 (1) Secretarul științific al consiliului facultății este ales de către consiliul facultății, prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani, din rândul cadrelor didactice care au gradul de conferențiar universitar titular și/sau profesor universitar titular.

(2) Se subordonează nemijlocit decanului și răspunde de managementul învățământului și cercetării științifice la nivel de facultate.

(3) Atribuțiile principale ale secretarului științific al consiliului facultății sunt:

- a) întocmește planul tematic anual al activității consiliului și ordinea de zi stabilită de biroul acestuia;

- b) coordonează elaborarea documentelor care urmează a fi dezbătute în consiliu sau în biroul acestuia, verifică legalitatea lor și prezintă concluziile sale decanului;
- c) întocmește proiectele documentelor necesare pentru materializarea deciziilor consiliului sau ale biroului și le prezintă decanului spre aprobare;
- d) aduce la cunoștința întregului personal din facultate, inclusiv studenților și cursanților, măsurile și hotărârile consiliului facultății;
- e) colaborează cu șefii de catedre pentru rezolvarea unor probleme supuse dezbaterii consiliului facultății.

4.3.8 Șeful secției management educațional

Art.85 (1) Șeful secției management educațional se subordonează nemijlocit decanului facultății.

(2) El este numit în funcție potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Se subordonează nemijlocit decanului și răspunde de partea organizatorică a managementului învățământului și cercetării științifice;

(4) Are în subordine personalul secției și urmărește coordonarea acestuia potrivit calificării profesionale și în raport cu sarcinile compartimentului.

(5) În cadrul atribuțiilor sale principale, șeful secției management educațional:

a) participă la elaborarea concepțiilor de organizare a învățământului în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și de organizare a activității de cercetare științifică;

b) centralizează propunerile pentru planurile de învățământ la programele de studii acreditate și autorizate;

c) gestionează evidența programelor analitice ale disciplinelor;

d) coordonează elaborarea programării orare a învățământului și urmărește respectarea acesteia;

e) organizează convocările de pregătire metodică a personalului didactic;

f) asigură planificarea, coordonarea și organizarea activităților practice cu studenții militari, cum sunt: convocările de instrucție militară de bază, taberele de instrucție, zborul, tragerile antiaeriene, practica la unități;

g) controlează completarea corectă a documentelor de planificare și evidență a desfășurării învățământului, precum și elaborarea actelor de studii pentru studenții militari;

h) organizează și asigură desfășurarea concursurilor de admitere în Academie, a sesiunilor de examene semestriale și a examenelor de licență;

i) centralizează propunerile pentru activitatea de cercetare științifică de la catedre, elaborând planul de cercetare științifică pe academie.

j) întocmește și înaintează decanului analizele privind activitatea de management educațional;

k) participă la organizarea manifestărilor științifice în academie.

l) asigură păstrarea, mânuirea și accesul în condițiile legii la formularele actelor de studii și documentelor de planificare și evidență a învățământului.

4.3.9 Șeful de catedră

Art.86 (1) Șeful de catedră este ales de către personalul didactic titular al catedrei, potrivit legii și se subordonează nemijlocit decanului. La catedrele de tip universitar acesta se alege din rândul conferențiarilor universitari și/sau al profesorilor universitari, iar la catedrele de tip militar din rândul profesorilor militari și/sau al instructorilor superiori.

(2) Șeful de catedră are în subordine întregul personal al catedrei și gestionează în mod eficient baza materială a acesteia.

(3) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

- (4) Șeful de catedră are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează atribuțiile catedrei și fișele posturilor personalului din subordine;
 - b) organizează activitatea personalului catedrei, pentru cunoașterea și îndeplinirea hotărârilor structurilor superioare de conducere din academie, precum și pe cele ale biroului catedrei;
 - c) organizează și conduce activitatea de învățământ, de cercetare științifică și de logistică din cadrul catedrei;
 - d) conduce activitatea de elaborare a programelor analitice pentru disciplinele didactice gestionate de catedră;
 - e) stabilește repartitia sarcinii didactice a catedrei conform prevederilor legale și a planurilor de învățământ;
 - f) propune personalul didactic asociat, necesar îndeplinirii sarcinii didactice excedentare;
 - g) controlează calitatea prestației didactice a cadrelor didactice din catedră;
 - h) organizează și conduce nemijlocit pregătirea profesională și metodică a personalului didactic din catedră;
 - i) coordonează activitatea de asigurare a calității educației privind capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității, potrivit legislației în vigoare;
 - j) la propunerea biroului catedrei desemnează responsabilul cu asigurarea calității educației în catedră;
 - k) coordonează activitatea de elaborare a cursurilor, manualelor, culegerilor de probleme, îndrumare de laborator și a altor materiale necesare desfășurării procesului didactic;
 - l) controlează desfășurarea activității de consultații cu studenții la disciplinele predate în catedră și activitatea cercurilor științifice studențești;
 - m) evaluează personalul didactic titular din catedră pe baza criteriilor și standardelor de performanță pentru evaluarea periodică a personalului didactic universitar;
 - n) repartizează personalului didactic sarcini pe linia cercetării științifice și verifică periodic stadiul îndeplinirii acestora;
 - o) asigură respectarea programării orare, desfășurarea examenelor și a colocviilor;
 - p) asigură respectarea prevederilor referitoare la protecția informațiilor clasificate de către întregul personal din subordine;
 - r) desfășoară și verifică activitatea de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (5) Șeful de catedră poate delega unele din competențele sale adjunctului său și secretarului științific al catedrei.

4.3.10 Șeful de comisie didactică

- Art. 87** (1) Șeful comisiei didactice este, de regulă, un profesor sau conferențiar, la catedrele de tip universitar și profesor militar sau instructor superior la catedrele de tip militar.
- (2) Șeful comisiei didactice se subordonează nemijlocit șefului de catedră;
- (3) Atribuțiile șefului comisiei didactice sunt:
- a) organizează și coordonează activitatea metodică în comisia didactică;
 - b) organizează și conduce ședințele comisiei didactice pentru stabilirea modalităților de acțiune ale personalului didactic, în vederea desfășurării unitare a învățământului, la disciplinele gestionate;
 - c) coordonează activitatea didactică a membrilor comisiei;
 - d) asigură elaborarea documentelor de învățământ;
 - e) propune șefului catedrei în bunățărirea conținutului programelor analitice;
 - f) propune șefului catedrei repartizarea sarcinilor didactice ce revin comisiei didactice.

4.3.11 Directorul Centrului de cercetare și excelență

Art.88 (1) Directorul centrului de cercetare și excelență este numit de către consiliul facultății, la propunerea șefului de catedră unde funcționează centrul de excelență, din rândul cadrelor didactice.

(2) Directorul centrului de cercetare și excelență este asistat de șefii de catedră care, împreună stabilesc tematica de cercetare, calendarul cercetării și distribuie sarcinile cercetării membrilor colectivului.

(3) Atribuțiile principale ale directorului centrului de cercetare și excelență sunt:

- a) controlează periodic modul de desfășurare a activității de cercetare științifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor contractelor în termenele stabilite;
- b) asigură confidențialitatea materialelor nepublicate;
- c) monitorizează activitățile de cercetare din centru ale doctoranzilor și masteranzilor,
- d) asigură realizarea de contacte științifice și schimburi instituționalizate de cercetători și studenți;
- e) sprijină tinerii cercetători pentru participarea la conferințe internaționale pentru diseminarea realizărilor științifice ale centrului;
- f) gestionează baza materială a centrului de cercetare și excelență;
- g) elaborează rapoartele de activitate;

4.3.12 Indrumătorul de studii (tutorele)

Art. 89 (1) Indrumătorul de studii (tutorele) este cadrul didactic desemnat de consiliul facultății pentru a desfășura activități de consiliere, coordonare didactică și științifică, îndrumare și soluționare a altor aspecte ale vieții și activității studenților, în academie.

(2) Îndrumătorul de studii (tutorele) se numește anual pentru grupele de studenți și cursanți, dintre cadrele didactice titulare, la propunerea șefilor de catedre.

(3) Consilierea se realizează cu întreaga grupă de studiu sau individualizat, prin întâlniri directe, prin mijloace de comunicare sau prin alte forme și constă în direcționarea studiului individual și evaluarea periodică a parcursului academic, precum și în orientarea în carieră a studenților.

(4) Atribuțiile principale ale îndrumătorului de studii (tutorele) sunt:

- a) asigură interfața între studenți, personalul didactic titular de curs și resursele de învățământ;
- b) este responsabilul academic al formației de studiu, ocupându-se și de rezolvarea unor probleme de organizare specifice în perioada de pregătire;
- c) încurajează comunicarea științifică a studentului;
- d) susține activități didactice și de consultanță, în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- e) asigură sprijin studenților pentru îmbunătățirea calității vieții în academie.

4.4 Desemnarea structurilor și organelor de conducere

Art.90 (1) Membrii comunității universitare au dreptul să participe la conducerea activității universitare, din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele dobândite, potrivit legii și a prezentei carte universitare.

(2) Alegerea într-o structură sau într-o funcție de conducere se face pe baza candidaturii depuse sau la propunerea acceptată a membrilor comunității din care face parte.

(3) Alegerea se face prin vot direct și secret, fiecare elector având dreptul la un singur vot.

(4) Alegerea în structuri sau într-o funcție de conducere este atributul exclusiv al persoanelor din comunitatea respectivă.

(5) Adunările pentru alegeri sunt legal constituite, dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor comunităților respective.

(6) Sunt declarate alese, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi favorabile, persoanele care au obținut majoritatea voturilor electorilor din compunerea comunității respective.

(7) În structuri sau în funcții de conducere sunt alese cadre didactice cu prestigiu didactic și științific, cu autoritate morală și reale aptitudini manageriale.

(8) Alegerile sunt organizate de conducerea în exercițiu a structurilor respective, potrivit planificării aprobate de senat.

(9) Alegerea structurilor de conducere se organizează succesiv, la nivelul catedrei, facultății și al academiei pe structurile acreditate, conform legii.

(10) Calitatea de membru în structurile de conducere se pierde, ca urmare a încetării activității în comunitatea universitară și la cerere. Locurile rămase vacante se ocupă prin alegeri, desfășurate potrivit procedurii stabilite.

(11) Mandatul noilor structuri de conducere începe imediat după validarea alegerilor, de către consiliul facultății și senat. Până la preluarea prerogativelor de către noile structuri alese, activitatea de conducere este exercitată de organismele în exercițiu la data alegerilor.

(12) Persoanele alese în funcții de conducere pot fi revocate sau suspendate din funcție, pentru săvârșirea de infracțiuni sau abateri grave de la etica și deontologia profesională, potrivit legii.

Art.91 Alegerea într-o structură sau într-o funcție de conducere se face pe baza unei metodologii proprii aprobată de senat, cu respectarea prevederilor Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și a prezentei carte universitare.

CAPITOLUL 5

Comunitatea academică

5.1. Considerații generale

Art.92 Totalitatea persoanelor care desfășoară activități didactice și de cercetare și a celor care studiază în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” constituie comunitatea academică a acesteia. Construcțiile, terenurile și dotările de care ea dispune, formează spațiul academic al instituției.

Art.93 (1) Comunitatea academică reprezintă întregul potențial uman al academiei, care asigură desfășurarea managementului academic în general și a formelor sale particulare în special, a activităților didactice și de cercetare științifică, indiferent de forma și conținutul lor.

(2) Comunitatea academică utilizează în activitatea sa, personalul didactic auxiliar, personalul tehnico-administrativ, alte categorii de personal.

(3) Din punct de vedere organizatoric, comunitatea academică este structurată pe compartimente, catedre, subunități ș.a.

(4) Spațiul academiei include 2 locații în care comunitatea academică este distribuită și își desfășoară activitatea, pentru îndeplinirea misiunilor academiei.

5.2. Personalul de conducere

Art.94 (1) Personalul de conducere reprezintă acea parte a comunității academice, care exercită managementul academic, în ansamblul său, precum și în formele sale particulare, și anume: managementul învățământului, managementul resurselor umane, managementul economico-financiar, managementul activităților tehnico-materiale, managementul instrucției ș.a.

(2) În afara funcțiilor de conducere de bază enumerate în capitolul II, personalul de conducere mai include: șefii compartimentelor personal, contabilitate, logistic, instructorii comandanți ai subunităților de studenți.

(3) Activitatea acestui personal este reglementată de regulamentele, instrucțiunile, dispozițiunile cu caracter militar, în vigoare.

5.3. Corpul didactic

5.3.1. Personalul didactic universitar

Art.95 (1) Personalul didactic universitar reprezintă acea parte a comunității academice care asigură desfășurarea efectivă a învățământului și a cărei existență, funcționalitate și evoluție în carieră sunt reglementate de normele și regulile Ministerului Educației, Cercetării și Inovării.

(2) Personalul didactic universitar cuprinde: preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari (șefi lucrări), conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți.

(3) Sarcinile didactice și de cercetare științifică sunt stabilite la nivelul catedrei, potrivit statutului de funcții și cerințelor fișei postului.

(4) Posturile neocupate cu personalul titular rămân vacante. Activitatea didactică la aceste discipline se va desfășura prin cumul sau prin sistemul „plata cu ora”.

(5) Catedrele vor urmări ca toate posturile didactice să fie scoase la concurs, astfel încât obligațiile didactice să fie îndeplinite de personal cu calificare profesională și științifică adecvată.

Art.96 (1) După desfășurarea concursului pentru ocuparea postului didactic și validarea rezultatelor acestuia de către senat, la propunerea acestuia, cadrele didactice se numesc în funcții didactice astfel:

a) cadrele didactice până la gradul de lector universitar (șef lucrări) inclusiv, de către comandantul (rectorul) academiei;

b) cadrele didactice conferențieri universitari și profesori universitari, de către comandantul (rectorul) academiei, după validarea concursului de către Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;

c) cadrele didactice militare, de către eșaloanele abilitate să facă numirile în funcție.

Art.97 Transferarea cadrelor didactice în academie se face în conformitate cu metodologia stabilită de către organele în drept.

Art.98 Cadrele didactice universitare au drepturile și îndatoririle prevăzute în statutul personalului didactic, completate și concretizate în funcție de sarcinile academiei și particularitățile postului didactic.

Art.99 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin, cadrele didactice prestează în medie 8 ore pe zi. În cadrul acestor obligații de muncă își desfășoară activitatea în academie și în afara acesteia, potrivit planificării întocmite de șeful de catedră și aprobată de decan.

Art.100 (1) Personalul didactic universitar desfășoară, pe lângă norma didactică, următoarele activități:

a) elaborarea programelor analitice;

b) cercetarea științifică în folosul academiei, în raport cu specializarea și sarcinile catedrei;

c) organizarea și desfășurarea unor activități de educație științifică și moral-cetățenească a studenților;

d) participări la concursuri de admitere, olimpiade, examene de licență etc.;

e) îndrumarea unor activități de educație tehnico-științifică a studenților, care nu sunt cuprinse în norma didactică;

f) dezvoltarea și modernizarea bazei material-didactice, elaborarea de cursuri, culegeri de lecții, crestomații etc.;

g) pregătirea activităților didactice, studierea programelor analitice, a manualelor și a celorlalte surse bibliografice.

Art.101 Pentru nerealizarea sarcinilor didactice primite, catedra poate propune senatului academiei analiza activității cadrului didactic respectiv.

Art.102 În scopul stimulării cercetării științifice, la propunerea catedrelor, lucrările elaborate de personalul didactic sunt analizate în consiliul facultății și premiate de comandant (rector).

Art.103 Personalul didactic universitar civil este obligat să cunoască și să respecte reglementările în vigoare privind protecția informațiilor, prevederile care reglementează activitatea salariaților civili în armată, iar la activități cu specific militar să îndeplinească obligațiile ce le revin prin ordine și dispoziții.

Art.104 (1) Profesorii universitari și conferențiarilor universitari coordonează organizarea și desfășurarea învățământului la disciplina sau grupul de discipline care le-au fost repartizate.

(2) Aceștia sunt obligați:

a) să desfășoare activități didactice cu înalt nivel științific și să realizeze integral obiectivele prevăzute în programele analitice pentru disciplina (disciplinele) la care sunt titulari;

b) să aprobe documentele de intrare la clasă ale asistenților universitari și preparatorilor universitari la disciplina (disciplinele) la care sunt titulari;

c) să actualizeze permanent conținutul disciplinei cu noutățile apărute în domeniu;

d) să stabilească din timp măsurile organizatorice și de asigurare materială a lucrărilor practice, să instruiască și să coordoneze activitatea personalului didactic auxiliar.

Art.105 (1) Lectorul universitar (șef lucrări) coordonează activitatea la disciplina la care este titular.

(2) Acesta este obligat:

a) să conducă activitățile didactice care i-au fost repartizate;

b) să îndrume, să analizeze și să aprecieze lucrările și proiectele de an;

c) să elaboreze programele analitice pentru disciplinele la care este titular;

d) să prelucreze, să verifice însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a regulilor de siguranță pe timpul desfășurării lucrărilor practice și laboratoarelor;

e) să îndrume asistenții universitari și preparatorii universitari în pregătirea și desfășurarea seminariilor și a lucrărilor practice;

f) să aprobe documentele de intrare la clasă ale asistenților universitari și preparatorilor universitari la disciplina (disciplinele) la care sunt titulari.

(3) Lectorilor universitari (șefilor de lucrări) li se pot repartiza sarcini de conducere și recenzare a lucrărilor de diplomă.

Art.106 (1) Asistentul universitar este coordonat de cadrul didactic titular la disciplina (disciplinele) aferente postului pe care-l ocupă.

(2) Acesta este obligat:

a) să conducă seminariile și lucrările practice la disciplina (disciplinele) care i-a fost repartizată;

b) să îndrume lucrările de laborator și proiectele de an;

c) să pregătească corespunzător toate activitățile didactice, pe care urmează să le desfășoare cu studenții;

d) să participe la activitățile didactice ale profesorilor universitari, conferențiarilor universitari și lectorilor universitari (șefi lucrări) titulari, la care conduc seminariile sau lucrări practice și la seminariile și lucrările practice conduse de către aceștia;

e) să participe la examenele studenților cu care a lucrat în cadrul seminariilor sau a lucrărilor practice, precum și la examinarea și aprecierea pregătirii candidaților la concursurile de admitere;

f) să prelucreze, să verifice însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a regulilor de siguranță pe timpul desfășurării ședințelor practice.

(3) Asistenților universitari li se pot repartiza sarcini de conducere și recenzare a lucrărilor de diplomă.

5.3.2. Instructorii militari

Art.107 (1) Instructorii militari reprezintă acea parte a personalului didactic care asigură inițierea în specialitatea militară a studenților și formarea la aceștia a competențelor de militari.

(2) În funcție de nivelul ierarhic, instructorii militari pot fi: instructori, instructori șefi, instructori superiori și profesori militari.

(3) Ocuparea posturilor didactice de instructori militari se face prin concurs, potrivit unei metodologii proprii aprobate de senat, cu respectarea instrucțiunilor ordinului Ministrului Apărării Naționale privind corpul instructorilor militari din instituțiile militare de învățământ.

Art.108 (1) Instructorii militari desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Periodic, aceștia pot fi detașați în unități operaționale ale categoriei de forțe pentru specializare sau perfecționare profesională în domenii noi, solicitate de procesul de pregătire a studenților militari.

Art.109 (1) Profesorul militar (instructorul superior, instructorul șef) coordonează organizarea și desfășurarea învățământului la disciplina sau grupul de discipline care i-au fost repartizate.

(2) Acesta este obligat:

a) să desfășoare activități didactice de înalt nivel științific și să realizeze integral obiectivele prevăzute în programele analitice pentru disciplina (disciplinele) la care este titular;

b) să aprobe documentele de intrare la clasă ale instructorilor la disciplina (disciplinele) la care sunt titulari;

c) să actualizeze permanent conținutul disciplinei cu noutățile apărute în domeniu;

d) să stabilească din timp măsurile organizatorice și de asigurare materială a ședințelor practice și a ședințelor de laborator, să instruiască și să coordoneze activitatea personalului didactic auxiliar.

Art.110 (1) Instructorul este coordonat de profesorul militar, instructorul superior sau instructorul șef, titular la disciplina (disciplinele) ce i-au fost repartizate.

(2) Acesta este obligat:

a) să desfășoare activități didactice de înalt nivel științific conform obiectivelor prevăzute în programele analitice;

b) să actualizeze permanent conținutul disciplinei cu noutățile apărute în domeniu;

c) să stabilească din timp măsurile organizatorice și de asigurare materială a ședințelor practice și a laboratoarelor, să instruiască și să coordoneze activitatea personalului didactic auxiliar;

d) să prelucreze și să verifice însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a regulilor de siguranță pe timpul instrucției în teren, poligoane, la tehnica de luptă și în laboratoare.

Art.111 (1) Personalul didactic din corpul instructorilor militari desfășoară, pe lângă norma didactică, următoarele activități:

a) elaborarea programelor analitice;

b) cercetarea științifică în folosul academiei, în raport cu specializarea și sarcinile catedrei;

c) organizarea și desfășurarea unor activități de educație științifică și moral-cetățenească a studenților;

d) participări la concursuri de admitere, olimpiade, examene de licență etc.;

e) îndrumarea unor activități de educație tehnico-științifică a studenților, care nu sunt cuprinse în norma didactică;

f) dezvoltarea și modernizarea bazei material-didactice, elaborarea de cursuri, culegeri de lecții, crestomații etc.;

g) pregătirea activităților didactice, studierea programelor analitice, a manualelor și a celorlalte surse bibliografice.

(2) Pentru nerealizarea sarcinilor didactice primite, catedra poate propune Senatului Academiei analiza activității cadrului didactic respectiv.

(3) În scopul stimulării cercetării științifice, la propunerea catedrelor, lucrările elaborate de personalul didactic pot fi analizate în senatul academiei și premiate de comandant (rector).

5.4. Studenții militari și cursanții

5.4.1. Studenții militari

Art.112 (1) Studenții militari sunt tineri (băieți și fete) înmatriculați în academie potrivit prevederilor legale.

(2) Principala obligație a studenților militari este aceea de a învăța pentru a se forma ca ofițeri .

(3) Cheltuielile legate de pregătirea și educarea studenților militari sunt suportate de către statul român și de aceea este o datorie din partea acestora de a manifesta angajare deplină privind îndeplinirea sarcinilor de învățământ în academie.

(4) Calitatea de student militar se poate pierde, în condițiile legii, având în vedere una din următoarele cauze:

a) lipsa de interes în pregătire;

b) incompatibilitate în raport cu cerințele sistemului de valori militare;

c) starea de sănătate neconformă cu solicitările și standardele activității militare;

d) voința personală a studentului militar care solicită părăsirea, la cerere, a sistemului militar.

(5) Drepturile și obligațiile studenților militari sunt prevăzute în regulamentele militare generale, regulamentul de ordine interioară al academiei și alte acte normative în vigoare.

(6) Studenții academiei, la forma de zi, nu pot urma cursurile altor instituții de învățământ, sub nicio formă.

Art.113 (1) Candidații declarați „admis” în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt luați în evidență prin înscrierea în Ordinul de Zi pe Unitate în prima zi lucrătoare după prezentarea acestora în instituție.

(2) În termen de până la trei zile lucrătoare de la luarea în evidență, candidații declarați „admis” vor semna un angajament (Anexa nr. 7) cu Ministerul Apărării Naționale, reprezentat de comandantul Academiei Forțelor Aeriene.

(3) Până la semnarea angajamentului, candidaților declarați „admis” le vor fi prezentate regulile generale și specifice de comportament prevăzute în regulamentele militare generale și Regulamentul de ordine interioară, obligațiile, drepturile și sancțiunile care le pot fi aplicate până în momentul înmatriculării ca studenți, despre care vor semna pentru luarea la cunoștință în Registrul de prelucrări de ordine de la batalionul studenți.

(4) Înmatricularea studenților se face în termen de până la cinci zile lucrătoare de la începerea oficială a anului universitar.

(5) În perioada cuprinsă între luarea în evidență și înmatriculare, candidații declarați „admis”, vor fi îndepărtați din academie, cu suportarea cheltuielilor de întreținere, în următoarele situații:

a) solicitarea explicită a acestora, exprimată prin raport personal adresat comandantului academiei;

b) reavoință sau dezinteres manifestate pe perioada instrucției militare inițiale;

c) distrugerea sau degradarea cu bună știință a bunurilor materiale din dotarea academiei;

d) comportament agresiv sau lipsă de respect față de șefii ierarhici, colegi sau personalul academiei;

e) consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe interzise de lege, introducerea sau tentativa de introducere a acestora în academie.

(6) Studenții militari înmatriculați în anul I de studii depun jurământul militar, moment din care decurg obligațiile militare ale acestora.

(7) Studenții cetățeni străini pot fi înmatriculați, fără susținerea examenului de admitere, la solicitarea organelor în drept.

Art.114 Ofițerii în activitate, care continuă studiile în academie, sunt înmatriculați pe baza selecției efectuate de Direcția Management Resurse Umane a Ministerului Apărării Naționale.

Art.115 Înscrierea studenților în anii următori de studii se face de către academie, în primele 5 zile de la data începerii anului universitar, pe baza promovării anului precedent și dacă aceștia sunt apți medical pentru a continua studiile militare. În acest scop se emite ordin de zi pe unitate.

Art.116 (1) În cazuri foarte bine motivate, studenții academiei pot fi transferați, la cerere, în altă armă (specialitate) din cadrul academiei sau în alte instituții de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Studenții academiei se pot transfera la cerere în instituții de învățământ superior civile la începutul anului universitar, pe baza creditelor de studiu transferabile, cu plata cheltuielilor efectuate de Ministerul Apărării Naționale cu pregătirea lor.

(3) Studenții proveniți de la instituții de învățământ superior civile nu pot fi tranferati în academie.

(4) Studenții de la arma Aviație naviganți, indiferent de anii de studii, declarați inapți pentru zbor, pot fi transferați, pe bază de opțiune, la alte arme sau specializări.

Art.117 (1) Pe timpul studiilor, studenții sunt obligați să participe la formele de activitate didactică, prevăzute în planurile de învățământ.

(2) Comandantul (rectorul) academiei poate aproba studenților, pe baza actelor medicale eliberate de spitalele militare, scutirea temporară de frecvență.

Art.118 Studenții care absentează, indiferent de motiv, de la lucrări de laborator și activități practice, sunt obligați să-și îndeplinească sarcinile de învățământ până la data susținerii examenului (colocviului) la disciplina respectivă. Planificarea recuperărilor se face în limita timpului la dispoziție, cu acordul titularului de disciplină.

Art.119 (1) Situația studenților care fac obiectul exmatriculării din academie este analizată în senat și/sau biroul senatului.

(2) Pe baza concluziilor și propunerilor senatului și/sau biroului senatului, comandantul (rectorul) academiei hotărăște asupra fiecărei situații în parte.

Art.120 La cererea foștilor studenți, academia eliberează extrase din foile matricole și caracterizări de serviciu.

Art.121 (1) Studiile pot fi întrerupte din motive temeinice, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Studenții, care au întrerupt studiile, la reluarea lor trebuie să fie apți medical, fiind obligați să îndeplinească condiția de vârstă și eventualele obligații școlare, rezultate în urma modificării între timp, a planurilor de învățământ și a programelor analitice. Acestea se stabilesc, de la caz la caz, în urma analizei și a recomandărilor făcute în senat și a aprobării comandantului (rectorului) academiei.

(3) Reluarea studiilor se face în anul universitar în care există cifră de școlarizare la arma din care provine, sau la altă armă apropiată de aceasta.

5.4.2 Cursanții

Art.122 (1) Cursanții sunt militari și civili care desfășoară activități de pregătire în domeniul acreditat, pe durate limitate în academie și care devin, în acest mod, membri temporari ai comunității academice.

(2) Selecția și trimiterea la cursuri a personalului se face de către eșaloanele superioare.

(3) Pe timpul desfășurării pregătirii, cursanții sunt obligați să se supună normelor interne de funcționare a academieii.

(4) Calitatea de cursant în academie se poate pierde în una din următoarele situații:

a) lipsa de interes în pregătire;

b) fapte incompatibile cu reglementările în vigoare;

c) starea de sănătate neconformă cu îndeplinirea sarcinilor de pregătire și standardelor în vigoare.

5.5. Personalul didactic auxiliar

Art.123 (1) Personalul didactic auxiliar este format din bibliotecari, laboranți, informaticieni, și alți specialiști, cu sarcini în organizarea și desfășurarea procesului de învățământ din academie. Numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar este stabilit prin statutul de funcții al Academiei.

(2) Drepturile și îndatoririle acestora sunt stabilite prin fișa postului și contractul de muncă.

5.6. Personalul tehnico-administrativ

Art.124 (1) Personalul tehnico-administrativ (experți în diferite domenii de activitate, contabili, administratori ș.a.) este inclus în compartimentele academieii și asigură suportul tehnic necesar managementului academic și desfășurării activităților didactice, în ansamblul lor.

(2) Se subordonează șefilor compartimentelor din care face parte.

(3) Drepturile și îndatoririle acestora sunt stabilite prin fișa postului și contractul de muncă.

5.7. Alte categorii de personal

Art.125 (1) Pentru buna desfășurare a activităților din academie, în structura acesteia este cuprins personalul destinat asigurării suportului necesar acestora. În această categorie se includ: personalul destinat hrănirii și echipării, personalul ce asigură întreținerea și îngrijirea spațiilor din perimetrul academic, personalul destinat asigurării medicale etc.

(2) Aceste categorii de personal îndeplinesc activități specifice potrivit specializării lor profesionale, în folosul comunității academice.

(3) Atribuțiile acestor categorii de personal sunt reglementate de fișa postului, regulamentele și instrucțiunile domeniului lor de activitate.

CAPITOLUL 6

Admiterea și finalizarea studiilor în academie

6.1. Examenul de admitere

Art.126 (1) Concursul de admitere în academie este organizat și desfășurat potrivit normativelor legale și metodologiei aprobate de senatul academieii.

(2) La concursul de admitere participă candidații aprobați, după parcurgerea etapelor de preselecție, desfășurate în structurile din care provin. Criteriile de preselecție sunt stabilite de Ministerul Apărării Naționale.

(3) Probele concursului de admitere, tematica de examen și bibliografia de studiu aferentă sunt propuse de structurile de învățământ, aprobate de senatul universității și făcute publice cu cel puțin 6 luni înainte de începerea anului universitar.

6.2. Finalizarea studiilor academice

Art.127 (1) Studiile în academie se încheie cu examen de licență, care constă în probe generale, de specialitate și lucrare de licență.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului de licență, se face conform unei metodologii proprii elaborate în acest sens și aprobate de senatul academie, potrivit prevederilor ordinelor Ministrului Educației, Cercetării și Inovării, precum și normelor Ministerului Apărării Naționale, emise în acest scop.

Art.128 Atestarea absolvirii studiilor se face prin diploma de licență în domeniul „Științe Militare și Informații”, specializările „Managementul organizației”, „Management în aviație” sau „Managementul traficului aerian” funcție de programul de studii, însoțită de suplimentul la diplomă;

Art.129 Absolvenții care obțin media generală cea mai mare și, totodată, au o comportare ireproșabilă sunt declarați șefi de promoție la specializările respective, iar șeful de promoție de la o specializare, care are media cea mai mare, este declarat șef de promoție al seriei de studii. Numele său este gravat pe placa de onoare a academie.

Art.130 Absolvenților academie, care, pe durata studiilor universitare, obțin medii generale ale anilor de studii peste 9,50 și nota 10 la examenul de licență, cu o comportare ireproșabilă, li se eliberează, prin hotărârea senatului universitar, la propunerea consiliului facultății, diplome de merit.

Art.131 Ofițerii în activitate, care continuă studiile în academie, în profilul armeei (specialității militare), susțin examenul de licență în aceleași condiții ca și absolvenții seriei respective.

Art.132 Media examenului de licență se stabilește ca medie aritmetică între media probelor de licență. Media minimă de promovare a fiecărei probe este 5,00, iar a examenului de licență este 6,00.

Art.133 Absolvenții care, din motive bine întemeiate, nu s-au prezentat la examen sau au întrerupt examenul în sesiunea planificată, au dreptul la o nouă examinare, într-o altă sesiune.

Art.134 Absolvenții care nu au promovat examenul de licență, vor fi trecuți în rezervă și li se eliberează, la cerere, certificat de studii și copie după foaia matricolă. Ei pot susține un nou examen potrivit prevederilor legale.

Art.135 Academia poate organiza și desfășura, cu avizul organelor de specialitate ale Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, examenul de licență, la solicitarea și în folosul unor instituții de învățământ superior autorizate.

CAPITOLUL 7

Asigurarea calității serviciilor educaționale

Art.139 În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sistemul management al calității serviciilor educaționale este organizat în baza prevederilor legislative în domeniul asigurării calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior.

Art.140 (1) Componentele sistemului de asigurare a calității serviciilor educaționale sunt de natură structurală – comisia de evaluare și asigurare a calității și compartimentul de specialitate, cu atribuțiuni în domeniu și de natură normativă – politici, strategii, planuri, programe și metodologii proprii, în domeniu.

(2) La nivelul academei se înființează și funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, care funcționează pe baza unui regulament propriu aprobat de senat.

Art.141 Rectorul academei este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de rectorul academei sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art.142 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are în componere 3-5 membri, din care 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral (aleși prin vot secret de senat), un reprezentant al studenților (desemnat de aceștia) și un reprezentant al beneficiarului.

Art.143 Activitatea comisiei este asistată de secția management educațional, care are competențele și atribuțiunile specifice „serviciului de specialitate” în baza ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3928/2005 (pct.6).

Art.144 Întreaga activitate în domeniu se desfășoară în baza legislației naționale și a documentelor normative proprii academei.

Art.145 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității întocmește „Raportul anual cu privire la asigurarea calității”, pe care-l înaintează, împreună cu planul strategic de dezvoltare instituțională, Direcției Generale a Învățământului Superior, la sfârșitul anului universitar, prin Direcția Management resurse umane a Ministerului Apărării Naționale.

CAPITOLUL 8

Autonomia universitară

Art.146 Academia funcționează pe baza autonomiei universitare.

Art.147 Autonomia academei se materializează prin:

- a) autonomia decizională;
- b) autonomia organizării și planificării învățământului;
- c) autonomia organizării și desfășurării cercetării științifice;
- d) autonomia selectării și promovării personalului didactic;
- e) autonomia utilizării fondurilor financiare în conformitate cu prevederile legale;
- f) autonomia relațiilor publice.

Art.148 *Autonomia decizională* constă în următoarele:

a) Comandantul (rectorul), senatul și biroul senatului reprezintă autoritățile fundamentale în spațiul universitar;

b) dreptul de a organiza și desfășura concursuri de admitere, examene de licență și de a emite diplome (certificate);

c) dreptul de a acorda studenților grade onorifice, corespunzător anilor de studii, funcțiilor militare în care sunt numiți;

d) dreptul de exmatriculare și îndepărtare a studenților din academie;

e) dreptul de a înființa și patrona fundații conform legii.

Art.149 *Autonomia organizării și planificării învățământului* constă în:

a) dreptul de a elabora și aplica documente proprii de planificare, organizare și desfășurare a învățământului;

b) dreptul de a organiza și stabili conținutul activităților de perfecționare a pregătirii personalului didactic;

c) dreptul de a stabili tematica examenelor, colocviilor, lucrărilor de diplomă ale studenților etc.

Art.150 *Autonomia organizării și desfășurării cercetării științifice* constă în:

- a) dreptul de a elabora planul propriu de cercetare științifică și de a utiliza fondurile materiale și financiare, la dispoziție;
- b) dreptul de a organiza și desfășura manifestări științifice proprii;
- c) dreptul de a participa la manifestări științifice, organizate pe plan local, național și internațional;
- d) dreptul de a contracta teme de cercetare științifică;
- e) dreptul de a organiza activitatea de documentare;
- f) dreptul de a elabora și a edita manuale, cursuri, culegeri de lecții, studii de specialitate și alte materiale didactice;
- g) dreptul de a elabora și edita lucrări științifice, reviste de specialitate și periodice.

Art.151 *Autonomia selectării și promovării personalului didactic* constă în:

- a) dreptul de a organiza și desfășura concursuri pentru ocuparea posturilor didactice;
- b) dreptul de a numi în posturi didactice, corespunzător competențelor legale;
- c) eligibilitatea funcțiilor de prorectori, secretar științific al senatului, decan, secretar științific al facultății și șef de catedră;
- d) dreptul de a selecționa personal didactic pentru a participa la forme de perfecționare a pregătirii în țară și străinătate.

Art.152 *Autonomia financiară* constă în:

- a) stabilirea și solicitarea fondurilor necesare organizării și desfășurării procesului de management educațional;
- b) dreptul de a gestiona legal fondurile destinate învățământului;
- c) dreptul de a obține fonduri extrabugetare și libertatea de a le utiliza legal, potrivit nevoilor învățământului și cercetării științifice.

Art.153 *Autonomia relațiilor publice* constă în:

- a) dreptul de a stabili relații de colaborare cu instituții de învățământ similare din țară și străinătate, cu organele administrației locale, cu mijloace mass-media, cu alte segmente ale opiniei publice, în conformitate cu actele normative specifice;
- b) dreptul de afiliere la organisme științifice locale și centrale și de reprezentare în forurile științifice, organizate la nivel central și local;
- c) dreptul de a elabora și difuza materiale publicitare și promoționale, pentru promovarea imaginii academiei în viața publică;
- d) dreptul de a stabili și folosi însemne și simboluri proprii.

CAPITOLUL 9

Baza materială și finanțarea învățământului

Art.154 Baza materială a academiei cuprinde:

- a) tehnică militară destinată învățământului;
- b) spații de învățământ, poligoane și terenuri de pregătire;
- c) tehnică de comunicații și informatică, soft-uri de bază și aplicații pentru învățământ și pentru gestionarea bazelor de date;
- d) aparatură și echipamente dispuse în laboratoare și săli de specialitate;
- e) aparatură audio-video, aparatură medicală și sportivă, tehnică de multiplicare și editare, materiale pentru activități artistice și culturale;
- f) fond bibliografic, mobilier tehnologic, panoplii și planșe didactice pentru echiparea laboratoarelor, sălilor de specialitate și a cabinetelor.

Art.155 Proiectarea și realizarea logisticii didactice se execută în raport de specificul activității de învățământ și se realizează potrivit reglementărilor legale.

Art.156 Finanțarea cheltuielilor de întreținere, reparare și modernizare a bazei învățământului, se face de la bugetul de stat, precum și din alte surse de venituri.

CAPITOLUL 10

Dispoziții finale

Art.157 Personalul militar și civil specificat în prezenta carte își îndeplinește și atribuțiile stabilite prin regulamentele militare, instrucțiunile, dispozițiunile, ordinele și precizările ce reglementează activitatea în unități și formațiuni militare.

Art. 158 (1) Pentru activitățile didactice și de altă natură, cuprinse în prezenta carte, pentru care nu există reglementări exprese de desfășurare, academia va întocmi metodologii proprii. Acestea vor fi discutate și validate de senat, după care devin reglementări interne cu titlu obligatoriu.

(2) Următoarele reglementări (regulamente și metodologii) fac parte integrantă din prezenta carte universitară:

- Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor organelor de conducere academică, în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de ordine interioară al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului studenților din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Management Aeronautic
- Codul de etică și integritate academică al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice, în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Metodologia de stabilire a sarcinilor didactice și de cercetare științifică, în Academia Forțelor Aeriene “Henri Coandă”
- Metodologia evaluării personalului didactic universitar în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, actualizată pentru fiecare an universitar
- Metodologia de evaluare a pregătirii absolvenților după repartizarea acestora în unități militare
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de licență în Academia Forțelor Aeriene “Henri Coandă”
- Metodologia de susținere și elaborare a lucrării de licență
- Regulamentul activității de cercetare științifică din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor de Cercetare
- Regulamentul de funcționare a Consiliului științific al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii universitare
- Regulamentul de funcționare a Consiliului științific al Bibliotecii universitare
- Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Asigurarea Calității Educației și Informatizare Învățământ
- Metodologia auditării interne a calității procesului educațional în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare a programelor de studii
- Planul de învățământ pentru programul de studii „Managementul organizației”
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de pregătire a personalului didactic
- Metodologia de acordare a creditelor de studii transferabile
- Metodologia de evaluare a cunoștințelor și competențelor dobândite de studenții Facultății de Management Aeronautic din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Metodologia privind gestionarea actelor de studii în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Regulamentul activității profesionale a studenților
- Metodologia de elaborare, aprobare și difuzare a documentelor de învățământ
- Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- Metodologia privind activitatea de tutorat
- Metodologia organizării și desfășurării practicii de specialitate de către studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

Art. 159 (1) Durata de valabilitate a cartei este, de regulă, de 4 ani de la adoptare.

(2) Conținutul cartei este analizat anual de către biroul senatului, care propune modificări sau completări.

(3) Carta se elaborează integral, la expirarea duratei de valabilitate.

Art. 160 Modificarea cartei se mai poate face în următoarele situații:

- a) la schimbarea cadrului legal;
- b) la inițiativa a cel puțin două treimi din membrii senatului;
- c) când au fost modificate peste 50% din articole.

Art. 161 Prezenta carte intră în vigoare la data adoptării. De la aceeași dată se abrogă cartea aprobată de senat în anul 2009, precum și orice alte dispoziții interne contrare prezentei carte.